

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH TAHUN 2017



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SLEMAN

**Jalan K.R.T. Pringgodingrat No. 3
Beran Tridadi Sleman
Daerah Istimewa Yogyakarta
Telp. (0274) 868362**

2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayahNya sehingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2017 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini dapat terselesaikan dengan baik.

Dengan telah berakhirnya Tahun 2017, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman juga telah menyelesaikan kegiatannya sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan. Secara keseluruhan kinerja yang telah dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman menunjukkan hasil yang positif, karena sasaran capaian kinerja yang ditargetkan telah berhasil dicapai.

Setiap instansi pemerintah diwajibkan membuat laporan kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggaraan pemerintahan yang berbentuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang memberi gambaran tentang kinerja instansi pemerintah yang bersangkutan, termasuk pula Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada akhir tahun 2017 telah merangkum kinerja yang telah terlaksana selama tahun tersebut sebagai salah satu perwujudan asas akuntabilitas. Secara keseluruhan pada tahun 2017 dapat dilihat adanya indikasi yang positif dengan pencapaian target yang telah ditetapkan.

Demikian laporan ini kami susun dan kami menyadari masih terdapat kekurangan dalam penyusunan laporan ini, oleh karena itu kami mengharapkan masukan, saran maupun kritik demi perbaikan dalam pembuatan laporan di kemudian hari.

Sleman, 15 Februari 2018

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman,

JAZIM SUMIRAT,S.H.,M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19631128 198903 1 006

IKHTISAR EKSEKUTIF

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta untuk lebih memantapkan pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai wujud pertanggungjawaban dalam mencapai misi dan tujuan instansi pemerintah perlu dikembangkan media pertanggungjawaban yang sistematis dan melembaga.

Hal ini sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan berdasarkan Peraturan Menteri 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, bahwa Satuan Kerja Perangkat Daerah berkewajiban untuk menyampaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah setelah berakhirnya tahun anggaran.

Disamping itu, akuntabilitas kinerja harus pula menyajikan penjelasan tentang deviasi antara realisasi kegiatan dengan rencana serta keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, dalam pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah diperlukan pola pengukuran kinerja yang dimulai dari perencanaan strategis dan berakhir pada pengukuran atas kegiatan, program dan kebijakan yang dilakukan dalam rangka pencapaian visi, misi tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2017 berupa perencanaan kinerja dan pengukurannya memuat sasaran program dan kegiatan sesuai Perjanjian Kinerja dan Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2017, juga mengungkap keberhasilan dan atau kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan serta hambatan/kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan disertai strategi pemecahan masalah yang akan dilaksanakan di masa mendatang agar sasaran yang telah ditetapkan dapat tercapai sesuai dengan yang direncanakan.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
IKHTISAR EKSEKUTIF	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	I - 1
B. Tugas Pokok dan Fungsi dan Struktur Organisasi.....	I - 2
C. Sumber Daya Aparatur	I - 11
D. Sarana dan Prasarana Kerja	I - 12
E. Pembiayaan	I - 12
F. Isu Strategis	I - 13
BAB II PERENCANAAN KINERJA	
Perjanjian Kinerja	II - 1
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
A. Capaian Kinerja Organisasi.....	III - 1
B. Realisasi Anggaran	III - 19
BAB IV PENUTUP	IV - 1
LAMPIRAN	
Pengukuran capaian atas Perjanjian Kinerja Tahun 2017	
IKU dan Perjanjian Kinerja Tahun 2017	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jumlah pegawai berdasarkan golongan	I - 11
Tabel 1.2 Jumlah pegawai berdasarkan tingkat pendidikan	I - 11
Tabel 1.3 Sarana dan Prasarana Kerja	I - 12
Tabel 1.4 Jumlah anggaran dan realisasi serta prosentase	I - 13
Tabel 2.1 Perjanjian Kinerja	II - 1
Tabel 3.1 Sasaran Strategis	III - 2
Tabel 3.2 Penghitungan Capaian Sasaran Satu	III - 3
Tabel 3.3 Penghitungan Capaian Sasaran Dua	III - 12
Tabel 3.4 Penghitungan Capaian Sasaran Tiga	III - 15
Tabel Lampiran Capaian IKU	Page 1
Tabel Lampiran Capaian Perjanjian Kinerja	Page 2
Tabel Lampiran Uraian Capaian Perjanjian Kinerja	Page 3

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Penyelenggaraan administrasi kependudukan di Kabupaten Sleman merupakan salah satu bentuk pelayanan publik yang secara operasional dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai amanat Pasal 8 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Implementasi dari Undang-Undang tersebut telah ditindaklanjuti oleh Pemerintah Kabupaten Sleman dengan menerbitkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Perda Nomor 7 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Sedangkan petunjuk pelaksanaannya telah diterbitkan Peraturan Bupati Sleman Nomor 39 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 7 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini disusun untuk mengetahui sejauh mana kinerja yang telah dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman dalam menyelenggarakan urusan administrasi kependudukan pada tahun anggaran tersebut, yang dalam implementasinya target penyelenggaraan urusan tersebut diterjemahkan dalam Perjanjian Kinerja yang ditetapkan setiap tahun. Laporan ini sekurang-kurangnya menyajikan tentang pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja, serta perbandingan capaian indikator kinerja.

Sebagai laporan yang disusun secara proporsional, terstruktur dan obyektif sesuai dengan data dan keadaan yang terjadi pada tahun anggaran tersebut, diharapkan laporan ini dapat dijadikan alat ukur dari kinerja yang telah dicapai dan dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi serta input

kebijakan yang akan diterapkan pada tahun berikutnya. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pencapaian tujuan yang ditetapkan dalam hal ini adalah tertib administrasi kependudukan, sangat tergantung dari kesadaran masyarakat dalam meregistrasikan setiap peristiwa kependudukan maupun peristiwa penting yang dialami. Kesadaran masyarakat dalam meregistrasikan setiap peristiwa kependudukan maupun peristiwa penting yang dialami akan meningkatkan capaian target kinerja yang telah ditetapkan, demikian halnya dengan validitas data yang disusun. Kecenderungan masyarakat saat ini adalah melaporkan peristiwa kependudukan maupun peristiwa penting yang dialami apabila memiliki kepentingan yang mensyaratkan dokumen kependudukan, sehingga keterlambatan dalam pelaporan peristiwa kependudukan maupun peristiwa penting yang dialami oleh penduduk memberi dampak pada rendahnya validitas data dan tertib administrasi kependudukan.

1.2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI

1. Tugas Pokok dan Fungsi

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan Peraturan Bupati Sleman Nomor 82 Tahun 2016 adalah sebagai berikut:

- a. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas melaksanakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

2. perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
3. pelaksanaan pelayanan, pembinaan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil ;
4. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil ;
5. pelaksanaan kesekretariatan dinas;
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dan atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI:

1. SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan perencanaan dan urusan keuangan, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

Sekretariat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
- b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. pelaksanaan urusan umum;
- d. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- e. pelaksanaan urusan keuangan;
- f. pelaksanaan urusan perencanaan ;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

a. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian.

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
2. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
3. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
4. pengelolaan perlengkapan , keamanan, dan kebersihan;
5. pengelolaan dokumentasi dan informasi;
6. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;
7. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tatausaha kepegawaian; dan
8. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja subbagian umum dan kepegawaian.

b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Subbagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perencanaan dan keuangan. Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
2. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan perencanaan dan keuangan;
3. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Sekretariat dan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
4. pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja Sekretariat dan pelaksanaan kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
5. pelaksanaan perbendaharaan, pembukuan, pelaporan keuangan; dan
6. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

2. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melaksanakan tugas membina dan melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan dan pembinaan pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pembinaan kepemilikan identitas penduduk; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

a. Seksi IdentitasPenduduk

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan identitas penduduk dan pembinaan kepemilikan identitas penduduk.

