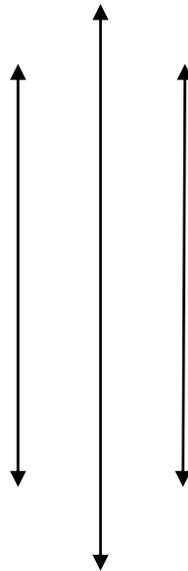




**LAPORAN KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH
(LKJiP)**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
TAHUN 2020**



KATA PENGANTAR



Segala Puji bagi Allah, Tuhan Yang Maha Esa karena atas Rahmat dan Karunia-Nya, Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2020 dapat diselesaikan untuk memenuhi ketentuan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

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

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

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

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

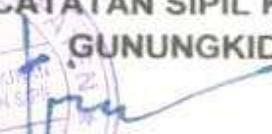
Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dalam pengelolaan sumber daya dan kebijakan yang telah digariskan, dan kebijakan operasional dalam rangka pencapaian tujuan yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis Perangkat Daerah Tahun 2016 - 2021.



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

Laporan ini diharapkan juga dapat dipergunakan sebagai salah satu bahan evaluasi yang objektif atas penyelenggaraan Pemerintahan oleh *stake holders* yang berhak dan berkepentingan dalam menilai kinerja dan pertanggungjawaban Kepala Perangkat Daerah.

Wonosari, 08 Februari 2021

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

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



RINGKASAN EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2020 merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pengelolaan sumberdaya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sebagai konsekuensi pelaksanaan manajemen kinerja dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.

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

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

Dari 1 (satu) IKU yang telah ditetapkan yaitu Cakupan masyarakat yang mendapatkan pelayanan administrasi kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil, bahwa kinerja yang dicapai menunjukkan 1(satu) IKU tersebut dapat tercapai dengan kategori sangat tinggi, karena target indikator Cakupan Masyarakat mendapatkan pelayanan administrasi kependudukan sebesar 100% dapat terealisasi sebesar 100% atau dengan capaian kinerja sebesar 100%. Keberhasilan capaian IKU Perangkat Daerah merupakan hasil dari upaya-upaya Perangkat Daerah, juga berkat dukungan Pemerintah Pusat dalam menyediakan blangko KTP-el serta pemberian Dana Operasional Administrasi Kependudukan berupa Dana Alokasi Khusus (DAK) untuk ketersediaan blangko dan formulir pelayanan dan biaya operasional lainnya, dan juga partisipasi seluruh komponen masyarakat sebagai pengguna layanan, pihak swasta sebagai mitra kerja, maupun masyarakat pada umumnya yang berkepentingan secara integral dan sinergi dalam memenuhi program-program Perangkat Daerah pada tahun 2020.

Meskipun demikian ada program/kegiatan yang pelaksanaannya belum optimal dalam mendukung merealisasikan hasil capaian indikator sasaran, karena ada beberapa hambatan kendala apabila tidak segera diantisipasi dapat berpengaruh pada capaian sasaran yang akan datang.

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



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

1. Peningkatan kapasitas SDM dan penataan SDM dalam lingkup internal Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Telah dilakukan perbaikan prosedur pelayanan berupa dievaluasinya Standar Pelayanan dan SOP pelayanan;
3. Guna peningkatan pelayanan kepada pemohon telah dilaksanakan inovasi pelayanan antara lain pelayanan jemput bola perekaman data KTP-el manula dan penyandang Disabilitas, cek status permohonan KTP-el melalui WEB, dan pelayanan *tree in one/four in one*, paket latika (Pelayanan Kelurahan Cepat Lahir, Mati, Kartu Keluarga, dan KIA) di desa.
4. Kerjasama (MOU) dengan instansi terkait, maupun pengguna data administrasi kependudukan; dan
5. Mulai Tahun 2021 diberlakukan Perda yang baru tentang pembebasan semua denda administrasi keterlambatan.

Prasyarat keberhasilan implementasi kebijakan, program, dan kegiatan masa depan adalah meningkatkan aparatur yang profesional serta dapat dipercaya masyarakat melalui penataan SDM aparatur yang berkesinambungan berdasarkan kualifikasi dan kompetensi jabatan sesuai dengan beban kerja masing-masing Perangkat Daerah serta adanya perilaku kinerja aparatur yang dapat bekerja "tuntas" berdasarkan norma hukum, etika birokrasi pemerintah, dan berbasis manajemen kinerja sehingga bebas dari KKN (Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme) serta penetapan OPD sebagai WBK (Wilayah Bebas dari Korupsi) menuju WBBM (Wilayah Birokrasi Bersih Melayani). Hal ini akan memantapkan dan memperkuat modal sosial dengan ciri adanya kepercayaan (*trust*) masyarakat pada pemerintah.



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
RINGKASAN EKSEKUTIF	iv
DAFTAR ISI	vi
BAB I : PENDAHULUAN	7
A. Latar Belakang	7
B. Tugas Pokok dan Struktur Organisasi	8
C. Permasalahan Utama (<i>Strategic Issued</i>).....	26
BAB II : PERENCANAAN KINERJA	27
A. Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2016 – 2021.	27
B. Rencana Kinerja 2020	35
C. Perjanjian Kinerja 2020	37
BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA	39
A. Capaian Kinerja Organisasi	39
B. Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2020.....	41
C. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja.....	41
D. Realisasi Anggaran	53
BAB IV : PENUTUP	55
 LAMPIRAN – LAMPIRAN :	



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk menjamin penyelenggaraan pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, efisien, dan efektif, penilaian dan pelaporan kinerja instansi pemerintah menjadi kunci dalam proses penyelenggaraan pemerintahan yang baik. Upaya ini juga selaras dengan tujuan perbaikan pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.

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

LKj IP 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 Perangkat Daerah Tahun 2016-2021 dan Rencana Kinerja Tahunan 2020, maka LKj IP Perangkat Daerah yang disusun merupakan realisasi hasil kegiatan tahun 2020 dan menyajikan laporan kemajuan penyelenggaraan pemerintahan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada Bupati Gunungkidul.

B. Tugas Pokok dan Struktur Organisasi

Perangkat Daerah dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019 yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul meliputi Sekretariat dan Bidang-Bidang yang terdiri dari Seksi-Seksi yaitu:

1. Tugas Pokok

Tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Dinas Dipimpin oleh seorang kepala dinas yang kedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembentukan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Dinas mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Perumusan kebijakan teknis umum di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. Penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;



- d. Pelaksanaan pembinaan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. Pengkoordinasian pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. Pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. Penyelenggaraan dan penatausahaan administrasi kependudukan;
- h. Pelayanan administrasi kependudukan dan akta catatan sipil;
- i. Pengelolaan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil
- j. Penerapan, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- k. Penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan;
- l. Penyelenggaraan kerjasama di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- m. Penyelenggaraan pendataan dan analisis data kependudukan dan pencatatan sipil;
- n. Penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- o. Penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- p. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- q. Pengelolaan UPT.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul

terdiri dari :

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



Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul terdiri dari :

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

UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional.

