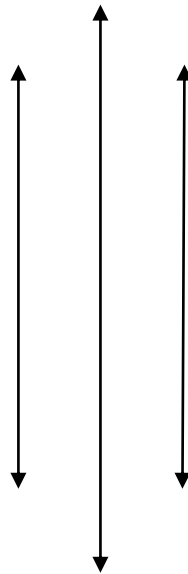




**LAPORAN KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAH  
(LKjIP)**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
TAHUN 2021**



## 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 2021 dapat diselesaikan untuk memenuhi ketentuan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Pemerintahan 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 diharapkan 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 strategis 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 2016 - 2021.



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.

Tak ada gading yang tak retak maka tentunya masih banyak kekurangan yang ada dalam Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul ini sehingga kritik serta saran yang membangun masih sangat diharapkan untuk evaluasi yang lebih baik ke depan.

Wonosari, 31 Desember 2021

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 Tahun 2021 merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pengelolaan sumberdaya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sebagai konsekuensi pelaksanaan manajemen kinerja dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.

LKj IP ini merupakan capaian kinerja (*performance results*) sesuai dengan rencana kinerja (*performance plan*) yang merupakan penjabaran tahunan dari Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016 – 2021 yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 132 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 34 Tahun 2016 tentang Rencana strategis Perangkat Daerah Tahun 2016-2021.

LKj IP ini disusun dengan melakukan analisis dan mengumpulkan bukti untuk menjawab pertanyaan, sejauhmana sasaran pembangunan yang ditunjukkan dengan keberhasilan pencapaian indikator kinerja utama (IKU) Perangkat Daerah yang telah dicanangkan pada tahun 2020 telah berhasil dicapai.

Dari 1 (satu) IKU yang telah ditetapkan yaitu Cakupan masyarakat yang mendapatkan pelayanan administrasi kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil, bahwa kinerja yang dicapai menunjukkan 1(satu) IKU tersebut dapat tercapai dengan kategori sangat tinggi, karena target indikator Cakupan Masyarakat mendapatkan pelayanan administrasi kependudukan sebesar 100% dapat terealisasi sebesar 100% atau dengan capaian kinerja sebesar 100%. Keberhasilan capaian IKU Perangkat Daerah merupakan hasil dari upaya-upaya Perangkat Daerah, juga berkat dukungan Pemerintah Pusat dalam menyediakan blangko KTP-el serta pemberian Dana Operasional Administrasi Kependudukan berupa Dana Alokasi Khusus (DAK) untuk ketersediaan blangko dan formulir pelayanan dan biaya operasional lainnya, dan juga partisipasi seluruh komponen masyarakat sebagai pengguna layanan, pihak swasta sebagai mitra kerja, maupun masyarakat pada umumnya yang berkepentingan secara integral dan sinergi dalam memenuhi program-program Perangkat Daerah pada tahun 2021.

Meskipun demikian ada program/kegiatan yang pelaksanaannya belum optimal dalam mendukung merealisasikan hasil capaian indikator sasaran. 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 dalam lingkup internal Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Telah dilakukan perbaikan prosedur pelayanan berupa dievaluasinya Standar Pelayanan dan SOP pelayanan;
3. Guna peningkatan pelayanan kepada pemohon telah dilaksanakan inovasi pelayanan antara lain pelayanan jemput bola perekaman data KTP-el jompo dan penyandang Disabilitas, cek status permohonan KTP-el melalui WEB, dan pelayanan *tree in one/four in one*, paket latika (Pelayanan Kelurahan Cepat Lahir, Mati, Kartu Keluarga, dan KIA) di desa, serta Sibadu (Sidang Isbat Terpadu).
4. Kerjasama (MOU) dengan instansi terkait, maupun pengguna data administrasi kependudukan; dan
5. Mulai Tahun 2021 diberlakukan Perda yang baru tentang pembebasan semua denda administrasi keterlambatan.

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 Perangkat Daerah 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) serta penetapan OPD sebagai WBK (Wilayah Bebas dari Korupsi) menuju WBBM (Wilayah Birokrasi Bersih Melayani). 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 .....	vi
<b>BAB I : PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Tugas Pokok dan Struktur Organisasi .....	2
C. Permasalahan Utama ( <i>Strategic Issued</i> ).....	22
<b>BAB II : PERENCANAAN KINERJA .....</b>	<b>23</b>
A. Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016 – 2021.....	31
B. Rencana Kinerja 2021 .....	32
C. Perjanjian Kinerja 2021 .....	
<b>BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA .....</b>	<b>34</b>
A. Capaian Kinerja Organisasi .....	34
B. Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2021.....	36
C. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja.....	36
D. Realisasi Anggaran .....	53
<b>BAB IV : PENUTUP .....</b>	<b>55</b>
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN :</b>	



## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Komposisi Pegawai .....	21
Tabel 2.1	Sasaran strategis dan indikator kinerja .....	24
Tabel 2.2	Indikator Kinerja Utama .....	25
Tabel 2.3	Indikator Kinerja Program .....	26
Tabel 3.1	Pengukuran dengan Skala Nilai Peringkat Kinerja.....	35
Tabel 3.2	Capaian Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021 .....	36
Tabel 3.3	Evaluasi Pencapaian Sasaran 1 Pengukuran Kinerja .....	37
Tabel 3.4	Evaluasi Pencapaian Program Prioritas.....	46
Tabel 3.5	Realisasi Anggaran Program/Kegiatan Prioritas 2021 .....	48
Tabel 3.6	Rencana dan Realisasi Capaian Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota .....	50
Tabel 3.7	Rencana dan Realisasi Capaian Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota .....	51
Tabel 3.8	Rencana dan Realisasi Capaian Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota .....	52
Tabel 3.9	Rencana dan Realisasi Capaian Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota .....	52
Tabel 3.10	Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tahun 2021 .....	54



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.....	20
Gambar 1.2	Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenjang Eselon Akhir Tahun 2021.....	21
Gambar 1.3	Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenjang Pangkat dan Golongan Pada Akhir Tahun 2021.....	22
Gambar 3.1	Penduduk pemula mendapatkan KTP el .....	38
Gambar 3.2	Perekamaan biometric penduduk pemula di sekolah .....	38
Gambar 3.3	Perekaman biometrik KTP el penduduk jompo langsung ke rumah .....	38
Gambar 3.4	Penyerahan dokumen kependudukan bagi penduduk jompo dan disabilitas .....	39
Gambar 3.5	Perekaman biometrik KTP el bagi ODGJ .....	39
Gambar 3.6	Pelayanan <i>One Day Service</i> KIA di kalurahan .....	39
Gambar 3.7	Penandatanganan PKS dengan kapanewon disaksikan Bupati Gunungkidul .....	40
Gambar 3.8	Penandatanganan PKS dengan RSUD .....	40
Gambar 3.9	Penandatanganan PKS dengan kalurahan.....	40
Gambar 3.10	Rapat koordinasi pemanfaatan data kependudukan.....	41
Gambar 3.11	Penyebaran informasi administrasi melalui banner .....	41
Gambar 3.12	Pencatatan perkawinan di gereja.....	41
Gambar 3.13	Pencatatan perkawinan di dinas .....	42
Gambar 3.14	Rakor Tim Fasilitasi Sidang Isbat Nikah Terpadu .....	42
Gambar 3.15	Pelaksanaan pelayanan terpadu sidang isbat nikah.....	42
Gambar 3.16	Penyerahan buku nikah pada sidang isbat oleh Bupati Gunungkidul .....	43
Gambar 3.17	Pelayanan bagi anak rentan adminduk di Pati Al Marina.....	43
Gambar 3.18	Penyerahan akta kematian, perubahan KK dan KTP (pelayanan <i>Three In One</i> ) sebelum pelaksanaan pemakaman .....	43
Gambar 3.19	Pelayanan keliling penerbitan akta-akta catatan sipil .....	44
Gambar 3.20	Penyebarluasan informasi kependudukan dengan <i>Talkshow</i> di Youtube Kanal Harjo.....	44
Gambar 3.21	Penyebarluasan informasi melalui vidiotron .....	45
Gambar 3.22	Sosialisasi Peraturan Daerah tentang Administrasi Kependudukan .....	45





