

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. LATAR BELAKANG**

Proses Perencanaan merupakan salah satu siklus yang harus dipenuhi dalam setiap proses manajemen karena dari perencanaan tersebut menjadi dasar dan tolok ukur dalam pelaksanaan kegiatan suatu organisasi. Demikian halnya hal melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan juga mendasarkan pada rencana.

Rencana Kerja (Renja) SKPD merupakan perencanaan Dinas/Instansi yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu satu tahun dengan memperhitungkan potensi peluang dan kendala yang ada. Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil disusun dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) maupun Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

### **1.2. LANDASAN HUKUM**

1. UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. UU Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 8 tahun 2014 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sleman No. 9 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman;
6. Peraturan Bupati Sleman Nomor 49 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman;
7. Peraturan Bupati Sleman Nomor 21 Tahun 2016 tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2017.

### **1.3. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud penyusunan rencana kerja ini adalah untuk memberikan gambaran kepada *stakeholder* tentang langkah-langkah yang akan dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sedangkan tujuan penyusunan rencana kerja ini yaitu sebagai kerangka acuan dalam penyusunan rancangan program kerja Anggaran Belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2017, disamping itu guna mensinkronkan program kerja antar SKPD sehingga dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas.

### **1.4. SISTEMATIKA PENULISAN**

#### Bab I Pendahuluan

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistematika Penulisan

#### Bab II Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD Tahun Lalu

- 2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD Tahun Lalu dan Capaian Renstra SKPD
- 2.2. Analisis Kinerja Pelayanan SKPD
- 2.3. Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD

#### Bab III Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan

- 3.1. Tujuan dan sasaran Renja SKPD
- 3.2. Program dan Kegiatan

#### Bab IV Penutup

## **BAB II**

### **EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA KERJA TAHUN LALU**

#### **2.1. Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Tahun Lalu dan Capaian Rencana Strategis SKPD**

1. Program Perencanaan Pembangunan
  - a. Penyusunan dokumen draft Renstra Tahun 2016-2020 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman dapat terlaksana dengan output kegiatan berupa dokumen draft Renstra Tahun 2016-2020. Pada Tahun 2016 rumusan rancangan awal Renstra Tahun 2016-2020 direncanakan dapat ditetapkan dan disahkan menjadi dokumen Renstra Tahun 2016-2020.
2. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan rincian kinerja masing-masing kegiatan sebagai berikut:
  - a. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan dapat terealisasi 100%, artinya honorarium bendahara sebanyak 4 orang dan honorarium pengelola barang sebanyak 2 orang dapat terealisasi.

Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan pada Tahun 2016 direncanakan dapat terlaksana untuk pembayaran honorarium bendahara sebanyak 6 orang dan honorarium pengelola barang sebanyak 2 orang.
  - b. Penyediaan Makan dan Minuman Rapat dapat terealisasi 100%, artinya fasilitasi makan dan minuman rapat selama 12 bulan dapat terfasilitasi.

Penyediaan Makanan dan Minuman Rapat pada Tahun 2016 direncanakan untuk 12 bulan.
  - c. Rapat-Rapat Kooordinasi dan Konsultasi dapat terealisasi 100%, artinya fasilitasi perjalanan dinas selama 12 bulan dapat tercapai.

Rapat-Rapat Kooordinasi dan Konsultasi pada Tahun 2016 direncanakan untuk memfasilitasi perjalanan dinas selama 12 bulan.
  - d. Penyediaan Bahan dan Jasa Administrasi Perkantoran dapat dirinci sebagai berikut:
    - ❖ Pengelolaan Surat Menyurat dapat terealisasi 100%, dengan rincian surat masuk 1.328, surat keluar 1239, undangan masuk 614, dan undangan keluar 226.

Pengelolaan Surat Menyurat pada Tahun 2016 direncanakan dapat terealisasi selama 12 bulan.
    - ❖ Pemeliharaan peralatan kerja terealisasi selama 12 bulan.

Pemeliharaan peralatan kerja pada Tahun 2016 direncanakan dapat

teralisasi selama 12 bulan.

- ❖ Penyediaan alat tulis kantor selama 12 bulan dapat teralisasi.

Penyediaan alat tulis kantor pada Tahun 2016 direncanakan dapat terealisasi selama 12 bulan.

- ❖ Pengadaan blangko dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sebanyak 30 jenis.

Pengadaan blangko dokumen kependudukan dan pencatatan sipil pada Tahun 2016 direncanakan dapat terealisasi sebanyak 30 jenis.

- ❖ Penyediaan peralatan listrik sebanyak 1 paket.

Penyediaan peralatan listrik pada Tahun 2016 direncanakan dapat terealisasi selama 12 bulan.

- e. Penyediaan Jasa Langganan dapat terealisasi 100%, artinya jasa langganan listrik 12 bulan, air 12 bulan, telepon 12 bulan dan surat kabar 12 bulan dapat terfasilitasi.

Penyediaan Jasa Langganan antara lain yaitu pembayaran listrik, air, telepon dan surat kabar pada Tahun 2016 direncanakan dapat terealisasi 100%.

- f. Penyediaan Jasa Keamanan dan Kebersihan Kantor dapat terealisasi 100%, artinya penyediaan alat-alat dan bahan kebersihan kantor serta pembayaran honor tenaga keamanan dan kebersihan selama 12 bulan dapat terpenuhi.

Penyediaan Jasa Keamanan dan Kebersihan Kantor pada Tahun 2016 direncanakan dapat terealisasi 100%.

- 3. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur dengan rincian kinerja masing-masing kegiatan sebagai berikut:

- a. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional berupa mobil dan sepeda motor dinas dapat terealisasi 100%.

Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional berupa mobil sebanyak 6 unit dan sepeda motor dinas sebanyak 8 unit pada Tahun 2016 direncanakan dapat terealisasi 100%.

- b. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor seluas 196m<sup>2</sup> dapat terealisasi 100%.

Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor pada Tahun 2016 direncanakan dapat terealisasi 100%.

- c. Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebelair berupa lemari besi sebanyak 20 buah dapat terealisasi 100%.

Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebelair berupa rak arsip sebanyak 20 buah pada Tahun 2016 direncanakan dapat terealisasi 100%.