Seksi Identitas Penduduk dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. penyusunan rencana kerja Seksi Identitas Penduduk;
2. perumusan kebijakan teknis pelayanan identitas penduduk dan pembinaan kepemilikan identitas penduduk;
3. pelaksanaan dan pembinaan pelayanan identitas penduduk meliputi Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Kartu Identitas Anak, Surat Keterangan Tempat Tinggal, Surat Keterangan Tinggal Sementara, Surat Keterangan Orang Terlantar, dan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas;
4. pembinaan dan pengawasan kepemilikan identitas penduduk meliputi Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Kartu Identitas Anak, Surat Keterangan Tinggal Sementara, Surat Keterangan Orang Terlantar, dan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas; dan

5. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Identitas Penduduk.

b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pelayanan pindah datang penduduk, dan pendataan penduduk.

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. penyusunan rencana kerja Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
2. perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah dan datang penduduk, serta pendataan penduduk;
3. pelaksanaan dan pembinaan pelayanan pindah datang penduduk meliputi penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Warga Negara Indonesia, Surat Keterangan Pindah Luar Negeri, dan Surat Keterangan Datang Luar Negeri;
4. pelayanan pindah datang penduduk rentan administrasi kependudukan;
5. pendataan penduduk nonpermanen Warga Negara Indonesia, orang asing, dan rentan administrasi kependudukan; dan
6. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

3. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melaksanakan tugas membina dan melaksanakan pelayanan pencatatan Sipil.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil

- d. pembinaan dan pengawasan kepemilikan dokumen pencatatan sipil; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

a. Seksi Kelahiran dan Kematian

Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.

Seksi Kelahiran dan Kematian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- 1. penyusunan rencana kerja Seksi Kelahiran dan Kematian;
- 2. perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian;
- 3. pelayanan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian meliputi Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran , Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian;
- 4. pembinaan dan pengawasan kepemilikan dokumen pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian; dan
- 5. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kelahiran dan Kematian.

b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pelayanan pencatatan perkawinan, pencatatan perceraian, dan pencatatan pengakuan, pengangkatan, pengesahan anak, dan perubahan status kewarganegaraan:.

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

- 1. penyusunan rencana kerja Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;

2. perumusan kebijakan teknis pelayanan dan pembinaan pencatatan perkawinan, perceraian dan pengakuan, pengangkatan, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
3. pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian meliputi Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan;
4. pelayanan pencatatan pengakuan, pengangkatan, pengesahan anak, dan perubahan status kewarganegaraan; dan
5. pembinaan dan pengawasan kepemilikan dokumen perkawinan, perceraian, pengakuan, pengangkatan, pengesahan anak, dan perubahan status kewarganegaraan; dan
6. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Perkawinan, Perceraian, dan Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan.

4. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data melaksanakan tugas mengelola informasi administrasi kependudukan dan pelayanan pemanfaatan data kependudukan.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- b. perumusan kebijakan teknis analisis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pelayanan pemanfaatan data kependudukan;
- c. pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. pembinaan, pengoordinasian, dan pelaksanaan kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan

- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

a. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
2. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan ;
3. pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
4. pelayanan legalisasi dokumen kependudukan dan pencatatan sipil; dan
5. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

b. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan kerja sama, inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pelayanan pencatatan perubahan akta pencatatan sipil.

Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

1. penyusunan rencana kerja Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
2. perumusan kebijakan teknis kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
3. pengelolaan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
4. pelayanan pencatatan atas perubahan akta pencatatan sipil

5. pembinaan dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
6. pelayanan penerbitan kutipan II dan seterusnya akta pencatatan sipil;
7. penyusunan profil kependudukan;
8. pembinaan dan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
9. pembinaan dan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
10. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

5. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan keahlian. Jenis dan jumlah jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.

STRUKTUR ORGANISASI

Lampiran Peraturan Bupati Sleman
Nomor 82 Tahun 2016
Tanggal 2 Desember 2016

: Garis Koordinasi

1.3. SUMBER DAYA APARATUR

1. Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman menurut golongan adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jumlah pegawai berdasarkan golongan

No.	Unit Kerja	Golongan			Jumlah
		IV	III	II	
1	Kepala Dinas	1	-	-	1
2	Sekretariat	2	9	3	14
3	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1	3	1	5
	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	1	7	-	8
	Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	1	4	-	5
4	Pejabat Fungsional :				
	- Arsiparis	-	1	-	1
	- Pranata Komputer	-	-	1	1
		6	24	5	35

2. Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman menurut tingkat pendidikan adalah sebagai berikut:

Tabel 1.2 Jumlah pegawai berdasarkan tingkat pendidikan

No.	Unit Kerja	Tingkat Pendidikan						Jml
		S-2	S-1	DIV	DIII	DII	SMU	
1	Kepala Dinas	1	-	-	-	-	-	1
2	Sekretariat	1	7	-	1	1	4	14
3	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	2	1	-	2	-	-	5
	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	1	2	-	1	-	4	8
	Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	1	3	1	-	-	-	5
4	Pejabat Fungsional :							
	- Arsiparis	-	1	-	-	-	-	1
	- Pranata Komputer	-	-	-	1	-	-	1
		6	14	1	5	1	8	35

3. Jumlah pejabat struktural meliputi 1 orang Kepala Dinas (eselon II/b), 1 orang Sekretaris Dinas (eselon III/a), 3 orang Kepala Bidang (eselon III/b), 2 orang Kepala Sub Bagian (eselon IV/a), 6 orang Kepala Seksi (eselon IV/a).

1.4. SARANA DAN PRASARANA KERJA

Sarana dan prasarana kerja yang menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman adalah sebagai berikut:

Tabel 1.3 Sarana dan Prasarana Kerja

No.	Jenis	Jumlah
1.	Gedung / bangunan	332 m ²
2.	Mobil	6 unit
3.	Motor	8 unit
4.	Komputer	12 unit
5.	Laptop / <i>Notebook</i>	10 unit
6.	Printer	16 unit
7.	AC	12 unit
8.	Almari	34 unit
9.	Rak Buku	16 unit
10.	Generator / Genset	1 unit
11.	Rollpack Almari	6 unit
12.	Wireless	2 buah
13.	LCD Proyektor	1 buah
14.	Meja	40 buah
15.	Kursi	30 buah
16.	Mesin Ketik Manual	3 buah

1.5. PEMBIAYAAN

Jumlah anggaran dan realisasi serta persentasenya :

Tabel 1.4 Jumlah anggaran dan realisasi serta persentase

No.	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1	Belanja Tidak Langsung	2.448.225.500	2.280.183.769	93,14

2	Belanja Langsung	3.831.345.213	3.479.380.866	90,81
	a. Belanja Pegawai	1.283.849.000	1,244,664,000	96,97
	b. Belanja Barang dan Jasa	2.519.496.213	2.206.751.566	87,58
	c. Belanja Modal	28.000.000	27.965.300	99,87
	Jumlah total	6.344.882.737	5.921.353.559	93,32

1.6. ISU STRATEGIS

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki beberapa permasalahan utama antara lain sebagai berikut:

1. adanya perubahan peraturan perundangan dan kebijakan administrasi kependudukan yang harus segera ditindaklanjuti oleh Pemerintah Daerah sementara peraturan pelaksanaannya belum tersedia;
2. kurangnya peran serta masyarakat dalam peningkatan akurasi database kependudukan. Database kependudukan merupakan data yang bersifat dinamis yang harus senantiasa dimutakhirkan. Database kependudukan menjadi kurang akurat salah satunya disebabkan karena masyarakat dalam memberikan data kependudukan kurang lengkap dan mutakhir ketika pengisian form biodata penduduk;
3. masih rendahnya kesadaran masyarakat untuk segera melaporkan peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang dialaminya, yang berimplikasi pada data kependudukan yang kurang valid;
4. Jaringan komunikasi data yang tidak stabil mengakibatkan pelayanan dokumen kependudukan menjadi terganggu, yang berimplikasi pada ketepatan waktu penyelesaian pelayanan.
5. terbatasnya sarana prasarana yang dimiliki, sementara gedung bangunan yang ada saat ini masih belum memadai untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi, yaitu belum adanya tempat yang khusus untuk menyimpan blangko kependudukan dan pencatatan sipil, serta formulir-formulir permohonan dokumen kependudukan. Selain itu juga belum adanya depo khusus untuk penyimpanan akta-akta pencatatan sipil yang setiap hari volumenya selalu bertambah dan merupakan dokumen negara yang berlaku sepanjang masa;

Berdasarkan identifikasi permasalahan yang sudah ditetapkan, khususnya dalam pencapaian misi kesatu Kabupaten Sleman yang ditetapkan dalam RPJMD yaitu meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui peningkatan Birokrasi yang responsif dan penerapan e-government yang terintegrasi dalam memberikan pelayanan bagi masyarakat . Kondisi saat ini dengan telah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 dengan segala implementasinya khususnya penerapan SIAK dalam semua jenis pelayanan menjadi tuntutan sesuai dengan tujuan akhir dari ditetapkannya Undang-Undang tersebut yaitu tertib administrasi kependudukan.

