



LAPORAN KINERJA

INSTANSI PEMERINTAH

2024

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

Jalan Ksatrian 36 Wonosari, Gunungkidul 55813 ☎ (0274) 391287
✉ dukcapil@gunungkidulkab.go.id 🌐 dukcapil.gunungkidulkab.go.id

KATA PENGANTAR

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul Tahun 2024 disusun berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2024. LKjIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul Tahun 2024 merupakan bentuk akuntabilitas publik dari pelaksanaan tugas dan fungsi dan penggunaan anggaran yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah.

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 penyusunan laporan ini adalah untuk memberikan gambaran tingkat pencapaian instansi yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran strategis berdasarkan indikator-indikator yang ditetapkan. Diharapkan penyajian LKjIP ini dapat menjadi bahan evaluasi untuk perbaikan kinerja agar lebih berorientasi pada hasil, relevan, efektif, efisien dan berkelanjutan di masa mendatang.

Wonosari, 31 Januari 2025

KEPALA,



[Handwritten signature]
MARKUS TRI MUNARJA, S.IP, M.Si
NIP. 19701206199603003

RINGKASAN EKSEKUTIF

Capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul tahun 2024 dalam mewujudkan sasaran strategis dapat digambarkan sebagai berikut:

1. Capaian sasaran strategis 1 “Tertib Administrasi Kependudukan Meningkat”:
 - Diukur dengan indikator 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});
 - Capaian indikator dimaksud didukung oleh kinerja 4(empat) Program, yakni Program Pendaftaran Penduduk, Program Pencatatan Sipil, Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Program Pengelolaan Profil Kependudukan.
 - Target capaian indikator sasaran tahun 2024 sebesar 80%; sampai dengan bulan Desember 2024 terealisasi 89,22%. Dengan demikian capaian ini telah melampaui target. Prosentase realisasi terhadap target (capaian dibagi target dikalikan 100%) mencapai 100,95%.
 - Dibandingkan dengan capaian target tahun 2023 sebesar 88,37% terjadi peningkatan sebesar 1.08%.
2. Capaian sasaran strategis 2 “Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah Meningkat”:
 - Diukur dengan Indikator Nilai AKIP PD (Nilai Hasil Evaluasi SAKIP Inspektorat Daerah);
 - Capaian indikator dimaksud didukung oleh kinerja Program Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;

- Target capaian indikator sasaran tahun 2024 sebesar 81,4; nilai AKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2023 terealisasi 83,34. Dengan demikian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul telah melampaui target. Prosentase realisasi terhadap target (capaian dibagi target dikalikan 100%) mencapai 102,38%.
- Dibandingkan dengan capaian Nilai AKIP tahun 2022 sebesar 82,40 terjadi peningkatan sebesar 0.94.

Terhadap capaian kinerja sebagaimana tersebut di atas terdapat beberapa tantangan yang perlu menjadi perhatian bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul ke depan, sebagai berikut:

1. Terbatasnya ketersediaan infrastruktur SDM TIK untuk memenuhi kebutuhan perangkat daerah yang menangani pelayanan publik bidang kependudukan dan pencatatan sipil, dengan distribusi SDM di kantor dinas, kapanewon dan unit pelayanan Mall Pelayanan Publik (MPP);
2. Jumlah pegawai yang mutasi/ promosi ke luar Dinas Dukcapil tidak seimbang dengan jumlah pegawai yang masuk untuk mengisi/ mengganti kekosongan di Dinas Dukcapil;
3. Keterbatasan distribusi blangko KTP Elektronik dari pemerintah pusat;
4. Keterbatasan sarana prasarana pelayanan terutama sarana mobilitas (sarana prasarana keliling: alat rekam KTP El yang memadai);
5. Pemahaman substansi dan materi administrasi kependudukan, sosialisasi berbagai kebijakan di bidang administrasi kependudukan ke berbagai kalangan belum maksimal.
6. 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;
7. Pelaporan peristiwa kematian belum dilaksanakan secara optimal;
8. Manajemen Pelayanan Administrasi Kependudukan belum berjalan sesuai harapan masyarakat dengan anggapan prosedur pengurusan

dokumen kependudukan: masih panjang, kurang transparan, dan pelayanan yang dilakukan belum memperhatikan prinsip pelayanan yang baik (mudah, murah, cepat, berkeadilan, dan ramah terhadap pelanggan). Pemahaman masyarakat tentang Layanan Prima dengan semboyan *Urus Dhewe Gampang Ora Mbayar* dan *Cedak Kepenak Semanak* belum merata;

9. Partisipasi Masyarakat dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Kependudukan dengan kesadaran masyarakat masih rendah terhadap arti pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan, termasuk kesadaran wajib melaporkan setiap perubahan status kependudukannya. Hal ini ditunjukkan oleh: rendahnya cakupan data; banyaknya penduduk yang belum memiliki akta-akta catatan sipil; di pedesaan masih ada penduduk yang belum memiliki KTP terutama penduduk lansia dan penyandang disabilitas/ODGP. Kondisi ini dilatarbelakangi oleh beberapa hal antara lain kurangnya pemahaman manfaat secara langsung atas kepemilikan dokumen kependudukan dan rendahnya budaya mencatatkan peristiwa penting dan peristiwa kependudukan secara lengkap, benar dan tepat waktu.
10. Sistem pelayanan adminduk daring dan IKD (Identitas Kependudukan Digital) untuk mendukung perkembangan teknologi bagi masyarakat untuk mendukung tatanan normal baru dan inovasi pelayanan belum optimal;

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR.....	ii
RINGKASAN EKSEKUTIF	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I _PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Cascading Kinerja Sebagai Dasar Pembentukan Perangkat Daerah	2
C. Mandat Kinerja, Peta Proses Bisnis dan Struktur Organisasi.....	4
D. Tugas dan Fungsi.....	5
E. Permasalahan Utama (<i>Strategic Issued</i>).....	6
F. Dukungan SDM, Sarana, Prasarana dan Anggaran.....	7
BAB II _PERENCANAAN KINERJA	23
A. Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja Perangkat Daerah	23
B. Strategi dan Arah Kebijakan.....	24
C. Struktur Program dan Kegiatan Tahun 2024.....	25
D. Perjanjian Kinerja Tahun 2024	28
E. Instrumen Pendukung Capaian Kinerja	42
BAB III _AKUNTABILITAS KINERJA.....	44
A. Capaian Kinerja Tahun 2024.....	44
B. Capaian Kinerja Lainnya	78
C. Efisiensi Anggaran	80
D. Inovasi.....	83
BAB IV PENUTUP.....	90
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1	Jumlah Pegawai Menurut Kualifikasi Jabatan, Jenis Kelamin dan Kompetensi	7
Tabel 1. 2	Sarana-Prasarana	8
Tabel 1. 3	Anggaran Tahun 2024.....	22
Tabel 2. 1	Sasaran Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul, 2021-2026.....	24
Tabel 2. 2	Strategi dan Arah Kebijakan.....	24
Tabel 2. 3	Struktur Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan terkait Langsung Pencapaian Sasaran Tahun 2024	26
Tabel 2. 4	Struktur Program dan Kegiatan Pendukung Pencapaian Sasaran Tahun 2024.....	27
Tabel 2. 5	Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul Tahun 2024.....	28
Tabel 2. 6	Perjanjian Kinerja Perubahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul Tahun 2024	29
Tabel 2. 7	Anggaran Tahun 2024.....	29
Tabel 2. 8	Perbaikan Kinerja Periode Tahun 2022 s.d. 2025	30
Tabel 2. 9	Rencana Aksi Tahun 2024	33
Tabel 2.10	Target Belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul APBD Perubahan Tahun 2024.....	37
Tabel 2.11	Anggaran Sasaran Strategis Pertama Tahun 2024	37
Tabel 2.12	Anggaran Sasaran Strategis Kedua Tahun 2024	39
Tabel 3. 1	Skala Nilai Peringkat Kinerja	44
Tabel 3. 2	Capaian Kinerja Tahun 2024.....	45
Tabel 3. 3	Rumusan Indikator dan Formulasi Perhitungan	46
Tabel 3. 4	Capaian Sasaran Tertib Administrasi Kependudukan Meningkatkan.....	46
Tabel 3. 5	Perbandingan realisasi kinerja tahun 2022-2024 serta perbandingan dengan target akhir Renstra di tahun 2026.....	47
Tabel 3. 6	Data Pengukuran Kinerja Masing-Masing Program Tahun 2024	47
Tabel 3. 7	Rumusan Indikator dan Formulasi Perhitungan	48
Tabel 3. 8	Realisasi Capaian Indikator Kinerja Pemanfaatan Data Kependudukan Tahun 2024	49

Tabel 3. 9	Perbandingan Target dan Realisasi/Capaian Kinerja Tahun 2024	51
Tabel 3.10	Rumusan Indikator dan Formulasi Perhitungan	65
Tabel 3.11	Capaian Sasaran Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.....	66
Tabel 3.12	Tindak lanjut atas laporan hasil evaluasi AKIP Tahun 2023....	66
Tabel 3.13	Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2022-2024 serta Perbandingan dengan Target Akhir Renstra di tahun 2026.....	67
Tabel 3.14	Rumusan Indikator dan Formulasi Perhitungan	68
Tabel 3.15	Capaian Kinerja Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	68
Tabel 3.16	Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2023 dan 2024	70
Tabel 3.17	Perbandingan Realisasi Indikator Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2024 dan Target RPD Tahun 2024 – 2026	71
Tabel 3.18	Indikator Kinerja Utama Perjanjian Utama.....	72
Tabel 3.19	Realisasi Anggaran Program dan Kegiatan.....	81
Tabel 3.20	Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran Tahun 2024	82

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1	Cascading Kinerja	3
Gambar 1. 2	Mandat Kinerja Peta Proses Bisnis dan Struktur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul ...	5
Gambar 1. 3	Kendaraan Dinas.....	10
Gambar 1. 4	Ruang Rapat	10
Gambar 1. 5	Pendingin Ruangan, Almari, Meja Kursi kerja	11
Gambar 1. 6	APAR.....	11
Gambar 1. 7	Laptop dan Printer	11
Gambar 1. 8	Counter Pelayanan.....	12
Gambar 1. 9	Ruang Rekam KTP Elektronik.....	12
Gambar 1.10	Counter Pelayanan di Mall Pelayanan Publik (MPP)	13
Gambar 1.11	Ruang Tunggu.....	13
Gambar 1.12	Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) di Kapanewon Panggang..	14
Gambar 1.13	Mesin Antrian Pelayanan.....	14
Gambar 1.14	Ruang Tunggu dan Tempat Bacaan	15
Gambar 1.15	Layar Informasi dan Kotak, Link Pengaduan.....	15
Gambar 1.16	Ruang Kearsipan Pelayanan.....	16
Gambar 1.17	Area Parkir Pengunjung	16
Gambar 1.18	Kendaraan Pelayanan Keliling	16
Gambar 1.19	Ruang Laktasi	18
Gambar 1.20	Pintu Masuk dan Akses Jalan Penyandang Disabilitas	18
Gambar 1.21	Counter Khusus Lansia, Ibu Mengandung/Menyusui dan Penyandang Disabilitas.....	19
Gambar 1.22	Ruang Bermain Anak	19
Gambar 1.23	Area Merokok.....	19
Gambar 1.24	Toilet Terpisah dan Toilet Khusus Lansia dan Penyandang Disabilitas.....	20
Gambar 1.25	Kursi Tunggu Prioritas bagi Lansia, Ibu Mengandung/Menyusui dan Penyandang Disabilitas.....	21
Gambar 1.26	Fasilitas Sanitasi	21
Gambar 2. 1	Aplikasi SIAK.....	42

Gambar 2. 2	Aplikasi SMART	42
Gambar 2. 3	Aplikasi eSAKIP	42
Gambar 2. 4	Aplikasi SIPD.....	43
Gambar 2. 5	Aplikasi SIPANDA	43
Gambar 3. 1	Perekaman KTP di sekolah Dukcapil Goes to School.....	59
Gambar 3. 2	Perekaman KTP elektronik Peduduk Lansia dan Penyandang Disabilitas.....	59
Gambar 3. 4	Perekaman KTP elektronik dan Penerbitan KIA di SLB	60
Gambar 3. 5	Pelayanan Jemput Bola Akta catatan Sipil.....	61
Gambar 3. 6	Pelayanan Akta kelahiran dan KIA	61
Gambar 3. 7	Penyerahan Gerakan Pambela Sungkawa (GPS).....	62
Gambar 3. 8	Sosialisasi Adminduk melalui media sosial	63
Gambar 3. 9	Pelaksanaan Kerja Sama	64
Gambar 3.10	Buku Data Agregat dan Profil Kependudukan	64
Gambar 3.11	Perjanjian Kinerja Dukcapil tingkat nasional.....	72
Gambar 3.12	Penghargaan WBBM.....	78
Gambar 3.13	Penghargaan Keterbukaan Informasi Publik	79
Gambar 3.14	Pelayanan keliling/jemput bola pengurusan dokumen kependudukan kepada kelompok rentan.....	80
Gambar 3.15	Kegiatan Inovasi Sipanjang.....	84
Gambar 3.16	Kegiatan Inovasi Sibadu.....	84
Gambar 3.17	Kegiatan Inovasi Paket Latika	85
Gambar 3.18	inovasi Peka Latika Prima	85
Gambar 3.19	Inovasi Smart	86
Gambar 3.20	Kontak Inovasi Puntadewa	86
Gambar 3.21	Kegiatan Inovasi Tanduk Rusa.....	87
Gambar 3.22	Kegiatan Inovasi Pelipur Hati	87
Gambar 3.23	Kegiatan Inovasi Bulan Sabit.....	88
Gambar 3.24	Inovasi Etan Silir.....	88
Gambar 3.25	Kegiatan Inovasi GPS	89

BAB I

PENDAHULUAN

BAB I berisi:

- A. Latar Belakang*
- B. Cascading Kinerja*
- C. Mandat Kinerja, Peta Proses Bisnis dan Struktur Organisasi*
- D. Tugas, Fungsi*
- E. Permasalahan Utama (Isu Strategis)*
- F. Dukungan SDM, Sarana-Prasarana dan Anggaran*

A. Latar Belakang

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan bentuk pertanggung-jawaban setiap instansi Pemerintah/Pemerintah Daerah yang menyusun Perjanjian Kinerja, atas penggunaan anggaran yang bersumber dari APBD dan/atau APBN. Dasar hukum penyusunan meliputi:

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri PAN dan RB RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 94 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Setiap Perangkat Daerah wajib menyampaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 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.

Tujuan penyusunan LKjIP adalah memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai dan sebagai upaya perbaikan berkesinambungan untuk meningkatkan kinerja instansi.

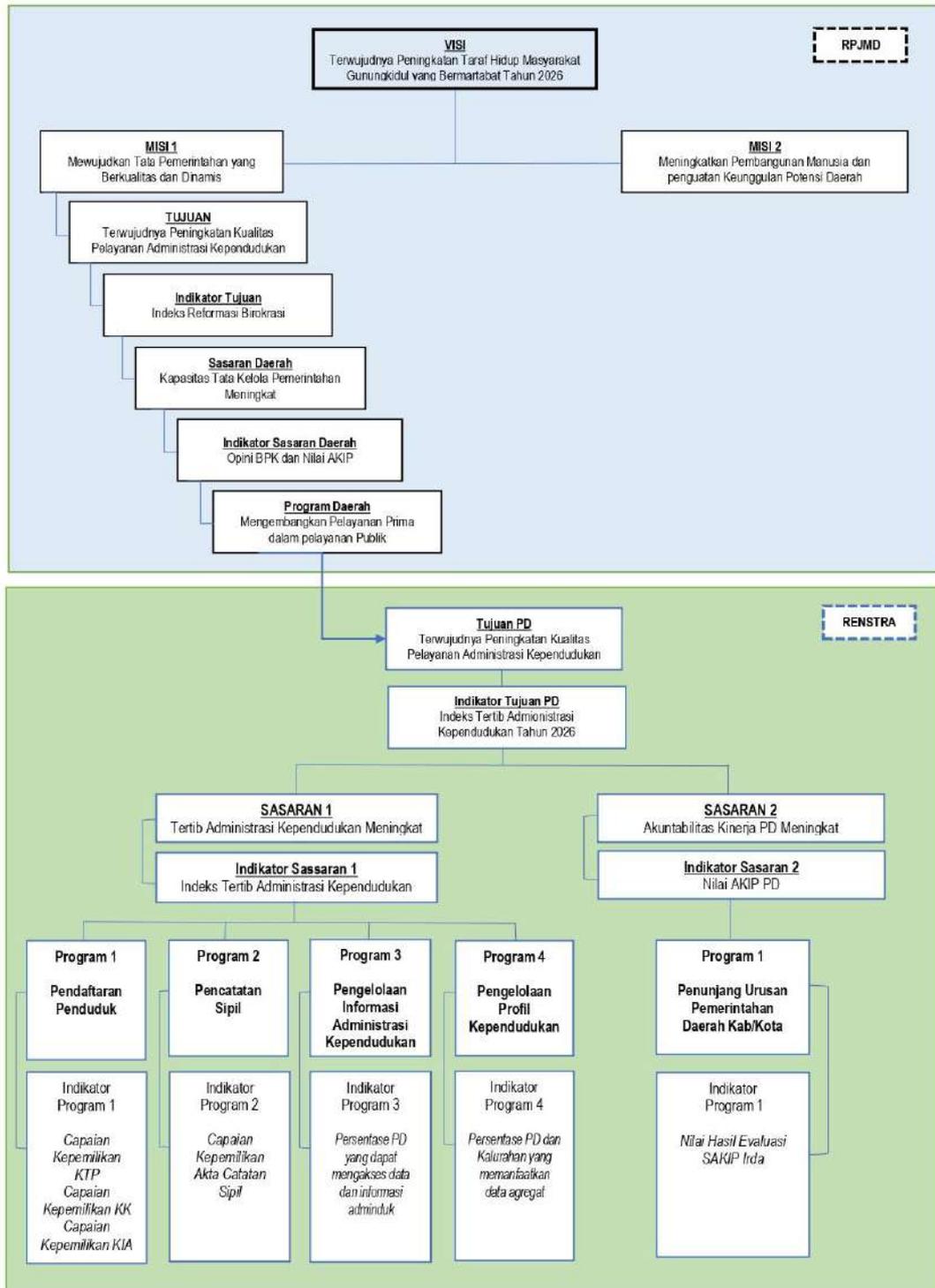
LKjIP dibuat dalam rangka perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan yang dipercayakan kepada setiap Instansi Pemerintah berdasarkan perencanaan strategis yang ditetapkan. LKj IP juga berperan sebagai alat kendali, alat penilai kinerja, 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 2024, maka LKjIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yang disusun merupakan realisasi hasil kegiatan tahun 2024 dan menyajikan laporan kemajuan penyelenggaraan pemerintahan.