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

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



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

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

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

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

URAIAN TUGAS

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

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

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
- b. Pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Pengkoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan dan anggaran dinas;
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
- e. Penyusunan rencana kerja sama;
- f. Penyusunan perjanjian kinerja dinas;
- g. Penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. Pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. Penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;



- j. Pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. Penyusunan pelaporan kinerja dinas;
- l. Pengkoordinasian pelaksanaan pengendalian intern dinas;
- m. Penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- n. Penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan tahunan dinas;
- o. Penyampaian bahan dan penatausahaan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- p. Pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- q. Pelayanan Administrasi dan fungsional;
- r. Penyelenggaraan sistem pengendalian intern sekretariat;
- s. Penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk, operasional di bidang kesekretariatan; dan
- t. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat.

Sekretariat terdiri dari:

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

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

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan teknis Subbagian Perencanaan;
- b. Merumuskan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan
- c. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Perencanaan;
- d. Menyusun rencana kebijakan umum dinas;
- e. Melaksanakan analisis dan penyajian data;



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

Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

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



Subagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Merumuskan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian umum dan Kepegawaian;
- d. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
- e. Mengelola surat menyurat dan kearsipan;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian intern dinas;
- g. Menyusun rincian tugas;
- h. Mengelola urusan rumah tangga;
- i. Mengelola Barang Milik Daerah;
- j. Mengelola Perpustakaan dinas;
- k. Melaksanakan hubungan masyarakat;
- l. Menyusun rencana kerja sama;
- m. Melaksanakan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik dinas;
- n. Melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
- o. Mengelola perjalanan dinas;
- p. Menganalisis rencana kebutuhan, kualitas, dan kompetensi dinas;
- q. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
- r. Melaksanakan pengembangan pegawai;
- s. Menyelenggarakan analisis jabatan;
- t. Mengelola tata usaha kepegawaian;
- u. Menganalisis beban kerja;
- v. Menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- w. Melaksanakan pengkajian komentensi dan kualifikasi jabatan;
- x. Menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- y. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern Subbagian Umum dan Kepegawaian;



- z. Menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
- zz. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

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

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

Dalam melaksanakan tugasnya bidang pelayanan pendaftaran penduduk mempunyai fungsi :

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

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :

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

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

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Identitas Penduduk;



- c. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Identitas Penduduk;
- d. Menyelenggarakan pendaftaran Nomor Induk Kependudukan dan kartu Keluarga;
- e. Melaksanakan penerbitan Kartu Tanda Penduduk;
- f. Melaksanakan pengawasan kepemilikan identitas penduduk;
- g. Melaksanakan pengawasan terhadap orang asing;
- h. Melaksanakan fasilitasi sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan identitas penduduk;
- i. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Identitas Penduduk;
- j. Menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang identitas penduduk; dan
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Identitas Penduduk;

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas :

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



Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan pelayanan Pencatatan Sipil.

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

Untuk menyelenggarakan tugasnya Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

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

Bidang Pelayanan Pencatatan sipil terdiri dari :

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

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

Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas:

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



- g. Melaksanakan pelayanan akta kelahiran dan kematian;
- h. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Kelahiran dan Kematian;
- i. Menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang kelahiran dan kematian; dan
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi kelahiran dan kematian.

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

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

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

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

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

Untuk menyelenggarakan tugasnya Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :



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

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari :

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

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

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- c. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; Mengelola dan mengkaji pengembangan program aplikasi pengelolaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Mengelola dan mengkaji pengembangan program aplikasi pengelolaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Melaksanakan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak pengelolaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. Menyelenggarakan pendayagunaan perkembangan teknologi, informasi, dan komunikasi;



- g. Melaksanakan pemantauan berfungsinya peralatan jaringan komunikasi data antar daerah dan kecamatan dan antar kecamatan;
- h. Melaksanakan pengelolaan aplikasi sistem informasi kependudukan;
- i. Menyelenggarakan pengendalian sistem pengendalian intern Seksi Sistem Informasai Administrasi Kependudukan;
- j. Menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Sistem Informasai Administrasi Kependudukan; dan
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sistem Informasai Administrasi Kependudukan.

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- c. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan ;
- d. Melaksanakan pengolahan data kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Melaksanakan pengelolaan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. Melaksanakan analisis dan penyajian data di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. Melaksanakan penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- i. Menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Sistem Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.



Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

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

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

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

- a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- b. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- c. Penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. Penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- f. Penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari :

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

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

Seksi Kerja sama dan Inovasi Pelayanan dimaksud mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kerja sama dan Inovasi;
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Kerja sama dan Inovasi;
- c. Menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Kerja sama dan Inovasi ;



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

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas:

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

Kelompok Jabatan Fungsional:

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

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri terbagi dalam kelompok sesuai dengan keahliannya.



