

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
TAHUN 2018



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPI
KABUPATEN SLEMAN

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
IKHTISAR EKSEKUTIF	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	I - 1
B. Tugas Pokok dan Fungsi dan Struktur Organisasi.....	I - 2
C. Sumber Daya Aparatur	I - 12
D. Sarana dan Prasarana Kerja	I - 13
E. Pembiayaan	I - 14
F. Isu Strategis	I - 15
BAB II PERENCANAAN KINERJA	
Indikator Kinerja Utama.....	II -
1	
Perjanjian Kinerja	II -
3	
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
A. Capaian Kinerja Organisasi.....	III - 1
B. Realisasi Anggaran	III - 19
BAB IV PENUTUP	IV - 1
LAMPIRAN	
1. Perjanjian Kinerja Tahun 2018	
2. Proses Bisnis	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jumlah pegawai berdasarkan golongan	I - 12
Tabel 1.2 Jumlah pegawai berdasarkan tingkat pendidikan	I - 12
Tabel 1.3 Sarana dan prasarana kerja	I - 13
Tabel 1.4 Jumlah anggaran dan realisasi serta persentase	I - 14
Tabel 2.1 Perjanjian Kinerja	II – 1
Tabel 2.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah 2016-2021	II – 3
Tabel 3.1 Skala pengukuran dan predikat kinerja	III - 1
Tabel 3.2 Sasaran strategis	III - 2
Tabel 3.3 Penghitungan capaian sasaran satu	III - 3
Tabel 3.4 Penghitungan capaian sasaran dua	III - 6
Tabel 3.5 Penghitungan capaian sasaran tiga	III -8
Tabel 3.6 Jumlah permasalahan jaringan di Kecamatan.....	III -15
Tabel 3.7 Rincian anggaran belanja langsung dan tidak langsung.....	III -19
Tabel 3.8 Rincian anggaran berdasarkan program dan kegiatan	III -19
Tabel 3.9 Realisasi anggaran keuangan dan fisik.....	III -24

IKHTISAR EKSEKUTIF

Dalam rangka meningkatkan tata kelola 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, perlu dikembangkan media pertanggungjawaban yang terukur dan sistematis.

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 (LKjIP) setelah berakhirnya tahun anggaran.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja. Penyusunan laporan kinerja bertujuan untuk memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai dan sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2018 berupa perencanaan kinerja dan pengukurannya memuat sasaran program dan kegiatan sesuai Perjanjian Kinerja dan Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2018,

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.

Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2018 diukurmelalui capaian indikator kinerja utama dan capaian kinerja sasaran. Capaian sasaran strategis memperoleh capaian predikat“Sangat Berhasil”.Demikian pula untuk capaian indikator kinerja utama. Dari 13 indikator sasaran,semuanyatepat dimasukan dalam kategori sangat berhasil karena capaian kinerjanya mencapai diatas angka 95%.Secara lebih komprehensif akan diuraikan lebih lanjut dalam Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2018 berikut.

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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil disusun untuk mengetahui sejauh mana kinerja yang telah dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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

kebijakanyang akan dilaksanakan 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 mencatatkan atau 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 dimilikinya data kependudukan yang *updated* dan mutakhir. Kecenderungan yang terjadi di masyarakat adalah baru melaporkan peristiwa kependudukan maupun peristiwa penting yang dialami apabila memiliki kepentingan atau keperluan yang mensyaratkan dokumen kependudukan, sehingga terjadi keterlambatan dalam pelaporan peristiwa kependudukan maupun peristiwa penting yang dialami, yang menimbulkan dampak pada kurangnya validitas data dan belum tercapainya 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

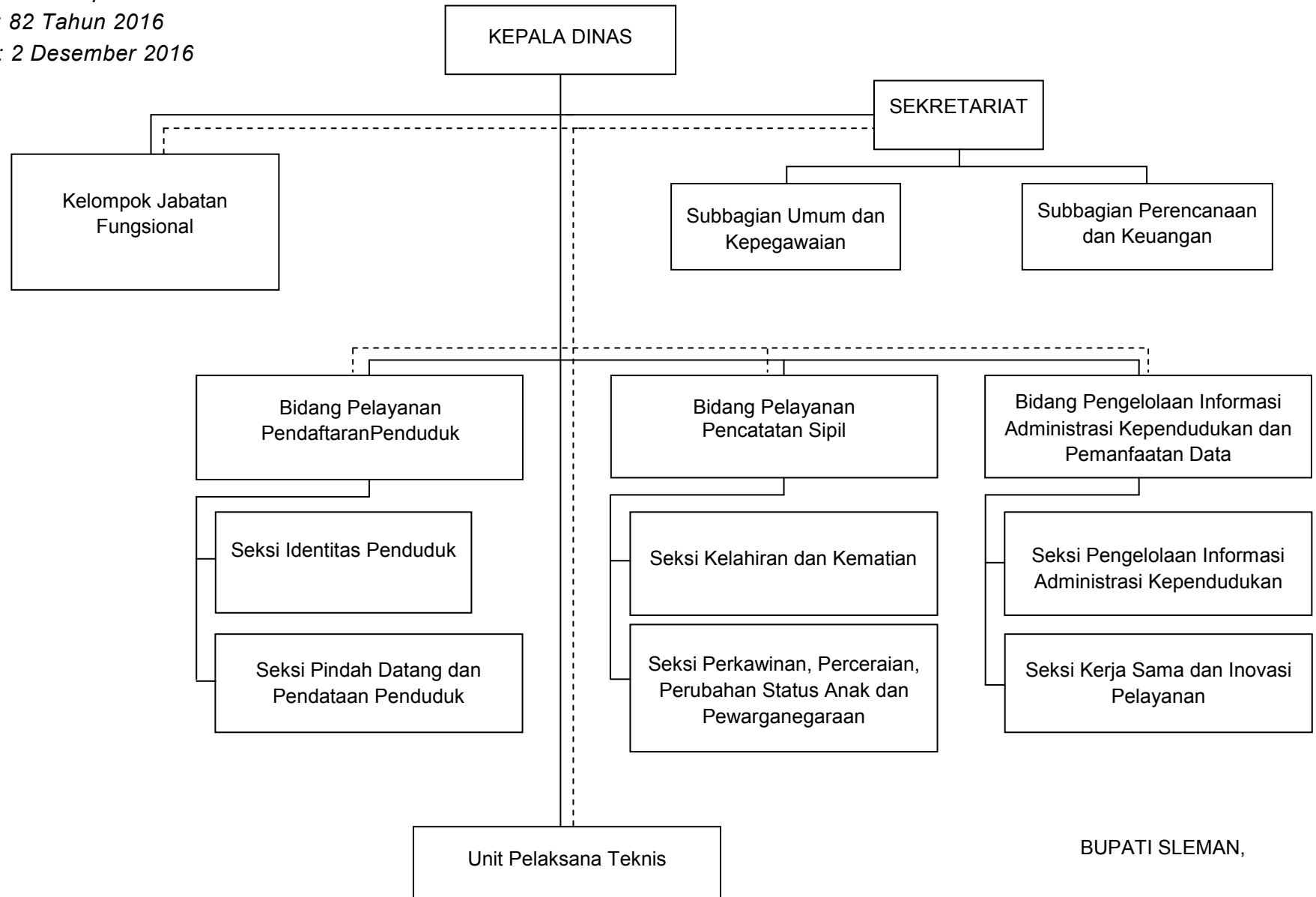
Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan keahlian. Jenis dan jumlah jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.