B. Cascading Kinerja

Selaras dengan paradigma Organisasi Berbasis Kinerja (*Performance Based Organization*) yang diterapkan Pemerintah Daerah Kabupaten Gunungkidul, setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dibentuk untuk memberikan kontribusi pada pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Gunungkidul tahun 2021 – 2026. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul dibentuk dengan skema kinerja sebagai berikut:

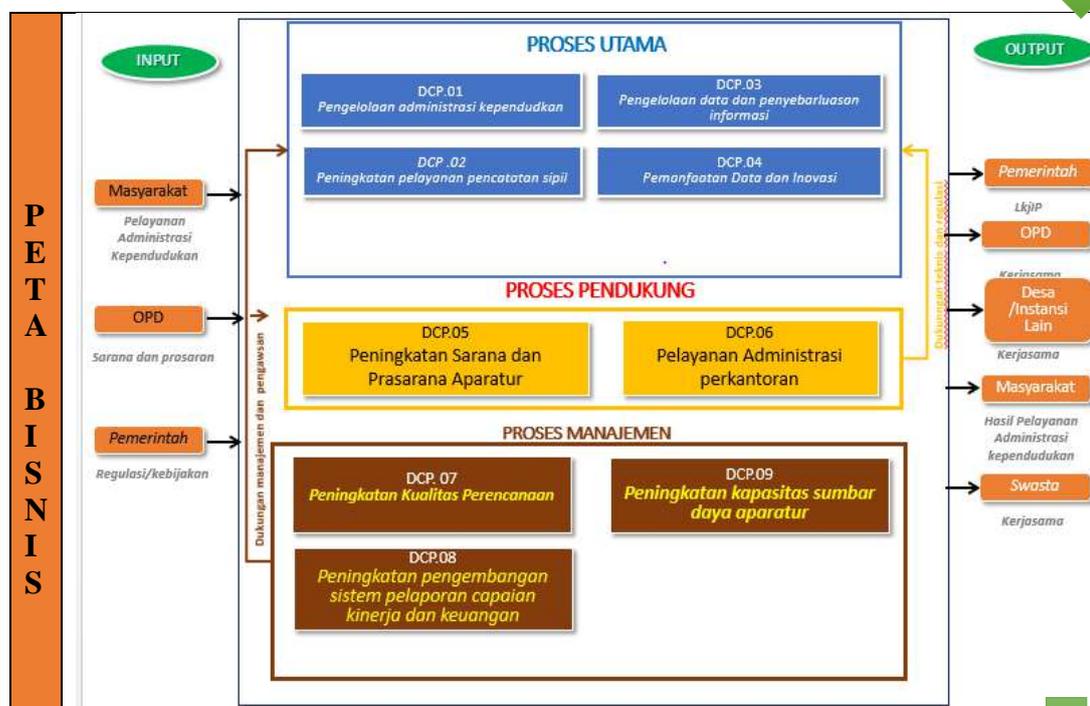
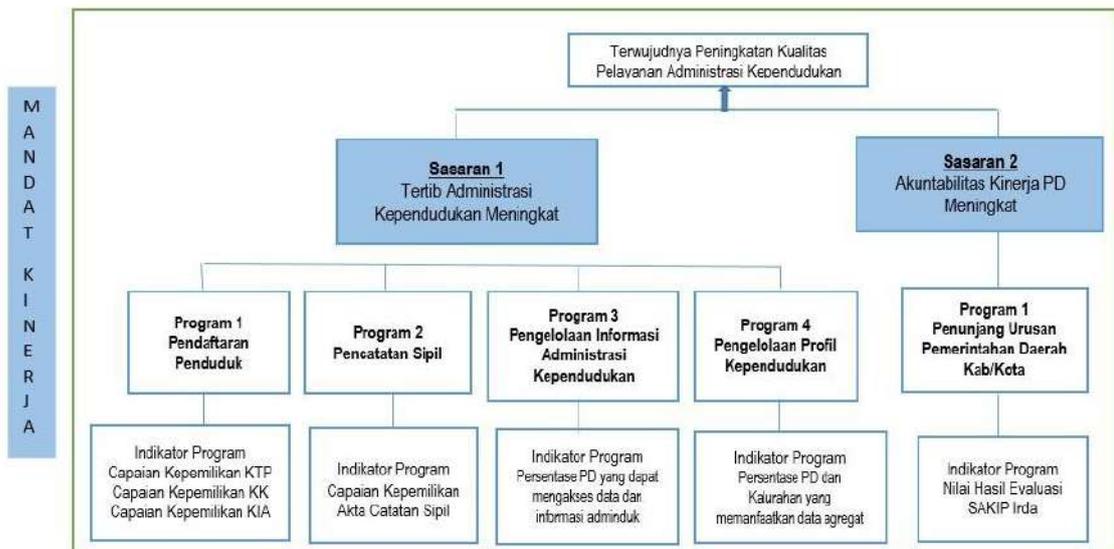
CASCADING DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



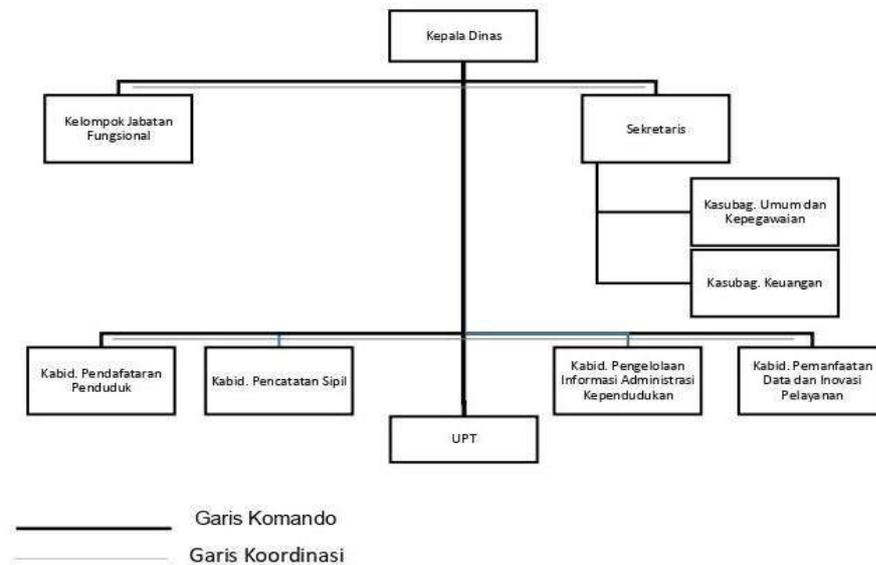
Gambar 1. 1 Cascading Kinerja

C. Mandat Kinerja, Peta Proses Bisnis dan Struktur Organisasi

Hubungan antara mandat kinerja, peta proses bisnis dan desain struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul sebagaimana tersaji dalam gambar berikut:



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



Gambar 1. 2 Mandat Kinerja Peta Proses Bisnis dan Struktur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul

D. Tugas dan Fungsi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul. Sedangkan tugas pokok dan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diatur dalam Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. perumusan kebijakan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

2. perumusan kebijakan teknis umum di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
4. pelaksanaan pembinaan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
5. pengkoordinasian pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
6. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
7. penyelenggaraan dan penatausahaan administrasi kependudukan;
8. pelayanan administrasi kependudukan dan akta catatan sipil;
9. pengelolaan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil
10. penerapan, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
11. penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan;
12. penyelenggaraan kerjasama di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
13. penyelenggaraan pendataan dan analisis data kependudukan dan pencatatan sipil;
14. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
15. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
16. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
17. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
18. pengelolaan UPT.

E. Permasalahan Utama (*Strategic Issued*)

Diuraikan secara ringkas permasalahan utama yang sedang dihadapi oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Tahun 2024 adalah sebagai berikut:

1. Beralihnya Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dari yang semula SIAK terdistribusi menjadi SIAK terpusat, maka mempengaruhi proses pengelolaan data, pengaksesan maupun pemanfaatan data baik untuk kepentingan pemerintah kabupaten maupun untuk kepentingan penduduk/pemohon;
2. Perubahan dokumen administrasi kependudukan menjadi dokumen digital masih memerlukan pemahaman atas perubahan sistem pemanfaatan dokumen oleh masyarakat dan lembaga pengguna;
3. Adanya kebijakan Implementasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) memerlukan upaya khusus dalam pelayanan untuk mencapai target yang ditetapkan mengingat belum dirasakannya kebutuhan kepemilikan IKD di tengah masyarakat;
4. Perlunya Percepatan pelayanan administrasi kependudukan dengan bekerjasama dengan pihak-pihak terkait.

F. Dukungan SDM, Sarana, Prasarana dan Anggaran

Dukungan sumber daya manusia, sarana-prasarana dan anggaran pada tahun 2024 sebagaimana tabel berikut:

Tabel 1.1 Jumlah Pegawai Menurut Kualifikasi Jabatan, Jenis Kelamin dan Kompetensi

No	Jabatan	Formasi		Pegawai yang ada		Jenis Kelamin	
		Jml	Kualifikasi	Jml	Kualifikasi	Laki	Peremp

1	2	3	4				5	6					7	8
			S2	S1	D3	SMA		S2	S1	D3	SMA	SMP		
A.	Jabatan Pimpinan Tinggi	1	S2	-	-	-	1	1					1	-
B.	Jabatan Administrasi													
	1. Administrator	5	S2	S1	-	-	4	3	1	-	-	-	2	2
	2. Pengawas	2	S2	S1	D3		2	-	2	-	-	-		2
	3. Pelaksana	98	S2	S1	D3	SMA	35	-	13	9	13	-	26	9
C.	Jabatan Fungsional	9	S2	S1	D3	-	7	-	7	-	-	-	3	4
	Jumlah	115	-	-	-	-	49	4	23	9	13	-	32	17

Sumber: Data Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 31 Desember 2024

Berdasarkan data pada tabel 1.1, tingkat pendidikan SDM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul relatif tinggi dan merata antara laki-laki dan perempuan, didominasi oleh jenjang pendidikan S1 sebanyak 23 orang (47%), disusul oleh jenjang pendidikan SMA sebanyak 13 orang (27%), D3 9 orang (18%), dan S2 sebanyak 4 orang (8%), terdapat pegawai sebanyak 11 orang tidak memenuhi kualifikasi pendidikan pada jabatan pelaksana, namun dapat menjalankan tugas dengan baik. Komposisi pegawai perempuan lebih sedikit dibanding pegawai laki-laki; bahkan untuk jabatan struktural pun lebih banyak dijabat perempuan. Hal ini menunjukkan adanya sistem merit dan kesetaraan gender dalam manajemen SDM aparatur.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul juga dibantu dengan Tenaga Harian Lepas (THL) sebanyak 10 orang, terdiri tenaga administrasi 4 orang, tenaga teknis pengelola sistem informasi, sebanyak 5 orang, tenaga keamanan 2 orang dan 1 orang sopir.

Masih terdapat kekurangan pegawai sebanyak 66 orang, terdiri dari 63 orang pejabat pelaksana substantif, 1 pejabat pelaksana administratif dan 2 pejabat fungsional serta arsiparis. Terdapat dua unit kerja eselon IV yakni Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Subbagian Keuangan.

Tabel 1.2 Sarana-Prasarana

No	Nama Barang	Jumlah Barang	Nilai Aset (Rp)
1	2	3	4
1	Aset	1,278	13,768,040,703.95

No	Nama Barang	Jumlah Barang	Nilai Aset (Rp)
2	Aset Tetap	1,125	12,117,463,237.33
1	Alat Angkutan	35	1,439,996,200.00
2	Alat Bengkel Dan Alat Ukur	6	90,790,000.00
3	Alat Kantor Dan Rumah Tangga	743	1,978,059,077.78
4	Alat Studio, Komunikasi Dan Pemancar	23	156,060,000.00
5	Alat Laboratorium	8	16,250,000.00
6	Komputer	282	3,294,569,112.55
7	Gedung Dan Bangunan	4	5,128,385,347.00
8	Jaringan	4	11,885,000.00
9	Bahan Perpustakaan	20	1,468,500.00
2	Aset Lainnya	153	1,650,577,466.62
1	Aset Tidak Berwujud	1	795,000,000.00
2	Aset Lain-Lain	152	855,577,466.62
TOTAL		1,278	13,768,040,703.95

Sumber: Data Neraca 31 Desember 2024 (Unaudited)

*Nilai aset belum memperhitungkan penyusutan di tahun 2024

Pada tabel di atas dapat dijelaskan sarana dan prasarana yang ada sebagian besar dalam kondisi yang baik dan digunakan untuk:

1. Pendukung operasional administrasi perkantoran antara lain:
 - a. Kendaraan dinas terdiri dari yakni 1 (satu) unit kendaraan dinas jabatan, 6 (enam) unit kendaraan operasional, dan 27 (dua puluh tujuh) unit kendaraan roda dua, 18 (delapan belas) merupakan kendaraan operasional operator SIAK di kapanewon;
 - b. Fasilitas Ruang Rapat;
 - c. Gudang;
 - d. Perlengkapan kantor berupa komputer/laptop, printer, meja, kursi, lemari, filling cabinet, pendingin ruangan, alat pemadam kebakaran.



Gambar 1.3 Kendaraan Dinas



Gambar 1.4 Ruang Rapat



Gambar 1.5 Pendingin Ruangan, Almari, Meja Kursi kerja



Gambar 1.6 APAR



Gambar 1.7 Laptop dan Printer

2. Pendukung operasional layanan penyelenggaraan administrasi kependudukan antara lain :
- a. Counter Layanan Ruang Pelayanan;
 - b. Nomor Antrian Elektronik;
 - c. Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) di Kapanewon Panggang;
 - d. Ruang Tunggu/Tempat Tunggu;
 - e. Fasilitas Informasi dan Pengaduan;
 - f. Ruang Rekam KTP dan Produksi;
 - g. Ruang Kearsipan Pelayanan;
 - h. Fasilitas Pelayanan Keliling;
 - i. Fasilitas Mushola;
 - j. Area Parkir Pengunjung



Gambar 1.8 Counter Pelayanan



Gambar 1.9 Ruang Rekam KTP Elektronik



Gambar 1.10 Counter Pelayanan di Mall Pelayanan Publik (MPP)



Gambar 1.11 Ruang Tunggu



Gambar 1.12 Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) di Kapanewon Panggang



Gambar 1.13 Mesin Antrian Pelayanan



Gambar 1.14 Ruang Tunggu dan Tempat Bacaan



Gambar 1.15 Layar Informasi dan Kotak, Link Pengaduan



Gambar 1.16 Ruang Kearsipan Pelayanan



Gambar 1.17 Area Parkir Pengunjung



Gambar 1.18 Kendaraan Pelayanan Keliling

3. Fasilitas penunjang operasional layanan penyelenggaraan administrasi kependudukan juga disediakan untuk dapat memberikan layanan tempat, keamanan, serta kenyamanan kepada masyarakat, dengan akses yang mudah dan perlakuan yang sama, tidak diskriminatif, dan ada perlakuan khusus bagi kelompok berkebutuhan khusus sebagaimana yang diatur dalam SE Menteri PANRB nomor 66 Tahun 2020 tentang Penyediaan Sarana dan Prasarana Bagi Kelompok Rentan dalam Penyelenggaraan Publik.
 - a. Ruang laktasi berukuran 3 m², yang bersih, nyaman dan aman serta dilengkapi dengan sofa dan tempat steker listrik);
 - b. Bangunan ramah disabilitas, Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul telah dilengkapi fasilitas yang ramah disabilitas dengan:
 - pintu masuk yang mudah diakses, dilengkapi dengan ramp dan pegangan rambat;
 - loket layanan khusus bagi lansia, penyandang disabilitas dan ibu hamil/menyusui;
 - toilet terpisah untuk laki-laki, perempuan dan 1 toilet disabilitas yang dilengkapi pegangan rambat pada jalan menuju toilet;
 - Ruang tunggu dengan tempat duduk prioritas bagi pengguna layanan khusus/kelompok rentan yang dilengkapi dengan *guiding block*, kursi roda dan alat bantu jalan lansia;
 - c. Halaman luas yang dapat digunakan sebagai arena bermain anak maupun untuk parkir khusus yang mudah diakses;
 - d. Kawasan tanpa rokok dengan menyediakan area merokok di luar ruang pelayanan;
 - e. Sarana dan prasarana konsultasi dan pengaduan;
 - f. Penyediaan fasilitas sanitasi sebagai upaya menjaga kebersihan dan kesehatan.



Gambar 1.19 Ruang Laktasi



Gambar 1.20 Pintu Masuk dan Akses Jalan Penyandang Disabilitas



Gambar 1.21 Counter Khusus Lansia, Ibu Mengandung/Menyusui dan Penyandang Disabilitas



Gambar 1.22 Ruang Bermain Anak



Gambar 1.23 Area Merokok



Gambar 1.24 Toilet Terpisah dan Toilet Khusus Lansia dan Penyandang Disabilitas



Gambar 1.25 Kursi Tunggu Prioritas bagi Lansia, Ibu Mengandung/Menyusui dan Penyandang Disabilitas



Gambar 1.26 Fasilitas Sanitasi

Tabel 1. 3 Anggaran Tahun 2024

Kode Rekening			Uraian	Sebelum Perubahan (Rp)	Setelah Perubahan (Rp)	Bertambah/ Berkurang (Rp)
5			BELANJA DAERAH			
5	1		BELANJA OPERASI	5.539.936.520,00	5.530.135.105,00	(9.801.415,00)
5	1	01	Belanja Pegawai	3.413.715.501,00	3.405.544.586,00	(8.170.915,00)
5	1	02	Belanja Barang dan Jasa	2.126.221.019,00	2.124.590.519,00	(1.630.500,00)
5	2		BELANJA MODAL	107.064.000,00	125.664.000,00	18.600.000,00
5	2	02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	107.064.000,00	125.664.000,00	18.600.000,00
			Jumlah Belanja	5.647.000.520,00	5.655.799.105,00	8.798.585,00

Sumber data: Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul Tahun 2024

Dukungan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul berasal dari APBD Pemerintah Daerah Kabupaten Gunungkidul. Terlihat pada tabel I.3, untuk tahun 2024 Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul semula Rp5.647.000.520,00 dan mengalami perubahan menjadi Rp5.655.799.105,00 atau bertambah Rp8.798.585,00.