Setiap kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

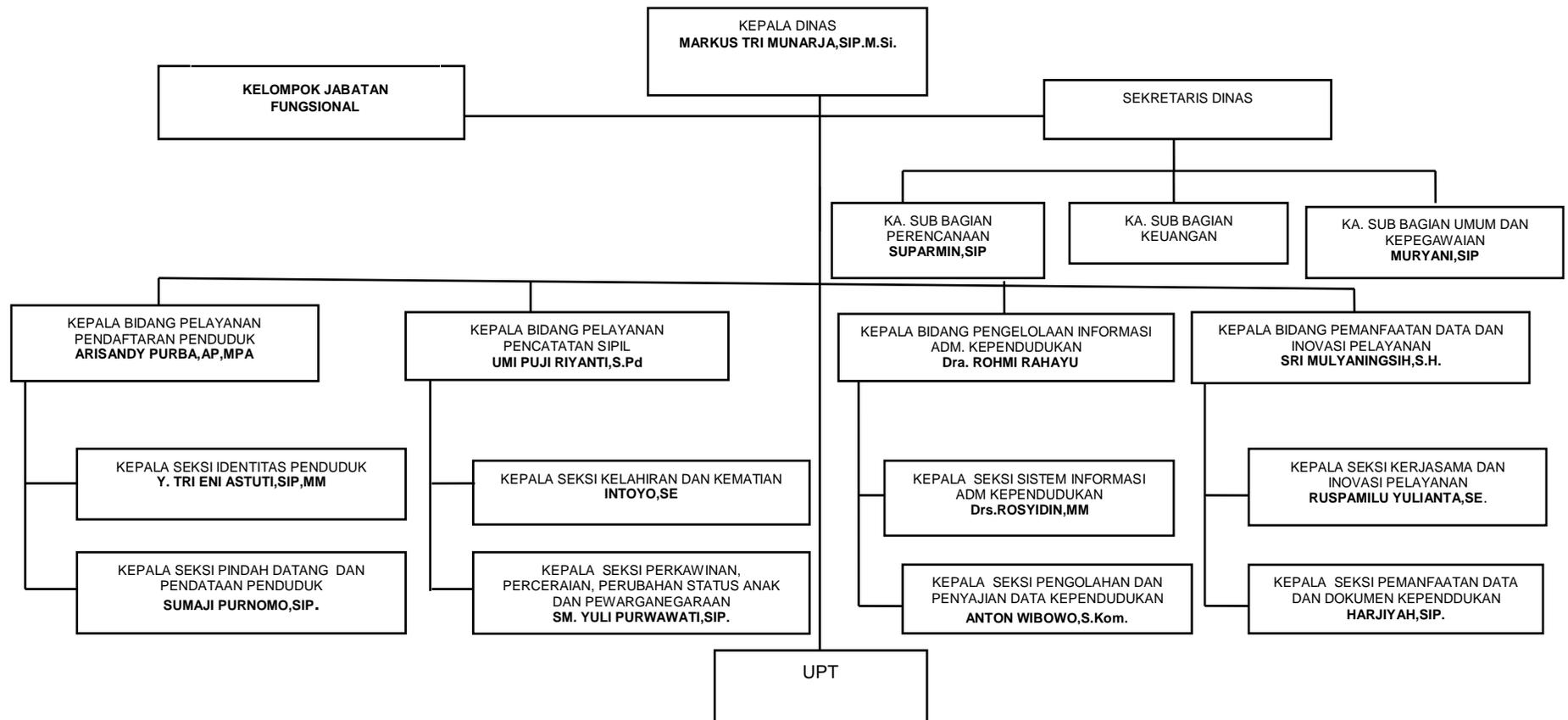
Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.



2. Struktur Organisasi

Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercermin dalam gambar 2.1. berikut.

Gambar 2.1
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

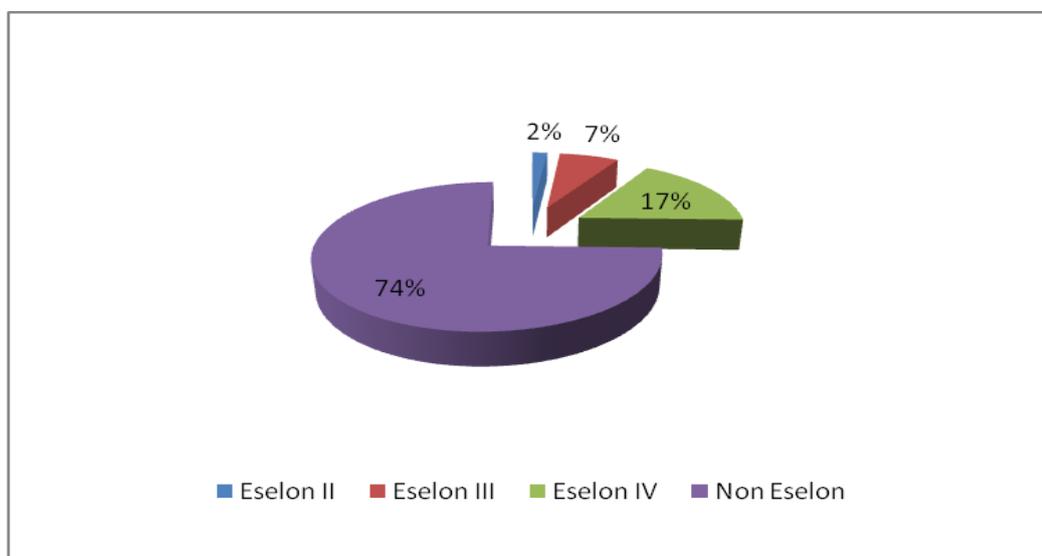




Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi tersebut, didukung sumberdaya manusia yang memadai dengan jumlah pegawai sebanyak 57 orang pada akhir Tahun 2020. Adapun jabatan struktural di lingkungan Perangkat Daerah sebanyak 15 jabatan, terdiri dari eselon II.b = 1 jabatan, eselon III = 4 jabatan, dan eselon IV = 10 jabatan. Sedangkan jumlah Pegawai Negeri Sipil non eselon sebanyak 45 orang.

Gambar 1.1

Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenjang Eselon Akhir Tahun 2020



Sumber : Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2020.

Sedangkan komposisi pegawai Perangkat Daerah berdasarkan Golongan Ruang adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1
Komposisi Pegawai

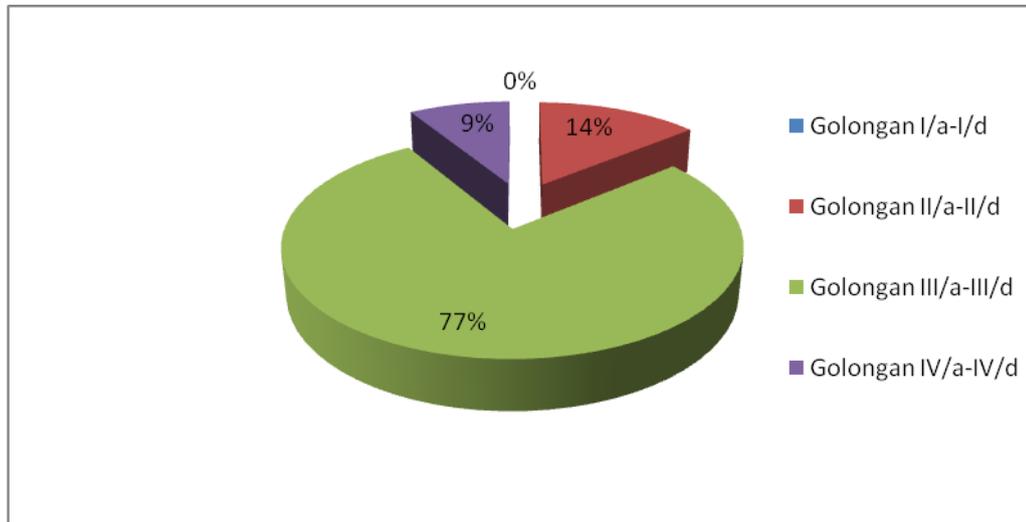
No.	Golongan/Ruang	Bezetting 31 - 12 - 2020
1	I/a – I/d	0
2	II/a – II/d	8
3	III/a – III/d	44
4	IV/a – IV/e	5
	Jumlah	57

Sumber : Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2020



Gambar 1.2

Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenjang Pangkat dan Golongan



Sumber : Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2020.