4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur dengan rincian Kinerja masing-masing kegiatan sebagai berikut:
  - a. Workshop dan Bimtek pada tahun 2015 dapat terealisasi 100%.  
Bimbingan teknis, seminar, workshop sebanyak 4 kali pada Tahun 2016 direncanakan dapat terealisasi 100%.
  - b. Penyusunan Dokumen Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat terealisasi 100%.  
Penyusunan Dokumen Kepegawaian antara lain yaitu Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Penilaian SKP dan Laporan Kepegawaian pada Tahun 2016 direncanakan dapat terealisasi 100%.
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan, Capaian Kinerja dan Keuangan rincian kinerja masing-masing kegiatan sebagai berikut:
  - a. Perencanaan Kerja SKPD, pada tahun 2015 dapat terealisasi 100%.  
Kegiatan Perencanaan Kerja SKPD dengan output antara lain Program Kerja, Rencana Kerja, RKA, DPA, DPPA, Penetapan Kinerja pada tahun 2016 direncanakan dapat terealisasi 100%.
  - b. Penyusunan Profil Data SKPD, pada tahun 2015 dapat terealisasi 100%.  
Kegiatan Penyusunan Profil Data SKPD, pada tahun 2015 dapat terealisasi 100%.
  - c. Penyusunan Laporan Keuangan dan Realisasi Keuangan, pada tahun 2015 dapat terealisasi 100%
  - d. Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dengan output kegiatan antara lain yaitu Laporan Bulanan, Laporan Tahunan, LAKIP, Laporan barang per semester, Laporan Barang pada tahun 2016 direncanakan dapat terealisasi 100%.
  - e. Kegiatan Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan SKPD pada tahun 2016 direncanakan dapat terealisasi 100%.
6. Program Penataan Administrasi Kependudukan dengan rincian kinerja masing-masing kegiatan sebagai berikut:
  - a. Pembangunan dan Pengoperasian SIAK Secara Terpadu realisasi fisiknya sebesar 100%, dengan realisasi keuangan sebesar 96,22%.  
Pembangunan dan Pengoperasian SIAK Secara Terpadu pada tahun 2016 dengan output kegiatan antara lain yaitu kelancaran pelaksanaan SIAK, bimtek aplikasi petugas registrasi desa serta pemutakhiran data kependudukan direncanakan dapat terealisasi 100%
  - b. Koordinasi Pelaksanaan Kebijaksanaan Kependudukan pada tahun 2015 realisasi fisiknya dapat tercapai 100%, dengan realisasi keuangan sebesar 97,40%.

Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan pada tahun 2016 dengan output kegiatan yaitu terlaksananya koordinasi lintas sektoral dan tersedianya data perkawinan bagi penduduk muslim direncanakan dapat terealisasi 100%.

- c. Pengolahan dalam Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan realisasi fisiknya dapat tercapai 100%, dengan realisasi keuangan sebesar 82,21%. Dengan output kegiatan yaitu buku data indikator kependudukan, profil kependudukan, penduduk pertengahan, workshop profil perkembangan kependudukan dan workshop penyusunan laporan informasi kependudukan.

Pengolahan dalam Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan pada tahun 2016 dengan output kegiatan yaitu Indikator kependudukan, Profil perkembangan kependudukan, Penduduk pertengahan dan Analisis Rasio Ketergantungan Penduduk direncanakan dapat terealisasi 100%.

- d. Penyediaan Informasi Yang Dapat Diakses Masyarakat, realisasi fisiknya dapat tercapai 100%, dengan realisasi keuangan sebesar 88,49%.

Kegiatan Penyediaan Informasi Yang Dapat Diakses Masyarakat, pada tahun 2016 dengan output kegiatan yaitu Pola migrasi semasa hidup, Analisis angka perkawinan spesifik, nikah dini dan perceraian, Kajian dinamika pola kependudukan di Kabupaten Sleman menuju Penduduk Tumbuh Seimbang direncanakan dapat terealisasi 100%.

- e. Pengembangan Database Kependudukan, pada tahun 2015 realisasi fisiknya dapat tercapai 100% dengan realisasi keuangan sebesar 96,52%.

Kegiatan Pengembangan Database Kependudukan pada tahun 2016 dengan output kegiatan yaitu Akta masuk dalam file komputer dan Penjilidan Dokumen Kependudukan direncanakan dapat terealisasi 100%.

- f. Sosialisasi Kebijakan Kependudukan, pada tahun 2015 realisasi fisiknya dapat tercapai 100% dengan realisasi keuangan sebesar 99,48%.

Kegiatan Sosialisasi Kebijakan Kependudukan pada tahun 2016 dengan output kegiatan yaitu penyebaran informasi melalui tatap muka dan leaflet serta penyediaan informasi kepada masyarakat melalui pengelolaan direncanakan dapat terealisasi 100%.

- g. Peningkatan Kapasitas Kelembagaan, pada tahun 2015 realisasi fisiknya dapat tercapai 100% dengan realisasi keuangan sebesar 99,28%.

Kegiatan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan pada tahun 2016 dengan output kegiatan yaitu fasilitasi petugas pembantu pencatat perkawinan sebanyak 40 orang direncanakan dapat terealisasi 100%.

- h. Peningkatan Pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, pada tahun 2015 realisasi fisiknya dapat tercapai 100%

dengan realisasi keuangan sebesar 93,75%.

Kegiatan Peningkatan Pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan pada tahun 2016 dengan output kegiatan yaitu pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, jemput bola bagi difabel, penerbitan SKOT (Surat Keterangan Orang Terlantar), serta survey kepuasan pelanggan direncanakan dapat terealisasi 100%.

- i. Peningkatan Pelayanan Publik Dalam Bidang Catatan Sipil pada tahun 2016 dengan output kegiatan yaitu penerbitan akta pencatatan sipil serta sosialisasi dan jemput bola akta kematian direncanakan dapat terealisasi 100%.

7. Program Penanggulangan Kemiskinan dengan rincian kinerja masing-masing kegiatan sebagai berikut:

- a. Fasilitasi KTP, KK dan Akta Kelahiran bagi warga miskin, pada tahun 2015 realisasi fisiknya dapat tercapai 100% dengan realisasi keuangan sebesar 92,97%.

Pelayanan KTP dan KK bagi warga miskin dan Pelayanan Akta Kelahiran bagi warga miskin pada tahun 2016 direncanakan dapat terealisasi 100%.

8. Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kepala Daerah, dengan rincian kinerja masing-masing kegiatan sebagai berikut:

- a. Implementasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, pada tahun 2015 realisasi fisiknya dapat tercapai 100% dengan realisasi keuangan sebesar 99,91%.

Implementasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada tahun 2016 dengan output kegiatan yaitu penyusunan SOP dan keterbukaan informasi publik pada tahun 2016 direncanakan dapat terealisasi 100%.

9. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik, dengan rincian kinerja masing-masing kegiatan sebagai berikut:

- a. Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat, pada tahun 2015 realisasi fisiknya dapat tercapai 100% dengan realisasi keuangan sebesar 99,59%.

10. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah

- a. Pengelolaan dokumen Satuan Kerja Perangkat Daerah dapat terealisasi 100%, artinya pengelolaan dokumen/arsip dinamis selama 12 bulan, dengan realisasi box arsip sebanyak 282 box arsip, 814 buku serta tersusunnya draft himpunan materi rancangan jadwal retensi arsip

kependudukan dan pencatatan sipil.

Pengelolaan dokumen SKPD pada tahun 2016 dengan output kegiatan yaitu Dokumen/Arsip Dinamis SKPD tertata dengan baik serta 3000 Berkas Arsip Usul Musnah direncanakan dapat terealisasi 100%.

11. Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah

- a. Penatausahaan Keuangan dan Aset SKPD pada tahun 2016 dengan output kegiatan yaitu Laporan Keuangan Bulanan, Laporan Keuangan Semesteran dan Laporan Keuangan Tahunan direncanakan dapat terealisasi 100%.

## 2.2. Analisis Kinerja Pelayanan SKPD

Analisis kinerja pelayanan SKPD terhadap capaian kinerja pelayanan SKPD berdasarkan indikator kinerja yang sudah ditentukan dalam Standar Pelayanan Minimal (SPM) maupun terhadap Indikator Kinerja Kunci dapat diuraikan sebagai berikut:

### ❖ Tingkat Pencapaian Kinerja Kegiatan:

- 1) Program Perencanaan Pembangunan
  - a) Tersusunnya dokumen draft Renstra Tahun 2016-2020 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 2) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
  - a) Honorarium bendahara sebanyak 4 orang dan honorarium pengelola barang sebanyak 2 orang;
  - b) Penyediaan makan dan minum rapat selama 12 bulan
  - c) Fasilitas perjalanan dinas selama 12 bulan.
  - d) Penyediaan bahan dan jasa administrasi perkantoran meliputi:
    - ❖ Pengelolaan surat menyurat: surat masuk 1.328, surat keluar 1239, undangan masuk 614, dan undangan keluar 226.
    - ❖ Pemeliharaan peralatan kerja selama 12 bulan.
    - ❖ Penyediaan alat tulis kantor selama 12 bulan.
    - ❖ Pengadaan blangko dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sebanyak 30 jenis.
    - ❖ Penyediaan peralatan listrik sebanyak 1 paket.
  - e) Terlaksananya pembayaran jasa langganan listrik, air, telepon dan surat kabar selama 12 bulan.



- f) Penyediaan alat-alat dan bahan kebersihan kantor dan pembayaran honor tenaga kebersihan dan jasa tenaga keamanan selama 12 bulan.
- 3) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
  - a) Pemeliharaan mobil dan sepeda motor dinas, roda 4: 6 unit, roda 2: 7 unit
  - b) Pemeliharaan gedung seluas 196 m<sup>2</sup>
  - c) Pemeliharaan mebelair lemari besi sebanyak 20 buah.
- 4) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
  - a) Workshop/Bimtek sebanyak satu kali.
  - b) Penyusunan dokumen kepegawaian sebanyak 41 PNS, 1 PTT, 15 PHL, antara lain berupa kenaikan pangkat 2 orang, kenaikan gaji berkala 18 orang, penilaian SKP 40 orang dan laporan kepegawaian 12 orang.
- 5) Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan, Capaian Kinerja dan Keuangan
  - a) Tersusunnya Program Kerja, Rencana Kerja, RKA, DPA, DPPA, Tapkin, dan Perubahan Renja sebanyak 8 dokumen.
  - b) Penyusunan profil data SKPD sebanyak 40 buku.
  - c) Tersusunnya laporan bulanan 12 kali, laporan tahunan 1 kali, LAKIP 1 kali, laporan barang 2 kali, monev program/kegiatan 4 kali, monitoring program/kegiatan sesuai Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 sebanyak 3 kali, Laporan barang 2 kali, bulanan 12 bulan, laporan semesteran 2 dokumen dan laporan tahunan 1 dokumen.
- 6) Program Penataan Administrasi Kependudukan
  - a) Terlaksananya kelancaran pelaksanaan SIAK di Dinas dan 17 Kecamatan serta terlaksananya bimtek aplikasi bagi petugas registrasi desa sebanyak 86 orang.
  - b) Koordinasi antar instansi pemerintah dalam pelaksanaan kebijakan kependudukan lintas sektor sebanyak 4 kali dan data perkawinan penduduk muslim 12 bulan.
  - c) Tersajinya data indikator kependudukan, profil kependudukan dan penduduk pertengahan masing-masing sebanyak 50 buku, terlaksananya workshop profil perkembangan kependudukan untuk 52 orang dan workshop penyusunan laporan informasi kependudukan untuk 115 orang.
  - d) Tersajinya data proyeksi penduduk yang dapat diakses masyarakat sebanyak 50 buku.

- e) Digitalisasi akta catatan sipil sebanyak 98.609 akta dan jilid dokumen kependudukan sebanyak 400 buku.
- f) Sosialisasi kebijakan kependudukan melalui tatap muka untuk 1.315 orang, penyediaan leaflet sebanyak 6.000 leaflet serta pengelolaan informasi melalui website Dinas.
- g) Terlaksananya koordinasi pencatatan perkawinan dan fasilitasi P4
- h) Pelayanan publik dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil:

Uraian	Rencana	Realisasi	%
KTP	50.000	64.191	128,38
KK	60.000	94.706	157,84
SKTT	30	102	340,00
SKTS	6.000	2.623	43,72
SKPPT	45	19	42,22
SKPPS	40	94	235,00
SIMP Dalam DIY	2.880	3.424	118,89
SIMP Luar DIY	7.000	7.726	110,37
Surat Keterangan Pindah Penduduk	6.500	7.839	120,60
Pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan penduduk rentan adminduk	SKOT 200 lbr	SKOT 305 lbr	152,50
Buku Register Penduduk Padukuhan	4848 buku	4848 buku	100,00
Pembinaan, monitoring dan evaluasi pelayanan di Kecamatan dan Desa	86 petugas register desa, 17 kec, 86 desa, 1 SK Bupati	86 petugas register desa, 17 kec, 86 desa, 1 SK Bupati	100,00
Pelayanan akta-akta pencatatan sipil	15.000 akta	23.195 akta	154,63
Sosialisasi dan jemput bola akta kematian	17 kecamatan	17 kecamatan	100,00

- 7) Program Penanggulangan Kemiskinan
  - a) Terlaksananya pelayanan KTP, KK dan akta kelahiran bagi keluarga miskin sebanyak 150 KTP, 511 KK dan 283 Akta Kelahiran, dan sosialisasi di 17 Kecamatan.
  