# 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.

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 2016-2021 dan Rencana Kinerja Tahunan 2021, maka LKjIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang disusun merupakan realisasi hasil kegiatan tahun 2021 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 Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021. Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diatur dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul meliputi Sekretariat dan Bidang-Bidang yang terdiri dari Seksi-Seksi yaitu:

### **1. Tugas Pokok**

Tugas pokok dan fungsi 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 kedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang 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. Penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- o. Penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- p. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- q. Pengelolaan UPT.



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretaris yang terdiri dari Subbagian-subbagian;
- c. Unsur Pelaksana : 1. Bidang-bidang yang terdiri dari seksi-seksi;  
2. UPT; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional

Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat terdiri dari :
  - a. Subbagian Perencanaan;
  - b. Subbagian Keuangan;
  - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari:
  - a. Seksi Identitas Penduduk;
  - b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari:
  - a. Seksi Kelahiran dan Kematian;
  - b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan.
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari :
  - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari :
  - a. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
  - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
7. UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional.



Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integritas, simplifikasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Setiap atasan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan serta memberi bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Setiap atasan wajib mengikuti, mematuhi, petunjuk-petunjuk, menyampaikan laporan, dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing.

Setiap bawahan wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta wajib melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasannya.

Setiap bawahan dalam rangka menjamin kelancaran pelaksanaan tugas wajib memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya.

Peningkatan pejabat di lingkungan Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **2. Uraian Tugas**

### **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:

- a. Penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
- b. Pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;



- c. Pengkoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan dan anggaran dinas;
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
- e. Penyusunan rencana kerja sama;
- f. Penyusunan perjanjian kinerja dinas;
- g. Penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. Pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. Penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. Pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. Penyusunan pelaporan kinerja dinas;
- l. Pengkoordinasian pelaksanaan pengendalian intern dinas;
- m. Penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- n. Penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan tahunan dinas;
- o. Penyampaian bahan dan penatausahaan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- p. Pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- q. Pelayanan Administrasi dan fungsional;
- r. Penyelenggaraan sistem pengendalian intern sekretariat;
- s. Penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk, operasional di bidang kesekretariatan; dan
- t. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat.



Sekretariat terdiri dari:

1. Subbagian Perencanaan;
2. Subbagian Keuangan;
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Subbagian-Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretariat.

**1. Subbagian Perencanaan mempunyai tugas :**

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



**2. Subbagian Keuangan mempunyai tugas :**

- a. Menyusun rencana kegiatan teknis Subbagian Keuangan;
- b. Merumuskan kebijakan teknis Subbagian Keuangan;
- c. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Keuangan;
- d. Mengelola administrasi keuangan, verifikasi, dan pembendaharaan dinas;
- e. Menyusun laporan keuangan;
- f. Mengelola administrasi pendapatan;
- g. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas;
- h. Menyusun dan menerapkan norma standar, pedoman, dan petunjuk, operasional di bidang administrasi keuangan;
- i. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Keuangan; dan
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan.

**3. Subagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :**

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Merumuskan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian umum dan Kepegawaian;
- d. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
- e. Mengelola surat menyurat dan kearsipan;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian intern dinas;
- g. Menyusun rincian tugas;
- h. Mengelola urusan rumah tangga;
- i. Mengelola Barang Milik Daerah;
- j. Mengelola Perpustakaan dinas;
- k. Melaksanakan hubungan masyarakat;





- l. Menyusun rencana kerja sama;
- m. Melaksanakan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik dinas;
- n. Melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
- o. Mengelola perjalanan dinas;
- p. Menganalisis rencana kebutuhan, kualitas, dan kompetensi dinas;
- q. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
- r. Melaksanakan pengembangan pegawai;
- s. Menyelenggarakan analisis jabatan;
- t. Mengelola tata usaha kepegawaian;
- u. Menganalisis beban kerja;
- v. Menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- w. Melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- x. Menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- y. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- z. Menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
- â. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.

### **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 :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;



- b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. Penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pendataan penduduk;
- e. Penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. Penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :

- a. Seksi Identitas Penduduk;
- b. Seksi Pindah datang dan Pendataan Penduduk.

Seksi -seksi dimaksud dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

**Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas :**

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Identitas Penduduk;
- c. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Identitas Penduduk;
- d. Menyelenggarakan pendaftaran Nomor Induk Kependudukan dan kartu Keluarga;
- e. Melaksanakan penerbitan Kartu Tanda Penduduk;
- f. Melaksanakan pengawasan kepemilikan identitas penduduk;
- g. Melaksanakan pengawasan terhadap orang asing;
- h. Melaksanakan fasilitasi sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan identitas penduduk;
- i. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Identitas Penduduk;



- j. Menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang identitas penduduk; dan
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Identitas Penduduk;

**Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas :**

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pindah datang dan Pendataan Penduduk;
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- c. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- d. Menyelenggarakan pelayanan pendaftaran pindah datang dan pendataan penduduk;
- e. Melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- f. Melaksanakan pendataan orang asing;
- g. Melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
- h. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- i. Menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang pindah datang dan pendataan penduduk; dan
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;

**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 :



- a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- c. Penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. Penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- f. Penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;

Bidang Pelayanan Pencatatan sipil terdiri dari :

- a. Seksi Kelahiran dan Kematian;
- b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan status Anak dan Pewarganegaraan.

Seksi -seksi sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang Kepala Seksi-seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

**Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas:**

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian;
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Kelahiran dan Kematian;
- c. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Kelahiran dan Kematian;
- d. Melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan dan penerbitan akta kelahiran dan kematian;
- e. Melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan, dan penelitian berkas laporan kelahiran di luar negeri;
- f. Melaksanakan penyuluhan pelayanan akta kelahiran dan kematian;
- g. Melaksanakan pelayanan akta kelahiran dan kematian;
- h. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Kelahiran dan Kematian;



- i. Menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang kelahiran dan kematian; dan
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi kelahiran dan kematian.

**Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan mempunyai tugas:**

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan;
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan;
- c. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan;
- d. Melaksanakan pendaftaran, pemeriksaan, pencatatan dan penerbitan akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan;
- e. Melaksanakan penyuluhan pelayanan akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan;
- f. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan;
- g. Menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan; dan
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan.