C. Permasalahan Utama (*Strategic Issued*)

Diuraikan secara ringkas permasalahan utama yang sedang dihadapi oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada tahun 2020 adalah sebagai berikut:

1. Masih kurangnya SDM karena pensiun ,promosi jabatan, dan adanya unit pelayanan Mall Pelayanan Publik (MPP);
2. Kurangnya kendaraan operasional reda empat (4) karena dua (2) buah kendaraan sudah tidak layak pakai;
3. Masih rendahnya kepemilikan akta kelahiran dan Akta Kematian untuk semua umur;
4. Masih rendahnya cakupan kepemilikan KIA;
5. Masih adanya penduduk belum mengetahui pelayanan dokumen kependudukan diberikan secara mudah, sederhana, dan gratis, serta belum merasa pentingnya memiliki dokumen kependudukan sehingga masyarakat masih ada yang enggan mengurus sendiri;



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 Perangkat Daerah (Renstra PD) sebagai dokumen teknis operasional.

A. Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2016 - 2021

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 132 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 34 Tahun 2016 tentang Rencana Strategi Perangkat Daerah Tahun 2016-2021. Dokumen tersebut merupakan alat perencanaan pembangunan jangka menengah yang menjadi tolok ukur kinerja Perangkat Daerah dalam melaksanakan amanat yang telah diberikan oleh masyarakat.

1. Tujuan dan Sasaran

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 sampai 5 (lima) tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu – isu dan analisis strategis.

Tujuan yang ingin dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Renstra 2016 – 2021 ini adalah :

Meningkatkan tertib administrasi Kependudukan

Sasaran adalah hasil yang dicapai secara nyata dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Di dalam sasaran dirancang pula indikator sasaran.



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

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

Selanjutnya Perangkat Daerah menjabarkan dalam sasaran-sasaran strategis yang akan dicapai secara tahunan selama periode Renstra. Sasaran strategis dan indikator kinerja sebagai alat ukur keberhasilan sasaran strategis selama tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1
Sasaran strategis dan indikator kinerja

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



Perangkat Daerah telah menetapkan Indikator Kinerja Utama dengan Keputusan Bupati Gunungkidul Nomor 252/KPTS/2017 tentang Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adapun Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2
Indikator Kinerja Utama

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Alasan/Penjelasan/ Formulasi
1	Tertib Administrasi Kependudukan Meningkat	Cakupan masyarakat yang mendapatkan pelayanan administrasi kependudukan	$\frac{\sum \text{KTP yang diterbitkan s/d tahun } x}{\sum \text{Wajib KTP s/d Tahun } x} \times 100\%$ <p>Dokumen kependudukan yang digunakan adalah KTP, karena dokumen KTP bersifat unifersal dan memuat NIK (Nomor Induk Kependudukan) yang dapat digunakan untuk mengakses semua jenis pelayanan.</p> <p>Tipologi data: komulatif</p>

Berdasarkan IKU Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tersebut kemudian ditindaklanjuti dengan menetapkan Indikator Kinerja Program dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor 35/KPTS/2017 tentang Indikator Kinerja Program di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu sebagai 2.3 berikut:



Tabel 2.3
Indikator Kinerja Program

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



No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Program	Alasan/Penjelasan/ Formulasi Perhitungan
			Tipologi data : kumulatif
		Persentase pemanfaatan data	Rumus: $\frac{\sum \text{pemandataan data}}{\sum \text{data}} \times 100\%$ Tipologi data : Non kumulatif
		Persentase penerapan inovasi pelayanan Administrasi Kependudukan	Rumus: $\frac{\sum \text{Penerapan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan}}{\sum \text{Pelayanan Administrasi Kependudukan}} \times 100\%$ Tipologi data : Non kumulatif
2	Kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik meningkat	Indeks Kepuasan Masyarakat Perangkat Daerah	Rumus: $\frac{\text{Total dari nilai persepsi per unsur}}{\text{Total unsur yang terisi}} \times 100\%$



No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Program	Alasan/Penjelasan/ Formulasi Perhitungan
			<p>Dimana bobot nilai rata-rata tertimbang = Jumlah bobot dibagi jumlah unsur = 1 dibagi 14 = 0,071</p> <p>Untuk memudahkan interpretasi terhadap penilaian IKM antara 25-100, maka hasil penilaian tersebut dikonversikan dengan nilai dasar 25 dengan rumus: IKM Unit Pelayanan x 25</p> <p>Tipologi data: Non kumulatif</p>
3	Akuntabilitas pengelolaan keuangan meningkat	Persentase laporan keuangan disusun tepat waktu: 1. laporan bulanan 2. laporan semesteran 3. laporan tahunan	$\frac{\sum \text{laporan keuangan disusun tepat waktu}}{\sum \text{laporan keuangan disusun}} \times 100\%$ <p>Tipologi data: Non kumulatif</p>
4	Kesesuaian program dalam dokumen perencanaan daerah	Persentase kesesuaian Program dalam Rencana Kerja (Renja) PD terhadap Program	$\frac{\sum \text{Program dalam Rencana Kerja (Renja) PD yang sama dengan RKPD}}{\sum \text{Program dalam Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD)}} \times 100\%$



No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Program	Alasan/Penjelasan/ Formulasi Perhitungan
		dalam Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD)	
		Persentase kesesuaian Program dalam Renstra PD terhadap Program dalam RPJMD	$\frac{\sum \text{Program dalam Renstra PD yang sama dengan RPJMD}}{\sum \text{Program dalam RPJMD}} \times 100\%$ <p>Tipologi data: Non kumulatif</p>
		Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi perkantoran	$\frac{\sum \text{realisasi pemenuhan administrasi perkantoran}}{\sum \text{administrasi perkantoran yang dibutuhkan}} \times 100\%$ <p>Tipologi data: Non kumulatif</p>
		Persentase pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana aparatur	$\frac{\sum \text{realisasi pemenuhan sarana dan prasarana}}{\sum \text{sarana dan prasarana yang direncanakan}} \times 100\%$ <p>Tipologi data: Non kumulatif</p>



Laporan Kinerja
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2020

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Program	Alasan/Penjelasan/ Formulasi Perhitungan
		Persentase Aparatur Sipil Negara taat aturan	$\frac{\sum \text{ASN PD yang taat aturan}}{\sum \text{ASN PD}} \times 100\%$ <p>Tipologi data: Non kumulatif</p>



2. Program-program

Untuk mencapai sasaran strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan melaksanakan program prioritas yaitu :

1. Program Pengelolaan Administrasi Kependudukan;
2. Peningkatan Pelayanan Pencatatan Sipil;
3. Pengelolaan Data dan Penyebarluasan Informasi;
4. Pemanfaatan Data dan Informasi.