- 8) Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kepala Daerah
  - a) Penyusunan SOP terealisasi 1 paket.
  
- 9) Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
  - a) Terlaksananya Survey Kepuasan Masyarakat sebanyak 2 kali dalam setahun.
  
- 10) Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah
  - a) Penataan dokumen/arsip dinamis sebanyak 814 buku dan 282 box arsip serta tersusunnya draft himpunan materi rancangan jadwal retensi arsip kependudukan dan capil.

❖ Pada program Penataan Administrasi Kependudukan dikaitkan dengan Indikator Kinerja Kunci dapat digambarkan sebagai berikut:

No	IKK	Rumus		Perhitungan		Capaian Kinerja
1	2	3		4		5
1	Kepemilikan KTP	Jumlah Penduduk yang memiliki KTP	x 100%	774.507	x 100%	97,19%
		Jumlah Penduduk wajib KTP (>17 dan atau pernah/sudah menikah)		796.887		
2	Kepemilikan akta kelahiran per 1000 penduduk	Jumlah Penduduk memiliki akta kelahiran	x 100%	535.456	x 100%	50,33%
		Jumlah Penduduk		1.063.984		
3	Penerapan KTP Nasional berbasis NIK	sudah/belum				sudah

❖ Pada program Penataan Administrasi Kependudukan dan program Penanggulangan Kemiskinan dikaitkan dengan pencapaian Standar pelayanan Minimal (SPM) dapat digambarkan sebagai berikut:

1) Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

Jumlah KK yang diterbitkan	x 100 %
Jumlah Kepala Keluarga	

348.781	x 100 %	= 100 %
348.781		

2) Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Jumlah KTP elektronik yang diterbitkan	x 100 %
Jumlah penduduk wajib KTP elektronik	

774.507	x 100 %	= 97,19 %
796.887		

3) Cakupan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran

Jumlah kutipan akta kelahiran yang diterbitkan	x 100 %
Jumlah kelahiran yang terjadi	

10.687	x 100 %	= 89,04 %
12.003		

4) Cakupan Penerbitan Kutipan Akta Kematian

Jumlah kutipan akta kematian yang diterbitkan	x 100 %
Jumlah kematian yang terjadi	

3.291	x 100 %	= 87,83 %
3.747		

### **2.3. Isu-Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman selaku Instansi pelaksana bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan administrasi kependudukan. Terkait dengan kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil khususnya capaian target kinerja sesuai yang telah ditetapkan dalam Renstra dapat digambarkan sebagai berikut:

1. Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga mencapai 100% dari target 100%;
2. Cakupan Penerbitan KTP Elektronik mencapai 99,17% dari target 99%;
3. Cakupan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran mencapai 89,04% dari target 90%;
4. Cakupan Penerbitan Kutipan Akta Kematian mencapai 87,83% dari target 85%;
5. Rasio Pasangan Berakta Nikah mencapai 100% dari target 100%;
6. Rasio Pasangan Berakta Cerai mencapai 100% dari target 100%;

Target kinerja yang telah ditetapkan merupakan indikator sasaran meningkatnya kepemilikan dokumen yang merupakan ketugasan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam memberikan pelayanan dokumen kependudukan. Dari realisasi/capaian target dapat disimpulkan bahwa secara garis besar sudah mencapai target yang ditetapkan tetapi ada satu target yang masih perlu dilakukan terobosan/inovasi agar dapat mencapai target yang ditetapkan yaitu cakupan penerbitan akta kelahiran.

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, serta inkonsistensi kebijakan dari Pemerintah Pusat khususnya mengenai kebijakan administrasi kependudukan;
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 internet yang sering *offline* mengakibatkan pelayanan dokumen kependudukan menjadi terganggu, yang berimplikasi pada ketepatan waktu penyelesaian pelayanan.

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 kualitas birokrasi yang responsif dalam memberikan pelayanan bagi masyarakat, hal ini berarti peningkatan profesionalitas dan pemberian pelayanan prima menjadi komitmen pemerintah daerah. 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 *up to date* dan valid sangat diperlukan untuk menyusun laporan capaian target SPM tersebut. Konsekuensinya adalah implementasi SIAK di semua jenis pelayanan dokumen kependudukan menjadi tuntutan. Hal ini berarti perlu adanya profesionalitas petugas yang melayani, komitmen dari pemangku kebijakan 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 pengelolaan 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. Guna meningkatkan tertib administrasi kependudukan perlu adanya peningkatan kesadaran penduduk untuk tertib dalam melaporkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialaminya. Apabila penduduk tertib dalam melakukan pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialaminya maka akan berimplikasi pada data yang tersedia akurat dan terkini.

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 berimplikasi 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.

Dalam pencapaian target kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman terdapat beberapa tantangan yang harus dihadapi antara lain:

- a. Adanya perubahan peraturan perundangan dan kebijakan administrasi kependudukan yang harus segera ditindaklanjuti oleh Pemerintah Daerah sementara peraturan pelaksanaannya belum tersedia, serta inkonsistensi kebijakan dari Pemerintah Pusat khususnya mengenai kebijakan administrasi kependudukan;
- b. Sumber daya manusia yang ada belum memenuhi kebutuhan untuk melaksanakan beban tugas yang ada, baik secara kualitas maupun kuantitas;
- c. 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;
- d. Masih rendahnya kesadaran masyarakat untuk segera melaporkan peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang dialaminya, yang berimplikasi pada data kependudukan yang kurang valid;
  - e. Jaringan internet yang sering *offline* mengakibatkan pelayanan dokumen kependudukan menjadi terganggu, yang berimplikasi pada ketepatan waktu penyelesaian pelayanan;
  - f. Adanya penetapan target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang ditetapkan oleh Kementerian Dalam Negeri melalui Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/ Kota.



### BAB III

## TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

### 3.1. TUJUAN DAN SASARAN RENJA SKPD

Tujuan di sini adalah tujuan yang akan dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah tertuang dalam Renstra Tahun 2016-2020. Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi. Tujuan adalah hasil akhir yang akan dicapai.

Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah :  
 “Tertib Administrasi Kependudukan”.