STRUKTUR ORGANISASI

Lampiran Peraturan Bupati Sleman

Nomor : 82 Tahun 2016

Tanggal : 2 Desember 2016



BUPATI SLEMAN,

SRI PURNOMO

————— : Garis Komando

- - - - - : 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	I	
1	Kepala Dinas	1	-	-	-	1
2	Sekretariat	1	9	3	-	13
3	a. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	2	2	1	-	5
	b. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	1	8	-	-	9
	c. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	1	4	-	-	5
4	Pejabat Fungsional:					
	- Arsiparis	-	1	-	-	1
	- Pranata Komputer	-	-	1	-	1
Jumlah		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				Jumlah
		S2	S1	D III	SLTA	
1	Kepala Dinas	1	-	-	-	1
2	Sekretariat	1	6	-	6	13
3	a. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	2	1	2	-	5
	b. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	1	4	0	4	9
	c. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	1	4	-	-	5
4	Pejabat Fungsional:					
	- Arsiparis	-	1	-	-	1
	- Pranata Komputer	-	-	1	-	1
Jumlah		6	16	3	10	35

3. Jumlah pejabat struktural meliputi 1 orang Kepala Dinas (eselon IIb), 3 orang Kepala Bidang (eselon IIIb), 2 orang Kepala Sub Bagian (eselon IVa), 6 orang Kepala Seksi (eselon IVa), sedangkan untuk Sekretaris Dinas masih diampu oleh Plt. Sekretaris.
4. Jumlah jabatan fungsional diisi sebanyak 2 orang, yaitu:

Arsiparis	= 1 orang
Pranata komputer	= 1 orang

1.4. SARANA DAN PRASARANA KERJA

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

Tabel 1.3 Sarana dan Prasarana Kerja

No.	Jenis	Jumlah
1.	Gedung / bangunan	1.800 m ²
2.	Mobil	6 unit
3.	Motor	8 unit
4.	Mini bus (bis keliling)	1 unit
5.	Komputer	49 unit
6.	Laptop / <i>Notebook</i>	17 unit
7.	Printer	33 unit
8.	Card Reader	2 unit
9.	AC	12 unit
10.	Almari Kayu	13 unit
11.	Rak Buku	13 unit
12.	Generator / Genset	1 unit
13.	Rollpack Almari	6 unit
14.	Wireless	2 buah
15.	LCD Proyektor	1 buah
16.	Server	3 buah
17.	Hub	3 buah
18.	Mesin Fotocopy	1 buah

19.	Meja Tulis	27 buah
20.	Meja Kaca	11 buah
21.	Meja Komputer	15 buah
22.	Kursi Kayu	9 buah
23.	Kursi Rapat	50 buah
24.	Kursi Putar	42 buah
25.	Mesin Ketik Manual	3 buah

1.5. PEMBIAYAAN

Jumlah anggaran dan realisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun Anggaran 2018 sebagai berikut:

Tabel 1.4 Jumlah Anggaran dan Realisasi

No.	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1	Belanja Tidak Langsung	2.330.934.459	2.201.426.833	94,44
2	Belanja Langsung	9.217.633.207	8.616.608.3642	93,48
	a. Belanja Pegawai	2.356.451.500	.311.251.500	98,08
	b. Belanja Barang dan Jasa	5.937.081.707	5.488.128.064	92,44
	c. Belanja Modal	924.100.000	817.228.800	88,44
	Jumlah total	11.548.567.666	10.818.035.197	93,67

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 senantiasa harus dimutakhirkan. Database kependudukan menjadi kurang akurat dan *updates* salah satunya disebabkan karena masyarakat dalam memberikan data kependudukan masih belum lengkap dan mutakhir ketika pengisian formulir 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 yang berlaku sepanjang masa;

Berdasarkan identifikasi permasalahan yang sudah ditetapkan, khususnya dalam pencapaian misi kesatu Kabupaten Sleman yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah 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.