**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 :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- c. Penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- e. Penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- f. Penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari :

- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan.

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

**Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas :**

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- c. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; Mengelola dan mengkaji pengembangan program aplikasi pengelolaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;



- d. Mengelola dan mengkaji pengembangan program aplikasi pengelolaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Melaksanakan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak pengelolaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. Menyelenggarakan pendayagunaan perkembangan teknologi, informasi, dan komunikasi;
- g. Melaksanakan pemantauan berfungsinya peralatan jaringan komunikasi data antar daerah dan kecamatan dan antar kecamatan;
- h. Melaksanakan pengelolaan aplikasi sistem informasi kependudukan;
- i. Menyelenggarakan pengendalian sistem pengendalian intern Seksi Sistem Informasai Administrasi Kependudukan;
- j. Menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Sistem Informasai Administrasi Kependudukan; dan
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sistem Informasai Administrasi Kependudukan.

**Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas :**

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- c. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan ;
- d. Melaksanakan pengolahan data kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Melaksanakan pengelolaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. Melaksanakan analisis dan penyajian data di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;



- g. Melaksanakan penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- i. Menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Sistem Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

### **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:

- a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- b. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- c. Penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. Penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;





- f. Penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari :

- a. Seksi Kerja sama dan Inovasi Pelayanan ;
- b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

Seksi-seksi dimaksud dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

**Seksi Kerja sama dan Inovasi Pelayanan dimaksud mempunyai tugas:**

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kerja sama dan Inovasi;
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Kerja sama dan Inovasi;
- c. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Kerja sama dan Inovasi ;
- d. Melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
- e. Melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern Kerja sama dan Inovasi;
- g. Menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kerja sama dan Inovasi.

**Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas:**

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;



- c. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan ;
- d. Menyajikan statistik kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Menyiapkan bahan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. Melaksanakan penyajian data di bidang kependudukan;
- g. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- h. Menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

**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.

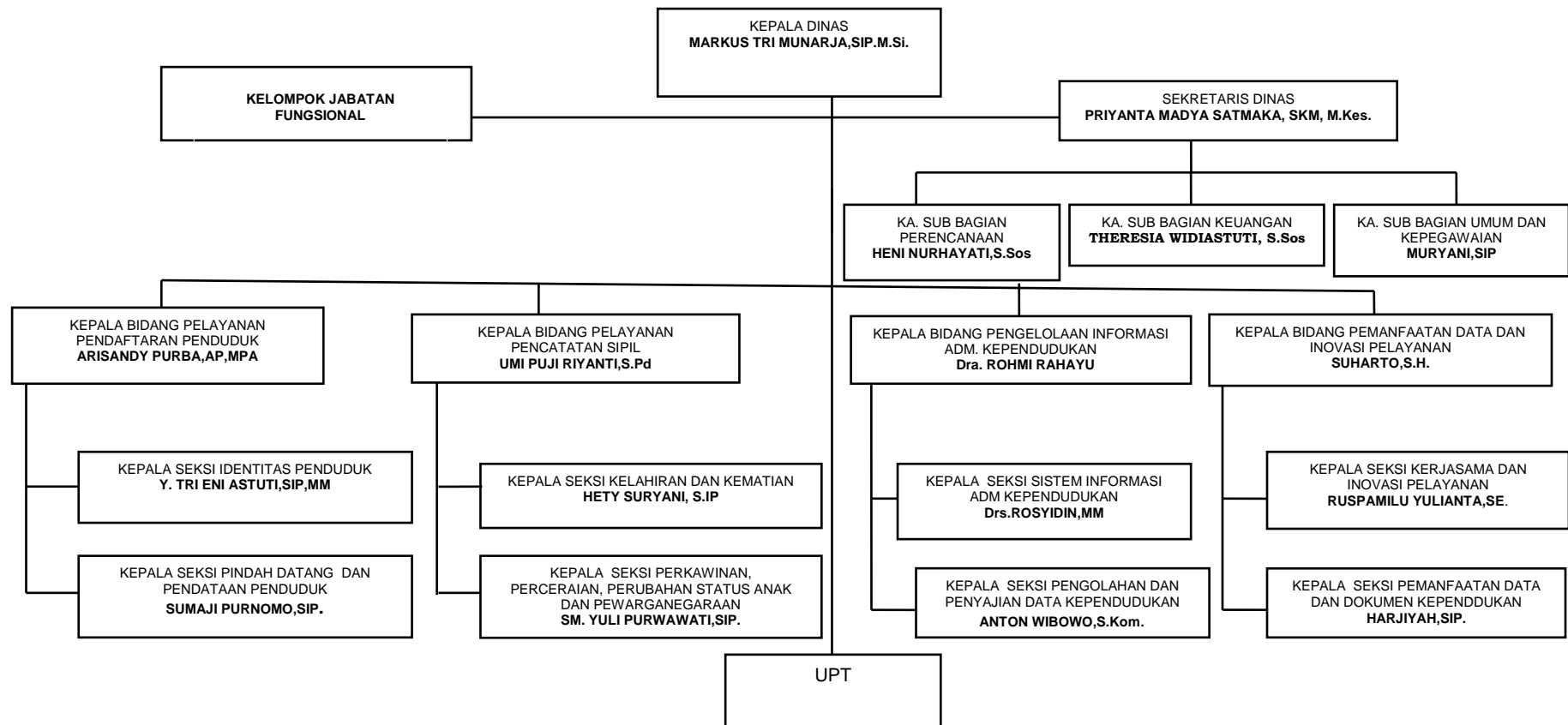
Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.



## 2. Struktur Organisasi

Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercermin dalam gambar 1.1. berikut.

**Gambar 1.1**  
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

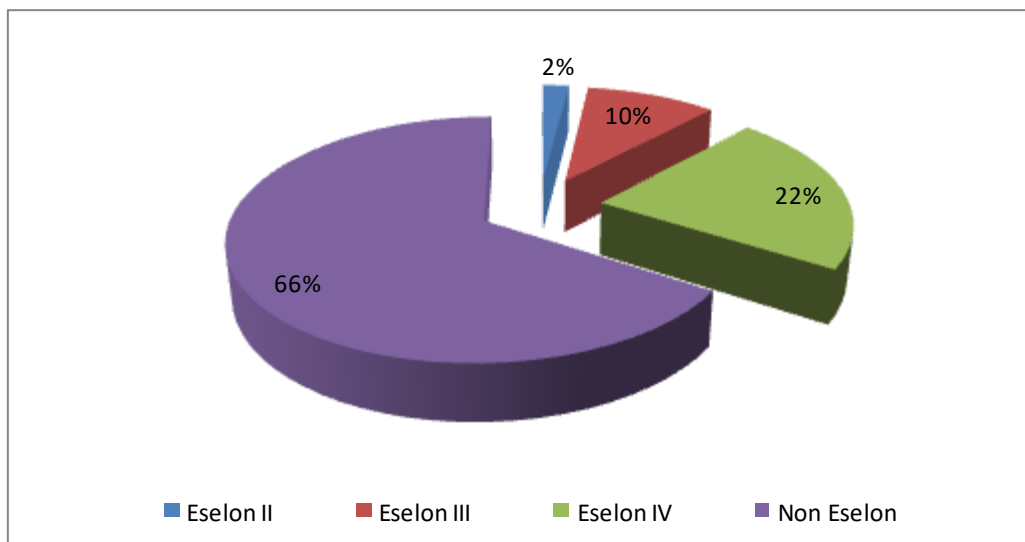




Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi tersebut, didukung sumberdaya manusia yang kurang maksimal, dengan jumlah pegawai sebanyak 50 (lima puluh) orang pada akhir Tahun 2021. Adapun jabatan struktural di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebanyak 15 jabatan, terdiri dari eselon II.a = - jabatan, eselon II.b = 1 (satu) jabatan, eselon III = 5 (lima) jabatan, eselon IV = 11 (sebelas) jabatan. Sedangkan jumlah Pegawai Negeri Sipil non eselon sebanyak 33 (tiga puluh tiga) orang dan 12 (dua belas) Tenaga Harian Lepas.