Sedangkan Program-program penunjang atau pendukung pencapaian sasaran strategis adalah :

1. Program Pelayanan Administrasi Kependudukan;
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Perkantoran;
3. Program Peningkatan Ketatalaksanaan dan Kapasitas Aparatur;
4. Program Peningkatan Kualitas Pelaporan Keuangan Perangkat Daerah;
5. Program Peningkatan Kualitas Perencanaan;
6. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.

B. RENCANA KINERJA 2020

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

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

Rencana Kinerja Tahunan 2020 mencerminkan rencana kegiatan, program, dan sasaran tahunan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis PD Tahun 2016-2021.



Pada dasarnya RKT 2020 menguraikan target kinerja yang hendak dicapai Perangkat Daerah selama tahun 2020. Target kinerja merepresentasikan nilai kuantitatif yang harus dicapai selama tahun 2020 dari semua indikator kinerja yang melekat pada tingkat kegiatan maupun sasaran tahunan. Target kinerja pada tingkat sasaran akan dijadikan tolok ukur dalam mengukur keberhasilan organisasi di dalam upaya pencapaian tujuan.

Target sasaran untuk Tahun 2020 merupakan target tahun keempat dari Renstra Perangkat Daerah 2016-2021 dan Rencana Kinerja Tahunan 2020 memuat sasaran strategis, indikator kinerja, dan target yang akan dicapai, yaitu sebagai berikut:

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Tertib administrasi kependudukan meningkat	Cakupan masyarakat yang mendapatkan pelayanan administrasi kependudukan	persen	100
2	Kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik meningkat	Indeks Kepuasan Masyarakat Perangkat Daerah	angka	79,50
3	Akuntabilitas pengelolaan keuangan meningkat	Persentase laporan keuangan disusun tepat waktu: 1. laporan bulanan 2. laporan semesteran 3. laporan tahunan	persen	100
4	Kesesuaian program dalam dokumen perencanaan daerah	Persentase kesesuaian Program dalam Rencana Kerja (Renja) PD terhadap Program dalam Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dan Program dalam Renstra PD terhadap Program dalam RPJMD	persen	100



C. PERJANJIAN KINERJA 2020

Perjanjian Kinerja Tahun 2020 merupakan suatu dokumen kontrak kinerja antara Kepala Perangkat Daerah dengan Bupati Gunungkidul untuk mewujudkan target kinerja tahun keempat dari Renstra Perangkat Daerah Tahun 2016-2021 berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh Perangkat Daerah. Perjanjian Kinerja Tahun 2020 mencerminkan rencana kegiatan, program, dan sasaran tahunan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2016-2021. Pada dasarnya perjanjian kinerja Tahun 2020 menguraikan target kinerja yang hendak dicapai Perangkat Daerah selama Tahun 2020. Target kinerja merepresentasikan nilai kuantitatif yang harus dicapai selama Tahun 2020 dari semua indikator kinerja yang melekat pada tingkat kegiatan maupun sasaran tahunan. Target kinerja pada tingkat sasaran akan dijadikan tolok ukur dalam mengukur keberhasilan organisasi di dalam upaya pencapaian tujuannya.

Dokumen Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah Tahun 2020 disusun setelah diterimanya Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Nomor 48/DPA/2020 dan diubah seiring dengan perubahan DPA atau DPPA Nomor 166/DPPA/2020 Perubahan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah Tahun 2020 sebagai berikut:

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



No.	Nama Program	Anggaran	Keterangan
1.	Program Pengelolaan Administrasi Kependudukan	Rp.1.746.452.989,00	DAUdan DAK
2.	Program peningkatan pelayanan Pencatatan Sipil	Rp.172.635.000,00	DAUdan DAK
3.	Program Pengelolaan Data dan Penyebarluasan Informasi	Rp.182.982.600,00	DAUdan DAK
4.	Program Pemanfaatan Data dan Inovasi	Rp.187.415.000,00	DAUdan DAK
Jumlah		Rp.2.289.485.589,00	



BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

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

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

Pengukuran Kinerja

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



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

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

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

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

Atau

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

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

Tabel 3.1
Pengukuran dengan Skala Nilai Peringkat Kinerja

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

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



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

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

B. Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2020

Pengukuran target dari sasaran strategis yang telah ditetapkan adalah dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja, yang selanjutnya akan dipergunakan untuk mengukur kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2020. Pencapaian IKU tahun 2020 secara ringkas ditunjukkan sebagai berikut:

Tabel 3.2
Capaian Indikator Kinerja Utama
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2020

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2019	Tahun 2020			Target Akhir Renstra (2021)	Capaian s/d 2020 terhadap 2021 (%)
				Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)		
1	Tertib administrasi kependudukan	Cakupan masyarakat yang mendapatkan pelayanan administrasi kependudukan	99,27	100	100	100	100	

C. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja

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

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



Capaian sasaran 1 (satu) tersebut diukur dengan 1 (satu) indikator kinerja sasaran yakni persentase penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP), karena KTP yang memuat Nomor Induk Kependudukan yang unik yang membedakan satu orang dengan orang lain dengan kode wilayah, tanggal, bulan, tahun kelahiran, dan numerik yang otomatis, sehingga membedakan orang satu dengan lainnya, dengan predikat sangat berhasil, adalah sebagai berikut:

Capaian sasaran tersebut diukur berdasarkan 1 (satu) indikator sasaran yang dirumuskan dan menunjukkan keadaan sebagai berikut:

Tabel 3.3
Evaluasi Pencapaian Sasaran 1
Pengukuran Kinerja

No.	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2019	Tahun 2020				Target Akhir Renstran (2021)	Capaian s/d 2020 terhadap 2021 (%)
			Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Kategori		
1	Cakupan masyarakat yang mendapatkan pelayanan administrasi kependudukan	99,27	100	100	100	Sangat tinggi	100	100
RATA-RATA CAPAIAN INDIKATOR SASARAN					100			

Dari hasil evaluasi data tersebut di atas terlihat bahwa capaian kinerja sebesar rata-rata 100% yang masuk kategori **sangat tinggi**. Indikator persentase desa yang menetapkan pelayanan administrasi kependudukan tersebut menunjukkan telah ada peningkatan sebesar 0,03% yaitu dari target 99,27% di tahun 2019 menjadi 100% di tahun 2020. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selalu berusaha meningkatkan layanan dalam memenuhi hak warga masyarakat dalam memperoleh dokumen kependudukan diantaranya dalam pelayanan jemput bola pelayanan perekaman data KTP-el bagi penyandang disabilitas, lanjut usia, wajib KTP-el sakit karena tua yang dilaporkan oleh seluruh Pemerintah desa sebanyak 610.362 orang wajib KTP telah dilaksanakan perekaman datanya sebanyak 599.414 orang wajib KTP, dan yang dapat kami validasikan.