BAB II berisi:

- A. Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja OPD
- B. Strategi dan Arah Kebijakan
- C. Struktur Program dan Kegiatan Tahun 2024
- D. Perjanjian Kinerja Tahun 2024
- E. Rencana Anggaran 2024
- F. Instrumen Pendukung Capaian Kinerja OPD

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. Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja Perangkat Daerah

Sesuai *cascade* kinerja, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul mendukung pencapaian sasaran Pemerintah Daerah meningkatnya kapasitas tata kelola pemerintahan yang didukung oleh program Mengembangkan Pelayanan Prima dalam Pelayanan Publik

. Terkait hal tersebut tujuan jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul selama lima tahun adalah:

“Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan”

Adapun sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul dalam waktu lima tahun sebagai berikut:

Tabel 2. 1 Sasaran Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul, 2021-2026

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	Baseline 2021	TARGET TAHUNAN					Target Akhir Renstra
					2022	2024	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Tertib Administrasi Kependudukan Meningkat	Indeks tertib administrasi kependudukan	persen	-	74	75,4	77,2	78,6	80	80
2.	Akuntabilitas Kinerja PD Meningkat	Nilai AKIP PD	nilai	-	81	81,2	81,4	81,6	81,8	81,8

B. Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi dan kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah, diuraikan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 2. 2 Strategi dan Arah Kebijakan

NO.	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
1.	Tertib Administrasi Kependudukan Meningkat	1. Peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil melalui pelayanan di kantor, jemput bola dan atau online;	Mengoptimalkan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil melalui pelayanan di kantor pelayanan, jemput bola dan /atau online : a. Pemenuhan jumlah SDM sesuai dengan analisi Beban kerja melalui pengusulan rekrutmen ASN dan THL atau tenaga Bantu serta peningkatan kapasitas SDM Dukcapil (diklat, bimtek); b. Pemberian penghargaan dan sanksi terhadap SDM Adminduk; c. Penyusunan sistem pelayanan; d. Pembuatan Sistem informasi suport SIAK dan Jaringan; e. Penyediaan arsip digital; f. Menggelorakan # Gerakan Indonesia Sadar Adminduk (GISA);

NO.	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
			<ul style="list-style-type: none"> g. Sosialisasi kebijakan kepada Kalurahan, Kapanewon serta Lintas sektor; h. Pelaksanaan pelayanan jemput bola dan pelayanan keliling; i. Pelayanan afirmatif (lanjut usia dan penyandang disabilitas); j. Percepatan pelayanan dalam momen-momen atau peristiwa penting kenegaraan/ di hari hari libur tertentu; k. Pelayanan di Kapanewon, kalurahan dan Mall pelayanan Publik (MPP); l. Peningkatan fasilitas kostumer (mesin antrian, mesin informasi layanan dan penyediaan ADM; m. Sosialisasi dan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD); n. Pemanfaatan inovasi pelayanan adminduk; o. Layanan daring dan luring.
		2. Peningkatan pengelolaan data dan Informasi Adminduk	<p>Mengoptimalkan pengelolaan data dan informasi Adminduk :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sosialisasi kepada masyarakat; b. Peningkatan Perjanjian Kerja Sama dalam pemanfaatan data; c. Publikasi dan informasi data kependudukan; d. Penyediaan kotak saran, Survei Kepuasan Masyarakat, dan E-Lapor.
2.	Akuntabilitas Kinerja PD Meningkat	Peningkatan Koordinasi Penunjang Urusan PD	Mengarahkan dan mengkoordinasikan seluruh bidang bekerja sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur)

C. Struktur Program dan Kegiatan Tahun 2024

Struktur program dan kegiatan yang berkaitan langsung dengan tercapainya sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul tahun 2024 maupun program dan kegiatan pendukung sebagaimana tabel berikut:

Tabel 2.3. Struktur Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan terkait Langsung Pencapaian Sasaran Tahun 2024

Sasaran	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan
Tertib Administrasi Kependudukan Meningkat	1. Program Pendaftaran Penduduk 1.1. Pelayanan Pendaftaran Penduduk 1.1.1. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk 1.1.2. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan
	2. Program Pencatatan Sipil 2.1. Pelayanan Pencatatan Sipil 2.1.1. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting 2.1.2. Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil
	3. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan 3.1. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan 3.1.1. Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan 3.1.2. Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan 3.2. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan 3.2.1. Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan 3.2.2. Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan
	4. Program Pengelolaan Profil Kependudukan 4.1. Penyusunan Profil Kependudukan 4.1.1. Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota

Sumber: Dokumen Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024

Tabel 2. 4 Struktur Program dan Kegiatan Pendukung Pencapaian Sasaran Tahun 2024

Sasaran	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan
Akuntabilitas Kinerja PD Meningkat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja PD <ol style="list-style-type: none"> 1.1.1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah 1.1.2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD 1.1.3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD 1.1.4. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD 1.1.5. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD 1.1.6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD 1.1.7. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 1.2. Administrasi Keuangan PD <ol style="list-style-type: none"> 1.2.1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN 1.2.2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD 1.2.3. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD 1.3. Administrasi Kepegawaian PD <ol style="list-style-type: none"> 1.3.1. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian 1.4. Administrasi Umum PD <ol style="list-style-type: none"> 1.4.1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor 1.4.2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor 1.4.3. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga 1.4.4. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan 1.4.5. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan 1.4.6. Fasilitasi Kunjungan Tamu 1.4.7. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD 1.4.8. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD 1.5. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan PD <ol style="list-style-type: none"> 1.5.1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat 1.5.2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik 1.5.3. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum

Sasaran	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan
	1.6. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
	1.6.1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
	1.6.2. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
	1.6.3. Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
	1.6.4. Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

Sumber: Dokumen Rencana Kerja Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024

D. Perjanjian Kinerja Tahun 2024

Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kerjanya. Adapun Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul yang merepresentasikan kinerja instansi dengan Bupati Gunungkidul sebagai berikut:

Tabel 2. 5 Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul Tahun 2024

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan	Target Proyeksi
1.	Tertib Administrasi Kependudukan Meningkat	Indeks Tertib Administrasi Kependudukan	persen	77.2	80
2.	Akuntabilitas Kinerja PD Meningkat	Nilai AKIP PD	nilai	81,4	83

Pada tahun 2024, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melaksanakan reuiu/perubahan Perjanjian Kinerja Tahun 2024. Perubahan dilakukan karena adanya refocusing kegiatan dan realokasi

anggaran serta telah ditetapkannya Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Tahun 2024. Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2024 adalah sebagai berikut:

Tabel 2. 6 erjanjian Kinerja Perubahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul Tahun 2024

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan	Target Proyeksi
1.	Tertib Administrasi Kependudukan Meningkat	Indeks Tertib Administrasi Kependudukan	persen	77,2	88,38
2.	Akuntabilitas Kinerja PD Meningkat	Nilai AKIP PD	nilai	81,4	83,36

Untuk mencapai Sasaran Strategis sebagaimana tersebut di atas terdapat dukungan anggaran sebagai berikut:

Tabel 2. 7 Anggaran Tahun 2024

Program	Anggaran (Rp)	Keterangan
Program Pendaftaran Penduduk	1.053.890.000,00	APBD
Program Pencatatan Sipil	125.772.500,00	APBD
Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	89.695.000,00	APBD
Program Pengelolaan Profil Kependudukan	6.900.000	APBD
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	4.336.931.605	APBD

Sumber: Dokumen Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024

Keterangan Tambahan:

1. Indikator kinerja dan target kinerja tidak berubah, tetapi volume anggaran bertambah 0.15% sehubungan dengan pengadaan HDD server pelayanan dan televisi layar antrian dan naiknya belanja beban listrik;
2. Tidak mengelola anggaran Belanja Tidak Terduga;
3. Tidak mengelola anggaran dekonsentrasi.

Tabel 2. 8 Perbaikan Kinerja Periode Tahun 2022 s.d. 2025

Tujuan PD	Sasaran PD	Program	Indikator Tujuan/Sasaran/Program	Definisi Operasional Indikator Tujuan/Sasaran/Program	Satuan	Target Tujuan/ Sasaran /Program Tahun					Perbaikan Target Tujuan/ Sasaran/ Program Tahun				
						2022	2023	2024	2025	2026	2022	2023	2024	2025	2026
Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan			Indeks tertib administrasi kependudukan tahun 2026	Jumlah dari {40% x cakupan KTP, KK dan KIA} + {40% x cakupan kepemilikan akta catatan sipil} + {20% cakupan PD yang memanfaatkan data kependudukan} pada tahun tahun 2026	persen	74	75.4	77.2	78.6	80	74	75.4	80	80.01	80.02
	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% cakupan PD yang memanfaatkan data kependudukan}	persen	74	75.4	77.2	78.6	80	74	75.4	88.38	88.36	89
	Akuntabilitas kinerja PD meningkat		Nilai AKIP PD	Nilai hasil evaluasi SAKIP oleh Inspektorat Daerah	nilai	81	81.2	81.4	81.6	81.8	81	81.2	81.40	83.36	83.37

Tujuan PD	Sasaran PD	Program	Indikator Tujuan/Sasaran/Program	Definisi Operasional Indikator Tujuan/Sasaran/Program	Satuan	Target Tujuan/ Sasaran /Program Tahun					Perbaikan Target Tujuan/ Sasaran/ Program Tahun				
						2022	2023	2024	2025	2026	2022	2023	2024	2025	2026
		Pendaftaran Penduduk	Capaian Kepemilikan KTP	(Jumlah Penduduk yang memiliki KTP dibagi Jumlah wajib KTP) X 100%	persen	99	99	99	99	99	99	99	99.57	99.05	99.10
			Capaian Kepemilikan KK	(Jumlah KK yang diterbitkan dibagi Jumlah KK) X 100%	persen	99	99	99	99	99	100	99	100	100	100
			Capaian Kepemilikan KIA	(Jumlah KIA yang diterbitkan dibagi Jumlah anak usia 0-17 tahun kurang 1 hari) X 100%	persen	65	70	80	85	90	65	70	80.90	86	90.10
		Pencatatan Sipil	Capaian Kepemilikan akta catatan sipil	(Jumlah penduduk yang memiliki akta kelahiran dibagi jumlah penduduk) x 100%	persen	48	49.5	51	52.5	54	49.51	48	52.50	54	54.20
		Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase PD yang dapat mengakses data dan informasi adminduk	(Jumlah PD yang memanfaatkan data dibagi jumlah target PD yang melakukan kerjasama) X 100%	persen	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

Tujuan PD	Sasaran PD	Program	Indikator Tujuan/Sasaran/Program	Definisi Operasional Indikator Tujuan/Sasaran/Program	Satuan	Target Tujuan/ Sasaran /Program Tahun					Perbaikan Target Tujuan/ Sasaran/ Program Tahun				
						2022	2023	2024	2025	2026	2022	2023	2024	2025	2026
		Pengelolaan Profil Kependudukan	Persentase PD dan kalurahan yang memanfaatkan data agregat	(Jumlah PD dan kalurahan yang memanfaatkan data agregat dibagi jumlah PD dan kalurahan) X 100%	persen	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
		Program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota	Persentase penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/ kota terlaksana dengan baik	Rata rata capaian kegiatan X 100%	persen	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

Tabel 2. 9 Rencana Aksi Tahun 2024

No	Sasaran daerah	Sasaran Perangkat Daerah	Kode Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Target Kinerja Sasaran, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan dan Kerangka Pendanaan								Pembangunan/Proyek Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	
						Triwulan I		Triwulan II		Triwulan III		Triwulan IV			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	Kapabilitas Tata Kelola Pemerintahan Meningkat	Akuntabilitas Kinerja PD meningkat	2.12.01	PROGRAM PERLUKANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KALDIATENKOTA	Nilai AKRP Kabupaten										
			2.12.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Nilai AKRP PD	1.122.400.147		1.860.509.395		801.688.672		81,4	782.070.500		Sekretaris Dinas
			2.12.01.2.01.01	Perencanaan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Persentase Pelaksanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah sesuai target waktu	3.850.000		300.000		1.365.000		100	748.000		Sub Koordinasi Perencanaan
			2.12.01.2.01.01	Perencanaan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	1.690.000		200.000		7.085.000			250.000		
			2.12.01.2.01.00	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	0		100.000		0		0	0		
			2.12.01.2.01.03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	0		0		0		0	100.000		
			2.12.01.2.01.04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	235.000		0		0		0	0		
			2.12.01.2.01.05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	0		0		0		0	300.000		
			2.12.01.2.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Tahunan Kinerja dan Laporan Penyelenggaraan APBD	Jumlah Laporan Tahunan Kinerja dan Laporan Penyelenggaraan APBD	428.000		0		0		0	0		
			2.12.01.2.01.07	Saluran Informasi Pemerintah Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	600.000		0		0		0	0		
			2.12.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Perencanaan Isiporan Keuangan yang sesuai target waktu	977.967.041		1.220.884.948		231.717.878		100	486.214.181		Koordinator Umum dan Koordinator
			2.12.01.2.02.01	Penyusunan dan pelaksanaan APBD Tahun Berjalan	Jumlah Salang yang dilaksanakan dan dan Terjalangan APBD	376.773.247		1.220.150.240		737.082.678			486.704.481		
			2.12.01.2.02.08	Kelembagaan dan Penyelenggaraan Kegiatan APBD Tahun Berjalan	Jumlah Laporan Pelaksanaan APBD Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Pelaksanaan APBD Tahun SKPD	748.000		0		0		0	0		
			2.12.01.2.02.07	Kelembagaan dan Penyelenggaraan Kegiatan APBD Tahun Berjalan	Jumlah Laporan Pelaksanaan APBD Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Pelaksanaan APBD Tahun SKPD	480.000		400.000		434.000			870.000		
			2.12.01.2.02.09	Kelembagaan dan Penyelenggaraan Kegiatan APBD Tahun Berjalan	Jumlah Laporan Pelaksanaan APBD Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Pelaksanaan APBD Tahun SKPD	0		0		0		0	0		
			2.12.01.2.06	Administrasi Umum Pemerintahan Daerah	Perencanaan APBD yang terdapat dalam rencana kerja administratif yang sesuai	3.848.800		8.028.000		3.378.000		100	6.188.000		Koordinator Umum dan Koordinator
			2.12.01.2.06.03	Perencanaan dan Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan	3.848.800		3.025.000		3.378.000			6.188.000		
			2.12.01.2.06.01	Administrasi Umum Pemerintahan Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Pelaksanaan Administrasi Pemerintahan	64.934.968		226.734.000		18.708.000		100	38.984.000		Koordinator Umum dan Koordinator
			2.12.01.2.06.01	Administrasi Umum Pemerintahan Daerah	Perencanaan dan Pelaksanaan Anggaran	783.000		0		0		0	0		

No	Sasaran Umum	Sasaran Peringkat Daerah	Kecah Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Target Kinerja Sasaran, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Kerangka Pendanaan								Penanggungjawab Program/Kegiatan/Sub Kegiatan				
						Triwulan I		Triwulan II		Triwulan III		Triwulan IV						
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp					
					Jumlah Paket Komponen Masalah Pelaksanaan Anggaran Rencana Kerja yang Disediakan	1	paket	0	0	10	0	0	0	0	0	0		
			2.12.01.2.06.02	Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Realisasi dan Pelaksanaan Rencana Kerja yang Disediakan	1	paket	3.000.000		211.000.000		8.756.000		0		0		
			2.12.01.2.06.03	Pengadaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Realisasi dan Pelaksanaan Rencana Kerja yang Disediakan	0	paket	700.000		11.004.000		862.000		0		0		
			2.12.01.2.06.05	Pengadaan Barang Cetakan dan Pengabdian	Jumlah Paket Realisasi dan Pelaksanaan Rencana Kerja yang Disediakan	0	paket	400.000		500.000		300.000		0		0		
			2.12.01.2.06.06	Pengadaan Bahan Baku dan Perawatan Perawatan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Pengabdian yang Disediakan	0	paket	270.000		270.000		270.000		1		0		
			2.12.01.2.06.09	Fasilitas Kelompok Tani	Jumlah Dokumen Bahan Baku dan Perawatan Perawatan, Lahan yang Disediakan	80	dokumen	500.000		1.500.000		1.500.000		92		92		
			2.12.01.2.06.09	Pengembangan Kapasitas dan Kompetensi SKPD	Jumlah Laporan Fasilitas Kelompok Tani	2	laporan	46.771.000		1.000.000		16.200.000		3		3		
			2.12.01.2.06.11	Dukung Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	0	dokumen	0		1.000.000		0		0		0		
			2.12.01.2.08	Penyediaan Jasa Pemasangan Urusan Perencanaan Daerah	Pembelian Penyediaan Jasa Pemasangan Urusan Perencanaan Daerah	48.087.500		47.985.900		80.177.500		100		100		86.926.940	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
			2.12.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Mengurus	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Jasa Surat Mengurus	3	laporan	2.762.500		9.310.000		9.227.500		3		3		
			2.12.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Konstruksi, Sertifikasi Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi, Sertifikasi Daya Air dan Listrik	3	laporan	27.950.000		27.950.000		37.950.000		3		3		

			2.12.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi, Sertifikasi Daya Air dan Listrik yang Disediakan	9	laporan	375.000		225.000		33.900.000		14		38.397.600	
			2.12.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Perundang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	3	laporan	38.412.600		85.169.000		64.722.560		100		86.583.269	Kasubag Umum dan Kepegawaian
			2.12.01.2.09.02	Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Beban Konsumsi Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	3	laporan	29.112.500		40.700.000		44.162.500		3		56.925.000	
			2.12.01.2.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Pengasapnya	13	unit	0		3.000.000		4.300.000		0		2.000.000	
			2.12.01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Perawatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	1	unit	9.300.000		18.460.000		14.260.000		5		24.028.269	
			2.12.01.2.09.10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sertifikasi dan Perawatan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Rehabilitasi	0,14	unit	0		2.000.000		2.000.000		0,36		2.000.000	
					Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Rehabilitasi	6	unit	0		0		0		2		0	

No	Sasaran daerah	Sasaran Peringkat Daerah	Kode Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Target Kinerja Sasaran, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Kerangka Pendanaan								Penanggungjawab Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	
						Tributan I		Tributan II		Tributan III		Tributan IV			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1					Indeks Tertib Administrasi Kependudukan							77,2			
		Tertib Administrasi Kependudukan Meningkatkan													
			2.12.02	PROGRAM PENCATATAN PENDUDUK	Cakupan kepemilikan KTP Cakupan kepemilikan KK Cakupan kepemilikan RMJ Persentase pembaritan dokumen atas perubahuan KTP, KK, KIA		23.140.000		847.800.000		148.355.000		99; 70	76.862.500	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk
			2.12.02.2.01	Pelayanan Pendaftaran Penduduk			23.140.000		847.800.000		148.355.000		99; 70	76.862.600	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk
			2.12.02.2.01.02	Pembuatan Pendaftaran dan Pembaritan Dokumen atas Perubahuan Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Persempurnaan dan Pembaritan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	21500 dokumen			844.480.000		138.985.000			45.900.000	
			2.12.02.2.01.05	Pencatatan, Persempurnaan dan Pembaritan Dokumen atas Pelaporan Perubahan Kependudukan	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Persempurnaan dan Pembaritan Dokumen Atas Pelaporan Perubahan Kependudukan	2390 dokumen		5.750.000		2.300.000		12.370.000		29.957.500	
			2.12.03	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Cakupan kepemilikan akta catatan sipil Persentase pembaritan akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perubahan dan perubahan status anak		16.952.500		80.775.000		4.827.890		49,5	20.017.500	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil
			2.12.03.2.01	Pelayanan Pencatatan Sipil			16.952.500		80.775.000		4.827.890		100	20.017.500	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil
			2.12.03.2.01.01	Pencatatan Persempurnaan dan Pembaritan Dokumen atas Pelaporan Perubahan Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Persempurnaan dan Pembaritan Dokumen Atas Pelaporan Perubahan Penting	4700 akta		8.472.500		46.950.000		7.927.500		3.077.500	