Demikian juga dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012, Kementerian Dalam Negeri telah menambahkan 2 (dua) indikator kinerja dalam pencapaian SPM yaitu cakupan penerbitan Kartu Keluarga dan cakupan penerbitan Akta Kematian. Kementerian Dalam Negeri menetapkan target cakupan penerbitan Kartu Keluarga tercapai 100% pada tahun 2015, dan target cakupan penerbitan Akta Kematian tercapai 70% pada tahun 2020. Pemerintah daerah sebagai implementator penerapan SPM setiap semester wajib untuk mengirimkan laporan capaian target SPM kepada Kementerian Dalam Negeri. Hal ini memiliki arti bahwa data pelayanan yang mutakhir dan valid sangat diperlukan untuk menyusun laporan capaian target SPM tersebut. Konsekuensinya adalah implementasi SIAK di semua jenis pelayanan dokumen kependudukan menjadi tuntutan. Jawaban atas tuntutan pelayanan tersebut memerlukan komitmen dari pemangku kebijakan, profesionalitas petugas yang melayani dan peningkatan sarana prasarana.

Tertib administrasi kependudukan dapat tercapai apabila didukung oleh pelayanan yang profesional dan peningkatan kesadaran penduduk, termasuk Warga Negara Indonesia yang berada diluar negeri. Pendaftaran penduduk pada dasarnya menganut asas stelsel aktif bagi penduduk, artinya pemberian pelayanan dokumen kependudukan diawali dengan pelaporan peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang dialami oleh penduduk.

Hal ini berarti kesadaran maupun partisipasi penduduk untuk aktif mencatatkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting sangat diperlukan menuju tertib administrasi kependudukan. Di samping penduduk juga dituntut dalam pengurusan dokumen kependudukan untuk memberikan data yang lengkap dan benar menuju terwujudnya database kependudukan yang akurat dan terkini, mengingat ketentuan Undang-Undang saat ini yang membatasi ketentuan berlakunya Kartu Tanda Pengenal Elektronik dan Kartu Keluarga adalah elemen datanya, artinya sepanjang elemen datanya tidak berubah berarti masih berlaku.

Sesuai dengan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan kewenangan memberikan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberian pelayanan ini akan berjalan dengan baik apabila penduduk secara tertib dapat mencatatkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialaminya, yang tentunya akan berimbas pada registrasi yang dilakukan oleh baik aparat dukuh, desa, kecamatan maupun kabupaten dapat berjalan dengan baik sehingga data yang dimiliki lebih akurat dan *up to date* (terkini) yang pada akhirnya dapat dijadikan sebagai dasar penyusunan kebijakan pembangunan. Implementasi SIAK dimaksudkan untuk tersedianya data dan informasi secara nasional mengenai pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil pada berbagai tingkatan secara akurat, lengkap, mutakhir dan mudah diakses sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil serta menjadi acuan bagi perumusan kebijakan dan pembangunan pada umumnya.

Di samping stelsel aktif penduduk, pemerintah diamanatkan dalam Undang - Undang Nomor 24 tahun 2013 untuk aktif dalam pelayanan melalui pelayanan jemput bola atau pelayanan keliling.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Indikator Kinerja Utama Tahun 2016 - 2021 (IKU)

Sebagai salah satu upaya meningkatkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah ditetapkan indikator kinerja utama (IKU) sebagai dasar pengukuran keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran strategis sebagaimana berikut:

Tabel 2.1
Indikator Kinerja Utama Tahun 2016-2021

No.	IKU	Cara Penghitungan	Target					
			2016	2017	2018	2019	2020	2021
1.	Predikat akuntabilitas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Predikat yang diberikan oleh Tim evaluasi Lakip A : 76-80 BB : 70-75 B : 65-74	A	A	A	A	A	A
2.	Persentase temuan hasil pemeriksaan yang ditindaklanjuti	Jumlah temuan hasil pemeriksaan BPK/BPKP/Inspektorat yang ditindaklanjuti dibagi seluruh hasil temuan pemeriksaan BPK/BPKP/Inspektorat kali 100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3.	Indeks Kepuasan Masyarakat	Hasil survey kepuasan masyarakat yang dilakukan oleh	79%	79,2%	79,4%	79,6%	79,8%	80 %

No.	IKU	Cara Penghitungan	Target					
			2016	2017	2018	2019	2020	2021
		Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil						
4.	Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga	Jumlah dokumen KK yang diterbitkan sampai dengan tahun (x) dibagi dengan jumlah kepala keluarga dalam satu wilayah pada tahun yang sama	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5.	Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik	Jumlah dokumen KTP Elektronik yang telah diterbitkan sampai dengan tahun (x) dibagi dengan jumlah wajib KTP dalam satu wilayah pada tahun yang sama	99,23%	99,32%	99,39%	99,40%	99,45%	99,50%
6.	Cakupan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran	Jumlah dokumen kutipan akta kelahiran yang telah diterbitkan bagi yang lahir pada tahun (x) dibagi dengan jumlah kelahiran yang terjadi pada tahun (x) dalam satu wilayah	88%	89%	90%	91%	91,5%	92%
7.	Cakupan Penerbitan Kutipan Akta	Jumlah dokumen kutipan akta kematian yang	56%	58%	62%	65%	70%	72%

No.	IKU	Cara Penghitungan	Target					
			2016	2017	2018	2019	2020	2021
	Kematian	telah diterbitkan bagi yang meninggal pada tahun (x) dibagi dengan jumlah kematian penduduk Sleman yang terjadi pada tahun (x)						

Perjanjian Kinerja

Penetapan Sasaran, Indikator Kinerja dan Target Kinerja pada Perjanjian Kinerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditetapkan pada tanggal 4 Januari 2017 dengan berdasarkan pada Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2016 - 2021 sebagai berikut:

Tabel 2.2

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah tahun 2016-2021

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Indikator Sasaran	Target 2017	Cara Perhitungan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan Daerah	Persentase temuan hasil pemeriksaan yang ditindaklanjuti	100%	Jumlah temuan hasil pemeriksaan yang ditindaklanjuti dibagi seluruh hasil temuan kali 100%
		Predikat LAKIP	A	Hasil Evaluasi Inspektorat Kabupaten

2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks kepuasan Masyarakat terhadap layanan	79,2	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat
3	Meningkatnya Kepemilikan dokumen administrasi kependudukan dan kualitas data	a. Cakupan Penerbitan KK	100%	Jumlah wajib KK yang memiliki KK dibagi Jumlah wajib KK dikalikan 100%
		b. Cakupan penerbitan KTP Elektronik	99,32%	Jumlah wajib KTP-el yang memiliki KK dibagi Jumlah wajib KTP-el dikalikan 100%
		c. Cakupan penerbitan Akta Kelahiran	89%	Jumlah Penduduk yang lahir dan memperoleh Akta Kelahiran di tahun yang bersangkutan dibagi jumlah kelahiran di tahun yang bersangkutan dikalikan 100%
		d. Cakupan penerbitan Akta Kematian	58%	Jumlah penduduk yang meninggal dan memperoleh Akta Kematian ditahun bersangkutan dibagi jumlah meninggal ditahun yang bersangkutan dikalikan 100%
		e. Rasio Pasangan berakta Nikah	100%	Jumlah pasangan non muslim yang melakukan perkawinan dan memperoleh akta perkawinan ditahun yang bersangkutan dibagi jumlah pasangan non muslim yang melakukan perkawinan di tahun yang bersangkutan dikalikan 100%
		f. Rasio pasangan berakta Cerai	100%	Jumlah pasangan non muslim yang melakukan perceraian dan memperoleh akta perceraian ditahun yang bersangkutan dibagi jumlah pasangan non muslim yang melakukan perceraian di tahun yang bersangkutan dikalikan