Target Kinerja yang ditetapkan dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman tahun 2016-2021 masih mengadopsi target kinerja yang ditetapkan dalam 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 menetapkan target cakupan penerbitan Kartu Keluarga tercapai 100% pada tahun 2015, dan target cakupan penerbitan Akta Kematian tercapai 70% pada tahun 2020. Pemerintah daerah setiap tahun berkewajiban untuk mempertanggungjawabkan atas capaian target kinerja yang telah ditetapkan dalam Renstra dan Perjanjian Kinerja. Hal ini memiliki arti bahwa data pelayanan yang mutakhir dan valid sangat diperlukan untuk menyusun laporan capaian target tersebut. Konsekuensinya adalah implementasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan di semua jenis pelayanan dokumen kependudukan menjadi keniscayaan. Jawaban atas tuntutan pelayanan tersebut memerlukan komitmen dari pemangku kebijakan, profesionalitas petugas yang melayani dan fasilitas sarana prasarana yang memadai.

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 dokumen tersebut masih berlaku.

Sesuai dengan ketugasan 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* yang pada akhirnya dapat dijadikan sebagai dasar penyusunan kebijakan pembangunan. Selain adanya asas stelsel aktif penduduk, pemerintah juga diberikan mandat dalam Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 untuk lebih berperan aktif dalam pelayanan administrasi kependudukan salah satunya melalui pelayanan jemput bola atau pelayanan keliling. 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 administrasi kependudukan serta menjadi acuan bagi perumusan kebijakan dan pembangunan pada umumnya.

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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	79%	79,2%	79,4%	79,6%	79,8%	80%

No.	IKU	Cara Penghitungan	Target					
			2016	2017	2018	2019	2020	2021
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 Kematian	Jumlah dokumen kutipan akta kematian yang telah diterbitkan bagi yang meninggal pada tahun (x) dibagi dengan jumlah kematian penduduk Sleman yang terjadi pada tahun (x)	56%	58%	62%	65%	70%	72%

Perjanjian Kinerja

Penetapan Sasaran, Indikator Kinerja dan Target Kinerja pada Perjanjian Kinerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditetapkan pada tanggal 2 Januari 2018 dengan mendasarkan 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 2018	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	79,4	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	99,39%	Jumlah wajib KTP-el yang memiliki KTP-el dibagi jumlah wajib KTP-el dikalikan 100%
		c. Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran	90%	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	62%	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 F-1.01 (untuk data dusun RT,RW,nama Ibu)	89%	Jumlah elemen data yang dapat disajikan dibagi data yang harus disajikan sesuai Formulir F-1.01 dikalikan 100%
		Cakupan penyelesaian permasalahan sistem, jaringan, sarana dan prasarana 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:

Tabel 3.1
Skala Pengukuran dan Predikat Kinerja

% Capaian Kinerja	Predikat Kinerja
> 95% s/d 100%	Sangat berhasil
> 80% s/d 95%	Berhasil
> 50% s/d 80%	Cukup berhasil
< 50%	Tidak 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 Kabupaten Sleman pada tahun 2018 mendasarkan pada Rencana Strategis (Renstra) 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 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 2018, pada tanggal 2 Januari 2018 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menetapkan Perjanjian Kerja dengan mendasarkan pada Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2016-2021.

Secara umum capaian sasaran strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada tahun 2018 dapat diuraikan dalam tabel berikut ini:

Tabel 3.2
Sasaran Strategis

No	Sasaran	Jumlah Indikator	Rata-rata Capaian Kinerja(%)	Predikat Kinerja
1.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan daerah	2	112,5	Sangat Berhasil
2.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	1	102,32	Sangat Berhasil
3.	Meningkatnya kepemilikan dokumen administrasi kependudukan dan kualitas data	10	106,39%	Sangat Berhasil
Rata-rata		13	107.07%	Sangat Berhasil

Daritigasasaran diatas capaian kinerja sasaran rata-ratanya mencapai 107,07%dengan kriteria “Sangat Berhasil”.

Predikat nilai capaian sasaran yang diperoleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:

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

Uraian Pencapaian Sasaran Strategis

Secararinci uraian pencapaian sasaran strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2018 adalah sebagai berikut:

SasaranSatu: “Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan Daerah”

Tabel 3.3
Penghitungan Capaian Sasaran Satu

No	Indikator Kinerja Sasaran	Realisasi Tahun (%)				Realisasi Tahun 2018 (%)		
		2014	2015	2016	2017	Target	Realisasi	Capaian
1.	Persentase temuan hasil pemeriksaan yang ditindaklanjuti	-	-	100	100	100	100	100
2.	Predikat LAKIP	-	-	5	5	4	5	125
						Rata-rata		112,5

Hasil evaluasi capaian kinerja sasaran satu yaitu “Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan Daerah” dengan 2 (dua) indikator kinerja memperoleh nilai capaian kinerja sebesar 112,5%.

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

1. Persentase temuan hasil pemeriksaan yang ditindaklanjuti

Realisasi target kinerja persentase temuan hasil pemeriksaan yang ditindaklanjuti tahun 2018 sebesar 100%. Data pendukung capaian target tersebut dapat disajikan berikut:

Pada tahun 2018 terdapat 4 dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang disampaikan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan rincian 1 dokumen dari Badan Pemeriksaan Keuangan dan 3 dokumen dari Inspektorat Kabupaten. Dari 4 dokumen 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 2018 (evaluasi atas penyusunan LAKIP tahun 2017) 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/F.13/54/2018 tanggal 23 Mei 2018 perihal Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman disebutkan bahwa hasil evaluasi yang dituangkan dalam skala nilai dengan kisaran mulai dari 0 sampai dengan 100, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman memperoleh nilai sebesar 96,29 dengan predikat AA kategori “Sangat Berhasil”.