			2.12.03.2.01.02	Peningkatan dalam Pelayanan Persempurnaan Sipil		7.540.000		33.785.000		16.900.000		14		10.200.000	
			2.12.04	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan Persentase PD yang dapat mengakses data dan informasi administratif	3 layanan	22.305.990		34.520.000		34.106.990		100	36.475.000	Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan / Kabid Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
			2.12.04.2.01	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pembaritan dan Penyajian Database Kependudukan	Persentase pelayanan data dan kerjasama pembaritan yang terlayani		17.685.000		22.940.000		22.525.000		100	25.935.000	
			2.12.04.2.01.01	Pengumpulan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Dibah dan Digayah	1000 dokumen	9.937.500		13.500.000		13.612.500			17.062.500	Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
			2.12.04.2.01.02	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	3 dokumen	7.757.500		9.440.000		8.972.500			8.972.500	Kabid Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
			2.12.04.2.03	Penyediaan dan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terlaksana		4.610.000		11.820.000		11.680.000		100	10.540.000	Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan / Kabid Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
			2.12.04.2.03.03	Facilitas terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	3 laporan	4.280.000		11.680.000		11.360.000			10.540.000	Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
			2.12.04.2.03.04	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	0 dokumen	300.000		200.000		200.000			0	Kabid Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

No.	Sasaran daerah	Sasaran Peringkat Daerah	Kode Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Target Kinerja Sasaran, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Kerangka Pendanaan								Penanggungjawab Program/Kegiatan/Sub Kegiatan
						Triwulan I		Triwulan II		Triwulan III		Triwulan IV		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			2.12.05	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Persentase PD dan Katurahan yang memantapkan data Agregat		0		3.450.000		200.000		100	3.250.000
			2.12.05.2.01	Penyusunan Profil Kependudukan	Persentase penyediaan data agregat		0		3.450.000		200.000		100	3.250.000
			2.12.05.2.01.01	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota			0		3.450.000		200.000			3.250.000
					Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/Kota	0		7 dokumen		0		f dokumen		
JUMLAH							1.183.797.047		2.532.354.395		1.093.173.178		837.875.360	

Winoson, 2 Januari 2024
 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul

MARIAH M. MURNIA, S.P., M.Si.
 19711206 199603 1 003

E. Rencana Anggaran Tahun 2024

Pada tahun 2024 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul melaksanakan kegiatan dengan anggaran murni sebesar Rp5.647.000.520,00 dengan rincian belanja operasional sebesar Rp5.539.936.520 dan belanja modal sebesar Rp107.064.000,00. Melalui mekanisme perubahan APBD tahun 2024 menjadi Rp5.651.799.105,00 dengan rincian belanja operasional sebesar Rp5.526.135.105,00 dan belanja modal sebesar Rp125.664.000,00.

1. Target Belanja

Tabel 2.10 Target Belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul APBD Perubahan Tahun 2024

Uraian	Target	Prosentase
Belanja Operasional	Rp 5.526.135.105,00	97.77%
Belanja Modal	Rp 125.664.000,00	2.23%
Jumlah	Rp 5.651.799.105,00	100%

b. Alokasi Anggaran Per Sasaran Strategis

Tabel 2.11 Anggaran Sasaran Strategis Pertama Tahun 2024

Sasaran	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Sebelum Perubahan (Rp)	Setelah Perubahan (Rp)	Bertambah/ Berkurang (Rp)
Tertib Administrasi Kependudukan Meningkatkan	Program Pendaftaran Penduduk	1.095.157.500	1.053.890.000	(41.267.500)
	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1.095.157.500	1.053.890.000	(41.267.500)
	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	1.043.720.000	1.025.900.000	(17.820.000)

Sasaran	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Sebelum Perubahan (Rp)	Setelah Perubahan (Rp)	Bertambah/ Berkurang (Rp)
	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	51.437.500	27.990.000	(23.447.500)
	Program Pencatatan Sipil	125.572.500	125.772.500	200.000
	Pelayanan Pencatatan Sipil	125.572.500	125.772.500	200.000
	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	73.147.500	73.347.500	200.000
	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	52.425.000	52.425.000	
	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	127.705.000	128.305.000	600.000
	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	89.095.000	89.695.000	600.000
	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	54.112.500	54.512.500	
	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	34.982.500	35.182.500	600.000
	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	38.610.000	38.610.000	
	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	37.860.000	37.860.000	
	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	750.000	750.000	

Sasaran	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Sebelum Perubahan (Rp)	Setelah Perubahan (Rp)	Bertambah/ Berkurang (Rp)
	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	6.900.000	6.900.000	
	Penyusunan Profil Kependudukan	6.900.000	6.900.000	
	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	6.900.000	6.900.000	
Total Anggaran yang Berkaitan Langsung dengan Pencapaian Sasaran		1.355.335.000	1.314.867.500	(40.467.500)

Sumber: Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024

Tabel 2.12 Anggaran Sasaran Strategis Kedua Tahun 2024

Sasaran	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Sebelum Perubahan (Rp)	Setelah Perubahan (Rp)	Bertambah/ Berkurang (Rp)
Akuntabilitas Kinerja PD Meningkat	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	4.291.665.520	4.340.931.605	49.266.085
	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja PD	6.080.000	6.080.000	
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3.230.000	3.230.000	
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	100.000	100.000	
	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	100.000	100.000	
	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	335.000	335.000	
	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	390.000	390.000	

Sasaran	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Sebelum Perubahan (Rp)	Setelah Perubahan (Rp)	Bertambah/ Berkurang (Rp)
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	425.000	425.000	
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1.500.000	1.500.000	
	Administrasi Keuangan PD	3.416.504.501	3.408.333.586	(8.170.915)
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	3.413.715.501	3.405.544.586	(8.170.915)
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	744.000	744.000	
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD	2.045.000	2.045.000	
	Administrasi Kepegawaian PD	17.496.900	17.496.900	
	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	17.496.900	17.496.900	
	Administrasi Umum PD	337.359.000	389.996.000	52.637.000
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	795.000	795.000	
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	220.156.000	267.156.000	47.000.000
	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	12.446.000	12.446.000	
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	23.743.000	23.743.000	
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	1.080.000	1.080.000	
	Fasilitasi Kunjungan Tamu	5.750.000	5.750.000	

Sasaran	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Sebelum Perubahan (Rp)	Setelah Perubahan (Rp)	Bertambah/ Berkurang (Rp)
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	72.389.000	78.026.000	5.637.000
	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	1.000.000	1.000.000	
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan PD	258.976.850	259.176.850	4.200.000
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	35.117.500	35.377.500	200.000
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	151.801.750	155.801.750	4.000.000
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	71.997.600	71.997.600	
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	255.248.269	255.848.269	600.000
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	172.900.000	173.100.000	200.000
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	9.300.000	9.300.000	
	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	67.048.269	67.448.269	400.000
	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	6.000.000	6.000.000	
Total Anggaran yang Berkaitan Langsung dengan Pencapaian Sasaran		4.291.665.520	4.340.931.605	49.266.085

Sumber: Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024

F. Instrumen Pendukung Capaian Kinerja

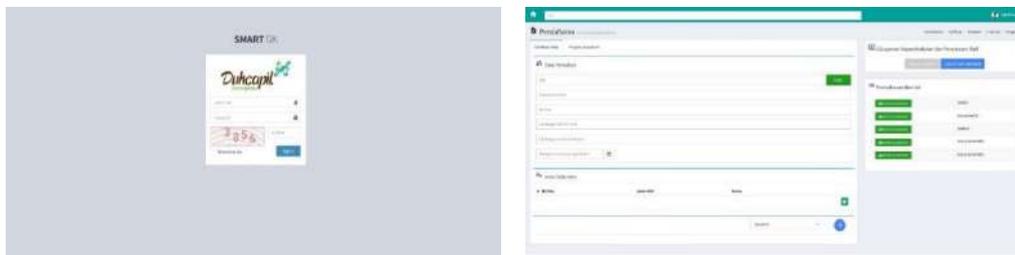
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menggunakan beberapa instrumen pendukung capaian kinerja, yaitu:

1. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) merupakan aplikasi utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;



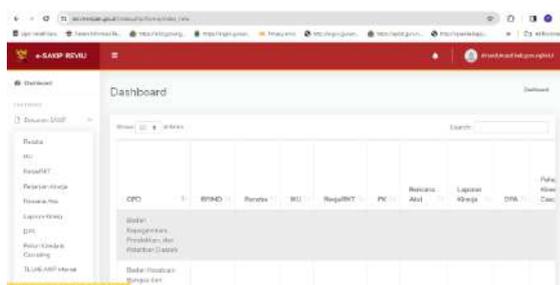
Gambar 2. 1 Aplikasi SIAK

2. Sistem integrasi pelayanan administrasi kependudukan dengan SMART (Sistem Manajemen Registrasi Terintegrasi), digunakan untuk pengendalian pelayanan administrasi kependudukan;



Gambar 2. 2 Aplikasi SMART

3. Instrumen pendukung penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Gunungkidul adalah aplikasi e-SAKIP (e-gov.gunungkidulkab.go.id);



Gambar 2. 3 Aplikasi eSAKIP

4. Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD);



Gambar 2. 4 Aplikasi SIPD

5. Sistem Informasi Pengendalian, Pelaporan dan Inovasi Daerah (Sipanda)



Gambar 2. 5 Aplikasi SIPANDA

BAB III berisi:

- A. *Capaian Kinerja Tahun 2024*
- B. *Capaian Lainnya*
- C. *Efisiensi Anggaran*
- D. *Inovasi*

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Tahun 2024

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul telah melaksanakan pengukuran kinerja atas kinerja yang diperjanjikan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul dengan Bupati Gunungkidul tahun 2024. Pengukuran mengacu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dengan skala nilai peringkat kinerja sebagaimana tabel berikut:

Tabel 3.1 Skala Nilai Peringkat Kinerja

No.	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja	Kode
1.	$91 \leq 100$	Sangat Tinggi	Hijau Tua
2.	$76 \leq 90$	Tinggi	Hijau Muda
3.	$66 \leq 75$	Sedang	Kuning Tua
4.	$51 \leq 65$	Rendah	Kuning Muda
5.	≤ 50	Sangat Rendah	Merah

Sumber: Permendagri Nomor 86 Tahun 2017

Tabel 3.2 Capaian Kinerja Tahun 2024

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR/ CARA PENGUKURAN INDIKATOR SASARAN	SATUAN	BASE LINE 2021	CAPAIAN 2023	TAHUN 2024				TARGET AKHIR RPJMD
						TAR GET	REALI SASI	PERSEN TASE	KRITERIA /KODE	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Tertib Administrasi Kependudukan Meningkat	<u>Indikator:</u> Indeks Tertib Administrasi Kependudukan <u>Meta Indikator:</u> Indeks tertib administrasi kependudukan (diukur dari 40 persen cakupan ktp kk dan kia di tambah 40 persen cakupan kepemilikan akta catatan sipil dan 20 persen cakupan PD yang memanfaatkan data)	persen		88,37	88,38	89,22	100.95		80
2	Akuntabilitas kinerja PD Meningkat	<u>Indikator:</u> Nilai AKIP PD <u>Meta Indikator:</u> Predikat AA (Nilai >90-100) Predikat A (Nilai >80-90) Predikat BB (Nilai >70-80) Predikat B (Nilai >60-70) Predikat CC (Nilai >50-60) Predikat C (Nilai >30-50) Predikat D (Nilai >0-30)	nilai		82.40	81,40	83.34	102.38		81,8

Adapun analisis capaian kinerja per sasaran strategis diuraikan sebagai berikut:

1. Sasaran : Tertib Administrasi Kependudukan Meningkat

Kinerja sasaran Tertib Administrasi Kependudukan Meningkat diukur dengan indikator Indeks Tertib Administrasi Kependudukan. Penjelasan hubungan sasaran, indikator dan meta indikator adalah sebagai berikut:

Tabel 3.3 Rumusan Indikator dan Formulasi Perhitungan

No	Sasaran	Indikator	Meta Indikator
1	2	3	4
1	Tertib Administrasi Kependudukan Meningkat	Indeks Tertib Administrasi Kependudukan	Indeks tertib administrasi kependudukan (diukur dari 40 persen cakupan ktp,kk dan kia di tambah 40 persen cakupan kepemilikan akta catatan sipil dan 20 persen cakupan PD yang memanfaatkan data) Data diperoleh dari a. Persentase penerbitan KTP, yaitu kondisi capaian penerbitan KTP akhir Tahun /komulatif b. Persentase penerbitan KK, yaitu kondisi capaian penerbitan KK akhir Tahun/ komulatif c. Persentase penerbitan KIA, yaitu kondisi capaian penerbitan KIA akhir Tahun/ kumulatif d. Persentase penerbitan akta kelahiran, yaitu kondisi capaian penerbitan Akta Kelahiran akhir Tahun/kumulatif e. Persentase pd yang memanfaatkan data kependudukan, yaitu kondisi capaian PD yang memanfaatkan data kependudukan akhir Tahun/kumulatif

Capaian pada sasaran ini digambarkan pada tabel 3.4 berikut:

Tabel 3.4 Capaian Sasaran Tertib Administrasi Kependudukan Meningkat

Sasaran	Indikator Kinerja	TAHUN 2024			
		Target	Realisasi	Capaian (%)	Kategori
Tertib Administrasi Kependudukan Meningkat	Indeks Tertib Administrasi Kependudukan	88.38	89.22	100.95	Sangat Tinggi

Dari data tersebut di atas terlihat bahwa capaian kinerja sebesar 100.95%, termasuk dalam kategori sangat tinggi dengan realisasi 89,22 yang melebihi dari target yang ditetapkan sebesar 88.38.

Realisasi kinerja sebesar 89.22 pada tahun 2024 mengalami peningkatan jika dibandingkan pada tahun 2023. Perbandingan realisasi kinerja tahun 2024 dengan tahun sebelumnya yaitu tahun 2023, dan

dibandingkan dengan target akhir Renstra di tahun 2026 disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 3.5 Perbandingan realisasi kinerja tahun 2022-2024 serta perbandingan dengan target akhir Renstra di tahun 2026

Sasaran	Indikator Kinerja	Realisasi Kinerja		Target Akhir Renstra	Capaian s/d 2024 terhadap 2026 (%)
		2023	2024		
Tertib Administrasi Kependudukan Meningkat	Indeks Tertib Administrasi Kependudukan	88,37	89,22	80	111.52

Dari evaluasi data tersebut diatas terlihat bahwa realisasi kinerja meningkat. Pencapaian target sasaran Tertib Administrasi Kependudukan Meningkat diperoleh dari capaian kinerja masing-masing program yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 3.6 Data Pengukuran Kinerja Masing-Masing Program Tahun 2024

Program	Indikator Program	Target	Cara Pengukuran Indikator Program	Capaian	
				Realisasi	Persen
Pendaftaran Penduduk	Capaian kepemilikan KTP	99.57	Jumlah penduduk yang memiliki KTP dibandingkan dengan jumlah penduduk wajib KTP dikali 100%	99.04	99.46
	Capaian kepemilikan KK	100	Jumlah KK yang diterbitkan dibagi jumlah Kepala Keluarga dikali 100%	100	100
	Capaian kepemilikan KIA	80.90	Jumlah KIA yang diterbitkan dibagi jumlah anak usia 0-17 tahun kurang 1(satu) hari dikali 100%	85.26	105.38
Pencatatan Sipil	Capaian kepemilikan akta kelahiran	52.50	Jumlah penduduk yang memiliki akta kelahiran dibagi dengan jumlah keseluruhan dikali 100%	53.85	102.57
Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase PD yang dapat mengakses data dan informasi adminduk	100	Jumlah PD yang memanfaatkan data dibagi jumlah target PD yang melakukan kerjasama dikali 100%	142.85	142.85
Pengelolaan Profil Kependudukan	Persentase PD dan Kalurahan yang	100	Jumlah PD dan Kalurahan yang memanfaatkan data agregat dibagi jumlah PD dan Kalurahan dikali 100%	100	100

Adapun dari masing-masing formula indikator sasaran dibuat rumus pengukurannya. Rumus perhitungan dan hasil perhitungan masing formula indikator serta tingkat capaian terhadap target dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3.7 Rumusan Indikator dan Formulasi Perhitungan

No.	Nama Indikator	Rumus Perhitungan	Perhitungan Capaian	Capaian	Tingkat capaian sasaran terhadap target 2024
1.	Cakupan Kepemilikan KTP	$\frac{\sum \text{Penduduk yang memiliki KTP}}{\sum \text{Jumlah wajib KTP}} \times 100$ Tipologi data: Non kumulatif	$\frac{612.150}{618.098} \times 100\%$ =99.04%	average {99.04+100+85.26} = 94.77%	(40% x 94.77) + (40% x 53.85) + (20% x 142.85) = 89.22%
	Cakupan kepemilikan KK	$\frac{\sum \text{KK yang diterbitkan}}{\sum \text{Kepala Keluarga}} \times 100$ Tipologi data: Non kumulatif	$\frac{267.557}{267.557} \times 100\%$ = 100%		
	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	$\frac{134.269}{157.481} \times 100\%$ = 85.26%		
2.	Cakupan Kepemilikan Akta catatan Sipil	$\frac{\sum \text{penduduk yang memiliki akta kelahiran}}{\sum \text{Penduduk}} \times 100$ Tipologi data: Non kumulatif	$\frac{418.481}{776.926} \times 100\%$ = 53.85%	= 53.85%	
3.	Persentase PD yang dapat mengakses data dan informasi adminduk	$\frac{\sum \text{PD yang memanfaatkan data}}{\sum \text{Target PD yang melakukan kerjasama}} \times 100$ Tipologi data: Non kumulatif	$\frac{10}{7} \times 100\%$ =100%	= 142.85%	

Dari perhitungan di atas terlihat bahwa tertib administrasi kependudukan di Kabupaten Gunungkidul mencapai 89,22% hal itu ditinjau dari capaian kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk (KTP, KK, KIA) dikali 40%, jumlah penduduk yang sudah melaksanakan perekaman KTP elektronik/memiliki KTP sebanyak 612.150 orang dari jumlah wajib KTP sebanyak 618.098 orang, penerbitan Kartu Keluarga sebanyak 267.557 dokumen sesuai dengan jumlah KK yang ada di sistem SIAK, penerbitan KIA

sebanyak 134.269 anak dari jumlah anak usia 0-17 tahun kurang satu hari sebanyak 157.481 anak; capaian kepemilikan dokumen akta kelahiran dikali 40 persen, jumlah penduduk yang memiliki akta kelahiran sebanyak 418.481 penduduk dari jumlah penduduk sebanyak 776.928 jiwa penduduk; serta 20 persen perangkat daerah yang melaksanakan kerja sama pelayanan dan pemanfaatan data kependudukan. Perangkat daerah yang melaksanakan perjanjian kerja sama layanan dan pemanfaatan data kependudukan sebanyak 10 PD dari target 7 PD, yaitu RS UII Bantul, RSUD Wonosari, RS JIH Sleman, PA Wonosari, Kapanewon Purwosari, Karangmojo, Playen, Tepus, Saptosari, dan Gedangsari.