**Gambar 1.2**

**Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenjang Eselon Akhir Tahun 2021**



Sumber : Subbagian Umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

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

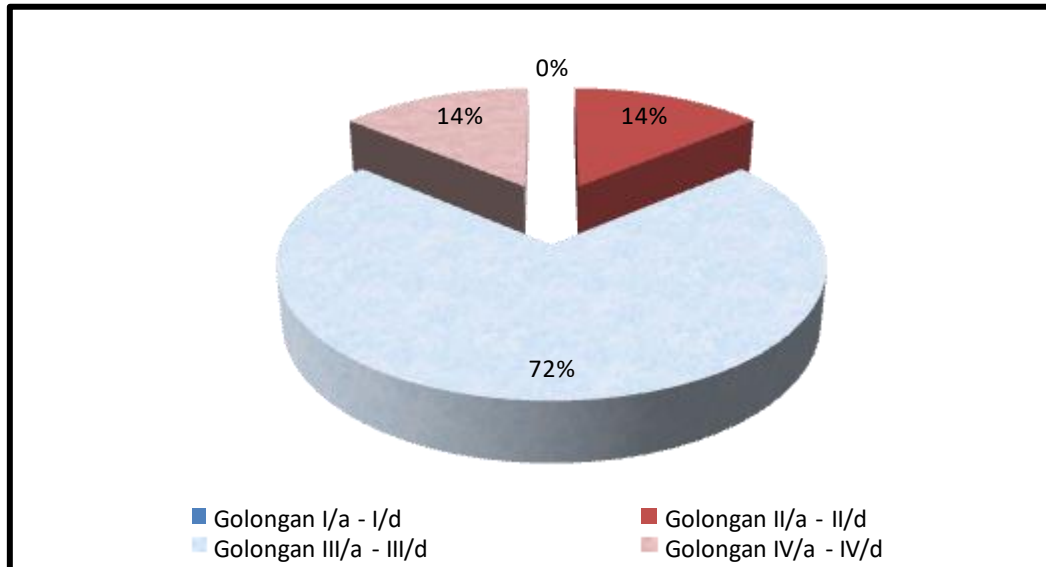
**Tabel 1.1**  
**Komposisi Pegawai**

No.	Golongan/Ruang	Bezetting 31 - 12 - 2021
1	I/a – I/d	-
2	II/a – II/d	7
3	III/a – III/d	36
4	IV/a – IV/e	7
	<b>Jumlah</b>	<b>50</b>

Sumber : Subbagian Umum Kependudukan dan Pencatatan Sipil..

**Gambar 1.3**

**Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenjang Pangkat dan Golongan  
Pada Akhir Tahun 2021**



Sumber : Subbagian Umum 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 2021 adalah sebagai berikut:

1. Masih kurangnya SDM karena pensiun, promosi jabatan, dan adanya unit pelayanan Mall Pelayanan Publik (MPP);
2. Masih rendahnya kepemilikan akta kelahiran dan Akta Kematian untuk semua umur;
3. Masih rendahnya cakupan kepemilikan KIA;
4. Image pelayanan administrasi kependudukan yang kurang baik;
5. Adanya persepsi masyarakat tentang sulitnya pengurusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
6. Belum optimalnya inovasi layanan kependudukan dan pencatatan sipil;



## **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 Perangkat Daerah Tahun 2016 - 2021**

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditetapkan dengan Peraturan Bupati Gunungkidul 132 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 34 Tahun 2016 tentang Rencana Strategi Perangkat Daerah Tahun 2016-2021. 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 yang ingin dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Renstra 2016 – 2021 ini adalah :

“ Meningkatkan tertib administrasi Kependudukan “.

Berdasarkan tujuan di atas, maka sasaran pembangunan Tahun 2016-2021 adalah :

- a. Tertib administrasi kependudukan;
- b. Cakupan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan PD meningkat;
- d. Kesesuaian program dalam dokumen perencanaan PD;
- e. Akutabilitas pengelolaan keuangan meningkat.



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 2016-2021 adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.1**  
**Sasaran strategis dan indikator kinerja**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja
1	Tertib Administrasi Kependudukan meningkat	Cakupan masyarakat yang mendapatkan pelayanan administrasi kependudukan
2	Kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik meningkat	Indeks Kepuasan Masyarakat Perangkat Daerah
3	Akuntabilitas pengelolaan keuangan meningkat	Persentase laporan keuangan disusun tepat waktu: 1. laporan bulanan 2. laporan semesteran 3. laporan tahunan
4	Kesesuaian program dalam dokumen perencanaan daerah	Persentase kesesuaian Program dalam Rencana Kerja (Renja) PD terhadap Program dalam Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dan Program dalam Renstra PD terhadap Program dalam RPJMD

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah menetapkan Indikator Kinerja Utama dengan Keputusan Bupati Gunungkidul Nomor 252/KPTS/2017 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	Cakupan masyarakat yang mendapatkan pelayanan administrasi kependudukan	$\frac{\sum \text{KTP yang diterbitkan s/d tahun } x}{\sum \text{Wajib KTP s/d Tahun } x} \times 100\%$ <p>Dokumen kependudukan yang digunakan adalah KTP, karena dokumen KTP bersifat unifersal dan memuat NIK (Nomor Induk Kependudukan ) yang dapat digunakan untuk mengakses semua jenis pelayanan.</p> <p>Tipologi data: komulatif</p>

Berdasarkan IKU Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tersebut kemudian ditindaklanjuti dengan menetapkan Indikator Kinerja Program dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor 35/KPTS/2017 tentang Indikator Kinerja Program Program di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yaitu sebagai berikut:





**Tabel 2.3**  
**Indikator Kinerja Program**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Program	Alasan/Penjelasan/ Formulasi Perhitungan
1	Tertib Administrasi Kependudukan meningkat	Cakupan penerbitan KTP dan KK	Rumus: $\frac{\sum \text{KTP dan KK yang diterbitkan s/d tahun } x}{\sum \text{Wajib KTP dan KK s/d tahun } x} \times 100\%$ Tipologi data: komulatif
		Persentase desa yang memiliki data base kependudukan dan pencatatan sipil	Rumus: $\frac{\sum \text{desa yang memiliki data base kependudukan dan pencatatan sipil}}{\sum \text{desa}} \times 100\%$ Tipologi data : non komulatif
		Cakupan penerbitan akta-akta catatan sipil	Rumus: $\frac{\sum \text{akta-akta catatan sipil yang diterbitkan sampai dengan tahun } x}{\sum \text{wajib akta-akta catatan sipil sampai dengan tahun } x} \times 100\%$ Tipologi data : komulatif