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

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

Capaian indikator kinerja output rata-rata 112,5% dari target yang ditentukan dengan realisasi anggaran sebesar Rp.139.277.000,00 dari rencana anggaran sebesar Rp.140.822.000,00

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 Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sehingga rekomendasi dapat ditindaklanjuti tepat waktu.

2. Adanya koordinasi yang baik serta pendampingan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi 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 Sistem Informasi Akuntansi Dinas Daerah (SIADINDA) yang masih sering dilakukan pembenahan sehingga beberapa kali masih ditemukan permasalahan teknis.

Strategi pemecahan masalah:

1. Senantiasa melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyediaan data.
2. Melakukan koordinasi dengan Badan Keuangan dan Aset Daerah apabila menemui kendala teknis dalam implementasi SIADINDA.

SasaranDua : “Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik”

Tabel 3.4
Penghitungan Capaian Sasaran Dua

No	Indikator Kinerja Sasaran	Realisasi Tahun (%)				Realisasi Tahun 2018 (%)		
		2014	2015	2016	2017	Target	Realisasi	Capaian
1.	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan	-	-	79,99	79,51	79,40	81,24	102,32
						Rata-rata		102,32

Hasil evaluasi capaian kinerja sasaran dua yaitu “Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik” dengan 1 (satu) indikator kinerja memperoleh angka capaian kinerja sebesar 102,32%dengan predikat “SangatBerhasil”.

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

Pada tahun 2018, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan 2(dua) kali survei kepuasan masyarakat dengan hasil sebagai berikut:

1. Pada bulan Juli 2018 dilakukan survei dengan perolehan nilai IKM sebesar 79,83.
2. Pada bulan Oktober 2018 dilakukan survei dengan perolehan nilai IKM sebesar 81,24.

Sasaran dua: “Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik” dapat dicapai dengan didukung Program Penataan Administrasi Kependudukan.

Capaian indikator kinerja output rata-rata 102,32% dari target yang ditentukan dengan realisasi anggaran sebesar Rp.11.472.400,00 dari rencana anggaran sebesar Rp.11.472.400,00

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 survei kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik.
3. Ketersediaan obyek survei (dalam hal ini pemohon layanan) dalam pengisian survei.

Hambatan/permasalahan yang dihadapi:

1. Kurangnya informasi dari responden yang bersifat naratif khususnya untuk peningkatan kualitas pelayanan, responden cenderung hanya mengisi yang sudah tersedia pilihan jawabannya.

Strategi pemecahan masalah:

1. Memberikan pemahaman kepada responden agar obyektif dalam memberikan penilaian dalam survei.

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

Tabel 3.5
Penghitungan Capaian Sasaran Tiga

No	Indikator Kinerja Sasaran	Realisasi Tahun (%)				Realisasi Tahun 2018 (%)		
		2014	2015	2016	2017	Target	Realisasi	Capaian
1.	Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga	100	100	100	100	100	100	100
2.	Cakupan Penerbitan KTP Elektronik	98,54	97,19	94,88	97,62	99,39	98,63	99,24
3.	Cakupan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran	89,03	89,04	77,96	89,51	90	96,01	106,68
4.	Cakupan Penerbitan Kutipan Akta Kematian	88,59	87,83	66,95	69,55	62	90,56	146,06
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 SKPWN	-	-	100	100	100	100	100
8.	Cakupan Penerbitan SKDWN	-	-	100	100	100	100	100
9.	Persentase data terisi lengkap berdasarkan Formulir F-1.01 (untuk data dusun, RT, RW, nama ibu)	82,41	85,23	87,63	98,87	89	99,59	111,90
10.	Cakupan penyelesaian permasalahan sistem, jaringan, sarana dan prasarana SIAK dan KTP Elektronik	100	100	100	100	100	100	100
						Rata-rata		106,39

Catatan: Terdapat isian realisasi yang kosong, dikarenakan dalam Renstra sebelumnya belum tercantum 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 106,39% dengan predikat “Sangat Berhasil”.

Uraian dari pencapaian indikator kinerja sasaran tersebut masing-masing dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

Capaian target kinerja cakupan penerbitan Kartu Keluarga pada Tahun 2018 sebesar 100%. Artinya dari 357.583 Kepala Keluarga yang ada di Kabupaten Sleman seluruhnya memiliki Kartu Keluarga. Apabila dibandingkan dengan capaian tahun 2014 sampai dengan tahun 2017 terlihat bahwa capaian target kinerja cakupan penerbitan Kartu Keluarga selalu mencapai 100%.

- Pada tahun 2014 dari 369.534 Kepala Keluarga seluruhnya telah memiliki Kartu Keluarga.
- Pada tahun 2015 dari 348.781 Kepala Keluarga seluruhnya telah memiliki Kartu Keluarga.
- Pada tahun 2016 dari 359.844 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 2018 sebesar 98,63%. Tingkat capaian ini diperoleh dari 799.722 wajib KTP, sebanyak 788.773 jiwa telah memiliki KTP Elektronik. Apabila dibandingkan dengan capaian tahun sebelumnya dapat diuraikan sebagai berikut:

- Tahun 2014 perolehan capaian kinerja sebesar 98,54%. Angka capaian ini diperoleh dari 835.551 wajib KTP, yang telah memiliki KTP Elektronik sebesar 823.368 jiwa. Angka capaian Penetapan Kinerja berbeda dengan capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang ditetapkan oleh Kementerian Dalam Negeri, hal ini disebabkan karena penggunaan rumus penghitungan yang berbeda. Angka capaian SPM lebih rendah (93,19%) karena capaian 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 2015 perolehan capaian kinerja sebesar 97,19%. Angka capaian ini diperoleh dari 796.887 wajib KTP, yang memiliki KTP Elektronik sejumlah 774.507 jiwa.
- Tahun 2016 perolehan capaian kinerja sebesar 94,88%. Angka capaian ini diperoleh dari 796.820 wajib KTP yang telah memiliki KTP Elektronik sejumlah 749.349 jiwa.
- Tahun 2017 perolehan capaian kinerja sebesar 97,62%. Angka capaian ini diperoleh dari 796.734 wajib KTP, yang telah memiliki KTP elektronik sejumlah 777.732 jiwa.