Bila capaian tersebut dibandingkan dengan target yang harus dicapai sebesar 88,38%, maka persentase capaian 100,95% atau lebih dari 100% artinya capaian tertib administrasi kependudukan telah berhasil.

Selain indikator utama tersebut terdapat indikator tambahan sebagai pendukung tercapainya sasaran perangkat daerah terkait pemanfaatan data agregat kependudukan yaitu persentase PD dan kalurahan yang memanfaatkan data agregat kependudukan di lingkungan pemerintah Kabupaten Gunungkidul dengan realisasi tahun 2024 sebagai berikut :

Tabel 3.8 Realisasi Capaian Indikator Kinerja Pemanfaatan Data Kependudukan Tahun 2024

No.	Program	Indikator Program	Formula Indikator Program		Tingkat capaian sasaran terhadap target 2024
1	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Persentase PD dan Kalurahan yang memanfaatkan data agregat kependudukan	Jumlah PD dan kalurahan yang memanfaatkan data agregat kependudukan dibagi jumlah PD dan kalurahan	$\frac{190}{190} \times 100\% = 100\%$	100%

Tahun 2024 semua perangkat daerah sejumlah 46 PD dan 144 kalurahan seluruh Kabupaten Gunungkidul memanfaatkan data agregat kependudukan, sehingga dari target 190 PD dan kalurahan dapat tercapai 100%.

Berikut rekap laporan capaian kinerja dengan membandingkan target dan realisasi/capaian kinerja yang telah ditetapkan sebagai berikut:

Tabel 3.9 Perbandingan Target dan Realisasi/Capaian Kinerja Tahun 2024

No	Sasaran daerah	Sasaran Perangkat Daerah	Kode Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Target dan Realisasi Kinerja Program serta Keuangan Akumulasi sampai Trivulan IV						Permasalahan dan Solusi	
						TARGET		REALISASI					
						Fisik	Keuangan (Rp)	Fisik	% Capaian Fisik (9/7*100)	Keuangan (Rp)	% Capaian Keuangan (11/8*100)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Kapasitas Tata Kota Pemerintahan Meningkat				Nilai AKIP Kabupaten								
		Akuntabilitas Kinerja PD meningkat	2.12.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Nilai AKIP PD	81,40	4.340.931.605,00		83,34	4.217.844.835,00	97,16		
			2.12.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah disusun tepat waktu	100 persen	6.080.000,00		100	6.009.000,00	98,83		
			2.12.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 dokumen	3.230.000,00	2 dokumen	100,00	3.229.000,00	99,72		
			2.12.01.2.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 dokumen	100.000,00	1 dokumen	100,00	99.000,00	99,00		
			2.12.01.2.01.03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 dokumen	100.000,00	1 dokumen	100,00	99.000,00	99,00		
			2.12.01.2.01.04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1 dokumen	335.000,00	1 dokumen	100,00	335.000,00	100,00		
			2.12.01.2.01.05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1 dokumen	390.000,00	1 dokumen	100,00	390.000,00	92,31	Realisasi keuangan dibawah 95 % pada Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD dengan adanya sisa dari Belanja Jasa Keesmpitan sehingga harus setor kembali ke kas daerah.	

No	Sasaran daerah	Sasaran Perangkat Daerah	Kode Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Target dan Realisasi Kinerja Program serta Keuangan Akumulasi sampai Triwulan IV						Permasalahan dan Solusi
						TARGET		REALISASI				
						Fisik	Keuangan (Rp)	Fisik	% Capaian Fisik (9/7*100)	Keuangan (Rp)	% Capaian Keuangan (11/8*100)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
			2.12.01.2.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	3 laporan	425.000,00	3 laporan	100,00	425.000,00	100,00	
			2.12.01.2.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	5 laporan	1.500.000,00	5 laporan	100,00	1.470.000,00	98,00	
			2.12.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase laporan keuangan yang disusun tepat waktu	100 persen	3.408.333.585,00		100	3.344.722.207,00	98,13	
			2.12.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	700 orang	3.405.544.585,00	665 orang	95,00	3.341.659.407,00	98,13	
			2.12.01.2.02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 laporan	744.000,00	1 laporan	100,00	736.800,00	99,03	
			2.12.01.2.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	13 laporan	2.045.000,00	13 laporan	100,00	2.026.000,00	99,07	
			2.12.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase PNS yang terlayani dalam pengelolaan administrasi kepegawaian	100 persen	17.496.900,00		100	14.848.108,00	84,86	
			2.12.01.2.05.03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	6 dokumen	17.496.900,00	6 dokumen	100,00	14.848.108,00	84,86	Realisasi keuangan dibawah 95% pada Sub Kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian dengan adanya sisa dari lunas Jaminan kesehatan bagi Non ASN sehingga harus setor kembali ke kas daerah

No	Sasaran daerah	Sasaran Perangkat Daerah	Kode Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Target dan Realisasi Kinerja Program serta Keuangan Akumulasi sampai Trivulan IV						Pemasalahan dan Solusi
						TARGET		REALISASI				
						Fisik	Keuangan (Rp)	Fisik	% Capaian Fisik (9/7*100)	Keuangan (Rp)	% Capaian Keuangan (11/8*100)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
			2.12.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Umum terlayani	100 persen	389.996.000,00		100	362.290.486,00	90,33	
			2.12.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor								
					Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 paket	795.000,00	1 paket	100,00	771.500,00	97,04	
			2.12.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor								
					Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	4 paket	257.156.000,00	4 paket	100,00	251.104.658,00	93,99	Realisasi keuangan dibawah 95 % pada Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan adanya sisa pengadaan barang dan jasa sehingga harus setor kembali ke kas daerah
			2.12.01.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga								
					Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	1 paket	12.446.000,00	1 paket	100,00	12.165.150,00	97,74	
			2.12.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan								
					Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	1 paket	23.743.000,00	1 paket	100,00	23.643.000,00	99,56	
			2.12.01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan								
					Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	365 dokumen	1.080.000,00	365 dokumen	100,00	1.080.000,00	100,00	
			2.12.01.2.06.08	Fasilitasi Kunjungan Tamu								
					Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	12 laporan	5.750.000,00	12 laporan	100,00	5.749.500,00	99,99	
			2.12.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD								
					Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	5 laporan	78.026.000,00	5 laporan	100,00	56.785.628,00	72,78	Realisasi keuangan dibawah 95 % pada Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD karena adanya sisa uang harian perjalanan dinas luar daerah sehingga harus setor kembali ke kas daerah
			2.12.01.2.06.11	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD								
					Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	1 dokumen	1.000.000,00	1 dokumen	100,00	990.000,00	99,00	

No	Sasaran daerah	Sasaran Perangkat Daerah	Kode Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Target dan Realisasi Kinerja Program serta Keuangan Akumulasi sampai Triwulan IV						Permasalahan dan Solusi
						TARGET		REALISASI				
						Fisik	Keuangan (Rp)	Fisik	% Capaian Fisik (9/7*100)	Keuangan (Rp)	% Capaian Keuangan (11/8*100)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
			2.12.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah terlaksana	100 persen	263.176.850,00		100	267.933.376,00	98,01	
			2.12.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 laporan	35.377.500,00	12 laporan	100,00	34.166.060,00	96,63	
			2.12.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	35 laporan	155.601.750,00	35 laporan	100,00	152.317.316,00	97,78	
			2.12.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	14 laporan	71.937.600,00	14 laporan	100,00	71.400.000,00	99,17	
			2.12.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		100 persen	255.848.269,00		100	241.911.668,00	94,53	
			2.12.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan Biaya Pemeliharaan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	33 unit	173.100.000,00	33 unit	100,00	159.540.944,00	92,17	Realisasi keuangan dibawah 95 % pada kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah disebabkan penyerapan anggaran yang masih dibawah 95 % pada Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan sehingga harus setor kembali ke kas daerah
			2.12.01.2.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	24 unit	9.300.000,00	24 unit	100,00	9.082.500,00	97,65	
			2.12.01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1 unit	67.448.269,00	1 unit	100,00	67.218.214,00	99,65	

No	Sasaran daerah	Sasaran Perangkat Daerah	Kode Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Target dan Realisasi Kinerja Program serta Keuangan Akumulasi sampai Trivulan IV						Permasalahan dan Solusi	
						TARGET		REALISASI					
						Fisik	Keuangan (Rp)	Fisik	% Capaian Fisik (9/7*100)	Keuangan (Rp)	% Capaian Keuangan (11/8*100)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
			2.12.01.2.09.10	Pereliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya									
				Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi		20 unit	6.000.000,00	20 unit	100,00	6.000.000,00	100,00		
		Tertib Administrasi Kependudukan Meningkat			Indeks Tertib Administrasi Kependudukan	77,20			79,46				
			2.12.02	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Cakupan kepemilikan KTP Cakupan kepemilikan KK Cakupan kepemilikan KIA	99,80	99,80 person 1.053.890.000,00		99,07; 90,77; 85,26	1.027.397.000,00	97,49		
			2.12.02.2.01	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Persentase penerbitan dokumen atas permohonan KTP, KK, KIA	100 persen	1.053.890.000,00		116 persen	1.027.397.000,00	97,49		
			2.12.02.2.01.02	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk									
				Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk		105.000 dokumen	1.025.900.000,00	121.461 dokumen	115,70	999.416.000,00	97,42		
			2.12.02.2.01.05	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan									
				Jumlah Dokumen Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan		11.600 dokumen	27.890.000,00	18.474 dokumen	159,26	27.981.000,00	99,97		
			2.12.03	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Cakupan kepemilikan akta catatan sipil	51 persen	125.772.500,00		53,96	123.217.000,00	97,87		
			2.12.03.2.01	Pelayanan Pencatatan Sipil	Persentase penerbitan akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian dan perubahan status anak	100 persen	125.772.500,00		120	123.217.000,00	97,87		
			2.12.03.2.01.01	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting									
				Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting		19.000 akta	73.347.500,00	23.277 akta	122,51	71.259.500,00	97,15		

No	Sasaran daerah	Sasaran Perangkat Daerah	Kode Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Target dan Realisasi Kinerja Program sortu Keuangan Akumulasi sampai Triwulan IV						Permasalahan dan Solusi
						TARGET		REALISASI				
						Fisik	Keuangan (Rp)	Fisik	% Capaian Fisik (9/7*100)	Keuangan (Rp)	% Capaian Keuangan (11/8*100)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
			2.12.03.2.01.02	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil								
					Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Dilaksanakan	3 layanan	52.425.000,00	3 layanan	100,00	51.557.500,00	99,17	
			2.12.04	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Persentase PD yang dapat mengakses data dan informasi adminduk	100 persen	128.308.000,00		100	123.213.395,00	96,03	
			2.12.04.2.01	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Persentase pelayanan data dan kerjasama pemanfaatan yang terlayani	100 persen	89.895.000,00		100	84.934.000,00	94,69	
			2.12.04.2.01.01	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan								
					Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan	9.006 dokumen	54.512.500,00	13.416 dokumen	149,07	53.384.000,00	97,93	
			2.12.04.2.01.02	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan								
					Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	2 dokumen	35.182.500,00	2 dokumen	100,00	31.550.000,00	89,68	Realisasi keuangan dibawah 95 % pada Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan dengan adanya sisa upah THL yang outi melahirkan pada sub kegiatan Kerjasama Pemanfaatan data Kependudukan sehingga harus setor kembali ke kas daerah
			2.12.04.2.03	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terlaksana	100 persen	38.610.000,00		100	38.279.395,00	99,14	
			2.12.04.2.03.03	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan								
					Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	2 laporan	37.860.000,00	2 laporan	100,00	37.535.395,00	99,14	
			2.12.04.2.03.04	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan								
					Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	30 dokumen	750.000,00	30 dokumen	100,00	744.000,00	99,20	

No	Sasaran daerah	Sasaran Perangkat Daerah	Kode Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Target dan Realisasi Kinerja Program serta Keuangan Akumulasi sampai Trwulan IV						Pemmasalahan dan Solusi	
						TARGET		REALISASI					
						Fisik	Keuangan (Rp)	Fisik	% Capaian Fisik (9/7*100)	Keuangan (Rp)	% Capaian Keuangan (11/8*100)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
			2.12.05	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Persentase PD dan Kalurahan yang memanfaatkan data Agregat	100 persen	6.900.000,00		100	6.895.050,00	99,93		
			2.12.06.2.01	Penyusunan Profil Kependudukan	Persentase penyediaan data agregat	100 persen	6.900.000,00		100	6.895.050,00	99,93		
			2.12.05.2.01.01	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota									
					Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/Kota	2 dokumen	6.900.000,00	2 dokumen	100,00	6.895.050,00	99,93		
JUMLAH								6.655.799.105,00		104,04	6.498.367.280,00	97,22	

Wonosari, 6 Januari 2025
 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Kabupaten Gunungkidul


 AMARUDYAN MURNAKJA, S.P., M.Si.
 197112061006031003

Faktor Penghambat Keberhasilan Sasaran

Faktor yang menghambat keberhasilan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul antara lain:

- a. Adanya penundaan proses perekaman biometrik KTP elektronik wajib KTP bagi penduduk pemula (usia 17 tahun);
- b. Adanya penundaan masyarakat dalam mengurus kepemilikan akta kelahiran untuk semua umur dan keterlambatan pelaporan peristiwa kelahiran usia 0-18 Tahun;
- c. Pelaporan peristiwa kematian belum optimal;
- d. Adanya persepsi sebagian kecil masyarakat tentang sulitnya pengurusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

Solusi/strategi yang akan dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Percepatan perekaman wajib KTP bagi penduduk pemula langsung ke sekolah-sekolah setaraf SLTA se kabupaten Gunungkidul usia 16 dan 17 tahun dan anggota Paskibraka di seluruh Kabupaten Gunungkidul, KTP yang tercetak langsung didistribusikan ke sekolah;





Gambar 3.1 Perekaman KTP di sekolah Dukcapil Goes to School

- b. Perekaman KTP elektronik wajib KTP bagi penduduk lansia dan penyandang disabilitas/ ODGP langsung ke rumah penduduk;



Gambar 3.2 Perekaman KTP elektronik Peduduk Lansia dan Penyandang Disabilitas

- c. Perekaman KTP elektronik dan penerbitan KIA di SLB seluruh Kabupaten Gunungkidul;



Gambar 3. 4 Perekaman KTP elektronik dan Penerbitan KIA di SLB

- Meningkatkan kegiatan percepatan pencapaian penerbitan akta kelahiran dan kematian dengan penyuluhan/sosialisasi akta-akta pencatatan sipil dan langsung pelayanan jemput bola ke masyarakat bekerja sama dengan kalurahan, kapanewon dan petugas PKH kapanewon;



Gambar 3.5 Pelayanan Jempt Bola Akta catatan Sipil

- Pelayanan kelompok pra TK/PAUD;



Gambar 3.6 Pelayanan Akta kelahiran dan KIA

d. Dilaksanakannya GPS (Gerakan Pambela Sungkawa) di 18 Kapanewon secara berkelanjutan;



Gambar 3.7 Penyerahan Gerakan Pambela Sungkawa (GPS)

- e. Peningkatan penyebaran informasi administrasi kependudukan dengan sosialisasi administrasi kependudukan langsung ke masyarakat di kalurahan, serta upaya lain seperti vidiotron, media cetak dan media elektronik, benner serta leaflet;



Gambar 3.8 Sosialisasi Adminduk melalui media sosial

- f. Pelaksanaan kerja sama pelayanan dan pemanfaatan data kependudukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul dengan beberapa PD dan lembaga, terutama lembaga kesehatan.



Dukcapil Gunungkidul Laksanakan Penandatanganan Kerjasama Pelayanan Adminduk di Kapanewon Tanjungsari

Gambar 3.9 Pelaksanaan Kerja Sama

- g. Penyusunan profil kependudukan dan data agregat kependudukan setiap semester. Data agregat kependudukan digunakan oleh semua PD dan kalurahan sebagai dasar penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan. Profil kependudukan dan data agregat dapat diakses oleh umum di website Dukcapil Gunungkidul.



Gambar 3.10 Buku Data Agregat dan Profil Kependudukan

Faktor Pendukung Keberhasilan Sasaran

Adapun faktor pendukung dari keberhasilan ini adalah :

- a. Etos kerja sumber daya manusia Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul dan semangat “membahagiakan masyarakat” dalam memperoleh layanan dokumen kependudukan;
- b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menggunakan banyak pintu dalam pelayanan, baik di dinas, MPP maupun 18 kapanewon serta kalurahan dengan inovasi Peka Latika Prima; dengan tagline urus *Dhewe Gampang Ora mBayar* dan *Cedak Kepenak Semanak*.
- c. Inovasi pelayanan, sehingga mempermudah masyarakat dalam memperoleh pelayanan administrasi kependudukan.

2. Sasaran : Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah

Kinerja sasaran Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah diukur dengan indikator Nilai AKIP PD. Penjelasan hubungan sasaran, indikator dan meta indikator adalah sebagai berikut:

Tabel 3.10 Rumusan Indikator dan Formulasi Perhitungan

Sasaran	Indikator	Meta Indikator
1	2	3
Akuntabilitas kinerja PD Meningkat	Nilai AKIP PD (Nilai AKIP PD yang digunakan untuk capaian pada tahun <i>n</i> adalah nilai AKIP PD tahun <i>n-1</i>)	Predikat AA (Nilai >90-100) Predikat A (Nilai >80-90) Predikat BB (Nilai >70-80) Predikat B (Nilai >60-70) Predikat CC (Nilai >50-60) Predikat C (Nilai >30-50) Predikat D (Nilai >0-30)

Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul Tahun 2023, berdasarkan surat dari Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 700.1.2.7/EV-LKJiP/014 tanggal 28 Maret 2024, adalah 83,34 masuk kategori A (Memuaskan)

Tabel 3.11 Capaian Sasaran Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah

Sasaran.	Indikator Kinerja	TAHUN 2024			
		Target	Realisasi	Capaian (%)	Kategori
Akuntabilitas kinerja PD Meningkat	Nilai AKIP PD	81,50	83,34	102.25	Sangat Tinggi

Dari data tersebut diatas terlihat dari target yang ditetapkan sebesar 81.50 terealisasi 83,34 sehingga capaian kinerja sebesar 102.25%. Dalam LHE AKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2023 terdapat rekomendasi yang harus ditindaklanjuti dan telah ditindaklanjuti sesuai rekomendasi.