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam jangka waktu tertentu, yaitu:

1. Meningkatnya kepemilikan dokumen administrasi kependudukan.
2. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) yang terintegrasi.
3. Tersajinya data yang akurat.
4. Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan.

Sasaran	Indikator Sasaran
1. Meningkatnya kepemilikan dokumen administrasi kependudukan	a. Cakupan penerbitan KK. b. Cakupan penerbitan KTP elektronik. c. Cakupan penerbitan akta kelahiran. d. Cakupan penerbitan akta kematian. e. Rasio pasangan berakta nikah. f. Rasio pasangan berakta cerai.
2. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) yang terintegrasi	Jumlah <i>stakeholder</i> yang terintegrasi dengan SIAK.
3. Tersajinya data yang akurat	Persentase data penduduk terisi lengkap dalam SIAK / Formulir F-1.01
4. Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan	a. Implementasi Standard Operating Prosedure (SOP) b. Survey kepuasan masyarakat.

### **3.2. PROGRAM DAN KEGIATAN**

Program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman Tahun 2017 mengacu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 adalah sebagai berikut:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
  - a. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
  - b. Penyediaan Makanan dan Minuman Rapat
  - c. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi
  - d. Penyediaan Bahan dan Jasa Administrasi Perkantoran
  - e. Penyediaan Jasa Langganan
  - f. Penyediaan Jasa Keamanan dan Kebersihan Kantor
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
  - a. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
  - b. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
  - c. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor dan Rumah Dinas
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
  - a. Bimbingan Teknis, Workshop, Seminar, Lokakarya
  - b. Pengelolaan Kepegawaian
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
  - a. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
  - b. Penyusunan Perencanaan Kerja SKPD
  - c. Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan SKPD
5. Program Penataan Administrasi Kependudukan
  - a. Pembangunan dan Pengoperasian SIAK Secara Terpadu
  - b. Pengolahan Dalam Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan
  - c. Penyediaan Informasi Yang Dapat Diakses Masyarakat
  - d. Peningkatan Pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan
  - e. Pengembangan Database Kependudukan
  - f. Peningkatan Kapasitas Aparat Kependudukan dan Catatan Sipil
  - g. Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Kependudukan
  - h. Pelayanan Publik Dalam Bidang Catatan Sipil
  - i. Pelayanan Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga Bagi Warga Miskin
  - j. Pelayanan Akta Kelahiran Bagi Keluarga Miskin

6. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah
  - a. Pengelolaan dokumen SKPD
7. Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa
  - a. Pengelolaan Website
8. Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah
  - a. Penatausahaan Keuangan dan Aset Daerah
9. Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Kebijakan Kepala Daerah
  - a. Penguatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2017 memuat evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja tahun lalu, permasalahan dan tantangan tahun 2017, rencana kerja dan pendanaan yang bersifat indikatif. Dokumen ini mengacu dan berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) maupun Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan umum serta menjadi acuan bagi masyarakat untuk mewujudkan partisipasinya sekaligus mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan.

Penyusunan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini merupakan konsekuensi dari SKPD dalam melaksanakan urusan wajib dan menyesuaikan dengan tugas pokok Instansi yang diemban oleh masing-masing SKPD. Dokumen Rencana Kerja SKPD disamping merupakan dokumen perencanaan sekaligus merupakan acuan bagi SKPD dalam melaksanakan evaluasi atas kegiatan yang dilakukan agar kualitas perencanaan pembangunan dan implementasinya di masa yang akan datang semakin baik dan terintegrasi di semua aspek pembangunan.

Sleman, 16 Juni 2016

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman,

H. SUPARDI, S.H.  
Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP 19570829 198603 1 003

**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN PRIORITAS DAERAH TAHUN 2017**  
**KABUPATEN SLEMAN**

**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

KODE	Urusan / Bidang urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Prioritas Daerah	Sasaran Daerah	Lokasi	Indikator Kinerja						Pagu Indikatif (Rp.)				Prakiraan Maju Tahun 2018 (Rp.)	Jenis Kegiatan	SKPD Penanggung Jawab		
					Hasil Program		Keluaran Kegiatan		Hasil Kegiatan										
					Tolok Ukur	Target	Tolok Ukur		Target	Tolok Ukur	Target	APBD	APBD Prop	APBN				DAK	
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11	12					13	14	15
1. 02. 06. 1. 02. 06. 01.	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG ADMINSTRASI KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL																		
1. 02. 06. 1. 02. 06. 01. 01.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan efektif dan kualitas pelayanan publik	Meningkatnya pelaksanaan reformasi birokrasi		Presentase pemenuhan layanan administrasi perkantoran	100%						1.269.023.600					2.656.951.550		
1. 02. 06. 1. 02. 06. 01. 01. 007	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan			Kab. Sleman			Pembayaran pengelola anggaran / bendahara	8 Orang	Presentase tertib administrasi pengelola keuangan SKPD	100%	25.200.000	-	-	-		27.720.000	1	Dinas Dukcapil	
1. 02. 06. 1. 02. 06. 01. 01. 017	Penyediaan Makanan dan Minuman Rapat			Kab. Sleman			Makan minum rapat	11 kali	Presentase pemenuhan kebutuhan rapat dan penerimaan tamu	100%	24.232.500					26.655.750	1	Dinas Dukcapil	
							Makan minum tamu	12 kali											
1. 02. 06. 1. 02. 06. 01. 01. 018	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi			Kab. Sleman			Perjalanan dinas dalam daerah	36 kali	Penyelesaian maksud perjalanan dinas	100%	29.112.000					66.871.200	1	Dinas Dukcapil	
							Perjalanan dinas Luar daerah	7 kali											
1. 02. 06. 1. 02. 06. 01. 01. 020	Penyediaan Bahan dan Jasa Administrasi Perkantoran			Kab. Sleman			Surat Masuk	1300 surat	Presentase pemenuhan kebutuhan bahan dan jasa administrasi perkantoran	100%	936.759.700					2.186.356.920	1	Dinas Dukcapil	
							Surat Keluar	1200 surat											
							ATK	1 paket											
							Materai Perangko	2150 buah											
							Cetak dan Jilid	3											
							Penggandaan	59000 lembar											
1. 02. 06. 1. 02. 06. 01. 01. 023	Penyediaan Jasa Langganan			Kab. Sleman			Pembayaran langganan telepon	12 bulan	Presentase pemenuhan kebutuhan jasa langganan	100%	92.400.000					102.960.000	1	Dinas Dukcapil	
							Pembayaran langganan air	12 bulan											
							Pembayaran langganan listrik	12 bulan											
							Pembayaran langganan surat kabar	6 media											
1. 02. 06. 1. 02. 06. 01. 01. 024	Penyediaan Jasa Keamanan dan Kebersihan Kantor			Kab. Sleman			Pelayanan kebersihan	12 bulan		100%	161.319.400					246.387.680	1	Dinas Dukcapil	
							Pelayanan keamanan kantor	12 bulan											
1. 02. 06. 1. 02. 06. 01. 02.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan efektif dan kualitas pelayanan publik	Meningkatnya pelaksanaan reformasi birokrasi		Presentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik	75%					377.038.324					319.567.296			
1. 02. 06. 1. 02. 06. 01. 02. 022	Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor			Kab. Sleman			Pengecatan pagar	424,63 meter	Cakupan area kantor dalam kondisi baik	70%	18.692.524					63.492.796	1	Dinas Dukcapil	
							Pengecatan gedung	1.104 meter											
							Perbaikan conblock	65 meter											
							Pembuatan taman dan tempat duduk	30 meter											
							Pengecatan plafond	240 meter											
1. 02. 06. 1. 02. 06. 01. 02. 024	Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional			Kab. Sleman			Pemeliharaan kendaraan roda 2	8 unit	Presentase kendaraan dalam kondisi baik	100%	225.295.000					247.824.500	1	Dinas Dukcapil	
							Pemeliharaan kendaraan roda 4	6 unit											
1. 02. 06. 1. 02. 06. 01. 02. 031	Pemeliharaan Rutin / Berkala Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor dan Rumah Dinas			Kab. Sleman			Peralatan listrik	9 jenis	Persentase perlengkapan dan peralatan gedung dalam kondisi baik	100%	133.050.800					8.250.000	1	Dinas Dukcapil	
							Perbaikan mesin ketik	3 unit											
							Perbaikan AC	5 unit											
							Pemeliharaan komputer, laptop	30 unit											
							Pemeliharaan mebelair	30 unit											
							Perbaikan peralatan kantor	6 jenis											
							Pemeliharaan komputer	16 buah											