Dari uraian capaian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa capaian target kinerja cakupan penerbitan KTP Elektronik tahun 2018 apabila dibandingkan tahun 2017 terjadi kenaikan sebesar 1,01%. Namun capaian target kinerja pada tahun 2018 apabila dibandingkan dengan target capaian tahun 2018 terjadi kesenjangan sebesar 0,76% artinya belum mencapai target sebesar 0,76%. Kesenjangan ini menurun apabila dibandingkan dengan sebelumnya karena pada tahun 2017 kesenjangan antara capaian dengan target sebesar 1,7%.

Adapun belum tercapainya target pada tahun 2018 salah satunya disebabkan karena sejak bulan Oktober 2016 tidak dapat melakukan pencetakan KTP Elektronik akibat ketersediaan blangko KTP Elektronik yang habis, sedangkan kewenangan pengadaan blangko KTP Elektronik ada di Pemerintah Pusat dalam hal ini adalah Kementerian Dalam Negeri.

Berdasarkan Surat Edaran Kementerian Dalam Negeri Nomor 471.13/10231/DUKCAPIL tanggal 29 September 2016 diantaranya disebutkan bahwa:

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

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 2018 sebesar 96,01%. Capaian ini diperoleh dari jumlah kelahiran sebesar 11.725 jiwa, yang memperoleh akta kelahiran 11.258 bayi.

Apabila dibandingkan dengan capaian sebelumnya, capaian target kinerja dari tahun 2014, tahun 2015 dan tahun 2017 berkisar 89%, namun pada tahun 2016 mengalami penurunan dengan capaian sebesar 77,96%. Capaian target kepemilikan Akta Kelahiran pada tahun 2018 melampaui target yang telah ditetapkan yaitu memperoleh realisasi sebesar 96,01% dari target yang ditetapkan sebesar 90%.

4. Cakupan Penerbitan Kutipan Akta Kematian

Capaian target kinerja cakupan penerbitan kutipan akta kematian pada tahun 2018 adalah 90,56%. Tingkat capaian ini diperoleh dari 6.744 kematian, yang dicarikan akta kematian sebanyak 6.108. Apabila dibandingkan dengan capaian tahun sebelumnya dapat disajikan sebagai berikut:

- 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.
- Capaian tahun 2017 sebesar 69,55% diperoleh dari 6.059 kematian yang terjadi yang dicarikan Akta Kematian sebanyak 4.214.

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

Capaian target kinerja pada tahun 2018 melampaui target yang telah ditetapkan.

5. Rasio Pasangan Berakta Nikah

Capaian target kinerja rasio pasangan mempunyai akta perkawinan pada tahun 2018 sebesar 100%, artinya dari 665 pasangan pengantin non muslim yang melaksanakan 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 2014, dari 676 pasangan pengantin non muslim seluruhnya telah memperoleh Akta Perkawinan.
- Pada tahun 2015, dari 660 pasangan pengantin non muslim seluruhnya telah memperoleh Akta Perkawinan.
- Pada tahun 2016, dari 663 pasangan pengantin nonmuslimseluruhnya telah memperoleh Akta Perkawinan.
- Pada tahun 2017,dari 567 pasangan pengantin nonmuslim seluruhnya telah memperoleh Akta Perkawinan.

6. Rasio Pasangan Berakta Cerai

Capaian target kinerja rasio pasangan berakta cerai pada tahun 2018tercapai 100%, artinya dari 136 peristiwa perceraianseluruhnya telah memperoleh Akta Perceraian.

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

- 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 120 peristiwa perceraian seluruhnya telah memperoleh Akta Perceraian.
- Pada tahun 2017. Dari 109 peristiwa perceraian seluruhnya telah memperoleh Akta Perceraian.

7. Cakupan Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI

Capaian target kinerja untuk cakupan penerbitan Surat Keterangan PindahWNI pada tahun 2018dapat tercapai 100%, artinya dari 7.565 permohonan keterangan pindah WNI dapat dilayani sejumlah 7.565.

Data capaian cakupan penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI hanya dapat disajikan mulai tahun 2016 karena belum dimasukkan sebagai target kinerja dalam Renstra 2016-2021.

Apabila dibandingkan dengan capaian target sebelumnya sebagai berikut:

- Pada tahun 2016 dari 8.156 permohonan surat Keterangan Pindah WNI dapat dilayani sejumlah 8.156.

- Pada tahun 2017 dari 6.452 permohonan surat Keterangan Pindah WNI dapat dilayani sejumlah 6.452.

8. Cakupan Penerbitan Surat Keterangan Datang WNI

Capaian target kinerja untuk cakupan penerbitan Surat Keterangan Datang WNI pada tahun 2018 tercapai 100%, artinya dari 3.416 permohonan izin masuk penduduk dalam provinsi seluruhnya dapat terlayani dan dari 8.127 permohonan izin masuk penduduk luar provinsi seluruhnya dapat dilayani.