				100%
		g. Cakupan Penerbitan SKPWNI	100%	Jumlah SKPWNI yang diterbitkan dibagi jumlah permohonan Pindah Penduduk dikalikan 100%
		h. Cakupan Penerbitan SKDWNl	100%	Jumlah SKDWNl yang diterbitkan dibagi jumlah permohonan masuk Penduduk dikalikan 100%
		Persentase data terisi lengkap berdasarkan formulir F101 (untuk data dusun RT,RW,nama Ibu)	87%	Jumlah Elemen data yang dapat disajikan dibagi data yang harus disajikan sesuai Formulir F101 dikalikan 100%
		Cakupan jumlah penyelesaian permasalahan sistem, jaringan, Sarana dan Prasaranan SIAK	100%	jumlah permasalahan yang terselesaikan dibagi jumlah permasalahan yang timbul ditahun tersebut dikalikan 100%

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

Kinerja Sasaran diperoleh dengan menghitung Indikator Kinerja Sasaran, dengan perumusan indikator sasaran lebih difokuskan pada indikator kinerja sasaran strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Predikat nilai capaian kinerja dikelompokkan dalam skala pengukuran ordinal sebagai berikut:

- ✓ Capaian kinerja 85 s/d 100 = Sangat berhasil
- ✓ Capaian kinerja 70 s/d <85 = Berhasil
- ✓ Capaian kinerja 55 s/d <70 = Cukup berhasil
- ✓ Capaian kinerja < 55 = Kurang berhasil

Pencapaian Perjanjian Kinerja

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pelaksanaannya dimaksudkan untuk mendukung pencapaian misi kesatu Kepala Daerah yaitu, “meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik melalui peningkatan kualitas birokrasi yang responsif dan penerapan e-government yang terintegrasi dalam memberikan pelayanan bagi masyarakat.” Sasaran yang ingin dicapai Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil pada tahun 2017 mendasarkan pada Rencana Strategis tahun 2016 - 2021 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman Nomor : 51/ Kep.Ka.DUKCAPIL/ 2017 tanggal 22 Juni 2017.

Laporan ini menyajikan capaian target kinerja selama lima tahun terakhir sesuai target kinerja yang ditetapkan dalam Rencana Strategis Tahun 2016 - 2021, untuk target kinerja tahun 2013, 2014 dan 2015 yang belum ditetapkan

sesuai Renstra 2016-2021 capaiannya tidak terisi sehingga untuk target kinerja yang sudah digunakan dapat disajikan datanya 5 (lima) tahun terakhir.

Sasaran strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi 3 (tiga) sasaran dengan jumlah indikator sebanyak 13 (tiga belas) indikator.

Untuk perjanjian kinerja tahun 2017, pada tanggal 4 Januari 2017 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menetapkan Perjanjian Kerja dengan berdasarkan pada Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2016-2021.

Secara umum capaian sasaran strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada tahun 2017 dapat diuraikan dalam tabel berikut ini:

Tabel 3.1 Sasaran Strategis

No	Sasaran	Jumlah Indikator	Rata-rata Capaian (%)	Predikat
1.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan daerah	2	112,5	Sangat Memuaskan
2.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	1	100,39	Sangat Memuaskan
3.	Meningkatnya kepemilikan dokumen administrasi kependudukan dan kualitas data	10	103,24	Sangat Memuaskan
Rata-rata		13	105,38	

Dari tiga sasaran diatas capaian kinerja sasaran rata-ratanya mencapai 105,38 % dengan kriteria “”.

Predikat nilai capaian sasaran yang diperoleh adalah sebagai berikut :

1. Sangat Berhasil : 3 sasaran
2. Berhasil : -
3. Cukup Berhasil : -
4. Tidak Berhasil : -

Uraian Pencapaian Sasaran Strategis

Secara rinci uraian pencapaian sasaran strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2017 adalah sebagai berikut:

Sasaran Satu: “*Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan Daerah*”

Tabel 3.2 Penghitungan Capaian Sasaran Satu

No	Indikator Kinerja Sasaran	Realisasi Tahun (%)				Realisasi Tahun 2017 (%)		
		2013	2014	2015	2016	Target	Realisasi	Capaian
1.	Persentase temuan hasil pemeriksaan yang ditindaklanjuti	-	-	-	100	100	100	100
2.	Predikat LAKIP	-	-	-	5	4	5	125
						Rata-rata		112,5

Hasil evaluasi capaian kinerja sasaran “Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan daerah” dengan 2 (dua) indikator kinerja mendapatkan angka capaian kinerja sebesar 112,5 %.

Uraian dari pencapaian indikator kinerja sasaran tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Persentase temuan hasil pemeriksaan yang ditindaklanjuti

Realisasi target kinerja persentase temuan hasil pemeriksaan yang ditindaklanjuti tahun 2017 sebesar 100%. Data pendukung capaian target tersebut dapat disajikan berikut:

Pada tahun 2017 terdapat 3 buah Laporan Hasil Pemeriksaan yang disampaikan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan rincian 1 buah dari Badan Pemeriksaan Keuangan dan 2 buah dari Inspektorat Kabupaten.

Dari 3 buah Laporan Hasil Pemeriksaan tersebut, keseluruhan LHP telah ditindaklanjuti oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan rekomendasi yang disampaikan.

2. Predikat LAKIP

Realisasi target kinerja Predikat LAKIP pada tahun 2017 (dalam hal ini evaluasi atas penyusunan LAKIP tahun 2016) sebesar 5 (dalam bentuk interval) dari target kinerja 4.

Adapun interval predikat LAKIP sebagai berikut:

AA	=	5
A	=	4
BB	=	3
B	=	2
CC	=	1

Berdasarkan Surat nomor : 700:04/E.22/2017 tanggal 06 Juli 2017 perihal Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman disebutkan bahwa hasil evaluasi yang dituangkan dalam bentuk nilai dengan kisaran mulai dari 0 sampai dengan 100, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman memperoleh nilai sebesar 95,48 dengan predikat AA kategori Sangat Memuaskan.

Sasaran Satu: “*Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan Daerah*” dapat dicapai dengan didukung program sebagai berikut :

- a. Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah.
- b. Program Perencanaan Pembangunan Daerah.
- c. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD.
- d. Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kepala Daerah.

Capaian indikator kinerja output rata-rata 112,5 % dari target yang ditentukan dengan Realisasi anggaran sebesar Rp134.681.625,- dari Rencana anggaran sebesar Rp135.031.900,-

Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian sasaran IKU maupun sasaran strategis adalah :

1. Adanya koordinasi yang baik dengan instansi terkait khususnya aparat pengawasan baik Inspektorat Kabupaten, Provinsi maupun BPK sehingga rekomendasi dapat ditindaklanjuti tepat waktu.
2. Adanya koordinasi yang baik serta pendampingan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah oleh Sekretariat Daerah (dalam hal ini Bagian Organisasi) maupun Inspektorat Kabupaten.
3. Tersedianya pelaporan capaian sasaran kinerja berbasis sistem informasi (e-SAKIP) sehingga memudahkan dalam pelaporan capaian setiap triwulan.

Hambatan / permasalahan yang dihadapi:

1. Data pendukung untuk penyajian capaian target kinerja sasaran tidak tepat waktu dan kurang akurat sehingga mengakibatkan keterlambatan dalam pelaporan.
2. Implementasi SIADINDA yang sering dilakukan pembenahan sehingga mengakibatkan sering dijumpai permasalahan pada awalnya.

Strategi pemecahan masalah:

1. Senantiasa melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyediaan data.
2. Melakukan koordinasi dengan Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah apabila menemui kesulitan dalam implementasi SIADINDA.