No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Program	Alasan/Penjelasan/ Formulasi Perhitungan
		Persentase pemanfaatan data	Rumus: $\frac{\sum \text{pemanfaatan data}}{\sum \text{data}} \times 100\%$ Tipologi data : Non kumulatif
		Persentase penerapan inovasi pelayanan Administrasi Kependudukan	Rumus: $\frac{\sum \text{Penerapan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan}}{\sum \text{Pelayanan Administrasi Kependudukan}} \times 100\%$ Tipologi data : Non kumulatif
2	Kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik meningkat	Indeks Kepuasan Masyarakat Perangkat Daerah	Rumus: $\frac{\text{Total dari nilai persepsi per unsur}}{\text{Total unsur yang terisi}} \times 100\%$
			Dimana bobot nilai rata-rata tertimbang = Jumlah bobot dibagi jumlah unsur = 1 dibagi 14 = 0,071  Untuk memudahkan interpretasi terhadap penilaian IKM antara 25-100, maka hasil penilaian tersebut dikonversikan dengan nilai dasar 25 dengan rumus: IKM Unit Pelayanan x 25  Tipologi data: Non kumulatif



No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Program	Alasan/Penjelasan/ Formulasi Perhitungan
3	Akuntabilitas pengelolaan keuangan meningkat	Persentase laporan keuangan disusun tepat waktu: 1. laporan bulanan 2. laporan semesteran 3. laporan tahunan	$\frac{\sum \text{laporan keuangan disusun tepat waktu}}{\sum \text{laporan keuangan disusun}} \times 100\%$ Tipologi data: Non kumulatif
4	Kesesuaian program dalam dokumen perencanaan daerah	Persentase kesesuaian Program dalam Rencana Kerja (Renja) PD terhadap Program dalam Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD)	$\frac{\sum \text{Program dalam Rencana Kerja (Renja) PD yang sama dengan RKPD}}{\sum \text{Program dalam Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD)}} \times 100\%$
		Persentase kesesuaian Program dalam Renstra PD terhadap Program dalam RPJMD	$\frac{\sum \text{Program dalam Renstra PD yang sama dengan RPJMD}}{\sum \text{Program dalam RPJMD}} \times 100\%$ Tipologi data: Non kumulatif



No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Program	Alasan/Penjelasan/ Formulasi Perhitungan
		Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi perkantoran	$\frac{\sum \text{realisasi pemenuhan administrasi perkantoran}}{\sum \text{administrasi perkantoran yang dibutuhkan}} \times 100\%$ <p>Tipologi data: Non kumulatif</p>
		Persentase pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana aparatur	$\frac{\sum \text{realisasi pemenuhan sarana dan prasarana}}{\sum \text{sarana dan prasarana yang direncanakan}} \times 100\%$ <p>Tipologi data: Non kumulatif</p>
		Persentase Aparatur Sipil Negara taat aturan	$\frac{\sum \text{ASN PD yang taat aturan}}{\sum \text{ASN PD}} \times 100\%$ <p>Tipologi data: Non kumulatif</p>



## **2. Program-program**

Untuk mencapai sasaran strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan melaksanakan 3 (tiga) program prioritas, yaitu :

1. Program Pendaftaran Penduduk;
2. Peningkatan Pelayanan Pencatatan Sipil;
3. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

Sedangkan program penunjang atau pendukung pencapaian sasaran strategis adalah Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.

## **B. RENCANA KINERJA 2021**

---

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 2021 mencerminkan rencana kegiatan, program, dan sasaran tahunan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis PD Tahun 2016-2021. Pada dasarnya RKT 2021 menguraikan target kinerja yang hendak dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama tahun 2021. Target kinerja merepresentasikan nilai kuantitatif yang harus dicapai selama tahun 2021 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 2021 merupakan target tahun kelima dari Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2016-2021 dan Rencana Kinerja Tahunan 2021 memuat sasaran strategis, indikator kinerja, dan target yang akan dicapai, yaitu sebagai berikut:

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Tertib administrasi kependudukan meningkat	Cakupan masyarakat yang mendapatkan pelayanan administrasi kependudukan	persen	100
2	Kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik meningkat	Indeks Kepuasan Masyarakat Perangkat Daerah	angka	80,50
3	Akuntabilitas pengelolaan keuangan meningkat	Persentase laporan keuangan disusun tepat waktu: 1. laporan bulanan 2. laporan semesteran 3. laporan tahunan	persen	100
4	Kesesuaian program dalam dokumen perencanaan daerah	Persentase kesesuaian Program dalam Rencana Kerja (Renja) PD terhadap Program dalam Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dan Program dalam Renstra PD terhadap Program dalam RPJMD	persen	100

### C. PERJANJIAN KINERJA 2021

Perjanjian Kinerja Tahun 2021 merupakan suatu dokumen kontrak kinerja antara Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Bupati Gunungkidul untuk mewujudkan target kinerja tahun kelima dari Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016-2021 berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Perjanjian Kinerja Tahun 2021 mencerminkan rencana kegiatan, program, dan sasaran tahunan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016-2021. Pada dasarnya perjanjian kinerja Tahun 2021 menguraikan target kinerja yang hendak dicapai Dinas Kependudukan



dan Pencatatan Sipil selama Tahun 2021. Target kinerja merepresentasikan nilai kuantitatif yang harus dicapai selama Tahun 2021 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 2021 disusun setelah diterimanya Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Nomor DPA/A.1/2.12.0.00.0.00.01.000/00.2021 dan diubah seiring dengan perubahan DPA atau DPPA Nomor DPPA/A.1/2.12.0.00.0.00.01.0000/001/2021 Perubahan Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021 sebagai berikut:

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Tertib Administrasi Kependudukan Meningkat	Cakupan Masyarakat yang mendapatkan pelayanan administrasi Kependudukan	persen	100

No.	Nama Program	Anggaran	Keterangan
1.	Program Pengelolaan Administrasi Kependudukan	Rp.299.300.000,00	DAU
2.	Program peningkatan pelayanan Pencatatan Sipil	Rp.105.005.000,00	DAU
3.	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp.927.811.000,00	DAU
	Jumlah	Rp.1.332.116.000,00	



**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:





- a. 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

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

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 2021

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 2021. Pencapaian IKU tahun 2021 secara ringkas ditunjukkan sebagai berikut:

**Tabel 3.2**  
**Capaian Indikator Kinerja Utama**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2020	Tahun 2021			Target Akhir Renstra (2021)	Capaian s/d 2021 terhadap 2021 (%)
				Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)		
1	Tertib administrasi kependudukan	Cakupan masyarakat yang mendapatkan pelayanan administrasi kependudukan	99,27	100	100	100	100	

## C. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja

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

	<b>Sasaran 1</b> <b><i>“Tertib administrasi kependudukan meningkat”</i></b>
--	--