Apabila dibandingkan dengan capaian target sebelumnya sebagai berikut:

- Pada tahun 2016 dari 2.905 permohonan izin masuk penduduk dalam provinsi dapat dilayani keseluruhan dan dari 7.309 permohonan izin masuk penduduk luar provinsi seluruhnya dapat dilayani.
- Pada tahun 2017 dari 3.643 permohonan izin masuk penduduk dalam provinsi dapat dilayani keseluruhan dan dari 9.177 permohonan izin masuk penduduk luar provinsi seluruhnya dapat dilayani.

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

9. Persentase data terisi lengkap berdasarkan Formulir F-1.01 (untuk data dusun, RT, RW, nama ibu)

Capaian target kinerja persentase data terisi lengkap berdasarkan formulir F-1.01 pada tahun 2018 tercapai 99,59%

Apabila dibandingkan dengan capaian sebelumnya dapat disajikan sebagai berikut:

- Tahun 2014 dengan indikator kinerja “validitas data kependudukan berdasarkan data registrasi” tercapai 82,41%
- 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 F-1.01 (untuk data dusun, RT, RW, nama ibu)”
- Tahun 2017 dengan indikator kinerja “persentase data terisi lengkap berdasarkan formulir F-1.01 (untuk data dusun, RT, RW, nama ibu)” tercapai 95,87%.

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 30 jumlah permasalahan jaringan di kecamatan, seluruhnya dapat diselesaikan.

Adapun data jumlah permasalahan jaringan di kecamatan dapat disajikan tabel berikut:

Tabel 3.6
Jumlah Permasalahan Jaringan di Kecamatan

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

Sasaran tiga “*Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Kualitas Data*” dicapai melalui dukungan Program Penataan Administrasi Kependudukan.

Capaian indikator kinerja output rata-rata 106,39% dari target yang telah ditentukan, dengan realisasi anggaran sebesar Rp.3.421.036.455,00 dari rencana anggaran sebesar Rp.3.526.359.100,00

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 (DAK) yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
9. Adanya beberapa inovasi pelayanan publik khususnya terkait pelayanan dokumen kependudukan antara lain sebagai berikut:
 - a. Inovasi Kabupaten Sleman Tertib Administrasi Kependudukan (PAMAN TIMIN).

Inovasi Kabupaten Sleman Tertib Administrasi Kependudukan (PAMAN TIMIN) merupakan pendekatan baru dalam evaluasi penyelenggaraan administrasi kependudukan pada tingkat kecamatan dan desa dalam rangka perbaikan pemberian pelayanan kepada masyarakat menuju terwujudnya pelayanan prima. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman sebagai pemangku kepentingan utama dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan memandang perlu adanya standar baku dalam evaluasi dan pemberian penghargaan guna percepatan terwujudnya

pelayanan administrasi kependudukan yang mudah, murah, dan berkualitas.

- b. Integrasi Dokumen Layanan Administrasi Kependudukan (IDOLA).
Merupakan inovasi pelayanan kepemilikan dokumen kependudukan, dalam hal ini permohonan akta kelahiran bagi kelahiran yang belum terlambat, selain memperoleh akta kelahiran juga memperoleh Kartu Keluarga baru, dimana nama anak sudah masuk di dalamnya, sekaligus memperoleh Kartu Identitas Anak (KIA). Inovasi Integrasi Dokumen Layanan Administrasi Kependudukan (IDOLA) didasarkan pada Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman Nomor: 53/Kep.Ka.Disdukcapil/2017 tentang Integrasi Dokumen Layanan Kependudukan. Integrasi dokumen layanan administrasi kependudukan diimplementasikan pada beberapa jenis layanan antara lain:

- 1) Akta kelahiran;
- 2) Akta perkawinan;
- 3) Akta perceraian;
- 4) Akta kematian;
- 5) Akta pengakuan anak;
- 6) Akta pengesahan anak.

Integrasi dokumen layanan administrasi kependudukan dilaksanakan dengan ketentuan tidak melampaui batas waktu pelaporan dan tidak ada perubahan elemen data lain.

- c. Keluarga Berduka Desa Siaga (LUKA DESI).
Merupakan inovasi dalam penerbitan akta kematian melalui kegiatan Desa Rintisan Tertib Administrasi Kependudukan di Kabupaten Sleman, dengan *Pilot Project* di Desa Wukirsari, Kecamatan Cangkringan

❖ Inovasi ini dilatarbelakangi oleh:

- 1) Masih tingginya data anomali atau data kotor pada database kependudukan Kabupaten Sleman, dimana kondisi data anomali pada tahun 2015 masih lebih dari 10%. Salah satu diantara penyebabnya adalah data penduduk yang sudah meninggal tetapi belum dihapus;
- 2) Rendahnya pelaporan kematian di Kabupaten Sleman.

❖ Inovasi dalam bentuk:

- 1) Proaktif perangkat desa (petugas registrasi desa) dalam memberikan pelayanan penerbitan akta kematian melalui sarana *handphone* untuk media pelaporan berita duka, penyampaian surat keterangan kematian pada waktu takziah, fasilitasi pengurusan akta kematian ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, penyampaian akta kelahiran kepada keluarga yang berduka cita;
- 2) Pelayanan “*Three In One*” Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, antara lain percepatan penerbitan akta kematian, penerbitan Kartu Keluarga baru, dan KTP elektronik baru.