Sasaran Dua : “Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik”

Tabel 3.3 Penghitungan Capaian Sasaran Dua

No	Indikator Kinerja Sasaran	Realisasi Tahun (%)				Realisasi Tahun 2017 (%)		
		2013	2014	2015	2016	Target	Realisasi	Capaian
1.	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan	-	-	-	79,99	79,20	79,51	100,39
						Rata-rata		100,39

Hasil evaluasi capaian kinerja sasaran “Meningkatnya kualitas pelayanan publik” dengan 1 (satu) indikator kinerja mendapatkan angka capaian kinerja sebesar 100,39 dengan predikat “Sangat Memuaskan”.

Uraian dari pencapaian indikator kinerja sasaran tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut :

Pada tahun 2017, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan 3 (tiga) kali survey kepuasan masyarakat yaitu satu kali dengan di biayai oleh Bagian Organisasi sedangkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan survey dua kali dengan rincian sebagai berikut:

- Pada bulan Juli dilakukan survey dengan difasilitasi oleh Bagian Organisasi dengan memperoleh nilai IKM sebesar = 80,59
- Pada bulan Agustus dilakukan survey oleh Disdukcapil dengan memperoleh nilai IKM sebesar 79,50.
- Pada bulan Desember dilakukan survey oleh Disdukcapil dengan memperoleh nilai IKM sebesar 78,44.

Dari ketiga survey yang dilakukan, diperoleh rata-rata nilai IKM yang dicapai sebesar 79,51.

Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian sasaran adalah :

1. Tersedianya sumber daya manusia, sarana dan prasarana pelayanan yang memadai dan ketepatan waktu pelayanan administrasi kependudukan.
2. Tersedianya regulasi yang mengatur pedoman survey kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik.
3. Kesiadaan objek survey (dalam hal ini pemohon layanan) dalam pengisian survey.

Hambatan/permasalahan yang dihadapi :

1. Kurangnya informasi dari responden yang bersifat naratif khususnya untuk perbaikan pelayanan sehingga responden cenderung hanya mengisi yang sudah tersedia jawabannya.

Strategi pemecahan masalah:

1. Memberikan pemahaman kepada responden agar objektif dalam memberikan penilaian dalam survey.

Sasaran Tiga : “Meningkatnya kepemilikan dokumen administrasi kependudukan dan kualitas data”

Tabel 3.4 Penghitungan Capaian Sasaran Tiga

No	Indikator Kinerja Sasaran	Realisasi Tahun (%)				Realisasi Tahun 2017 (%)		
		2013	2014	2015	2016	Target	Realisasi	Capaian
1.	Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga	100	100	100	100	100	100	100
2.	Cakupan Penerbitan KTP Elektronik	97,79	98,54	97,19	94,88	99,32	97,62	98,29
3.	Cakupan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran	88,76	89,03	89,04	77,96	89	89,51	100,57
4.	Cakupan Penerbitan Kutipan Akta Kematian	87,81	88,59	87,83	66,95	58	69,55	119,91
5.	Rasio Pasangan Berakta Nikah	100	100	100	100	100	100	100
6.	Rasio Pasangan Berakta Cerai	100	100	100	100	100	100	100
7.	Cakupan Penerbitan SKPWNI	-	-	-	100	100	100	100
8.	Cakupan Penerbitan SKDWN	-	-	-	100	100	100	100
9.	Persentase data terisi lengkap berdasarkan Formulir F1-01 (untuk data dusun, RT, RW, nama ibu)	79,35	82,41	85,23	87,63	87	98,87	113,64
10.	Cakupan penyelesaian permasalahan sistem, jaringan, sarana dan prasarana SIAK dan KTP-EI	100	100	100	100	100	100	100
						Rata-rata		103,24

NB: Data yang kosong, karena Renstra sebelumnya belum mengakomodir sebagai target kinerja sasaran.

Hasil evaluasi capaian kinerja sasaran “Meningkatnya kepemilikan dokumen administrasi kependudukan dan kualitas data” dengan 10 (sepuluh) indikator kinerja mendapatkan angka capaian kinerja sasaran sebesar 103,24% dengan predikat “Sangat Berhasil”.

Uraian dari pencapaian indikator kinerja sasaran tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

Capaian target kinerja cakupan penerbitan Kartu Keluarga pada Tahun 2017 sebesar 100%. Artinya dari 365.207 Kepala Keluarga yang ada di Kabupaten Sleman seluruhnya memiliki Kartu Keluarga. Apabila dibandingkan dengan capaian tahun 2013 sampai dengan tahun 2016 terlihat bahwa capaian target kinerja cakupan penerbitan Kartu Keluarga selalu mencapai 100%.

Pada tahun 2013 dari 337.120 Kepala Keluarga seluruhnya telah memiliki Kartu Keluarga.

Pada tahun 2014 dari 369.534 Kepala Keluarga seluruhnya telah memiliki Kartu Keluarga.

Pada tahun 2016 dari 348.781 Kepala Keluarga seluruhnya telah memiliki Kartu Keluarga.

Pada tahun 2017 dari 365.207 Kepala Keluarga seluruhnya telah memiliki Kartu Keluarga.

Salah satu faktor yang mempengaruhi tercapainya target kinerja cakupan penerbitan Kartu Keluarga adanya kebijakan atau program-program pemerintah yang mensyaratkan kepemilikan Kartu Keluarga sebagai salah satu persyaratan wajib sehingga masyarakat yang berkepentingan dengan hal tersebut akan berupaya membuat atau memperbarui Kartu Keluarga.

2. Cakupan Penerbitan KTP Elektronik

Capaian target kinerja cakupan penerbitan KTP Elektronik pada Tahun 2017 sebesar 97,62 %. Tingkat capaian ini diperoleh dari 796.734 wajib KTP, yang telah memiliki KTP Elektronik sejumlah 777.732 jiwa. Apabila dibandingkan dengan capaian tahun sebelumnya dapat diuraikan sebagai berikut:

➤ Tahun 2013: capaian kinerjanya sebesar 97,79%. Angka capaian ini diperoleh dari 700.222 wajib KTP, yang telah memiliki KTP-Elektronik sebesar 684.768 jiwa. Angka capaian Penetapan Kinerja berbeda dengan capaian Standar Pelayanan Minimal

disebabkan menggunakan rumusan yang berbeda, angka capaian SPM lebih rendah (93,19%) karena SPM menggunakan rumusan jumlah KTP elektronik yang sudah diterbitkan dibagi jumlah penduduk wajib KTP, sementara pada tahun tersebut kewenangan pencetakan masih ada di Kementerian Dalam Negeri.

- Tahun 2014: capaian kinerjanya sebesar 98,54%. Angka capaian ini diperoleh dari 835.551 wajib KTP, yang memiliki KTP elektronik sejumlah 823.368 jiwa.
- Tahun 2015: capaian kinerjanya sebesar 97,19%. Angka capaian ini diperoleh dari 796.887 wajib KTP yang telah memiliki KTP-Elektronik sejumlah 774.507 jiwa.
- Tahun 2016: capaian kinerjanya sebesar 94,88%. Angka capaian ini diperoleh dari 796.820 wajib KTP, yang telah memiliki KTP elektronik sejumlah 749.349 jiwa.

Dari uraian capaian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa capaian target kinerja cakupan penerbitan KTP elektronik tahun 2017 apabila dibandingkan tahun 2016 terjadi kenaikan sebesar 2,74%. Namun capaian target kinerja pada tahun 2017 apabila dibandingkan dengan target capaian tahun 2017 terjadi kesenjangan sebesar 1,7 % artinya belum mencapai target sebesar 1,7 %,

Tidak tercapainya target pada tahun 2016 disebabkan karena sejak bulan oktober 2016 tidak dapat melakukan pencetakan KTP elektronik akibat blanko KTP-el sudah habis, sedangkan kewenangan pengadaan blanko KTP-el ada di Pemerintah Pusat.

Berdasarkan SE Kementrian Dalam Negeri No: 471.13/10231/DUKCAPIL tanggal 29 September diantaranya disebutkan bahwa:

- Ketersediaan blanko KTP el pertanggal 1 Oktober 2016 telah habis persediaannya.
- Penduduk yang telah melakukan perekaman KTP-el, tetapi belum mendapatkan fisik KTP-el, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat menerbitkan surat keterangan pengganti KTP-el.