Gambar 3.1

Petugas saat melaksanakan perekaman data KTP-el keliling/jemput bola
bagi Penyandang Disabilitas



Gambar 3.2

Pelayanan perekaman data KTP-el keliling/jemput bola
bagi Wajib SMU/SMK





Gambar 3.3
Pelayanan Pencatatan Perkawinan di Luar kantor oleh
Petugas Pencatat Perkawinan



Gambar 3.4
Pelayanan Mall Pelayanan Publik (MPP)



Gambar 3.5
Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan di MPP





Untuk mencapai target sasaran tersebut di atas dilaksanakan 4 program prioritas sebagaimana yang ada dalam Perubahan RPJMD 2016-2021 yaitu :

1. Program Pengelolaan Administrasi Kependudukan;
2. Program Pengelolaan Data dan Penyebarluasan Informasi;
3. Program Peningkatan Pelayanan Pencatatan Sipil;
4. Program Pemanfaatan Data dan Inovasi.

Tabel 3.4
Evaluasi Pencapaian
Program Pengelolaan Administrasi Kependudukan

No.	Indikator Kinerja Program	Realisasi Tahun 2019	Tahun 2020				Target Akhir Renstra (2021)	Capaian s/d 2020 terhadap 2021 (%)
			Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Kategori		
1	Persentase penerbitan Kartu Keluarga	91,88	98	100	102,04	Sangat tinggi	100	102,04
2	Persentase penerbitan KTP	99,40	100	100	100	Sangat tinggi	100	100
RATA-RATA CAPAIAN INDIKATOR PROGRAM					101,02			

Indikator persentase penerbitan Kartu Keluarga, dari data Kepala Keluarga yang terdaftar sebesar 256.786 Kepala Keluarga, namun sampai saat ini yang diterbitkan Kartu Keluarganya sebanyak 256.786 Kartu Keluarga atau 100% dari target seharusnya 98 % atau dengan tingkat capaian kinerja sebesar 102,04% dengan kategori sangat tinggi, pertumbuhan kepemilikan Kartu Keluarga ini kurang signifikan dikarenakan dimungkinkan adanya data ganda dan anomali data. Kebanyakan pencetakan Kartu Keluarga dari pemohon hanya yang mengalami mutasi data yang disebabkan (lahir, mati, perubahan status dan pindah datang pindah pergi) dan keluarga baru, sementara data kepemilikan yang dimungkinkan keluarga dengan usia lanjut mengajukan pembaharuan Kartu Keluarga dengan persentase sangat kecil.



Indikator penerbitan kartu Tanda Penduduk, dari jumlah penduduk wajib KTP sebanyak 610.362 orang yang telah dicetak KTP-nya sudah sebanyak 610.362 orang (100) dari target sebesar 100% atau dengan tingkat capaian kinerja sebesar 100% dengan kategori “**Sangat Tinggi**”, hal ini disebabkan karena ketersediaan blangko sudah cukup yang merupakan kewenangan pusat, namun demikian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selalu berusaha meningkatkan layanan dalam memenuhi hak warga masyarakat dalam memperoleh dokumen kependudukan diantaranya melalui :

- Pelayanan jemput bola pelayanan perekaman data KTP-el bagi penyandang Disabilitas, lanjut usia, wajib KTP sakit karena tua yang dilaporkan oleh seluruh Pemerintah Desa sebanyak : 610.362 orang wajib KTP;
- Dari jumlah tersebut di atas yang mana telah dilaksanakan perekaman datanya sebanyak 610.362 orang wajib KTP;
- Perekaman wajib KTP pemula sebanyak 22 lokasi wajib KTP di tingkat Kapanewon.

Tabel 3.5
Evaluasi Pencapaian
Program Pengelolaan Data dan Penyebarluasan Informasi

No.	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2019	Tahun 2020				Target Akhir Renstra (2021)	Capaian s/d 2020 terhadap 2021 (%)
			Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Kategori		
1	Persentase desa yang memiliki data base kependudukan dan pencatatan sipil	12,05	12,05	0	0	Sangat rendah	75	0
RATA-RATA CAPAIAN INDIKATOR PROGRAM					0			

Pada program ini diharapkan semua desa mempunyai data base kependudukan dan pencatatan sipil, dengan target dalam satu periode Renstra sebanyak 108 desa, dengan perhitungan tiap tahun dilaksanakan 18 desa , akan tetapi Indikator Kinerja Persentase desa yang memiliki data base kependudukan dan pencatatan sipil di tahun 2020 tidak dilaksanakan karena **Revocusing Anggaran** terkait dengan penanganan COVID-19 sehingga tidak terealisasi atau dengan kategori “**Sangat Rendah**”



Tabel 3.6
Evaluasi Pencapaian
Program Peningkatan Pelayanan Pencatatan Sipil

No.	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2019	Tahun 2020				Target Akhir Renstra (2021)	Capaian s/d 2020 terhadap 2021 (%)
			Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Kategori		
1	Cakupan penerbitan akta-akta catatan sipil	45,33	43	49,48	49,48	Sangat tinggi	45	45
RATA-RATA CAPAIAN INDIKATOR PROGRAM								

Berdasarkan pelayanan SIAK Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul pada Tahun 2020 jumlah penduduk gunungkidul 774.609 orang yang mana ditargetkan 332.382 orang telah memiliki Akta Kelahiran, dalam realisasinya sebanyak 164.467 orang yang memiliki akta kelahiran (49,48%). Sedangkan untuk kelompok Usia 0 – 18 Tahun dari sejumlah 174.407 anak ditargetkan (52,50%) anak mempunyai akta (49,48%) dapat terealisasi 164.467 anak memiliki Akta Kelahira (49,48%). Upaya peningkatan capaian kepemilikan akta kelahiran selain dilaksanakan secara regulasi di dinas juga dilaksanakan :

- Pelayanan akta-akta Pencatatan Sipil;
- Pelayanana jemput bola ke masyarakat;
- Pelayanan kelompok pra sekolah TK/PAUD.