Tindak lanjut atas catatan saran/ rekomendasi Hasil Evaluasi SAKIP Tahun 2023 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:

Tabel 3.12 Tindak lanjut atas laporan hasil evaluasi AKIP Tahun 2023

No	Komponen	Rekomendasi	Tindak Lanjut	Bukti Dukung
1	Perencanaan Kinerja	-	-	-
2	Pengukuran Kinerja	1 Melakukan reuiu SOP Pengumpulan Data Kinerja sebagai dasar mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan	SOP Pengumpulan Data Kinerja (Semua SOP Dukcapil) telah dilakukan reuiu bulan Maret 2024	https://drive.google.com/file/d/17rr98qiluwljTwOThD28BZw7v9l6rQ27/view?usp=sharing

No	Komponen	Rekomendasi	Tindak Lanjut	Bukti Dukung
		2 Melakukan koordinasi dan sosialisasi berkala atas hasil pengukuran kinerja agar semua pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja	Telah dilaksanakan koordinasi dan sosialisasi penyajian informasi dalam laporan kinerja berkala kepada semua pegawai dengan melaksanakan kegiatan pembinaan pegawai setiap semester dan pemberian reward kepada pegawai Dukcapil setiap tahun sudah dianggarkan dalam DPA, dijadwalkan bulan Juli dan Desember 2024	
3	Pelaporan Kinerja	1 Melakukan koordinasi dan sosialisasi penyajian informasi dalam laporan kinerja agar menjadi kepedulian seluruh pegawai	Telah dilaksanakan koordinasi dan sosialisasi berkala atas hasil pengukuran kinerja kepada semua pegawai, melalui rapat internal dan apel pagi, dan laporan kinerja dinas digunakan dalam pengukuran kinerja pegawai (SKP) setiap triwulan	https://drive.google.com/file/d/1Yh0TSPkifW8kanJS4rSJ4Ri25WbHuthy/view?usp=sharing
		2 Informasi dalam laporan kinerja berkala agar digunakan sebagai dasar dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja	Capaian laporan kinerja setiap bulan diinformasikan ke semua bidang secara berjenjang pada rakor internal sebagai acuan pelaksanaan kegiatan	https://drive.google.com/file/d/16YDd0FhgCgVB6xsa-uY1vDHN_SHmBCWh/view?usp=sharing
4	Evaluasi Akuntabilitas	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal agar dimanfaatkan secara optimal untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja	Akan ditindaklanjuti sesuai rekomendasi	

Realisasi kinerja sasaran Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja terus meningkat jika dibandingkan dengan tahun-tahun sebelumnya.

Tabel 3.13 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2022-2024 serta Perbandingan dengan Target Akhir Renstra di tahun 2026

Sasaran.	Indikator Kinerja	Realisasi Kinerja			Target Akhir Renstra (2026)	Capaian s/d 2024 terhadap 2026 (%)
		2022	2023	2024		
Akuntabilitas kinerja PD Meningkat	Nilai AKIP PD	81,85	82,40	83,34	81,8	101,88

Dari evaluasi data tersebut di atas terlihat bahwa capaian kinerja dari tahun 2022 terus mengalami peningkatan. Program yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian target sasaran Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah ini adalah Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dengan indikator Persentase Pemenuhan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten terlaksana dengan baik. Penjelasan hubungan sasaran, indikator dan meta indikator adalah sebagai berikut:

Tabel 3.14 Rumusan Indikator dan Formulasi Perhitungan

NO	SASARAN	PROGRAM	INDIKATOR	META INDIKATOR
1	Akuntabilitas kinerja PD meningkat	Program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota	Persentase pemenuhan penunjang urusan pemerintah daerah kabupaten terlaksana dengan baik	Rata-rata capaian kegiatan x 100%

Tabel 3.15 Capaian Kinerja Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

No.	Program	Indikator Program	Formula Indikator Program		Tingkat capaian sasaran terhadap target 2024
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Presentase Pemenuhan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota terlaksana dengan baik	Rata-rata capaian kegiatan x 100%	Average (100+100+100+100+100+100) x 100% = 100%	100%

Capaian kinerja program pada Sasaran Akuntabilitas Kinerja PD meningkat rata-rata 100%, sehingga masuk dalam kategori sangat tinggi. Keberhasilan capaian Indikator program pada Sasaran Akuntabilitas Kinerja PD Meningkat

tersebut oleh Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota yang di dukung kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
- b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
- c. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
- d. Administrasi Umum Perangkat Daerah;
- e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan PD; dan
- f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Faktor Penghambat Keberhasilan Sasaran

Faktor yang menghambat keberhasilan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul antara lain:

- a. Jumlah dan kompetensi SDM aparatur belum memenuhi kebutuhan perangkat daerah yang menangani administrasi kesekretariatan (pengurus barang/aset, pengelola keuangan, pengelola program dan kegiatan, pengelola kepegawaian, tenaga keamanan, tenaga parkir);
- b. Proses pengadaan barang dan jasa, terutama barang atau komponen berkaitan dengan komputer dan KTP elektronik memerlukan waktu dikarenakan barang tersebut harus pesan terlebih dahulu dan merupakan TKDN, sehingga harus melalui proses ijin pengadaan barang import;
- c. Kegiatan yang berkaitan dengan pemerintah pusat (konsultasi, koordinasi dan rapat kerja nasional administrasi kependudukan) menyesuaikan jadwal dari pemerintah pusat.

Solusi/strategi yang akan dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Pengusulan penambahan ASN melalui Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul sesuai formasi dan kompetensi jabatan yang dibutuhkan;
- b. Proses pengadaan barang dan jasa dijadwalkan pada awal tahun anggaran dan penyesuaian harga barang;

- c. Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan sesuai jadwal aliran anggaran kas, perubahan rincian obyek dan terdapat silpa anggaran dikembalikan ke kas negara.

Faktor Pendukung Keberhasilan Sasaran

Adapun faktor pendukung dari keberhasilan ini adalah :

- a. Zona Integritas dengan predikat WBBM merupakan semangat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul dalam melayani masyarakat;
- b. Prosentase refocusing anggaran yang kecil sangat membantu pelaksanaan kegiatan;
- c. Penggunaan eMarket menjadikan proses pengadaan dan belanja barang dan jasa menjadi efektif dan efisien.

3. Perbandingan Antara Realisasi Kinerja Serta Capaian Kinerja Tahun Ini Dengan Tahun Lalu

Perbandingan Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2024 dengan Tahun 2023 dan beberapa tahun terakhir dilakukan melalui analisis pencapaian kinerja sasaran yang dilakukan dengan membandingkan kinerja nyata (Realisasi) dengan kinerja yang direncanakan dalam Indikator Kinerja Utama (IKU).

Tabel 3.16 Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2023 dan 2024

Indikator Sasaran	2023			2024		
	Target	Realisasi	Persen	Target	Realisasi	Persen
Tertib Administrasi Kependudukan Meningkat	75.40	88.37	117.20	88.38	89.22	100.95
Akuntabilitas kinerja PD Meningkat	81.20	82.40	101.47	81.50	83.34	102.33

Capaian target dalam Tertib administrasi kependudukan meningkat berdasarkan tabel 3.7 di atas, capaian realisasi tahun 2024 dibandingkan dengan capaian realisasi tahun 2023 adalah sebesar 100,95% atau lebih rendah dari

tahun sebelumnya. Hal ini bukan berarti capaian tertib administrasi kependudukan ada penurunan, namun terkait capaian kepemilikan KTP elektronik hanya tercapai 99.04% dari wajib KTP. Capaian target dalam Akuntabilitas kinerja PD meningkat tahun 2024 sebesar 83.34% meningkat dibandingkan tahun 2023 pada predikat A.

4. Perbandingan Realisasi Kinerja Sampai Dengan Tahun Ini Dengan Target Jangka Menengah Perencanaan Strategis Organisasi.

Tabel 3.17 Perbandingan Realisasi Indikator Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2024 dan Target RPD Tahun 2024 – 2026

Indikator Sasaran	Tahun 2024		Tahun 2025	Tahun 2026
	Target	Realisasi	Target Sasaran	Target Sasaran
Tertib Administrasi Kependudukan Meningkat	88.38	89.22	78.6	80
Akuntabilitas kinerja PD Meningkat	81.50	83.34	81.6	81.8

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa capaian kinerja sudah mencapai target yang telah ditetapkan. Adapun permasalahan yang dihadapi pada tahun 2024 yang mempengaruhi capaian kinerja, diantaranya adalah

- a. Pelaksanaan kegiatan bergantung pada kesadaran masyarakat akan arti penting kepemilikan dokumen kependudukan;
- b. Belum semua masyarakat menggunakan perangkat teknologi atau belum semua masyarakat paham terkait layanan online yang disediakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul;
- c. Dinamika pindah datang penduduk dan perkembangan usia sehingga tetap perlu dilakukan sosialisasi akan arti penting kepemilikan dokumen kependudukan;
- d. Kurang SDM terutama bila ada kegiatan dinas di lapangan/ jemput bola;
- e. Kendala sistem (Gangguan jaringan dan koneksi internet, Gangguan teknis Aplikasi SIAK) .

5. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan Standar Nasional

a. Perbandingan Realisasi Tertib Administrasi Kependudukan Meningkat

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga mendapatkan kewajiban dengan Perjanjian Kinerja Kepala Dinas tingkat nasional, dan ini sebagai dasar membandingkan capaian kinerja berdasarkan indikator kinerja utama dengan standar nasional. Berikut dokumen perjanjian kinerja Kepala Dinas Kependudukan.



Gambar 3.11 Perjanjian Kinerja Dukcapil tingkat nasional

Berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100-1077/Dukcapil Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Penilaian Kinerja Pejabat Pada Unit Kerja Yang Menangani Urusan Administrasi Kependudukan di Provinsi dan Kabupaten/Kota dan dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, berikut perbandingan antara realisasi kinerja tahun 2024 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul dengan target standar nasional menurut perjanjian kinerja tahun 2024 berdasarkan indikator kinerja utama.

Tabel 3.18 Indikator Kinerja Utama Perjanjian Utama

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1.	Meningkatkan Kualitas Pelayanan penerbitan KTP-el,	Pengelolaan Kegiatan Penyelenggaraan Admuduk			

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
	dan Akta Pencatatan Sipil, KIA serta pelayanan pemanfaatan KIA, NIK, KTP Elektronik dan Data Kependudukan Kepada Lembaga Pengguna, Penerapan Buku Pokok Pemakaman, Penerapan Identitas Kependudukan Digital di Kabupaten Gunungkidul	Kabupaten/Kota, meliputi:			
		a. Penyelesaian Perekaman dan Pencetakan KTP Elektronik	99,4%	99.04%	99.63%
		b. Pencapaian Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0 - 18 tahun	99%	99.08%	100.08%
		c. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	60%	85.26%	142.10%
		d. Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan KIA dengan Mitra	3 (tiga) Mitra	3 Mitra	100%
		e. Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data	15 (lima belas) OPD dan/atau Badan Hukum Indonesia	15 OPD	100%
		f. Integrasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dengan OPD	15 (lima belas) OPD dan/atau Badan Hukum Indonesia	15 OPD	100%
		g. Buku Pokok Pemakaman (BPP)	<ul style="list-style-type: none"> o 100% desa/kelurahan/ nama lain memiliki BPP o 100% pemakaman umum/ pemakaman keluarga yang ada petugasnya memiliki BPP 	100 %	100%
		h. Penerapan IKD (Identitas Kependudukan Digital)	30% dari Total Perekaman di daerah	1.40%	1.40%
		i. Larangan melakukan pungutan dalam pengurusan dokumen kependudukan	Tidak ada Pungutan dan tidak terjadi OTT	Tidak ada	100%
		j. Kepatuhan terhadap Permendagri Nomor 60 Tahun 2021	Tidak ada Pelanggaran	Tidak ada	100%
		k. Larangan menambah persyaratan	Tidak ada penambahan persyaratan dalam	Tidak ada	100%

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
		dalam pelayanan adminduk	pelayanan adminduk		
2.	Capaian Keluaran/Output Kinerja Pelayanan Dokumen Lainnya	Keluaran/Output hasil Pelayanan Dokumen Lainnya	Output 20 (dua puluh) Dokumen Layanan Adminduk dan 2 (dua) Layanan Data Pribadi dan Agregat	20 dokumen layanan adminduk dan 2 layanan data pribadi dan agregat	100%
3.	Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	Inovasi Pelayanan Terintegrasi Bidang Dafduk, Capil dan PIAK serta Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	Tiap Semester 1 (satu) inovasi (1 tahun 2 inovasi)	2 Inovasi	100%
4.	Laporan Barang Milik Negara (BMN) Dukcapil di Daerah	Melaksanakan Pelaporan Barang Milik Negara (BMN) Dukcapil di Kabupaten/Kota	Tersusunnya Laporan: 1. Ketersediaan Blangko KTP-el 2. Aset BMN di daerah (Peralatan KTP-el)	Ya	100%
5.	Penyajian Data Kependudukan berskala Kabupaten/ Kota yang berasal dari Data Kependudukan yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh Kementerian	Penyusunan Penyajian Data Kependudukan berskala Kabupaten/Kota yang berasal dari Data Kependudukan yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh Kementerian	Tersusunnya profil data kependudukan berskala Kabupaten/Kota	Ya	100%
6.	Penugasan kepada desa atau yang disebut dengan nama lain untuk membantu penyelenggaraan sebagian urusan Administrasi Kependudukan	Sudah melaksanakan pelayanan di tingkat desa	Terselenggaranya sebagian pelayanan Administrasi Kependudukan di desa	144 Kalurahan	100%
7.	Penerapan Zona Integritas (ZI)	Dilakukan pencaangan Zona Integritas (ZI)	Tersusunnya Tim Pembangunan Zona Integritas dan laporan pelaksanaan Zona Integritas Pada Dukcapil Kab. Gunungkidul	WBBM	100%

Berdasarkan tabel di atas, realisasi kinerja tahun 2024 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul dibanding dengan target standar nasional, menunjukkan bahwa dari 7 aspek penilaian

kinerja terdapat 6 aspek (no 2 s.d. no 7) penilaian kinerja yang capaiannya 100% sesuai dengan standar nasional. Capaian aspek no 1 dengan 11 indikator kinerja ada 2 indikator dengan capaian melebihi standar nasional atau lebih dari 100% yaitu capaian Cakupan Akta Kelahiran usia 0 s.d.18 tahun dan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA).

Capaian 2 aspek belum sesuai dengan standar nasional, yaitu yang pertama penyelesaian perekaman dan pencetakan KTP elektronik sebesar 99.04%. Hal ini disebabkan adanya penundaan pengurusan perekaman KTP bagi penduduk usia wajib KTP.

Adapun aspek kedua penilaian kinerja tercapai 1,40% yaitu pencapaian penerapan IKD (Identitas Kependudukan Digital). Tidak tercapainya target IKD tersebut disebabkan oleh tingginya target yang ditetapkan pusat tanpa memperhatikan kemampuan sumberdaya manusia, sarana prasarana dan anggaran yang ada di daerah serta pemahaman masyarakat terhadap arti penting IKD, manfaat serta keamanan sistem IKD masih rendah mengingat program IKD merupakan program baru di tahun 2023. Kendala tersebut di atas dialami oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil se Indonesia, hal itu ditunjukkan dengan tingkat capaian IKD di kab/kota se Indonesia yang relatif rendah.

b. Perbandingan Realisasi Sasaran Meningkatnya Nilai AKIP

Realisasi kinerja Nilai AKIP Kabupaten tahun 2024 sebesar 77,08 dengan kategori B, adapun realisasi Nilai AKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebesar 83,34. Dengan demikian, capaian nilai AKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil lebih tinggi dibanding realisasi kinerja Nilai AKIP Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.

6. Hasil Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan dalam Pencapaian Sasaran

Hal yang menyebabkan keberhasilan atau kegagalan atas capaian kinerja dimaksud, adalah:

Faktor penghambat atau permasalahan yang ada:

- a. Pelaksanaan kegiatan bergantung pada kesadaran masyarakat akan arti penting kepemilikan dokumen kependudukan;
- b. Belum semua masyarakat menggunakan perangkat teknologi atau belum semua masyarakat paham terkait layanan online yang disediakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul;
- c. Kepemilikan dokumen kependudukan belum sesuai dengan dinamika pindah datang penduduk dan perkembangan usia sehingga tetap perlu dilakukan sosialisasi administrasi kependudukan;
- d. Kurang SDM (akibat adanya pensiun) terutama bila ada kegiatan dinas di lapangan/ jemput bola;
- e. Kendala sistem (Gangguan jaringan dan koneksi internet, Gangguan teknis Aplikasi SIAK);
- f. Masih berlakunya ketentuan Pengguna Akses Data diwajibkan melaksanakan ISO 27001 yaitu ISO terkait sistem manajemen keamanan data masih belum mampu dilaksanakan oleh OPD pengguna terkendala biaya yang mahal, waktu dan kemampuan OPD yang terbatas untuk menyelenggarakannya. Keharusan ber sertifikasi ISO 27001 dalam pemanfaatan data oleh OPD di tingkat pemerintah kabupaten tidak sepadan dengan akses data yang diharapkan oleh OPD terkait;
- g. Pencapaian target aktivasi IKD, terkendala oleh beberapa hal, yaitu Kabupaten Gunungkidul dengan struktur penduduk menurut umur lansia sebesar % dari jumlah penduduk tidak mempunyai HP, adanya alasan masyarakat yang keberatan HP terinstal IKD akan membebani memori, manfaat aktivasi IKD yang belum dirasakan penduduk, adanya ketakutan terkait keamanan data penduduk;
- h. Implementasi Permendagri No. 104 Tahun 2009 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan terkait Pasal 15 ayat (5) Dokumen tidak valid pemusnahan dokumen Kegiatan yang harus dilaksanakan rutin adalah pembakaran KTP elektronik. Dalam proses pelaksanaan banyak kendala di lapangan sebagian masyarakat kurang

paham dan menganggap pembakaran KTP elektronik mengganggu lingkungan, sedangkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul tidak memiliki anggaran serta lahan/tempat pembakaran KTP el.