Namun demikian mulai bulan Juli sampai dengan Desember 2017 Pemerintah Pusat mendistribusikan KTP elektronik sejumlah 80.000 keping sehingga pada tahun 2017 terjadi kenaikan capaian target kepemilikan KTP elektronik dibanding tahun 2016.

3. Cakupan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran

Capaian target kinerja cakupan penerbitan kutipan akta kelahiran pada tahun 2017 sebesar 89,51%. Capaian ini diperoleh dari jumlah kelahiran sebesar 11.773 jiwa yang memperoleh akta kelahiran 10.538 bayi.

Apabila dibandingkan dengan capaian sebelumnya, capaian target kinerja dari tahun 2013 sampai dengan tahun 2015 mengalami peningkatan, namun pada tahun 2016 mengalami penurunan.

Namun apabila dilihat trend jumlah pelayanan terdapat peningkatan pelayanan yang cukup besar yaitu pada tahun 2015 sebanyak 23.195 akta sedangkan pada tahun 2016 sebanyak 26.020 artinya terdapat peningkatan sebesar 2.825 akta.

Capaian target kepemilikan Akta Kelahiran pada tahun 2017 melampaui target yang telah ditetapkan yakni dari target 88 % tercapai 89,51 %

4. Cakupan Penerbitan Kutipan Akta Kematian

Capaian target kinerja cakupan penerbitan kutipan akta kematian pada Tahun 2017 adalah 69,55%. Tingkat capaian ini diperoleh dari 6.059 kematian yang dicarikan akta kematian sebanyak 4.214.

Apabila dibandingkan dengan capaian tahun sebelumnya dapat disajikan sebagai berikut:

- ✎ Capaian target tahun 2013 sebesar 87,81% diperoleh dari 4.414 jumlah kematian yang terjadi pada tahun 2013 yang memperoleh akta kematian sebanyak 3.876.
- ✎ Capaian tahun 2014 sebesar 88,59% diperoleh dari 4.985 kematian yang terjadi yang dicarikan akta kematian sebanyak 4.416.
- ✎ Capaian tahun 2015 sebesar 87,83% diperoleh dari 3.747 kematian yang terjadi yang dicarikan akta kematian sebanyak 3.291.

➤ Capaian tahun 2016 sebesar 66,95 % diperoleh dari 5.233 kematian yang dicarikan Akta Kematian sebanyak 3.504.

Berdasarkan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2016 - 2021 dilakukan perubahan target kinerja cakupan penerbitan akta kematian sesuai target SPM yang ditetapkan Kemendagri yaitu mencapai 70% pada tahun 2020.

Capaian target kinerja pada tahun 2017 melampaui target yang telah ditetapkan.

5. Rasio Pasangan Berakta Nikah

Capaian target kinerja rasio pasangan mempunyai akta perkawinan pada tahun 2017 sebesar 100%, artinya dari 567 pasangan pengantin non muslim yang melakukan perkawinan, seluruhnya telah memperoleh Akta Perkawinan. Capaian ini didukung adanya koordinasi yang baik antara petugas pencatat perkawinan di Gereja, Vihara dan Pura dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Apabila dibandingkan dengan capaian tahun sebelumnya dapat disajikan sebagai berikut:

- Pada tahun 2013, dari 742 pasangan pengantin non muslim seluruhnya telah memperoleh Akta perkawinan.
- Pada tahun 2014, dari 676 pasangan pengantin non muslim seluruhnya telah memperoleh Akta Perkawinan.
- Pada tahun 2015, dari 676 pasangan pengantin non muslim seluruhnya telah memperoleh Akta Perkawinan.
- Pada tahun 2016, dari 663 pasangan pengantin non muslim seluruhnya telah memperoleh Akta Perkawinan.

6. Rasio Pasangan Berakta Cerai

Capaian target rasio pasangan berakta cerai pada tahun 2016 tercapai 100%, artinya dari 120 peristiwa perceraian seluruhnya telah memperoleh Akta Perceraian.

Apabila dibandingkan dengan capaian tahun-tahun sebelumnya dapat disajikan sebagai berikut :

- Pada tahun 2013, dari 93 peristiwa perceraian seluruhnya telah memperoleh Akta Perceraian.
- Pada tahun 2014, dari 82 peristiwa perceraian seluruhnya telah memperoleh Akta Perceraian.
- Pada tahun 2015, dari 103 peristiwa perceraian seluruhnya telah memperoleh Akta Perceraian.
- Pada tahun 2016, dari 109 peristiwa perceraian seluruhnya telah memperoleh Akta Perceraian.

7. Cakupan Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI

Capaian target kinerja tahun cakupan penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI pada tahun 2017 tercapai 100%, artinya dari 6.452 permohonan keterangan pindah WNI dapat dilayani sejumlah 6.452.

Apabila dibandingkan dengan capaian pada tahun 2016 dapat disajikan bahwa pada tahun 2016 capaian target kinerja tercapai 100% artinya dari 8.156 permohonan keterangan pindah WNI dapat dilayani sejumlah 8.156.

Data capaian cakupan penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI hanya dapat disajikan mulai tahun 2016 karena belum dimasukkan sebagai target kinerja pada Renstra 2010-2015.

8. Cakupan Penerbitan Surat Keterangan Datang WNI

Capaian target kinerja tahun cakupan penerbitan Surat Keterangan Datang WNI pada tahun 2017 tercapai 100%, artinya dari 2.905 permohonan izin masuk penduduk dalam provinsi seluruhnya dapat terlayani dan dari 7.309 permohonan izin masuk penduduk luar provinsi seluruhnya dapat dilayani.

Sama halnya dengan cakupan penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI, untuk cakupan penerbitan Surat Keterangan Datang WNI baru dimasukkan sebagai target kinerja pada Renstra 2016-2021 sedangkan pada Renstra sebelumnya belum dimasukan sebagai target kinerja.

9. Persentase data terisi lengkap berdasarkan Formulir F1-01 (untuk data dusun, RT, RW, nama ibu)

Capaian target kinerja persentase data terisi lengkap berdasarkan formulir F1-01 pada tahun 2017 tercapai 95,87%

Apabila dibandingkan dengan capaian sebelumnya dapat disajikan sebagai berikut:

- Tahun 2013 dengan indikator kinerja “validitas data kependudukan berdasarkan data registrasi” tercapai 79,35%
- Tahun 2014 dengan indikator kinerja “validitas data kependudukan berdasarkan data registrasi” tercapai 79,35%
- Tahun 2015 dengan indikator kinerja “validitas data kependudukan berdasarkan data registrasi” tercapai 85,23%
- Tahun 2016 dengan indikator kinerja “ persentase data terisi lengkap berdasarkan formulir F1.01 (untuk data dusun, RT,RW, nama ibu).

10. Cakupan penyelesaian permasalahan sistem, jaringan, sarana dan prasarana SIAK

Capaian target kinerja cakupan jumlah penyelesaian permasalahan sistem jaringan, sarana dan prasarana SIAK tercapai 100%, artinya dari 39 jumlah permasalahan jaringan di kecamatan, seluruhnya dapat diselesaikan.