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 Elektronik, yang menerangkan bahwa penduduk tersebut benar-benar melakukan perekaman KTP Elektronik 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. Realisasi Anggaran

Uraian target dan realisasi anggaran yang digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja dapat dijabarkan dalam beberapa tabel berikut ini:

Tabel 3.7

Rincian Anggaran Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung

No.	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1	Belanja Tidak Langsung	2.330.934.459	2.201.426.833	94,44
2	Belanja Langsung	9.217.633.207	8.616.608.364	93,48
	d. Belanja Pegawai	2.356.451.500	2.311.251.500	98,08
	e. Belanja Barang dan Jasa	5.937.081.707	5.488.128.064	92,44
	f. Belanja Modal	924.100.000	817.228.800	88,44
	Jumlah	11.548.567.666	10.818.035.197	93,67

Tabel 3.8

Rincian Anggaran Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung berdasarkan Program dan Kegiatan

No.	Uraian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
A	BELANJA TIDAK LANGSUNG	2.330.934.459	2.201.426.833	94,44
B	BELANJA LANGSUNG	9.217.633.207	8.616.608.364	93,48
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	4.160.183.657	3.816.615.291	91,74
1	Penyediaan jasa administrasi keuangan	59.100.000	48.255.000	81,65
	a. Belanja Pegawai	59.100.000	48.255.000	81,65
2	Penyediaan jasa keamanan dan kebersihan kantor	228.484.700	224.033.860	98,05
	a. Belanja Pegawai	60.942.000	60.942.000	100
	b. Belanja Barang dan Jasa	167.542.700	163.091.860	97,34

		3	Penunjang pelayanan administrasi perkantoran	3.872.598.957	3.544.326.431	91,52
			a. Belanja Pegawai	25.355.000	17.566.000	69,28
			b. Belanja Barang dan Jasa	3.847.243.957	3.526.760.431	91,67
	2		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1.244.889.500	1.096.880.988	88,11
		1	Pengadaan perlengkapan kerja dan pelengkapannya	689.634.500	601.826.800	87,27
			a. Belanja Pegawai	6.634.500	5.434.000	81,91
			b. Belanja Modal	683.000.000	596.392.800	87,32
		2	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan gedung, kendaraan, peralatan, mesin dan meubelair	555.255.000	495.054.188	89,16
			a. Belanja Barang dan Jasa	555.255.000	495.054.188	89,16
	3		Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	30.854.500	30.254.500	98,06
		1	Pengelolaan kepegawaian dan peningkatan kapasitas pegawai	30.854.500	30.254.500	98,06
			a. Belanja Pegawai	20.700.000	20.700.000	100
			b. Belanja Barang dan Jasa	10.154.500	9.554.500	94,09
	4		Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	101.450.000	100.910.000	99,47
		1	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	56.230.000	55.690.000	99,04
			a. Belanja Pegawai	43.605.000	43.065.000	98,76
			b. Belanja Barang dan Jasa	12.625.000	12.625.000	100

		2	Penyusunan perencanaan kerja SKPD	45.220.000	45.220.000	100
			a. Belanja Pegawai	36.960.000	36.960.000	100
			b. Belanja Barang dan Jasa	8.260.000	8.260.000	100
	5		Program Penataan Administrasi Kependudukan	3.526.359.100	3.421.036.455	97,01
		1	Pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu	437.068.600	421.689.960	96,48
			a. Belanja Pegawai	118.640.000	117.785.000	99,28
			b. Belanja Barang dan Jasa	318.428.600	303.904.960	95,44
		2	Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan	215.118.950	212.099.580	98,60
			a. Belanja Pegawai	74.645.000	74.645.000	100
			b. Belanja Barang dan Jasa	140.473.950	137.454.580	97,85
		3	Penyediaan informasi yang dapat diakses masyarakat	76.120.000	75.720.000	99,47
			a. Belanja Pegawai	16.065.000	16.065.000	100
			b. Belanja Barang dan Jasa	60.055.000	59.655.000	99,33
		4	Pengembangan database kependudukan	322.189.000	321.050.280	99,65
			a. Belanja Pegawai	158.863.000	157.736.000	99,29
			b. Belanja Barang dan Jasa	163.326.000	163.314.280	
		5	Peningkatan kapasitas aparat kependudukan dan catatan sipil	174.827.000	162.032.400	92,68
			a. Belanja Pegawai	70.365.000	69.000.000	98,06

			b. Belanja Barang dan Jasa	104.462.000	93.032.400	89,06
		6	Peningkatan kapasitas kelembagaan kependudukan	199.899.800	197.870.100	98,98
			a. Belanja Pegawai	120.748.000	120.748.000	100
			b. Belanja Barang dan Jasa	79.151.800	77.122.100	97,44
		7	Pelayanan publik bidang catatan sipil	490.008.400	472.372.185	96,40
			a. Belanja Pegawai	342.689.000	341.138.000	99,55
			b. Belanja Barang dan Jasa	141.319.400	125.386.185	88,73
			c. Belanja Modal	6.000.000	5.848.000	97,47
		8	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga bagi warga miskin	100.283.000	99.398.000	99,12
			a. Belanja Pegawai	73.260.000	72.975.000	99,61
			b. Belanja Barang dan Jasa	27.023.000	26.423.000	97,78
		9	Pelayanan aktacatatan sipil bagi warga miskin	278.708.000	265.573.000	95,29
			a. Belanja Pegawai	162.680.000	162.680.000	100
			b. Belanja Barang dan Jasa	76.528.000	72.013.000	94,10
			c. Belanja Modal	39.500.000	30.880.000	78,18
		10	Peningkatan pelayanan identitas penduduk	919.790.350	887.551.750	96,50
			a. Belanja Pegawai	591.935.000	576.598.500	97,41
			b. Belanja Barang dan Jasa	132.255.350	126.845.250	95,91
			c. Belanja Modal	195.600.000	184.108.000	94,12
		11	Peningkatan pelayanan pindah datang dan	243.303.000	238.636.200	98,08