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 persentase penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP), karena KTP memuat Nomor Induk Kependudukan sebagai *single identity* penduduk bersifat unik atau khas, tunggal, melekat dan berlaku seumur hidup pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk Indonesia yang dihasilkan oleh sistem SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) dan NIK memiliki fungsi untuk memastikan bahwa penduduk yang memilikinya telah terekam dalam Pusat Bank Data Kependudukan Nasional serta untuk mengintegrasikan penduduk dengan berbagai pelayanan publik yang ada dengan predikat sangat berhasil, yang dirumuskan dan menunjukkan keadaan sebagai berikut:

**Tabel 3.3**  
**Evaluasi Pencapaian Sasaran 1**  
**Pengukuran Kinerja**

No.	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2020	Tahun 2021				Target Akhir Renstra (2021)	Capaian s/d 2021 terhadap 2021 (%)
			Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Kategori		
1	Cakupan masyarakat yang mendapatkan pelayanan administrasi kependudukan	100	100	100	100	Sangat tinggi	100	100
<b>RATA-RATA CAPAIAN INDIKATOR SASARAN</b>					100			

Dari hasil evaluasi data tersebut di atas terlihat bahwa capaian kinerja sebesar rata-rata 100% yang masuk kategori **sangat tinggi**. Indikator persentase desa yang menetapkan pelayanan administrasi kependudukan tersebut menunjukkan target 2021 telah tercapai. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selalu berusaha meningkatkan layanan dalam memenuhi hak warga masyarakat dalam memperoleh dokumen kependudukan diantaranya dalam pelayanan jemput bola pelayanan perekaman data KTP-el bagi penyandang disabilitas, lanjut usia, wajib KTP-el sakit karena tua yang dilaporkan oleh seluruh Pemerintah desa dan wajib KTP pemula di sekolah-sekolah. Data penduduk sebanyak 615.266 orang wajib KTP telah dilaksanakan perekaman datanya sebanyak 608.201 orang wajib KTP, dan yang dapat kami validasikan.



Gambar 3.1  
Penduduk pemula mendapatkan KTP el



Gambar 3.2  
Perekamaan biometrik penduduk pemula di sekolah



Gambar 3.3  
Perekaman biometrik KTP el penduduk jompo langsung ke rumah



Gambar 3.4

Penyerahan dokumen kependudukan bagi penduduk jompo dan disabilitas



Gambar 3.5

Perekaman biometrik KTP el bagi ODGJ



Gambar 3.6

Pelayanan *One Day Service* KIA di kalurahan





Gambar 3.7

Penandatanganan PKS dengan kapanewon disaksikan Bupati Gunungkidul



Gambar 3.8

Penandatanganan PKS dengan RSUD



Gambar 3.9

Penandatanganan PKS dengan kalurahan



Gambar 3.10  
Rapat koordinasi pemanfaatan data kependudukan



Gambar 3.11  
Penyebaran informasi administrasi melalui banner



Gambar 3.12  
Pencatatan perkawinan di gereja





Gambar 3.13  
Pencatatan perkawinan di dinas



Gambar 3.14  
Rakor Tim Fasilitasi Sidang Isbat Nikah Terpadu



Gambar 3.15  
Pelaksanaan pelayanan terpadu sidang isbat nikah







Gambar 3.16  
Penyerahan buku nikah pada sidang isbat oleh Bupati Gunungkidul



Gambar 3.17  
Pelayanan bagi anak rentan adminduk di Panti Al Marina



Gambar 3.18  
Penyerahan akta kematian, perubahan KK dan KTP (pelayanan *Three In One*)  
sebelum pelaksanaan pemakaman



Gambar 3.19  
Pelayanan keliling penerbitan akta-akta catatan sipil



Gambar 3.20  
Penyebarluasan informasi kependudukan dengan Talkshow di Youtube Kanal Harjo





Gambar 3.21  
Penyebarluasan informasi melalui vidiotron



Gambar 3.22  
Sosialisasi Peraturan Daerah tentang Administrasi Kependudukan





Untuk mencapai target sasaran tersebut di atas dilaksanakan 3 (tiga) program prioritas sebagaimana yang ada dalam Perubahan RPJMD 2016-2021 yaitu :

1. Program Pengelolaan Administrasi Kependudukan;
2. Program Peningkatan Pelayanan Pencatatan Sipil;
3. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

yang ditunjukkan dengan evaluasi pencapaian program prioritas pada tabel berikut ini:9

**Tabel 3.4**  
**Evaluasi Pencapaian Program Prioritas**

No.	Indikator Kinerja Program	Realisasi Tahun 2020	Tahun 2021				Target Akhir Renstra (2021)	Capaian s/d 2021 terhadap 2021 (%)
			Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Kategori		
1	Persentase penerbitan Kartu Keluarga	102,04	100	100	100	Sangat tinggi	100	100
2	Persentase penerbitan KTP	100	100	100	100	Sangat tinggi	100	100
3	Persentase desa yang memiliki data base kependudukan dan pencatatan sipil	0	75	90	120	Sangat rendah	75	120
4	Cakupan penerbitan akta-akta catatan sipil	49,48	45	49,51	110,02	Sangat tinggi	45	110.02
5	Persentase pemanfaatan data administrasi kependudukan	100	30	30	100	Sangat tinggi	30	100
<b>RATA-RATA CAPAIAN INDIKATOR PROGRAM</b>					106,004			

*Sumber data Laporan Keuangan Subbagian Perencanaan dan Subbagian Keuangan Tahun 2021*

Indikator persentase penerbitan Kartu Keluarga, dari data Kepala Keluarga yang terdaftar sebesar 257.994 Kepala Keluarga, namun sampai saat ini yang diterbitkan Kartu Keluarganya sebanyak 262.359 Kartu Keluarga atau 100% dari target seharusnya 100 % atau dengan tingkat capaian kinerja sebesar 101, 69% dengan kategori sangat tinggi. Kebanyakan pencetakan Kartu Keluarga dari penduduk yang mengalami mutasi data yang disebabkan (lahir, mati, perubahan status dan pindah datang pindah pergi ) sementara data kepemilikan yang dimungkinkan keluarga dengan usia lanjut mengajukan pembaharuan Kartu Keluarga dengan persentase sangat kecil.



Indikator penerbitan kartu Tanda Penduduk, dari jumlah penduduk wajib KTP sebanyak 615.266 orang yang telah dicetak KTP-nya sudah sebanyak 615.266 orang (100) dari target sebesar 100% atau dengan tingkat capaian kinerja sebesar 100% dengan kategori “**Sangat Tinggi**”, hal ini disebabkan karena ketersediaan blangko sudah cukup yang merupakan kewenangan pusat, namun demikian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selalu berusaha meningkatkan layanan dalam memenuhi hak warga masyarakat dalam memperoleh dokumen kependudukan diantaranya melalui :

- Pelayanan jemput bola pelayanan perekaman data KTP-el bagi penyandang Disabilitas, lanjut usia, wajib KTP sakit karena tua yang dilaporkan oleh seluruh Pemerintah Desa sebanyak 615.266 orang wajib KTP;
- Dari jumlah tersebut di atas yang mana telah dilaksanakan perekaman datanya sebanyak 615.266 orang wajib KTP;
- Perekaman wajib KTP pemula sebanyak 20 lokasi wajib KTP di sekolah-sekolah yang ditunjuk.