Tabel 3.7
Evaluasi Pencapaian
Program Pemanfaatan Data dan Informasi

No.	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2019	Tahun 2020				Target Akhir Renstra (2021)	Capaian s/d 2020 terhadap 2021 (%)
			Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Kategori		
1	Persentase pemanfaatan data administrasi kependudukan	6	6	6	100	Sangat tinggi	30	43,33
RATA-RATA CAPAIAN INDIKATOR PROGRAM					100			



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

Dalam melaksanakan program prioritas tersebut dianggarkan sebesar Rp.2.289.485.589,00 dalam realisasi hanya terserap sebesar Rp.1.935.069.589,00 (84,52%) sehingga dapat dikatakan sangat berhasil, meskipun terdapat efisiensi anggaran sebesar Rp.354.416.000 (15,48%) yang dirinci dan dapat kami laporkan sebagaimana dalam tabel 3.8 di bawah ini :

Tabel 3.8
Realisasi Anggaran Program/Kegiatan Prioritas 2020

No	Nama Program	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Capaian (%)	Selisih (Rp.)	Efisiensi (%)
1	Program Pengelolaan Administrasi Kependudukan	1.746.452.989	1.418.142.789	81,20	328.310.200	18,80
2	Program Pengelolaan Data dan Penyebarluasan Informasi	182.982.600	180.948.800	98,89	2.033.800	1,11
3	Program Peningkatan Pelayanan Pencatatan Sipil	172.635.000	165.723.000	96,00	6.912.000	4,00
4	Program Pemanfaatan Data dan Inovasi	187.415.000	170.255.000	90,84	17.160.000	9,16
	Jumlah	2.289.485.589	1.935.069.589	84,52	354.416.000	15,48



Permasalahan utama yang muncul selama pelaksanaan program/kegiatan tahun 2020 adalah sebagai berikut :

1. Permasalahan kekurangan SDM karena pensiun, promosi jabatan, dan adanya unit pelayanan Mall Pelayanan Publik (MPP);
2. Kurangnya kendaraan operasional reda empat (4) karena yang dua (2) Unit sudah tidak layak guna;
3. Masih adanya data ganda penduduk;
4. Masih rendahnya kepemilikan akta kelahiran kategori semua umur.

Solusi yang telah ditempuh :

1. Permohonan tambahan ASN kepada BKPPD ataupun pengadaan THL, namun hal ini akan menguras belanja langsung yang berdampak pada kurang terpenuhinya belanja langsung untuk mendukung pelayanan kepada masyarakat;
2. Permohonan tambahan kendaraan operasional kepada Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) kabupaten Gunungkidul;
3. Secara bertahap dilakukan pembersihan data oleh ditjen Dukcapil yang hasilnya dikirim ke daerah setiap 6 bulan sekali;
4. Telah dilakukan percepatan pencapaian penerbitan akta kelahiran antara lain :
 - Penyuluhan akta-akta pencatatan sipil;
 - Pelayanan jemput bola ke masyarakat;
 - Pelayanan kelompok pra TK/PAUD.

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

Kemudian guna tercapainya indikator kinerja utama selain dilakukan program prioritas Perangkat Daerah, juga dilaksanakan program-program penunjang atau pendukung.



Untuk mencapai target sasaran kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik meningkat dilaksanakan program Peningkatan Pelayanan Publik. Indeks kepuasan masyarakat terhadap kinerja Perangkat Daerah tahun 2020 mengalami kenaikan sebesar 4,17 poin dibanding tahun 2019 yaitu 79,21 naik menjadi 83,38. Target Renstra Indeks kepuasan masyarakat tahun 2020 ditargetkan sebesar 79,50 terealisasi 83,38 sehingga realisasi kinerjanya mencapai 104,88% masuk kategori sangat tinggi. Hal tersebut dimungkinkan disebabkan ketersediaan blangko KTP lebih mencukupi, dan adanya penambahan pelayanan akomodasi berupa penyediaan air minum dan gula - gula. Untuk mengetahui capaian program selengkapnya dapat dilihat dari tabel berikut:

Tabel 3.9
Rencana dan Realisasi Capaian Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

No.	Indikator Kinerja Program	Realisasi Tahun 2019	Tahun 2020				Target Akhir Renstra (2021)	Capaian s/d 2020 terhadap 2021 (%)
			Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Kategori		
1	Indeks Kepuasan Masyarakat Perangkat Daerah	79,21	79,50	83,38	104,88	Sangat tinggi	95,00	87,77
RATA-RATA CAPAIAN INDIKATOR SASARAN					104,88			

	Sasaran 3 “Akuntabilitas pengelolaan keuangan meningkat”
---	---

Untuk mencapai target sasaran Akuntabilitas pengelolaan keuangan meningkat dilaksanakan program Peningkatan Kualitas Pelaporan Keuangan Perangkat Daerah. Persentase laporan keuangan disusun tepat waktu baik bulanan, semesteran, dan tahunan tahun 2020 sama dengan tahun 2019 yaitu 100%. Persentase laporan keuangan disusun tepat waktu baik bulanan, semesteran, dan tahunan tahun 2020 ditargetkan sebesar 100% terealisasi sebesar 100% sehingga realisasi kinerjanya mencapai 100% masuk kategori sangat tinggi. Untuk mengetahui capaian program selengkapnya dapat dilihat dari tabel berikut:



Tabel 3.6
Rencana dan Realisasi Capaian Program Peningkatan Kualitas
Pelaporan Keuangan Perangkat Daerah

No.	Indikator Kinerja Program	Realisasi Tahun 2019	Tahun 2020				Target Akhir Renstra (2021)	Capaian s/d 2020 terhadap 2021 (%)
			Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Kategori		
1	Persentase laporan keuangan disusun tepat waktu: 1. laporan bulanan 2. laporan semesteran 3. laporan tahunan	100	100	100	100	Sangat tinggi	100	100
RATA-RATA CAPAIAN INDIKATOR PROGRAM					100			



Sasaran 4

“Kesesuaian program dalam dokumen perencanaan Perangkat Daerah”