Faktor penunjang keberhasilan:

- a. Komitmen pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi dengan baik dibuktikan dengan mendapatkan predikat WBBM;
- b. Koordinasi dan kerja sama internal dinas dan stakeholder berjalan dengan lancar dan baik;
- c. Dukungan masyarakat, kalurahan, OPD dan mitra kerja dalam pelaksanaan berbagai kegiatan yang diselenggarakan oleh dinas;
- d. Dukungan anggaran serta komitmen pemerintah daerah terkait administrasi kependudukan;
- e. Penambahan sarana dan prasarana pelayanan;
- f. Dukungan CSR dengan penambahan armada mobil untuk pelayanan keliling/jemput bola;
- g. Pelayanan keliling dan jemput bola perekaman KTP el ke sekolah untuk wajib KTP pemula, perekaman KTP el bagi penduduk wajib KTP lansia dan penyandang disabilitas/ODGP, penerbitan akta catatan sipil serta aktivasi IKD;
- h. Pelayanan rekam cetak KTP dan aktivasi IKD di hari libur serta event-event daerah;
- i. Pelaksanaan berbagai inovasi pendukung pelayanan administrasi kependudukan, yaitu:

- 1) SIPANJANG
- 2) SIBADU
- 3) PAKET LATIKA
- 4) PEKA LATIKA PRIMA
- 5) SMART

- 6) PUNTADEWA
- 7) Tanduk Rusa
- 8) Pelipur Lara
- 9) Bulan Sabit
- 10) Etan Silir
- 11) GPS

B. Capaian Kinerja Lainnya

Capaian kinerja lain Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul pada tahun 2024 dibuktikan dengan mendapatkan beberapa penghargaan, yaitu:

1. Penilaian Zona Integritas oleh Kementerian PAN RB mendapatkan predikat Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM), juga merupakan salah satu aspek perjanjian kinerja dengan standar nasional.



Gambar 3. 12 Penghargaan WBBM

2. Penilaian Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik oleh Ombusman Republik Indonesia mendapatkan nilai 98,27 predikat zona Hijau Kualitas Tertinggi.



Gambar 3. 13 Penghargaan Keterbukaan Informasi Publik

3. Capaian Kinerja terkait Pengarus Utamaan Gender (PUG)

Dalam rangka mewujudkan komitmen pembangunan berkeadilan dan kesetaraan gender sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 12 Tahun 2020 tentang Pengarus Utamaan Gender dalam Pembangunan Daerah, Dukcapil Kabupaten Gunungkidul mengembangkan kegiatan yang responsif gender, yang menysasar kepada kelompok rentan, yaitu lansia, peyandang disabilitas, perempuan dan anak serta fakir miskin.

Kegiatan responsif gender:

- a. Perekaman KTP elektronik lansia dan penyandang disabilitas/ODGP langsung ke rumah penduduk untuk mendekatakan pelayanan kepada masyarakat;
- b. Sidang Itsbat terpadu bagi pasangan suami istri yang belum didaftarkan pernikahan secara hukum negara agar mendapatkan kepastian hukum bagi anak/ahli warisnya;
- c. Pelayanan keliling jemput bola akta kelahiran bekerja sama dengan petugas PKH kapanewon agar semua penduduk dapat memiliki akta kelahiran mudah dan akurat;
- d. Pelayanan perekaman KTP dan penerbitan KIA di semua SLB se Kabupaten Gunungkidul;

- e. Pelayanan perekaman KTP dan penerbitan KIA bagi penduduk yang sedang berhadapan dengan hukum atau berada di LAPAS;
- f. Pelayanan cek biometrik bagi warga asing yang ditemukan oleh pihak lain (Dinas Sosial, Kepolisian atau warga) yang tidak mengetahui identitas kependudukannya;
- g. Penyediaan sarana dan prasarana prioritas kelompok rentan (jalan rambat, guinding block jalan, ruang tunggu dan loket prioritas, tempat parkir, ruang bermain anak, ruang menyusui serta toilet).



Gambar 3.14 Pelayanan keliling/jemput bola pengurusan dokumen kependudukan kepada kelompok rentan

C. Efisiensi Anggaran

Anggaran belanja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran 2024 berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-

SKPD) Nomor DPPA/A.6/2.12.0.00.0.00.01.0000/001/2024 tertanggal 23 Agustus 2024 mendapat alokasi dana sejumlah Rp5.655.7993.105,00 dan anggaran terserap sebesar Rp5.498.367.280,00 atau 97,22%, sehingga terdapat sisa anggaran sebesar Rp157.431.825,00

Anggaran dan realisasi belanja untuk Tahun 2024 yang dialokasikan untuk membiayai program dan kegiatan dalam pencapaian sasaran pembangunan disajikan dalam berikut:

Tabel 3.19 Realisasi Anggaran Program dan Kegiatan

No	Nama Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)	Selisih (Rp)	Efisiensi %
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	4.340.931.605	4.217.644.835	97,16	123.266.770	2,84
1)	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	6.080.000	6.009.000	98,83	71.000	1,17
2)	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3.408.333.586	3.344.722.207	98,13	63.611.379	1,87
3)	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	17.496.900	14.848.108	84,86	2.648.792	15,14
4)	Administrasi Umum Perangkat Daerah	389.996.000	352.290.486	90,33	37.705.514	9,67
5)	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	263.176.850	257.933.376	98,01	5.243.474	1,99
6)	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	255.848.269	241.841.858	94,53	14.006.611	5,47
2.	Program Pendaftaran Penduduk	1.053.890.000	1.027.397.000	97,49	26.493.000	2,51
1)	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1.053.890.000	1.027.397.000	97,49	26.493.000	2,51
3.	Program Pencatatan Sipil	125.772.500	123.217.000	97,97	2.555.500	2,03
1)	Pelayanan Pencatatan Sipil	125.772.500	123.217.000	97,97	2.555.500	2,03
4.	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	128.305.000	123.213.395	96,03	5.091.605	3,97

No	Nama Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)	Selisih (Rp)	Efisiensi %
1)	Pengumpulan Data kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Data Kependudukan	89.695.000	84.934.000	94,69	4.761.000	5,31
2)	Penyelenggaraan pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	38.610.000	38.279.395	99,14	330.605	0,86
5.	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	6.900.000	6.895.000	99,93	4.950	0,07
1)	Penyusunan Profil Kependudukan	6.900.000	6.895.000	99,93	4.950	0,07
	Jumlah Keseluruhan	5.655.799.105	5.498.367.280	97,22	157.431.825	2,78

Sumber Data: Laporan Keuangan Tahun 2024 Sub Bagian Keuangan

Sedangkan anggaran dan realisasi belanja tahun 2024 yang dialokasikan dalam pencapaian sasaran pembangunan disajikan pada tabel berikut:

Tabel 3.20 Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran Tahun 2024

No	Sasaran Strategis/ Pendukung	Kinerja			Anggaran			Efisiensi
		Target	Realisasi	Capaian (%)	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Realisasi (%)	
1.	Tertib Administrasi Kependudukan meningkat	88,38	89,22	105	1.314.867.500	1.280.722.445	95,70	4.30
2.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah*)	82,4	83,34	101	4.340.931.605	4.217.644.835	97,16	2.56
	Jumlah Belanja Total				5.655.799.105	5.498.367.280	97,22	2,78
	Jumlah Belanja Program Utama				1.314.867.500	1.280.722.445	97,40	2,60
	Jumlah Belanja Program Penunjang				4.340.931.605	4.217.644.835	97,16	2,84

Sumber Data : Tim Kerjai Perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, 2024

*) Nilai LKJIP tahun 2023

Berdasarkan tabel 3.14 di atas capaian kinerja sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul dapat mewujudkan target kinerja tahun 2024 dengan realisasi anggaran capaian dari total belanja operasional program/kegiatan yang terkait langsung

pencapaian sasaran sebesar Rp5.655.799.105,00, terealisasi Rp5.498.367.280,00 atau 97,22% sehingga dapat dikatakan terdapat efisiensi Rp157.431.825,00 atau 2,84% yang bersumber dari:

- Sisa belanja gaji dan tunjangan PNS;
- Sisa pengadaan barang dan jasa;
- Efisiensi belanja perjalanan dinas;
- Efisiensi belanja pemeliharaan kendaraan;
- Sisa belanja jasa kantor honorarium THL.

D. Inovasi

Tantangan global penyelenggaraan pemerintahan menuntut aparaturnya untuk bergerak dinamis dan kreatif. Permasalahan dan Keterbatasan sumber daya harus dipandang sebagai pemicu gagasan dan ide kreatif yang dapat memberikan manfaat bagi masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung. Maka inovasi yang telah dikembangkan dalam pencapaian sasaran kinerja antara lain:

1. Pemanfaatan media sosial dan google (misalnya layanan unduhan via google drive) untuk percepatan komunikasi, informasi dan edukasi.
2. Pemanfaatan aplikasi untuk memudahkan pelaksanaan tugas fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul, yaitu:
 - a. SIPANJANG (Sistem Pelayanan Sampai ke Ranjang) Pelayanan yang diperuntukkan bagi Warga Jompo dan Difable yang tidak bisa datang perekaman di Kecamatan, Sehingga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mendatangi Rumah Penduduk bahkan sampai ke tempat tidur penduduk;



Gambar 3.15 Kegiatan Inovasi Sipanjang

- b. SIBADU (Sistem Isbat Terpadu) Pelayanan ini merupakan Pelayanan Terpadu antara Pengadilan Agama, KUA (Kantor Urusan Agama), dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul dari Penetapan Pengadilan Agama tentang Isbat Nikah sehingga bisa diterbitkan Akta Nikah oleh KUA dan diterbitkannya akta Kelahiran bagi anak dari pasangan suami-istri tersebut;



Gambar 3.16 Kegiatan Inovasi Sibadu

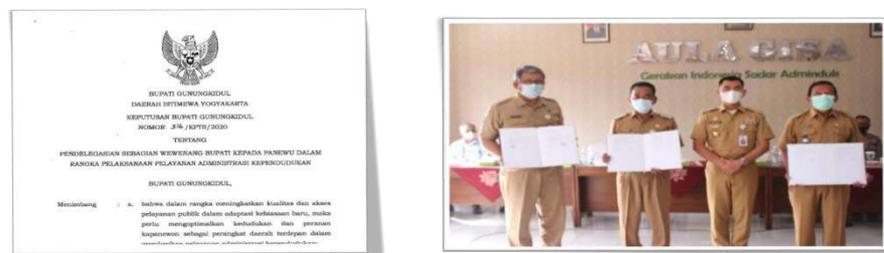
- c. PAKET LATIKA (PELAYANAN KELURAHAN CEPAT LAHIR, MATI, KK, KIA) Dalam pelayanan pembuatan akta kelahiran, akta kematian, penerbitan KK, dan Pembuatan KIA dapat dilakukan di Kelurahan tanpa harus ke Dinas untuk peristiwa tidak lebih dari 5 hari;



Gambar 3.17 Kegiatan Inovasi Paket Latika

- d. PEKA LATIKA PRIMA

Pelayanan Kapanewon untuk penerbitan akta kelahiran, akta kematian, KK dan KIA menuju Pelayanan PRIMA.



Gambar 3.18 Inovasi Peka Latika Prima

- e. SMART(Sistem Manajemen Registrasi Terintegrasi)

Sejak Tahun 2018 Aplikasi ini pada mulanya bernama Simpel, dan digunakan untuk memfasilitasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul. Selain mempercepat proses pelayanan, aplikasi ini hadir untuk mengatur agar tidak terjadi penumpukan

elayanan pada suatu titik waktu tertentu. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul dapat menentukan waktu pengambilan dokumen sesuai dengan distribusi waktu. Adapun tujuan dibangunnya Sistem Pelayanan ini antara lain untuk mengintegrasikan seluruh pelayanan yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul, hingga pengarsipan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil (Menjadi juara pertama (I) dalam lomba Kreativitas dan Inovasi Masyarakat Kabupaten Gunungkidul tahun 2020 kategori Aparatur Sipil Negara ASN) dan merupakan aplikasi andalan dalam meraih predikat WBBM;



Gambar 3.19 Inovasi Smart

f. PUNTADEWA

Merupakan inovasi pelayanan berupa Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan WA. Inovasi ini muncul sebagai solusi pelayanan yang lebih aman dalam masa pandemi covid-19 dan meminimalisir pelayanan tatap muka) dan masih digunakan untuk layanan permohonan daring;



Gambar 3.20 Kontak Inovasi Puntadewa

- g. Tanduk Rusa (Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Baru Pasca Nikah)

Penerbitan dokumen kependudukan terintegrasi dengan layanan Nikah dengan KUA, dengan menerbitkan KK, KTP dan Buku Nikah;



Gambar 3.21 Kegiatan Inovasi Tanduk Rusa

- h. Pelipur Hati (Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Baru Habis Terbit Akta Cerai)

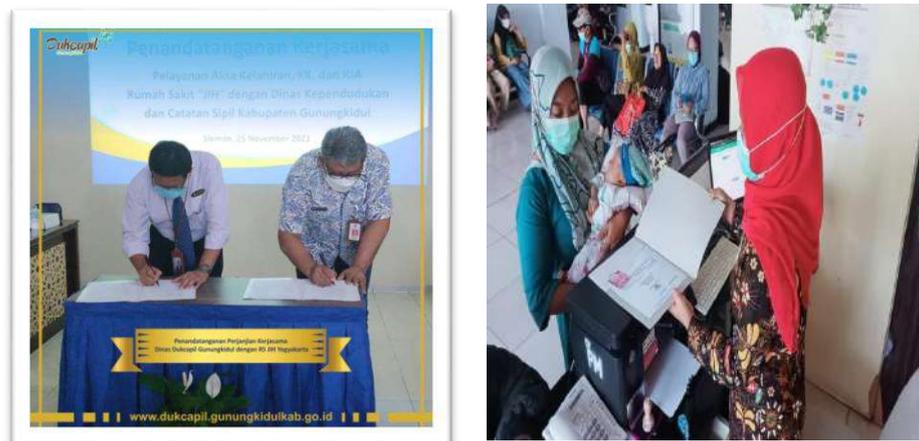
Penerbitan dokumen kependudukan terintegrasi dengan layanan Pengadilan Agama Wonosari setelah proses perceraian, dengan menerbitkan KK, KTP dan Akta Cerai;



Gambar 3. 22 Kegiatan Inovasi Pelipur Hati

- i. Bulan Sabit (Ibu Melahirkan Semua Dokumen Kependudukan Terbit); Inovasi penerbitan dokumen kependudukan (Akta

kelahiran, KK, KIA) pasca ibu melahirkan bentuk kerja sama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul dengan rumah sakit dan lembaga kesehatan, dan dilaksanakan sejak tahun 2018;



Gambar 3.23 Kegiatan Inovasi Bulan Sabit

- j. Etan Silir (eBook Persyaratan dan Petunjuk Pengisian Formulir Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul);



Gambar 3.24 Inovasi Etan Silir

- k. GPS (Gerakan Pambela Sungkawa)

Layanan penerbitan Akta Kematian beserta KK dan KTP keluarga dan ucapan bela sungkawa dari Kabupaten Gunungkidul atas nama Bupati Gunungkidul diberikan pada saat upacara pemberangkatan jenazah.



Gambar 3.25 Kegiatan Inovasi GPS

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Hasil laporan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul tahun 2024 dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Capaian kinerja sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul masuk kriteria sangat baik yaitu: Indeks Tertib Administrasi Kependudukan sebesar 89,22 dan Akuntabilitas Kinerja PD dengan nilai 83,34;
2. Realisasi anggaran capaian dari total belanja operasional program/kegiatan yang terkait langsung pencapaian sasaran sebesar Rp5.655.799.105,00 terealisasi Rp5.498.367.280,00 atau 97,22% sehingga dapat dikatakan terdapat efisiensi Rp157.431.825,00 atau 2,78%;
3. Sukses kinerja ditandai dengan predikat WBBM dan berbagai prestasi yang didukung oleh penerapan inovasi pelayanan untuk membahagiakan masyarakat;
4. Penerapan budaya pelayanan dan pemerintahan Satriya – ASN Berakhlak serta kolaborasi pelayanan menjadi layanan dapat “*cedak kepenak semanak*” dengan peningkatan kesadaran masyarakat “*urus dewe gampang ora bayar*” sebagai Gerakan Indonesia Sadar Adminduk di Gunungkidul (GISA).

B. Rekomendasi

1. Pemecahan permasalahan dengan penerapan manajemen resiko dapat menekan mengurangi kendala dari:
 - a. Jumlah dan kompetensi SDM aparatur belum memenuhi kebutuhan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil ;
 - b. Keterbatasan sarana prasarana seperti komputer, scanner, printer KTP-el untuk pelayanan; ruang pelayanan dan terutama ruang arsip yang representatif;
 - c. Masih rendahnya kepemilikan akta kelahiran untuk semua umur serta masih adanya keterlambatan mengurus akta kelahiran kelompok usia 0-18 tahun padahal untuk kelompok ini sangat penting untuk kelengkapan administrasi sekolah.

2. Kunci keberhasilan pencapaian target kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2024 didukung beberapa faktor, antara lain :
 - a. Adanya SOP yang jelas;
 - b. Dukungan pemerintah pusat dalam pembinaan kompetensi TI SIAK;
 - c. Adanya regulasi yang mengatur peran Disdukcapil di daerah (Pelayanan penyelenggaraan administrasi kependudukan gratis);
 - d. Adanya perjanjian kerjasama dengan beberapa instansi terkait antara lain rumah sakit, puskesmas, kelurahan, OPD di lingkungan Kabupaten Gunungkidul;
 - e. Adanya pelayanan aktif keliling (jemput bola) perekaman KTP dan KIA yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul (ke sekolah, Kelurahan, LAPAS, Panti sosial, Rumah Sakit, dll);
 - f. Adanya pelayanan jemput bola akta catatan sipil bekerja sama dengan petugas PKH kapanewon.

C. Langkah Perbaikan Kinerja

Langkah-langkah perbaikan ke depan sebagai berikut:

Rencana Tindak Lanjut Langkah-langkah yang akan diambil untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi dapat dirumuskan Rencana Tindak Lanjut sebagai berikut:

1. Memperluas sosialisasi sistem layanan online dengan memanfaatkan Identitas Kependudukan Digital (IKD) yang telah diterapkan;
2. Meningkatkan keamanan sistem pelayanan online dengan menghapus sistem permohonan melalui WA dan beralih sepenuhnya menggunakan sistem layanan melalui aplikasi berbasis web yang disediakan oleh Kominfo;
3. Meningkatkan kerja sama layanan adminduk dengan stakeholder terkait lainnya seperti Rumah Sakit, KUA, Pengadilan Agama, dll;
4. Mengajukan permohonan penambahan SDM ke BKPPD yang semakin berkurang akibat mutasi, promosi maupun purna tugas;
5. Melaksanakan sistem manajemen kinerja secara memadai agar kinerja dinas dan pelayanan dapat berjalan secara berdayaguna dan berhasil guna;
6. Mempertahankan iklim budaya kerja yang kondusif dan semangat pelayanan prima untuk Indonesia maju.