Adapun data permasalahan jaringan di kecamatan dapat disajikan tabel berikut:

No.	Kecamatan	Jumlah Permasalahan
1	Gamping	5 kali
2	Godean	3 kali
3	Ngaglik	2 kali
4	Moyudan	3 kali
5	Berbah	1 kali
6	Prambanan	4 kali
7	Seyegan	3 kali
8	Mlati	3 kali
9	Sleman	1 kali
10	Tempel	3 kali
11	Turi	4 kali
12	Ngemplak	4 kali
13	Kalasan	3 kali

Sasaran tiga “ Meningkatnya kepemilikan dokumen administrasi kependudukan dan kualitas data “ dicapai melalui program :

Program penataan administrasi kependudukan, dengan capaian indikator kinerja output rata-rata 103,24% dari target yang ditentukan, serta realisasi anggaran sebesar Rp 3.769.319.780,00 dari anggaran sebesar Rp 4.091.478.780,00

Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian sasaran IKU maupun sasaran strategis adalah:

1. Tersedianya Sistem Informasi Administrasi kependudukan yang berbasis NIK;
2. Koordinasi yang baik dan sinergis di tingkat Padukuhan, Desa, maupun Kecamatan dengan Pemerintah Kabupaten dalam pelayanan dokumen kependudukan;
3. Adanya koordinasi lintas sektor dalam menyikapi permasalahan yang ada terkait dengan pelayanan dokumen kependudukan;
4. Adanya kerjasama yang baik dari instansi terkait yang mensyaratkan kepemilikan akta kelahiran dalam pengurusan yang berkaitan dengan instansi tersebut. Hal ini sinergis dalam upaya mendukung kebijakan Pemerintah agar setiap penduduk memiliki akta kelahiran;
5. Adanya koordinasi dan kerjasama yang baik dengan pemuka agama dan Pengadilan Negeri dalam rangka mendukung kepemilikan akta perkawinan dan akta perceraian;
6. Adanya target Nasional penerbitan akta kelahiran anak (0-18 tahun) sesuai Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 yaitu 80% pada tahun 2017;
7. Regulasi yang membebaskan biaya pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi yang tidak terlambat melakukan pencatatan;
8. Dukungan Dana Alokasi Khusus yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
9. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman Nomor: 53/Kep.Ka.Disdukcapil/2017 tentang Integrasi Dokumen Layanan Kependudukan.

Hambatan/permasalahan yang dihadapi:

1. Belum tersedianya data yang akurat sebagai bahan penyajian data cakupan kepemilikan akta pencatatan sipil;
2. Masih kurangnya kesadaran penduduk untuk melaporkan setiap peristiwa kependudukan maupun peristiwa penting yang dialaminya, yang berakibat pada belum tercapainya tertib administrasi kependudukan.
3. Proses penunggalan data tidak aktif (off) dalam kurun waktu cukup lama sehingga mengakibatkan hasil perekaman KTP Elektronik tidak dapat dicetak karena proses penunggalan datanya mengalami kendala.

Strategi Pemecahan Masalah:

1. Melakukan sosialisasi tentang regulasi administrasi kependudukan dan melakukan kegiatan jemput bola pelayanan khususnya kepemilikan dokumen kependudukan;
2. Menerbitkan surat keterangan sebagai pengganti KTP-el, yang menerangkan bahwa penduduk tersebut benar-benar melakukan perekaman KTP-el dan penduduk yang bersangkutan telah terdata dalam Database Kependudukan Kabupaten/Kota.
3. Melakukan Jemput Bola pelayanan administrasi kependudukan untuk meningkatkan cakupan kepemilikan dokumen kependudukan.

B. 1 Realisasi Anggaran

Uraian target dan realisasi anggaran yang digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil:

No.	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
A	Belanja Tidak Langsung	2.448.225.500	2.280.183.769	93,13
B	Belanja Langsung	5.618.531.755	5.219.985.383	92,90
	a. Belanja Pegawai	1.497.507.000	1.421.141.000	95,06
	b. Belanja Barang dan Jasa	4.100.624.755	3.778.494.383	92,14
	c. Belanja Modal	20.400.000	20.350.000	99,75
	Jumlah	8.066.757.255	7.500.169.152	

No.			Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
A			BELANJA TIDAK LANGSUNG	2.448.225.500	2.280.183.769	93,13
B			BELANJA LANGSUNG	5.618.531.755	5.219.985.383	92,90
	1		PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	607.730.400	555.050.305	91,33
		1	Penyediaan jasa administrasi keuangan	33.750.000	33.750.000	100
			a. Belanja Pegawai	33.750.000	33.750.000	100
		2	Penyediaan makanan dan minuman rapat	13.545.000	13.142.500	97,03
			a. Belanja barang dan jasa	13.545.000	13.142.500	97,03
		3	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi	51.385.800	48.711.650	94,79
			a. Belanja barang dan jasa	51.385.800	48.711.650	94,79
		4	Penyediaan bahan dan jasa administrasi perkantoran	208.522.200	204.088.650	97,87
			a. Belanja Pegawai	6.000.000	6.000.000	100
			b. Belanja Barang dan Jasa	202.522.200	201.088.650	99,29
		5	Penyediaan jasa langganan	141.800.000	109.458.105	77,19
			a. Belanja Barang dan Jasa	141.800.000	109.458.105	77,19
		6	Penyediaan jasa keamanan dan kebersihan kantor	158.727.400	145.899.400	91,92
			a. Belanja Pegawai	57.646.600	53.317.000	92,49
			b. Belanja Barang dan Jasa	101.080.800	92.582.400	91,59
	2		PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	344.890.700	333.236.798	96,62
		1	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	173.271.000	162.673.598	76,12
			a. Belanja barang dan jasa	173.271.000	162.673.598	76,12
		2	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor dan rumah dinas	73.568.900	72.527.400	98,91
			a. Belanja Barang dan Jasa	73.568.900	72.527.400	98,91
			b. Belanja Modal			
		3	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan dan	98.050.800	98.035.800	99,98

			peralatan gedung			
			a. Belanja barang dan jasa	98.050.800	98.035.800	99,98
	3		PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBERDAYA APARATUR	29.994.500	29.549.500	98,52
		1	Bimbingan teknis workshop, seminar, lokakarya	4.713.500	4.313.500	91,51
			a. Belanja Barang dan Jasa	4.713.500	4.313.500	91,51
		2	Penyusunan dokumen kepegawaian	25.281.000	25.236.000	99,82
			a. Belanja Pegawai	21.195.000	21.150.000	99,82
			b. Belanja Barang dan Jasa	4.086.000	4.086.000	100
	4		PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	98.964.500	98.797.375	99,83
		1	Penyusunan perencanaan kerja SKPD	39.199.500	39.187.500	99,97
			a. Belanja Pegawai	29.592.000	29.580.000	99,96
			b. Belanja Barang dan Jasa	9.607.500	9.607.500	100
		2	Penyusunan pengendalian dan evaluasi perencanaan SKPD	20.658.000	20.594.875	99,69
			a. Belanja Pegawai	16.038.000	15.975.000	99,61
			b. Belanja Barang dan Jasa	4.620.000	4.619.875	99,99
		3	Penys lap capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	39.107.000	39.015.000	99,76
			a. Belanja Pegawai	32.292.000	32.200.000	99,72
			b. Belanja Barang dan Jasa	6.815.000	6.815.000	100
	5		PROGRAM PENATAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	4.408.841.180	4.079.861.980	92,54
		1	Pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu	2.540.648.650	2.369.273.650	93,25
			a. Belanja Pegawai	213.917.000	203.747.500	95,25
			b. Belanja Barang dan Jasa	2.326.731.650	2.165.526.150	93,07
		2	Pengolahan dlm penyusunan lap informasi kependudukan	96.297.000	93.207.500	96,79
			a. Belanja Pegawai	37.350.500	36.061.000	96,55
			b. Belanja Barang dan Jasa	58.946.500	57.146.500	96,94