Untuk mencapai target sasaran Kesesuaian program dalam dokumen perencanaan daerah dilaksanakan program Peningkatan kualitas perencanaan. Persentase kesesuaian Program dalam Rencana Kerja (Renja) PD terhadap Program dalam Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dan Renstra PD terhadap Program dalam RPJMD tahun 2020 sama dengan tahun 2019 yaitu dari 100% Persentase kesesuaian Program dalam Rencana Kerja (Renja) PD terhadap Program dalam Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dan Renstra PD terhadap Program dalam RPJMD tahun 2020 ditargetkan sebesar 100% terealisasi sebesar 100% sehingga realisasi kinerjanya mencapai 100% masuk kategori sangat tinggi. Untuk mengetahui capaian program selengkapnya dapat dilihat dari tabel berikut:



Tabel 3.7
**Rencana dan Realisasi Capaian Program Peningkatan Kualitas
Perencanaan**

No.	Indikator Kinerja Program	Realisasi Tahun 2019	Tahun 2020				Target Akhir Renstra (2021)	Capaian s/d 2020 terhadap 2021 (%)
			Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Kategori		
1	Persentase kesesuaian Program dalam Rencana Kerja (Renja) PD terhadap Program dalam Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dan Renstra PD terhadap Program dalam RPJMD	100	100	100	100	Sangat tinggi	100	100
RATA-RATA CAPAIAN INDIKATOR SASARAN					100			

Selain ketiga program di atas, juga dilaksanakan program yang mendukung pencapaian seluruh sasaran yaitu: Program Pelayanan Administrasi Perkantoran; Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Perkantoran; dan Program Peningkatan Katatalaksanaan dan Kapasitas Aparatur.

Dalam melaksanakan keenam program tersebut dianggarkan sebesar Rp.2.200.823.500,00 dalam realisasinya hanya menyerap anggaran sebesar Rp.1.991.293.187,00 (90,48%) sehingga terdapat efisiensi anggaran sebesar Rp.209.530.313,00 (10,52%), yang dirinci sebagai berikut:

Tabel 3.11
**Rencana dan Realisasi Capaian Program Pendukung
Pencapaian Sasaran**

No.	Nama Program	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Capaian (%)	Selisih (Rp.)	Efisiensi (%)
1.	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	559.690.000,00	515.613.500,00	92,12	44.076.500,00	8,55
2.	Peningkatan Kualitas Pelaporan Keuangan Perangkat Daerah	5.875.000,00	5.875.000,00	100	0,00	0,00
3.	Peningkatan kualitas perencanaan	12.570.000,00	12.141.250,00	96,59	0,00	3,53
4.	Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.487.199.000,00	1.336.565.138,00	89,87	150.633.862,00	11,27



No.	Nama Program	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Capaian (%)	Selisih (Rp.)	Efisiensi (%)
5.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Perkantoran	103.947.500,00	89.556.299,00	86,16	14.391.201,00	16,07
6.	Peningkatan Ketatalaksanaan dan Kapasitas Aparatur	31.542.000,00	31.542.000,00	100	0,00	0,00
	Jumlah	2.200.823.500,00	1.991.293.187,00	90,48	209.530.313,00	10,52

Permasalahan:

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

Solusi:

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

D. Realisasi Anggaran

Penyerapan anggaran belanja langsung pada tahun 2020 sebesar Rp.3.926.362.776,00 atau dengan kinerja keuangan sebesar 87,44% dari total anggaran yang dialokasikan sebesar Rp. 4.490.309.089,00 dengan rincian, program prioritas sebesar Rp.2.867.620.589,00 yang dalam realisasinya hanya terserap sebesar Rp.2.468.699.339,00 (86,09%) penyerapan anggaran terbesar pada program kegiatan di sasaran Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan meningkat yaitu 100%.

Sedangkan penyerapan anggaran terkecil pada program/kegiatan di sasaran Tertib Administrasi Kependudukan meningkat yaitu 84,20%.

Program/kegiatan pendukung dianggarkan sebesar Rp.1.622.688.500,00 dalam realisasinya hanya terserap anggaran Rp.1.457.663.437,00 (89,83%), Anggaran dan realisasi belanja langsung tahun 2020 yang dialokasikan untuk membiayai program/kegiatan dalam pencapaian sasaran pembangunan disajikan tabel 3.12



Tabel .3.12
Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tahun 2020

No	Sasaran Strategis	Kinerja			Anggaran		
		Target	Realisasi	Realisasi %	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Realisasi %
1	Tertib Administrasi Kependudukan meningkat	100	100	100	2.289.485.589,00	1.935.069.589,00	84,52
2	Kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan PD meningkat	79,50	83,38	104,88	559.690.000,00	515.613.500,00	92,12
3	Akuntabilitas pengelolaan keuangan meningkat	100	100	100	5.875.000,00	5.875.000,00	100
4	Kesesuaian program dalam dokumen perencanaan daerah	100	100	100	12.570.000,00	12.141.250,00	96,59
Jumlah					2.867.620.589,00	2.468.699.339,00	86,09
Belanja langsung Pendukung					1.622.688.500,00	1.457.663.437,00	89,83
Total Belanja Langsung					4.490.309.089,00	3.926.362.776,00	87,44

Sumber data Laporan Keuangan Subbagian Perencanaan dan Keuangan Tahun 2020



BAB IV

PENUTUP

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

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

Pengukuran-pengukuran kinerja telah dilakukan dan dikuatkan dengan data pendukung yang mengurai bukan hanya pencapaian tahun 2020, namun juga melihat trend pencapaiannya dari tahun ke tahun, dan kontribusinya untuk pencapaian target akhir Renstra. Secara umum, nampak bahwa kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada tahun 2020 adalah sangat baik, karena dari 1 (satu) IKU yang telah ditetapkan yaitu Cakupan masyarakat yang mendapatkan pelayanan administrasi kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2020, kinerja yang dicapai menunjukkan bahwa, 1 (satu) Sasaran Utama dan 3 (tiga) Sasaran pendukung yang ditetapkan dapat tercapai dengan kategori sangat tinggi,

Dari evaluasi dan analisis atas pencapaian sasaran dan IKU yang sudah diuraikan dalam Bab III, terlihat bahwa kerja keras telah dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk memastikan pencapaian kinerja sebagai prioritas dalam pembangunan. Namun demikian, beberapa tantangan perlu menjadi fokus bagi perbaikan kinerja ke depan.

Pertama, walaupun IKU telah tercapai dengan kategori sangat baik, persoalan-persoalan di masyarakat belum sepenuhnya bisa dijawab dengan baik. Tantangan-tantangan ini terutama nampak dalam kondisi terkait dengan persoalan dinamisnya perkembangan penduduk, sehingga persoalan selalu muncul dalam pemberian pelayanan administrasi kependudukan,



misalnya perbedaan data dukungan persyaratan sering berbeda dengan yang dipakai, antara KTP, akta kelahiran, buku nikah terkadang berbeda.

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

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