LAMPIRAN

- 1.Perjanjian Kinerja Th 2024 beserta perubahannya*
- 2.Evaluasi LKjIP Tahun 2023*
- 3.Tanggapan/tindak lanjut Evaluasi LKjIP Th 2023*

Ditandatangani



KABUPATEN GUNUNGKIDUL
INSPEKTORAT DAERAH

LAPORAN HASIL MONITORING TINDAK LANJUT
LAPORAN HASIL EVALUASI SAKIP TAHUN 2023
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

Nomor : 700.1.2.7/SKIP/16

Tanggal : 16 Juli 2024



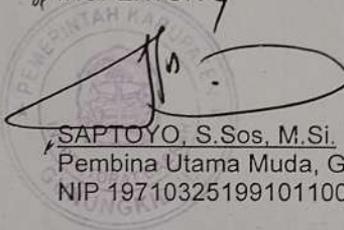
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
INSPEKTORAT DAERAH

**LAPORAN HASIL MONITORING TINDAK LANJUT
LAPORAN HASIL EVALUASI SAKIP TAHUN 2023
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

Nomor : 700.1.2.7/SKIP/16

Tanggal : 16 Juli 2024

Demikian laporan ini kami sampaikan untuk mendapatkan perhatian
sebagaimana mestinya..

INSPEKTUR 

SAPTOYO, S.Sos, M.Si. 
Pembina Utama Muda, Gol/IVc
NIP 197103251991011001

Tembusan :

1. Bupati Gunungkidul;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul;

**TINDAK LANJUT ATAS LAPORAN HASIL EVALUASI SAKIP TAHUN 2023
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

No	Catatan	Rekomendasi	Bukti Tindak Lanjut yang diperlukan	Bukti Tindak Lanjut yang disajikan	Konfirmasi Tindak Lanjut
1	PERENCANAAN KINERJA- Tidak terdapat catatan hasil evaluasi.	Tidak terdapat rekomendasi			
2	PENGUKURAN KINERJA a. Belum memiliki pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja. b. SOP Pengumpulan Data Kinerja perlu direvisi. c. Belum semua pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.	a. Melakukan revaluasi SOP Kinerja sebagai dasar mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan. b. Melakukan koordinasi dan sosialisasi berkala atas hasil pengukuran kinerja agar semua pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.	a. Laporan review data kinerja b. SOP pengumpulan data kinerja c. Bukti koordinasi dan sosialisasi berkala atas hasil pengukuran kinerja	a. Laporan review SOP pengumpulan data kinerja b. SOP pengumpulan data kinerja c. Bukti koordinasi dan sosialisasi berkala atas hasil pengukuran kinerja	Telah Selesai ditindaklanjuti sesuai rekomendasi
3	PELAPORAN KINERJA a. Penyajian informasi dalam laporan kinerja belum menjadi kepedulian seluruh pegawai. b. Informasi dalam laporan kinerja berkala belum digunakan dalam menyesuaikan aktivitas untuk mencapai kinerja	a. Melakukan koordinasi dan sosialisasi penyajian informasi dalam laporan kinerja agar menjadi kepedulian seluruh	a. Dokumen rapat dan koordinasi sosialisasi hasil evaluasi SAKIP 2023 (undangan, rapat dan evaluasi)	a. Dokumen rapat dan koordinasi sosialisasi hasil evaluasi SAKIP	Telah selesai ditindaklanjuti sesuai rekomendasi

**TINDAK LANJUT ATAS LAPORAN HASIL EVALUASI SAKIP TAHUN 2023
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

No	Catatan	Rekomendasi	Bukti Tindak Lanjut yang diperlukan	Bukti Tindak Lanjut yang disajikan	Konfirmasi Tindak Lanjut
1	PERENCANAAN KINERJA- Tidak terdapat catatan hasil evaluasi.	Tidak terdapat rekomendasi			
2	PENGUKURAN KINERJA a. Belum memiliki pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja. b. SOP Pengumpulan Data Kinerja perlu direvisi. c. Belum semua pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.	a. Melakukan reviu SOP Pengumpulan Data Kinerja sebagai dasar mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan. b. Melakukan koordinasi dan sosialisasi berkala atas hasil pengukuran kinerja agar semua pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.	a. Laporan review SOP data kinerja b. SOP pengumpulan data kinerja c. Bukti koordinasi dan sosialisasi berkala atas hasil pengukuran kinerja	a. Laporan review SOP pengumpulan data kinerja b. SOP pengumpulan data kinerja c. Bukti koordinasi dan sosialisasi berkala atas hasil pengukuran kinerja	Telah Selesai ditindaklanjuti sesuai rekomendasi
3	PELAPORAN KINERJA a. Penyajian informasi dalam laporan kinerja belum menjadi kepedulian seluruh pegawai. b. Informasi dalam laporan kinerja berkala belum digunakan dalam menyesuaikan aktivitas untuk mencapai kinerja	a. Melakukan koordinasi dan sosialisasi penyajian informasi dalam laporan kinerja agar menjadi kepedulian seluruh	a. Dokumen rapat dan koordinasi sosialisasi hasil evaluasi SAKIP 2023 (undangan, rapat dan evaluasi	a. Dokumen rapat dan koordinasi sosialisasi hasil evaluasi SAKIP 2023 (undangan, rapat dan evaluasi	Telah selesai ditindaklanjuti sesuai rekomendasi

No	Catatan	Rekomendasi	Bukti Tindak Lanjut yang diperlukan	Bukti Tindak Lanjut yang disajikan	Konfirmasi Tindak Lanjut
EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL					
4	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal belum sepenuhnya dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal agar dimanfaatkan secara optimal untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.	Laporan Hasil Monitoring TL SAKIP Tahun 2023	Laporan tindak lanjut Hasil Evaluasi SAKIP	Telah selesai ditindaklanjuti sesuai rekomendasi

INSPEKTUR



SAPTOYO, S.Sos, M.Si.

Pembina Utama Muda, Gol/IVc

NIP 197103251991011001



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ꦏꦁꦏꦶꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭꦢꦶꦤꦏꦼꦥꦺꦤꦝꦸꦝꦸꦏꦤ꧀ꦢꦤꦥꦺꦤꦕꦠꦠꦱꦶꦥꦶꦭ

Jalan Ksatrian 36, Wonosari Gunungkidul, Kode Pos 55813

Telepon: (0274) 391287, Faksimile: (0274) 391287

Posel : dukcapil@gunungkidulkab.go.id, Laman : www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id

**NOTULEN
RAPAT KOORDINASI KEUANGAN**

Hari/tanggal : Kamis/25 Januari 2024
Jam : 08.00 WIB
Tempat : RR. Dinas Dukcapil Kab. Gunungkidul
Peserta : Pejabat JPT, pejabat administrator, pejabat fungsional, pejabat pengawas, pejabat pelaksana

Jalannya pertemuan :

1. Rapat koordinasi dinas dibuka dengan berdoa bersama dipimpin oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Sambutan dan pengarahan Kepala Dinas :
 - Terima kasih atas kinerja dan dedikasi bapak ibu yang telah membawa keberhasilan dalam pelaksanaan tugas pada tahun 2023
 - Memastikan kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi dan material, data dukung untuk dipersiapkan untuk menghindari kesalahan administrasi
 - Penyerapan anggaran tidak boleh mengabaikan akuntabilitas dan pencairan dana dengan mencermati aliran kas yang ada
 - Kegiatan dalam dukungan pemilu 14 Februari 2024 baik layanan di dinas maupun KTP-el telah tercetak dan telah terdistribusi sebelum tanggal tersebut
 - Kegiatan/rapat harus ada notulensi dan dokumentasinya
 - Setiap kegiatan rapat/pendelegasian tugas ada laporan tertulis dan rencana tindaklanjutnya
 - Kerangka Acuan Kerja/KAK yang telah tersusun menjadi acuan dalam melaksanakan kegiatan yang ada
 - Kegiatan pengadaan ada KAK serta referensi terhadap harga di pasaran
 - Kegiatan yang dilaksanakan harus ada rencana kegiatan, pelaksanaan serta evaluasi dan rencana tindak lanjutnya

- Hindari adanya konflik pribadi dan benturan kepentingan di dalam menjalankan tugas
- Kerja bersama atau secara gotong royong di dalam melaksanakan tugas kedinasan
- Laporan keuangan disampaikan secara rutin setiap tanggal 7 setiap bulannya.
- Memastikan kegiatan sesuai dengan aliran kas yang telah dibuat
- Senantiasa meningkatkan referensi pengetahuan untuk menunjang pelayanan

3. Tanggapan serta masukan :

a. Kepala Sub Bagian Keuangan

- Terima kasih atas kerjasamanya semua pihak/PPTK selama tahun 2023 sehingga laporan keuangan dapat tersusun sesuai tata kala yang ada
- Monggo kegiatan disesuaikan dengan aliran kas yang ada

4. Penutup

Rapat koordinasi keuangan ditutup dengan berdoa dengan kesimpulan :

1. Pembuatan laporan keuangan OPD berdasarkan ketentuan yang ada
2. Penceramatan aliran kas untuk setiap kegiatan yang ada oleh masing-masing PPTK

Notulis



THERESIA WIDIASTUTI, S.Sos



B



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
**DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**

ꦩꦶꦏꦸꦱꦶꦥꦶꦭꦠꦁꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭꦏꦁꦠꦤ꧀ꦠꦶꦥꦶꦭ

Jalan Ksatrian 36, Wonosari Gunungkidul, Kode Pos 55813

Telepon: (0274) 391287, Faksimile: (0274) 391287

Posel : dukcapil@gunungkidulkab.go.id Laman : www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id

Wonosari, 02 Januari 2024

Kepada

Nomor : B/400.12.1/1/2024 Yth. Terlampir
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan di -

Wonosari

Mengharap kehadiran Saudara pada pertemuan yang akan diselenggarakan pada :

hari : Selasa
tanggal : 2 Januari 2024
pukul : 08.00 WIB
tempat : RR. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Gunungkidul
acara : Rapat koordinasi persiapan kegiatan tahun 2024 .

Demikian atas kehadirannya disampaikan terima kasih.

KEPALA,



MARKUS TRI MUNARJA, S.IP, M.Si

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 197012061996031003

Lampiran Surat

Nomor : B/400.12.1/1/2024

Tanggal: 02 Januari 2024

Daftar nama pejabat/pegawai yang diundang :

1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
4. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
5. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
6. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
7. Sub Koord Kel Substansi Identitas Penduduk Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
8. Sub Koord Kel Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
9. Sub Koord Kel Substansi SIAK Bidang PIAK
10. Sub Koord Kel Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Penduduk Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
11. Sub Koord Kel Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan Bidang PDIP;
12. Sub Koord Kel Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Bidang PDIP
13. Sub Koord Kel Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
14. Sub Koord Kel Substansi Kelahiran dan Kematian Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
15. Sub Koord Kel Substansi Perencanaan Sekretariat Dinas
16. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas;
17. Kepala Sub Bagian Keuangan Sekretariat Dinas
18. Pengelola Program dan Kegiatan Kelompok Substansi Perencanaan
19. Penata Keuangan Sub Bagian Keuangan Sekretariat Dinas
20. Pengelola Kepegawaian Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

KEPALA,



MARKUS TRI MUNARJA, S.IP, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 197012061996031003

3. Pencermatan dan tindak lanjut terhadap PKS yang ada serta penyusunan data agregat untuk tetap dilaksanakan
4. Tahun 2024 sebagai tahun IKD dan penggunaan aplikasi Srikandi di 2024

3. Saran/masukan/usulan :

a. Sekretaris Dinas

- Capaian kinerja di 2023 sebanyak 97,16% dan ada beberapa tidak dapat diselesaikan terkait dengan listrik, gaji serta kegiatan LS serta capaian masing-masing bidang hampir 100% dan yang tidak terselesaikan terkait dengan pembayaran upah THL
- Untuk 2024 masing-masing bidang untuk focus pada tupoksi masing-masing dan ada beberapa kegiatan yang saling beririsan antar bidang
- Kegiatan agar sesuai dengan aliran kas karena perubahan rincian obyek maksimal 6x dimana hal tsb berpengaruh pada TPP
- Kebijakan terkait pengelolaan mobil : mobil yang bisa digunakan adalah Luxio, APV serta Innova dengan sekretariat pengatur jadwal penggunaan mobil sedang bidang-bidang untuk membuat jadwal keluar kantor masing-masing

b. Sub koordinator kelahiran dan kematian

- Penjadwalan petugas diloket 6 dan 7 bagaimana
- Antrian pelayanan berdasarkan no antrian atau jam pelayanan

c. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

- Penataan SDM terkait personel yang menempati loket 6 dan 7 bagaimana
- Untuk menyamakan persepsi terkait jangka waktu pelayanan di dinas maupun kapanewon agar dibuatkan surat edaran
- Kegiatan terkait PIWK akan dilaksanakan mulai bulan Februari 2024
- Akan dilaksanakan pembuatan SK P4 sebagai mitra kerja dalam layanan pencatatan perkawinan
- Pembagian no antrian seperti apa untuk loket 2 dan 3 serta loket 6 dan 7

d. Sub koordinator perencanaan

- Informasi kegiatan musrenbang di kapanewon akan dilaksanakan akhir Januari sampai awal Februari dengan personel dari masing-masing bidang 1 orang dan selebihnya akan dilaksanakan oleh sekretariat
- Kamus usulan yang ada terkait dengan sosialisasi dan pelayanan akta pencatatan sipil
- Perjanjian kinerja setiap bidang/PPTK agar segera disusun berdasarkan DPA 2024, maksimal tanggal 20 Januari 2024;
- Perjanjian kinerja disusun berjenjang sampai dengan Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan PPTK;
- Setelah tersusun, agar segera dikirim ke perencanaan untuk dikompilasi dan segera dikirim ke bagian organisasi;
- Perjanjian kinerja Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas dengan pusat berdasarkan hasil rakornas 2023, dimohon Bidang PIAK menyiapkan data capaian 2023.

e. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

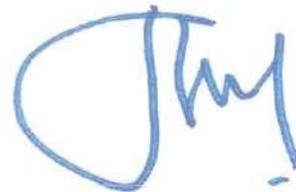
- Informasi penggunaan aplikasi Srikandi untuk persuratan di 2024
- Pembuatan undangan, notulen dan daftar hadir sebagai data dukung dalam pembuatan SK Kepala Dinas ataupun SK Bupati sebagai data dukung dalam monev keterbukaan informasi publik
- Pembuatan jadwal penanggung jawab layanan dinas
- Pembuatan SK Kadis terkait PPTK, PPK-PD, PPK dan Pejabat Pengadaan di awal tahun

4. Penutup

Rapat ditutup dengan berdoa dengan kesimpulan dan rencana tindak lanjut sesuai tupoksi masing-masing bidang serta sekretariat:

1. Pembuatan laporan kinerja 2023 sebagai bahan penyusunan LKjIP paling lambat 1 minggu setelah rapat ini
2. Penyusunan RKBMD dan penghapusan barang sebagai dasar pengadaan barang di 2024 perubahan atau 2025
3. Pengadaan barang di triwulan 1
4. Penggunaan aplikasi Srikandi
5. Pelacakan dan pengamanan aset BMN
6. Pengelolaan BBM oleh sekretariat sedang bidang penyusunan jadwal kegiatan
7. Pembuatan dokumen pembuatan SK sebagai bahan monev KIP oleh KID
8. Pembuatan surat terkait petugas dan penanggung jawab layanan serta jangka waktu penyelesaian dokumen layanan
9. Melaksanakan tugas sesuai tupoksi serta menjalankan tugas dengan komunikasi, koordinasi serta kolaborasi antar bidang/sekretariat
10. Pemusnahan KTP tidak digunakan sebelum Pemilu 14 Februari 2024
11. Pelaksanaan percepatan kegiatan IKD dan Dukcapil Goes to School
12. Terkait dengan nomor antrian akan dibicarakan lebih lanjut dalam rapat internal

Notulis



MURYANI, S.IP





PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭꦢꦶꦤꦱꦏꦺꦥꦺꦤꦝꦸꦢꦸꦏꦤꦧꦏꦠꦱꦶꦥꦶꦥꦶꦭ

Jalan Ksatrian 36, Wonosari Gunungkidul, Kode Pos 55813
Telepon: (0274) 391287, Faksimile: (0274) 391287

Posel : dukcapil@gunungkidulkab.go.id Laman : www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id

Wonosari, 21 Juni 2024

Nomor : 700.1.2.7 / 0554
Sifat : -
Lampiran : 1 lembar
Hal : Tindak Lanjut Rekomendasi LHE AKIP 2023

Yth. Inspektur Daerah
Kabupaten Gunungkidul
di
Wonosari

Menindaklanjuti Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul tahun 2023, bersama ini kami sampaikan tanggapan rekomendasi LHE AKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2023, sebagaimana terlampir,

Demikian disampaikan untuk menjadi periksa.



Kepala,

MARKUS TRI MUNARJA, S.IP, M.Si

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 197012061996031003

Lampiran Surat

Nomor : 700.1-2-7/0554

Tanggal : 21-6-2024

TINDAK LANJUT ATAS REKOMENDASI LHE AKIP DUKCAPIL TAHUN 2023

No	Komponen	Rekomendasi	Tindak Lanjut	Bukti Dukung
1	Perencanaan Kinerja	-	-	-
2	Pengukuran Kinerja	1. Melakukan reviu SOP Pengumpulan Data Kinerja sebagai dasar mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan	SOP Pengumpulan Data Kinerja (Semua SOP Dukcapil) telah dilakukan reviu bulan Maret 2024	https://drive.google.com/file/d/17rr98qiluwliTwOThD28Bzw7v9l6rQ27/view?usp=sharing
		2. Melakukan koordinasi dan sosialisasi berkala atas hasil pengukuran kinerja agar semua pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja	Telah dilaksanakan koordinasi dan sosialisasi penyajian informasi dalam laporan kinerja berkala kepada semua pegawai dengan melaksanakan kegiatan pembinaan pegawai setiap semester dan pemberian reward kepada pegawai Dukcapil setiap tahun sudah dianggarkan dalam DPA, dijadwalkan bulan Juli dan Desember 2024	
3	Pelaporan Kinerja	1. Melakukan koordinasi dan sosialisasi penyajian informasi dalam laporan kinerja agar menjadi kepedulian seluruh pegawai	Telah dilaksanakan koordinasi dan sosialisasi berkala atas hasil pengukuran kinerja kepada semua pegawai, melalui rapat internal dan apel pagi, dan laporan kinerja dinas digunakan dalam pengukuran kinerja pegawai (SKP) setiap triwulan	https://drive.google.com/file/d/1Yh0TSPkifW8kanJS4rSJ4Ri25WbHuthy/view?usp=sharing
		2. Informasi dalam laporan kinerja berkala agar digunakan sebagai dasar dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja	Capaian laporan kinerja setiap bulan diinformasikan ke semua bidang secara berjenjang pada rakor internal sebagai acuan pelaksanaan kegiatan	https://drive.google.com/file/d/16YDd0FhgCgVB6xsa-uY1vDHN_SHmBCWh/view?usp=sharing
4	Evaluasi Akuntabilitas	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal agar dimanfaatkan secara optimal untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja	Akan ditindaklanjuti sesuai rekomendasi	



MARKUS TRI MUNARJA, S.IP, M.Si

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 197012061996031003