		3	Penyediaan informasi yang dapat diakses masyarakat	121.512.000	117.680.000	96,85
			a. Belanja Pegawai	38.072.000	37.042.000	97,29
			b. Belanja Barang dan Jasa	83.440.000	80.638.000	96,64
		4	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil	573.291.000	515.395.500	89,90
			a. Belanja Pegawai	424.961.000	378.985.000	89,18
			b. Belanja Barang dan Jasa	148.330.000	136.410.500	91,96
		5	Pengembangan database kependudukan	154.159.130	149.760.130	97,15
			a. Belanja Pegawai	63.238.000	61.197.000	96,77
			b. Belanja Barang dan Jasa	70.521.130	68.213.130	96,73
			c. Belanja modal	20.400.000	20.350.000	99,75
		6	Peningkatan kapasitas aparat kependudukan dan catatan sipil	343.841.000	283.036.500	82,32
			a. Belanja pegawai	70.170.000	66.900.000	95,34
			b. Belanja barang dan jasa	273.671.000	216.136.500	78,97
		7	Peningkatan kapasitas kelembagaan kpddkn	78.314.000	78.301.500	99,98
			a. Belanja Pegawai	66.204.000	66.204.000	100
			b. Belanja Barang dan Jasa	12.110.000	12.097.500	99,89
		8	Pelayanan Publik bidang catatan sipil	216.415.400	209.657.200	96,88
			a. Belanja Pegawai	170.486.000	169.755.500	99,57
			b. Belanja Barang dan Jasa	45.929.400	39.901.700	86,88
		9	Pelayanan KTP, KK, bagi warga miskin	192.126.000	171.375.000	89,19
			a. Belanja Pegawai	55.026.000	53.635.000	97,47
			b. Belanja Barang dan Jasa	137.100.000	117.740.000	85,88
		10	Pelayanan Akte Kelahiran bagi keluarga miskin	92.237.000	92.175.000	99,93
			a. Belanja Pegawai	61.479.000	61.479.000	100
			b. Belanja Barang dan Jasa	30.758.000	30.696.000	99,79
	6		PROGRAM PENINGKATAN DAN PENGEMBANGAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN KEKAYAAN DAERAH	22.918.500	22.917.000	99,99

		1	Penatausahaan keuangan dan aset SKPD	22.918.500	22.917.000	99,99
			a. Belanja Pegawai	17.401.500	17.400.000	99,99
			b. Belanja Barang dan Jasa	5.517.000	5.517.000	100
	7		PROGRAM PENINGKATAN SISTEM PENGAWASAN INTERNAL DAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN KEPALA DAERAH	13.148.900	12.967.250	98,62
		1	Penguatan pelaksanaan reformasi birokrasi	13.148.900	12.967.250	98,62
			a. Belanja Pegawai	10.921.500	10.740.000	98,34
			b. Belanja Barang dan Jasa	2.227.400	2.227.250	99,99
	8		PROGRAM PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN DOKUMEN/ARSIP DAERAH	76.517.075	72.285.175	94,47
		1	Pengelolaan dokumen SKPD	76.517.075	72.285.175	94,47
			a. Belanja Pegawai	59.427.900	56.718.000	95,44
			b. Belanja Barang dan Jasa	17.089.175	15.567.000	91,09
	9		PROGRAM PENGEMBANGAN KOMUNIKASI, INFORMASI DAN MEDIA MASA	15.526.000	15.320.000	98,67
		1	Pengelolaan website	15.526.000	15.320.000	98,67
			a. belanja pegawai	12.339.000	12.305.000	99,72
			b. belanja barang dan jasa	3.187.000	3.015.000	94,60

B.2. Efisiensi Anggaran

No	Nama Kegiatan	Anggaran	Realisasi Keuangan (%)	Realisasi Fisik (%)	Keterangan
1	Penyediaan jasa administrasi keuangan	33,750,000	100	100	Efisien
2	Penyediaan makan dan minuman rapat	13,545,000	97,03	100	Efisien
3	Rapat koordinasi dan konsultasi	51,385,800	94,80	119,44	Efisien
4	Penyediaan bahan dan jasa administrasi perkantoran	208,522,200	97,87	100	Efisien
5	Penyediaan jasa langganan	141,800,000	77,19	100	Efisien
6	Penyediaan jasa keamanan dan kebersihan kantor	158,727,400	91,92	100	Efisien
7	Pemeliharaan rutin	73,568,900	98,58	100	Efisien

	berkala gedung kantor dan rumah dinas				
8	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	173,271,000	93,88	100	Efisien
9	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan dan peralatan gedung kantor peralatan listrik	98,050,800	99,98	100	Efisien
10	Bimbingan teknis workshop, seminar, lokakarya	4,713,500	91,51	100	Efisien
11	Pengelolaan kepegawaian	25,281,000	99,82	100	Efisien
12	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	39,107,000	99,76	100	Efisien
13	Penyusunan perencanaan kerja SKPD	39,199,500	99,97	100	Efisien
14	Penyusunan pengendalian dan evaluasi perencanaan SKPD	20,658,000	99,69	100	Efisien
15	Pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu	2,540,648,650	93,25	100	Efisien
16	Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan	96,297,000	96,79	100	Efisien
17	Penyediaan informasi yang dapat diakses masyarakat	121,512,000	96,85	100	Efisien
18	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	573,291,000	89,90	206,75	Efisien
19	Pengembangan database kependudukan	154,159,130	97,15	86,71	Tidak efisien
20	Peningkatan kapasitas aparat kependudukan dan Capil	343,841,000	82,32	100	Efisien
21	Peningkatan kapasitas kelembagaan	78,314,000	99,98	97,25	Tidak Efisien

	kependudukan				
22	Pelayanan publik dalam bidang pencatatan Sipil	216,415,400	96,88	146,69	Efisien
23	Pelayanan KTP dan KK bagi warga miskin	192,126,000	89,20	240,15	Efisien
24	Pelayanan akta kelahiran bagi keluarga miskin	92,237,000	99,93	138,67	Efisien
25	Pengelolaan website	15,526,000	98,67	100	Efisien
26	Pengelolaan dokumen SKPD	76,517,075	94,47	127,42	Efisien
27	Penguatan pelaksanaan reformasi birokrasi	13,148,900	98,62	100	Efisien
28	Penatausahaan keuangan dan aset SKPD	22,918,500	99,99	100	Efisien

Dari data di atas dapat disimpulkan bahwa dari 28 kegiatan yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdapat 26 kegiatan yang efisien dengan realisasi fisik lebih tinggi dari realisasi keuangan dan ada 2 kegiatan yang tidak efisien artinya realisasi fisik lebih rendah dari realisasi keuangan.

Adapun 2 kegiatan yang tidak efisien adalah:

- Pengembangan database kependudukan, dengan realisasi fisik lebih rendah dari realisasi keuangan. Realisasi fisik tidak mencapai target khususnya untuk digitalisasi Akta yang semula direncanakan 100.000 akta terealisasi 46.834 akta. Tidak tercapainya realisasi fisik disebabkan oleh kemampuan mesin Scan tidak sesuai dengan yang diharapkan karena mesin Scan-nya dengan spesifikasi yang tidak sesuai.
- Peningkatan kapasitas kelembagaan kependudukan, dengan realisasi fisik lebih rendah dari realisasi keuangan. Realisasi fisik tidak mencapai target khususnya pencatatan perkawinan non muslim tidak mencapai target, yang semula direncanakan 600 pasang tercapai 567 pasang. Tidak tercapainya target disebabkan oleh terlambatnya pelaporan peristiwa perkawinan yang dialami. Hal-hal yang akan dilakukan pada tahun berikutnya adalah dilakukan jemput bola pelayanan pencatatan perkawinan dan pencatatan perkawinan yang dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kutipan Aktanya langsung disampaikan kepada pemohon.

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman Tahun 2017 merupakan wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman Tahun 2017 dalam pencapaian misi dan tujuan instansi pemerintah, serta dalam rangka perwujudan *good governance*. Laporan ini memuat pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja atas pelaksanaan kegiatan dan program yang dijalankan dalam Tahun 2017 yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan serta efektivitas dan efisiensi program dan kebijakan yang ditetapkan.

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja sebagaimana yang diuraikan pada Bab III maka dapat disimpulkan bahwa pencapaian kinerja sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman Tahun 2017 rata-rata adalah sebesar 105,38%, seluruh pencapaian kinerja dengan predikat “sangat berhasil”, walaupun pada tingkat kegiatan masih terdapat indikator *outcome* kegiatan yang capaiannya belum seperti yang diharapkan (masih di bawah rencana tingkat capaian/target) namun secara keseluruhan *outcome* kinerja kegiatan rata-rata mencapai angka dengan predikat “sangat baik”.

Semoga laporan ini dapat digunakan sebagai bahan evaluasi akuntabilitas kinerja bagi pihak yang membutuhkan, sebagai penyempurnaan dokumen perencanaan periode yang akan datang, sebagai penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang, serta penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan.

Sleman, 15 Februari 2018

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman,

JAZIM SUMIRAT, S.H., M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP 19631128 198903 1 006