KODE	Urusan / Bidang urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Prioritas Daerah	Sasaran Daerah	Lokasi	Indikator Kinerja						Pagu Indikatif (Rp.)				Prakiraan Maju Tahun 2018 (Rp.)	Jenis Kegiatan	SKPD Penanggung jawab
					Hasil Program		Keluaran Kegiatan		Hasil Kegiatan		APBD	APBD Prop	APBN	DAK			
					Tolok Ukur	Target	Tolok Ukur	Target	Tolok Ukur	Target							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				13	14	15
1. 02. 06. 1. 02. 06. 01. 05.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur				Presentase pengelolaan kepegawaian yang dilaksanakan dengan baik	93%					32.636.000				54.500.600		
1. 02. 06. 1. 02. 06. 01. 05. 003	Bimbingan Teknis Workshop, Seminar, Lokakarya			Kab. Sleman			Peserta yang mengikuti bimtek, workshop, seminar, lokakarya	5 orang	Presentase jumlah pegawai yang telah mengikuti bimtek	12,50%	5.000.000				11.000.000	1	Dinas Dukcapil
1. 02. 06. 1. 02. 06. 01. 05. 006	Pengelolaan Kepegawaian			Kab. Sleman			Buku penjagaan kenaikan gaji berkala	1 dokumen	Presentase pengelolaan kepagawaian yang dilaksanakan tepat waktu dan sesuai peraturan perundangan yang berlaku	90%	27.636.000				43.500.600	1	Dinas Dukcapil
							Buku penjagaan kenaikan pangkat	1 dokumen									
							Laporan penyusunan SKP	1 dokumen									
							Laporan usulan kenaikan pangkat	1 dokumen									
							Laporan usulan gaji berkala	1 dokumen									
							Laporan rekapan absensi pegawai	1 dokumen									
							Laporan penyelesaian ijin cuti	1 dokumen									
1. 02. 06. 1. 02. 06. 01. 06.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan efektif dan kualitas pelayanan publik	Meningkatnya pelaksanaan reformasi birokrasi		Presentase pelaporan capaian kinerja dan keuangan dilaksanakan tepat waktu	100%					138.370.000				163.878.000		
1. 02. 06. 1. 02. 06. 01. 06. 001	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD			Kab. Sleman			Laporan RFK tahun berjalan (bulanan)	12 dokumen	Nilai SAKIP SKPD	0	64.335.000				70.768.500	1	Dinas Dukcapil
							Laporan tahunan n-1	1 dokumen									
							LAKIP n-1	1 dokumen									
							Laporan capaian indikator kinerja sasaran per triwulan dalam e-SAKIP tahun berjalan	4 dokumen									
1. 02. 06. 1. 02. 06. 01. 06. 005	Penyusunan Perencanaan Kerja SKPD			Kab. Sleman			Dokumen Renja Tahun n+1	1 dokumen	Persentase dokumen perencanaan SKPD yang tepat waktu dan sesuai dengan tahapan perencanaan sesuai peraturan perundangan yang berlaku	100%	44.080.000				48.488.000	1	Dinas Dukcapil
							Dokumen perubahan Renja tahun n	1 dokumen									
							Rencana Kerja Tahunan Tahun n+1	1 dokumen									
							Dokumen Perjanjian Kinerja tahun n	1 dokumen									
							RKA Tahun n+1	1 dokumen									
							RKA Perubahan Tahun n	1 dokumen									
							DPA Tahun n	1 dokumen									
							DPA Perubahan Tahun n	1 dokumen									
1. 02. 06. 1. 02. 06. 01. 06. 013	Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan SKPD			Kab. Sleman			Dokumen Dalev terhadap kebijakan Renja SKPD (Form G9)	1 dokumen	Persentase kesesuaian dokumen perencanaan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	90%	29.955.000				44.621.500	1	Dinas Dukcapil
							Dokumen Dalev terhadap pelaksanaan Renja SKPD (Form H4)	4 dokumen									
							Dokumen Dalev terhadap hasil Renja SKPD (Form I5)	4 dokumen									
							Dokumen Evaluasi terhadap hasil Renstra SKPD (Form I4)	1 dokumen									