Pada indikator persentase desa yang memiliki data base kependudukan dan pencatatan sipil program ini diharapkan semua desa mempunyai data base kependudukan dan pencatatan sipil, dengan target dalam satu periode Renstra sebanyak 108 desa, dengan perhitungan tiap tahun dilaksanakan 18 desa. Capaian tahun 2021 sebanyak 90 desa dari 75 desa sehingga capaian kinerja meningkat drastis 120% dengan kategori “**Sangat Tinggi**”.

Berdasarkan pelayanan SIAK Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul pada Tahun 2021 jumlah penduduk Gunungkidul 774.441 orang, dalam realisasinya sejumlah 383.459 (49,51%) orang telah memiliki Akta Kelahiran. Sedangkan untuk kelompok Usia anak di bawah 5 tahun yang telah memiliki akta kelahiran sebanyak 42.615 (99,20%), sedangkan kelompok umur 0–17 tahun sejumlah 163.592 (96,63%). Upaya peningkatan capaian kepemilikan akta kelahiran selain dilaksanakan secara regulasi di dinas juga dilaksanakan :

- Pelayanan akta-akta Pencatatan Sipil;
- Pelayanan jemput bola ke masyarakat;
- Pelayanan kelompok pra sekolah TK/PAUD;
- Tim percepatan penyelesaian akta pencatatan sipil lintas sektor.



Persentase pemanfaatan data administrasi kependudukan setiap tahunnya ditargetkan sebanyak 30 lembaga yang memanfaatkan data administrasi kependudukan melalui kerja sama, dalam realisasinya sebanyak 30 lembaga yang telah melaksanakan kerja sama dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sehingga capaian kinerjanya mencapai 100%, sehingga dari hasil evaluasi data tersebut di atas terlihat bahwa capaian kinerja program dapat dikatakan masuk kategori “**Sangat Tinggi**”.

Dari hasil evaluasi data tersebut di atas terlihat bahwa capaian kinerja program sebesar rata-rata 100,00% yang masuk ketegori sangat tinggi.

Dalam melaksanakan program prioritas tersebut dianggarkan sebesar Rp. 1.332.116.000,00 dalam realisasi hanya terserap sebesar Rp. 1.279.427.900,00 (96,04%) sehingga dapat dikatakan sangat berhasil, meskipun terdapat efisiensi anggaran sebesar Rp. 52.688.100,00 (3,96%) yang dirinci dan dapat kami laporkan sebagaimana dalam tabel 3.5 di bawah ini :

**Tabel 3.5**  
**Realisasi Anggaran Program/Kegiatan Prioritas 2021**

No.	Nama Program	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Capaian (%)	Selisih (Rp.)	Efisiensi (%)
1	Program Pengelolaan Administrasi Kependudukan	299.300.000	290.610.000	97,10	8.690.000	2,90
2	Program Peningkatan Pelayanan Pencatatan Sipil	105.005.000	91.443.500	87,08	13.561.500	12,92
3	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	927.811.000	897.374.400	96,72	30.436.600	3,28
	Jumlah	1.332.116.000	1.279.427.900	96,04	52.688.000	3,96

*Sumber data Laporan Keuangan Subbagian Perencanaan dan Subbagian Keuangan Tahun 2021*

Permasalahan utama yang muncul selama pelaksanaan program/kegiatan tahun 2021 adalah sebagai berikut :

1. Masih kurangnya SDM karena pensiun, promosi jabatan, dan adanya unit pelayanan Mall Pelayanan Publik (MPP);
2. Masih rendahnya kepemilikan akta kelahiran dan Akta Kematian untuk semua umur;
3. Masih rendahnya cakupan kepemilikan KIA;
4. Image pelayanan administrasi kependudukan yang kurang baik;




5. Adanya persepsi masyarakat tentang sulitnya pengurusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
6. Belum optimalnya inovasi layanan kependudukan dan pencatatan sipil;

Solusi yang telah ditempuh :

1. Permohonan tambahan ASN kepada BKPPD ataupun pengadaan THL, namun hal ini akan menguras belanja langsung yang berdampak pada kurang terpenuhinya belanja langsung untuk mendukung pelayanan kepada masyarakat;
2. Telah dilakukan percepatan pencapaian penerbitan akta kelahiran 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.
3. Telah dilakukan percepatan penerbitan KIA dengan pelayanan *One Day Service* ke desa-desa dan lembaga TK/PAUD;
4. Meningkatkan kapasitas dan kemampuan Sumber Daya Manusia dengan diklat *Excelent Service* terutama petugas pelayanan baik di dinas maupun di kapanewon;
5. Peningkatan penyeberaluasan informasi administrasi kependudukan dengan sosialisasi administrasi kependudukan bekerja sama dengan DPRD Kabupaten Gunungkidul, langsung ke mesyarakat di desa-desa, serta upaya lain seperti vidiotron, media cetak dan media elektronik, benner serta leaflet;
6. 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.

Disamping mencapai indikator kinerja utama yang didukung oleh program prioritas, di setiap Perangkat Daerah juga melaksanakan program penunjang atau pendukung untuk mencapai sasaran strategis yang dilaksanakan oleh setiap Perangkat Daerah yaitu:




	<b>Sasaran 2</b> <b>“Kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik meningkat”</b>
---	--

Untuk mencapai target sasaran kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik meningkat dilaksanakan program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota. Indeks kepuasan masyarakat terhadap kinerja Perangkat Daerah tahun 2021 mengalami peningkatan sebesar 2,71 dibanding tahun 2020 yaitu dari 83,38 meningkat menjadi 86,09. Indeks kepuasan masyarakat tahun 2021 ditargetkan sebesar 80,50 terealisasi sebesar 86.09 sehingga realisasi kinerjanya mencapai 106,94% masuk kategori sangat tinggi. Untuk mengetahui capaian program selengkapnya dapat dilihat dari tabel berikut:

**Tabel 3.6**  
**Rencana dan Realisasi Capaian Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota**

No.	Indikator Kinerja Program	Realisasi Tahun 2020	Tahun 2021				Target Akhir Renstra (2021)	Capaian s/d 2021 terhadap 2021 (%)
			Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Kategori		
1	Indeks Kepuasan Masyarakat Perangkat Daerah	83,38	80,50	86,09	106,94	Sangat tinggi	80,50	100
<b>RATA-RATA CAPAIAN INDIKATOR PROGRAM</b>					106,94			

Sumber data Laporan Keuangan Subbagian Perencanaan dan Subbagian Keuangan Tahun 2021

	<b>Sasaran 3</b> <b>“Akuntabilitas pengelolaan keuangan meningkat”</b>
---	---

Untuk mencapai target sasaran Akuntabilitas pengelolaan keuangan meningkat dilaksanakan program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota. Persentase laporan keuangan disusun tepat waktu baik bulanan, semesteran, dan tahunan tahun 2021 sama dengan tahun 2020 yaitu





dari 100,00. Persentase laporan keuangan disusun tepat waktu baik bulanan, semesteran, dan tahunan tahun 2021 ditargetkan sebesar 100,00% terealisasi sebesar 100,00% sehingga realisasi kinerjanya mencapai 100,00% masuk kategori sangat tinggi. Untuk mengetahui capaian program selengkapnya dapat dilihat dari tabel berikut:

**Tabel 3.7**  
**Rencana dan Realisasi Capaian Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota**

No.	Indikator Kinerja Program	Realisasi Tahun 2020	Tahun 2021				Target Akhir Renstra (2021)	Capaian s/d 2021 terhadap 2021 (%)
			Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Kategori		
1	Persentase laporan keuangan disusun tepat waktu: laporan bulanan laporan semesteran laporan tahunan	100,00	100,00	100,00	100,00	Sangat tinggi	100,00	100,00
<b>RATA-RATA CAPAIAN INDIKATOR PROGRAM</b>					100,00			

*Sumber data Laporan Keuangan Subbagian Perencanaan dan Subbagian Keuangan Tahun 2021*

	<b>Sasaran 4</b> <b>“Kesesuaian program dalam dokumen perencanaan daerah”</b>
--	--

Untuk mencapai target sasaran Kesesuaian program dalam dokumen perencanaan daerah dilaksanakan program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota. Persentase kesesuaian Program dalam Rencana Kerja (Renja) PD terhadap Program dalam Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dan Renstra PD terhadap Program dalam RPJMD tahun 2021 sama dengan tahun 2020 yaitu dari 100,00. Persentase kesesuaian Program dalam Rencana Kerja (Renja) PD terhadap Program dalam Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dan Renstra PD terhadap Program dalam RPJMD tahun 2021 ditargetkan sebesar 100,00% terealisasi sebesar 100,00% sehingga realisasi kinerjanya mencapai 100,00% masuk kategori sangat tinggi. Untuk mengetahui capaian program selengkapnya dapat dilihat dari tabel berikut:



**Tabel 3.8**  
**Rencana dan Realisasi Capaian Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota**

No.	Indikator Kinerja Program	Realisasi Tahun 2020	Tahun 2021				Target Akhir Renstra (2021)	Capaian s/d 2021 terhadap 2021 (%)
			Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Kategori		
1	Persentase kesesuaian Program dalam Rencana Kerja (Renja) PD terhadap Program dalam Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dan Renstra PD terhadap Program dalam RPJMD	100,00	100,00	100,00	100,00	Sangat tinggi	100,00	100,00
<b>RATA-RATA CAPAIAN INDIKATOR SASARAN</b>					100,00			

Sumber data Laporan Keuangan Subbagian Perencanaan dan Subbagian Keuangan Tahun 2021

Dalam melaksanakan program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota tersebut dianggarkan sebesar Rp 8.247.413.300,00 dalam realisasinya hanya menyerap anggaran sebesar Rp 7.664.081.219,00 (92,93%) sehingga terdapat efisiensi anggaran sebesar Rp 583.332.081,00 (7,07%), yang dirinci pada tabel, sebagai berikut:

**Tabel 3.9**  
**Rencana dan Realisasi Capaian Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota**

No.	Nama Program	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Capaian (%)	Selisih (Rp.)	Efisiensi (%)
1.	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	8.011.099.300,00	7.440.316.219,00	92.87	570.783.081,00	7,13
	Jumlah	8.011.099.300,00	7.440.316.219,00	92.87	570.783.081,00	7,13

Sumber data Laporan Keuangan Subbagian Perencanaan dan Subbagian Keuangan Tahun 2021

Permasalahan:

1. Berkurangnya SDM karena mutasi/promosi jabatan dan pensiun;
2. Masih rendahnya kepemilikan akta kelahiran untuk semua umur.



Solusi:

1. Telah ditempuh dengan pengusulan penambahan ASN melalui Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul;
2. Tetap melaksanakan penyuluhan akta-akta pencatatan sipil dan pelayanan jemput bola.

#### **D. Realisasi Anggaran**

---

Penyerapan anggaran belanja langsung pada tahun 2021 sebesar Rp.8.943.511.119,00 atau dengan kinerja keuangan sebesar 93,36% dari total anggaran yang dialokasikan sebesar Rp. 9.579.669.300,00 dengan rincian, program prioritas sebesar Rp. **1.332.116.000,00** yang dalam realisasinya terserap sebesar Rp. **1.279.427.900,00** (96,04%). Program/kegiatan pendukung dianggarkan sebesar Rp. 8.011.099.300,00 dalam realisasinya hanya terserap anggaran Rp. 7.440.316.219,00 (92,87%).

Penyerapan anggaran terbesar pada program kegiatan di sasaran Kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan PD meningkat, yaitu sebesar 97,44%. Sedangkan penyerapan anggaran terkecil pada program/kegiatan di sasaran Akuntabilitas pengelolaan keuangan meningkat yaitu 72,49%.

Anggaran dan realisasi belanja langsung tahun 2021 yang dialokasikan untuk membiayai program/kegiatan dalam pencapaian sasaran pembangunan disajikan tabel 3.10, berikut ini:



**Tabel 3.10**  
**Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tahun 2021**

No	Sasaran Strategis	Kinerja			Anggaran		
		Target	Realisasi	% Realisasi	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	% Realisasi
1	Tertib Administrasi Kependudukan meningkat	100	100	100	1.332.116.000	1.279.427.900	93,63
2	Kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan PD meningkat	80,6	75	100	189.000.000	184.200.000	97,44
3	Akuntabilitas pengelolaan keuangan meningkat	100	100	100	5.794.000	4.425.750	72,49
4	Kesesuaian program dalam dokumen perencanaan daerah	100	100	100	41.660.000	35.141.250	84,35
Jumlah					1.568.570.000	1.503.194.900	95,84
Belanja langsung Pendukung					8.011.099.300	7.440.316.219	92,87
Total Belanja Langsung					9.579.669.300	8.943.511.119	93,36

*Sumber data Laporan Keuangan Subbagian Perencanaan dan Subbagian Keuangan Tahun 2021*



## **BAB IV**

# **PENUTUP**

LKjIP menekankan pada manajemen pembangunan berbasis kinerja dan perbaikan pelayanan publik, di mana setiap Perangkat Daerah melakukan pengukuran dan pelaporan atas kinerja institusi dengan menggunakan indikator yang jelas dan terukur. Bagi Perangkat Daerah, 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 2021, namun juga melihat trend pencapaiannya dari tahun ke tahun, dan kontribusinya untuk pencapaian target akhir Renstra. Secara umum, nampak bahwa kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada tahun 2021 adalah sangat baik, karena dari 1 (satu) sasaran utama yaitu tertib administrasi kependudukan dan 3 (tiga) sasaran pendukung yaitu kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan public meningkat, akuntabilitas pengelolaan keuangan meningkat, serta kesesuaian program dalam dokumen perencanaan daerah yang ditetapkan dapat 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 persoalan dinamisnya perkembangan penduduk, sehingga persoalan selalu muncul dalam pemberian pelayanan administrasi kependudukan, misalnya perbedaan data dukungan persyaratan sering berbeda dengan yang dipakai, antara KTP, akta kelahiran, serta buku nikah.

*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 Perangkat Daerah 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.