KODE	Urusan / Bidang urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Prioritas Daerah	Sasaran Daerah	Lokasi	Indikator Kinerja						Pagu Indikatif (Rp.)				Prakiraan Maju Tahun 2018 (Rp.)	Jenis Kegiatan	SKPD Penanggung Jawab
					Hasil Program		Keluaran Kegiatan		Hasil Kegiatan		APBD	APBD Prop	APBN	DAK			
					Tolok Ukur	Target	Tolok Ukur	Target	Tolok Ukur	Target							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				13	14	15
1. 02. 06. 1. 02. 06. 01. 15.	Program Penataan Administrasi Kependudukan	Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan efektif dan kualitas pelayanan publik	Meningkatnya pelaksanaan reformasi birokrasi		Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga; Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik; Cakupan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran; Cakupan Penerbitan Akta Kematian	100 %; 99,32%; 89%; 58%					2.558.213.000				4.617.356.450		
1. 02. 06. 1. 02. 06. 01. 15. 001	Pembangunan dan Pengoperasian SIAK secara terpadu			Kab. Sleman	Tertib Administrasi Kependudukan	80%	Bintek aplikasi petugas registrasi desa	86 orang	Tertib Administrasi Kependudukan	80%	195.070.000				965.508.500	1	Dinas Dukcapil
							Pelaksanaan SIAK	18 SKPD									
1. 02. 06. 1. 02. 06. 01. 15. 006	Pengolahan dalam Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan			Kab. Sleman			Penyusunan Indikator Kependudukan	1 dokumen	Tertib Administrasi Kependudukan	80%	130.000.000				277.477.500	1	Dinas Dukcapil
							Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan	1 dokumen									
							Penyusunan Data Penduduk Pertengahan	1 dokumen									
							Analisis Rasio Ketergantungan Penduduk	1 dokumen									
1. 02. 06. 1. 02. 06. 01. 15. 007	Penyediaan Informasi Yang Dapat Diakses Masyarakat			Kab. Sleman			Pola migrasi semasa hidup	1 dokumen	Tertib Administrasi Kependudukan	80%	160.000.000				301.020.500	1	Dinas Dukcapil
							Analisis angka perkawinan spesifik, Nikah Dini dan Perceraian	1 dokumen									
1. 02. 06. 1. 02. 06. 01. 15. 008	Peningkatan Pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan			Kab. Sleman			Pelayanan penerbitan KTP-el	50.000 keping	Tertib Administrasi Kependudukan	80%	814.235.000				1.372.013.500	1	Dinas Dukcapil
							Pelayanan penerbitan KK	60.000 set									
							Pelayanan penerbitan SKTT	25 keping									
							Pelayanan penerbitan SKPPS	45 lembar									
							Pelayanan penerbitan SKPPT	10 lembar									
							Pelayanan penerbitan SKTS	2.000 keping									
							Penerbitan SKPM DIY	2.880 lembar									
							Penerbitan SKPM Luar DIY	7.000 lembar									
							Pelayanan Penerbitan Surat Pindah Penduduk	6.500 lembar									
							Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	3.000 lembar									
							Jemput bola bagi wajib KTP-el e- <i>mobile</i>	17 Kecamatan									
							Penanganan Penduduk Rentan Adminduk	17 Kecamatan									
							Pendataan Penduduk Sementara/ Non Permanen	1 Kecamatan									
							Survey Kepuasan Pelanggan	2 kali									
1. 02. 06. 1. 02. 06. 01. 15. 009	Pengembangan Data Base Kependudukan			Kab. Sleman			Entry data akta	100.000 akta	Tertib Administrasi Kependudukan	80%	140.000.000				261.394.650	1	Dinas Dukcapil
							Jilid Dokumen Dokumen tertata	500 buku 6 jenis									
1. 02. 06. 1. 02. 06. 01. 15. 011	Peningkatan Kapasitas Aparat Kependudukan dan Catatan Sipil			Kab. Sleman			Penyusunan buku pedoman penyelenggaraan adminduk kecamatan	25 buku	Tertib Administrasi Kependudukan	80%	413.660.000				516.961.500	1	Dinas Dukcapil
							Penyusunan buku pedoman usaha tertib adminduk sekolah/ UTAS	110 buku									
							Penyusunan buku pedoman pemberdayaan kader PKK dalam tertib adminduk	110 buku									

KODE	Urusan / Bidang urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Prioritas Daerah	Sasaran Daerah	Lokasi	Indikator Kinerja						Pagu Indikatif (Rp.)				Prakiraan Maju Tahun 2018 (Rp.)	Jenis Kegiatan	SKPD Penanggung Jawab
					Hasil Program		Keluaran Kegiatan		Hasil Kegiatan		APBD	APBD Prop	APBN	DAK			
					Tolok Ukur	Target	Tolok Ukur	Target	Tolok Ukur	Target							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				13	14	15
							Pembinaan petugas registrasi desa	86 orang									
							Evaluasi kinerja petugas registrasi desa	86 orang									
							Pembinaan aparat adminduk desa melalui pendampingan tertib adminduk	17 desa									
							Pembinaan aparat adminduk kecamatan melalui TOT penyelenggaraan adminduk	17 orang									
							Training operasionalisasi pelayanan prima adminduk kecamatan	34 orang									
							Pembinaan karakter tertib adminduk pada siswa SMU	5 orang									
							Pembinaan tertib adminduk bagi siswa SMU dan SMK	100 orang									
							Pembinaan kader PKK dalam adminduk	5 orang									
							Pembinaan tertib adminduk bagi kader PKK	50 orang									
							Lomba tertib Adminduk SMU/SMK	17 sekolah									
							Monev pelayanan adminduk di Kecamatan dan Desa	17 Kecamatan dan Desa									
							Lomba tertib Adminduk padukuhan dan dasawisma	17 padukuhan dan 17 dasawisma									
							Lomba penyelenggaraan adminduk pada kecamatan dan desa	17 Kecamatan, 17 Desa									
							Workshop Pemberdayaan PKK dalam adminduk	100 orang									
							Workshop UTAS	100 orang									
							Workshop Inovasi pelayanan adminduk	100 orang									
1. 02. 06. 1. 02. 06. 01. 15. 013	Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Kependudukan			Kab. Sleman			Koordinasi dan Fasilitasi petugas pembantu pencatat perkawinan	40 orang	Tertib Administrasi Kependudukan	80%	107.885.000				130.146.500	1	Dinas Dukcapil
							Pencatatan Perkawinan non muslim	600 pasang									
1. 02. 06. 1. 02. 06. 01. 15. 023	Pelayanan Publik Dalam Bidang Catatan Sipil			Kab. Sleman			Akta kelahiran	12.000 akta	Tertib Administrasi Kependudukan	80%	250.870.000				304.881.500	1	Dinas Dukcapil
							Akta Kematian	5.000 akta									
							Akta Perkawinan	600 akta									
							Akta Perceraian	100 akta									
							Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak	10 akta									
							Pengangkatan Anak	10 akta									
							Sosialisasi dan Jemput Bola Akta Kematian	17 kali									
1. 02. 06. 1. 02. 06. 01. 15. 027	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga Bagi Warga Miskin			Kab. Sleman			Pelayanan KK	170 set	Tertib Administrasi Kependudukan	80%	220.215.000				349.046.500	1	Dinas Dukcapil
							Pelayanan KTP-el	500 keping									
							Pelayanan KIA	300 keping									
							"One Day Service" Pelayanan KK dan KIA bagi Gakin	3 kecamatan									
							Sosialisasi	17 kecamatan									
Asistensi PKH dalam pelayanan KK dan KTP-el bagi Gakin	25 orang																
1. 02. 06. 1. 02. 06. 01. 15. 028	Pelayanan Akta Kelahiran Bagi Keluarga Miskin			Kab. Sleman			Akta Kelahiran	150 akta	Tertib Administrasi Kependudukan	80%	126.278.000				138.905.800	1	Dinas Dukcapil
							Sosialisasi	17 kali									



KODE	Urusan / Bidang urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Prioritas Daerah	Sasaran Daerah	Lokasi	Indikator Kinerja						Pagu Indikatif (Rp.)				Prakiraan Maju Tahun 2018 (Rp.)	Jenis Kegiatan	SKPD Penanggung Jawab
					Hasil Program		Keluaran Kegiatan		Hasil Kegiatan		APBD	APBD Prop	APBN	DAK			
					Tolok Ukur	Target	Tolok Ukur	Target	Tolok Ukur	Target							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				13	14	15
1. 02. 10. 1. 02. 06. 01.	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA																
1. 02. 10. 1. 02. 06. 01. 15.	Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa	Meningkatkan tata kelola pemerinthan yang bersih dan efektif dan kualitas pelayanan publik	Penerapan e-govt		Presentase OPD yang terkoneksi jaringan komputer; Jumlah publikasi informasi melalui media online; Jumlah lelang pengadaan barang dan jasa; Presentase menara dan tiang telekomunikasi	75 %; 325 Publikasi; 250 lelang; 80 %					17.764.300				33.752.400		
1. 02. 10. 1. 02. 06. 01. 15. 009	Pengelolaan Website			Kab. Sleman			Informasi program dan kegiatan Dinas	1 paket	Terkelolanya website Dinas	12 buah	17.764.300				33.752.400	3	Dinas Dukcapil
1. 02. 18. 1. 02. 06. 01.	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN																
1. 02. 18. 1. 02. 06. 01. 16.	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	Meningkatkan tata kelola pemerinthan yang bersih dan efektif dan kualitas pelayanan publik	Meningkatnya pelaksanaan reformasi birokrasi		Presentase jumlah dokumen arsip yang mempunyai nilai guna yang diselamatkan	20%					77.563.300				95.000.000		
1. 02. 18. 1. 02. 06. 01. 16. 006	Pengelolaan Dokumen SKPD			Kab. Sleman			Pengelolaan arsip aktif dan inaktif	300 Box	Persentase pengelolaan arsip SKPD sesuai SKPB	100%	77.563.300				95.000.000	1	Dinas Dukcapil
							Daftar arsip yang diusulkan musnah	2000 berkas									
							Pemusnahan arsip	2000 berkas									
							Updating database buku dan dokumen perpustakaan	25 buku									
3. 00. 03 1. 02. 06. 01.	URUSAN INSPEKTORAT																
3. 00. 03 1. 02. 06. 01. 15.	Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Kebijakan Kepala Daerah	Meningkatkan tata kelola pemerinthan yang bersih dan efektif dan kualitas pelayanan publik	Meningkatnya pelaksanaan reformasi birokrasi		Presentase unit kerja dengan tingkat akuntabilitas minimal A; Jumlah SKPD yang mendapat pembinaan menuju WBK (Wilayah Bebas Korupsi) dan WBBM (Wilayah Birokrasi yang Bersih dan Melayani)	60 %; 11 Jumlah SKPD					20.217.400				28.679.640		
3. 00. 03 1. 02. 06. 01. 15. 018	Penguatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi			Kab. Sleman			Laporan pemantauan dan monev pelaksanaan SP dan SOP	1 dokumen	Persentase penerapan Road Map reformasi birokrasi sesuai Perbup Nomor 44 tahun 2015	80%	20.217.400				28.679.640	1	Dinas Dukcapil
							Dokumen SP dan SOP	1 dokumen									
							Laporan pelaksanaan Perbup Nomor 44 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi	1 dokumen									

KODE	Urusan / Bidang urusan Pemerintahan Daerah dan Program / Kegiatan	Prioritas Daerah	Sasaran Daerah	Lokasi	Indikator Kinerja						Pagu Indikatif (Rp.)				Prakiraan Maju Tahun 2018 (Rp.)	Jenis Kegiatan	SKPD Penanggung Jawab
					Hasil Program		Keluaran Kegiatan		Hasil Kegiatan		APBD	APBD Prop	APBN	DAK			
					Tolok Ukur	Target	Tolok Ukur	Target	Tolok Ukur	Target							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				13	14	15
3. 00. 05. 1. 02. 06. 01.	URUSAN KEUANGAN																
3. 00. 05. 1. 02. 06. 01. 15.	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah	Meningkatkan tata kelola pemerinthan yang bersih dan efektif dan kualitas pelayanan publik	Meningkatnya pelaksanaan reformasi birokrasi		Opini BPK terhadap laporan pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah; Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) berbasis akrual dengan baik dan benar; Presentase SKPD yang tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) / aset daerah; Presentase temuan hasil pemeriksaan yang ditindaklanjuti	0 opini BPK; 100 %; 100%; 100%					33.750.000				47.520.000		
3. 00. 05. 1. 02. 06. 01. 15. 097	Penatausahaan Keuangan dan Aset Daerah			Kab. Sleman			Dokumen laporan keuangan Semester I dan II	12 kali	Persentase dokumen laporan keuangan dan aset SKPD tepat waktu dan sesuai dengan standar pelaporan	80%	33.750.000				47.520.000	1	Dinas Dukcapil
							Dokumen Laporan Aset / BMD semester I dan II	1 kali									
JUMLAH											4.524.575.924				8.017.205.936		

Sleman,
 2016

Kepala Dinas Kependudukan dan  
 Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman,

H. SUPARDI, S.H.  
 Pembina Utama Muda, IV/c  
 NIP 19570829 198603 1 003