			pendataan penduduk			
			a. Belanja Pegawai	218.925.000	215.787.000	98,57
			b. Belanja Barang dan Jasa	24.378.000	22.849.200	93,73
		12	Inovasi dan kerjasama bidang pelayanan Adminduk	69.043.000	67.043.000	97,10
			a. Belanja Pegawai	35.340.000	35.340.000	100
			b. Belanja Barang dan Jasa	33.703.000	31.703.000	94,07
	6		Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa	21.255.000	21.255.000	100
		1	Pengelolaan Website	21.255.000	21.255.000	100
			a. Belanja Pegawai	18.240.000	18.240.000	100
			b. Belanja Barang dan Jasa	3.015.000	3.015.000	100
	7		Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	93.269.450	91.289.130	97,88
		1	Pengelolaan dokumen SKPD	93.269.450	91.289.130	97,88
			a. Belanja Pegawai	71.045.000	69.877.000	98,36
			b. Belanja Barang dan Jasa	22.224.450	21.412.130	96,34
	8		Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kepala Daerah	14.389.000	14.389.000	100
		1	Penguatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	14.389.000	14.389.000	100
			a. Belanja Pegawai	11.565.000	11.565.000	100
			b. Belanja Barang dan Jasa	2.824.000	2.824.000	100
	9		Program Peningkatan dan Pengembangan	24.983.000	23.978.000	95,98

			Pengelolaan Keuangan dan Kekayaan Daerah			
		1	Penatausahaan Keuangan dan Aset SKPD	24.983.000	23.978.000	95,98
			a. Belanja Pegawai	18.150.000	18.150.000	100
			b. Belanja Barang dan Jasa	6.833.000	5.828.000	85.29

Tabel 3.9
Realisasi Anggaran Keuangan dan Fisik

No	Nama Kegiatan	Anggaran	Realisasi Keuangan (%)	Realisasi Fisik (%)	Keterangan
1.	Penyediaan jasa administrasi keuangan	59,100,000	81.65	100	Efisien
2.	Penyediaan jasa keamanan dan kebersihan kantor	228,484,700	98.05	100	Efisien
3.	Penunjang pelayanan administrasi perkantoran	3,872,598,957	91.52	104.20	Efisien
4.	Pengadaan perlengkapan kerja dan pelengkapannya	689,634,500	87.27	100	Efisien
5.	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan gedung, kendaraan, peralatan, mesin dan meubelair	555,255,000	89.16	89.87	Tidak Efisien
6.	Pengelolaan kepegawaian dan peningkatan kapasitas pegawai	30,854,500	98.06	100	Efisien
7.	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	56,230,000	99.04	100	Efisien
8.	Penyusunan perencanaan kerja	45,220,000	100.00	100	Efisien

	SKPD				
9.	Pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu	437,068,600	96.48	100	Efisien
10.	Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan	215,118,950	98.60	100	Efisien
11.	Penyediaan informasi yang dapat diakses masyarakat	76,120,000	99.47	180.78	Efisien
12.	Pengembangan database kependudukan	322,189,000	99.65	100	Efisien
13.	Peningkatan kapasitas aparat kependudukan dan catatan sipil	174,827,000	92.68	100	Efisien
14.	Peningkatan kapasitas kelembagaan kependudukan	199,899,800	98.98	148.39	Efisien
15.	Pelayanan publik bidang catatan sipil	490,008,400	96.40	194.98	Efisien
16.	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga bagi warga miskin	100,283,000	99.12	597.33	Efisien
17.	Pelayanan akta catatan sipil bagi warga miskin	278,708,000	95.29	108.50	Efisien
18.	Peningkatan pelayanan identitas penduduk	919,790,350	96.50	534.36	Efisien
19.	Peningkatan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk	243,303,000	98.08	115.61	Efisien
20.	Inovasi dan kerjasama bidang pelayanan Adminduk	69,043,000	97.10	100	Efisien

21.	Pengelolaan Website	21,255,000	100.00	100	Efisien
22.	Pengelolaan dokumen SKPD	93,269,450	97.88	130.10	Efisien
23.	Penguatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	14,389,000	100.00	100	Efisien
24.	Penatausahaan Keuangan dan Aset SKPD	24,983,000	95.98	100	Efisien

Dari data di atas dapat diuraikan terkait analisis efisiensi anggaran bahwa dari 24 kegiatan yang mendukung kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdapat 23 kegiatan yang dikatakan efisien dengan realisasi fisik lebih tinggi dari realisasi keuangan dan masih terdapat 1 kegiatan yang dikatakan tidak efisien. Dikatakan **efisien** jika capaian realisasi fisik minimal 100%, dengan angka sama atau lebih tinggi dari capaian realisasi keuangan. Dikatakan **tidak efisien** jika capaian realisasi fisik dibawah 100%, atau angkanya dibawah capaian realisasi keuangannya.

Adapun 1 kegiatan yang tidak efisien adalah:

- Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan gedung, kendaraan, peralatan, mesin dan meubelair. Kegiatan ini dikatakan tidak efisien, karena capaian realisasi fisiknya belum mencapai angka 100% meskipun capaian realisasi fisiknya melebihi realisasi keuangan. Adapun capaian realisasi keuangannya sebesar 89,16% dengan capaian realisasi fisik sebesar 89.87%. Kegiatan ini belum dapat tercapai realisasi keuangan dan fisiknya 100% dikarenakan dari 16 *output* kegiatan yang ditargetkan tercapai 100% terdapat 4 *output* kegiatan yang belum dapat tercapai sesuai target yang direncanakan, antara lain:

Keluaran (<i>Output</i>) Kegiatan	Rencana	Realisasi	Persentase
• Pembelian BBM	22.704 liter	19.924 liter	87.76%
• Perbaikan AC	15 unit	7 unit	46.67%
• Pemeliharaan komputer, laptop	30 unit	17 unit	56.67%
• Pemeliharaan peralatan kantor	6 jenis	5 jenis	83.33%

BAB IV

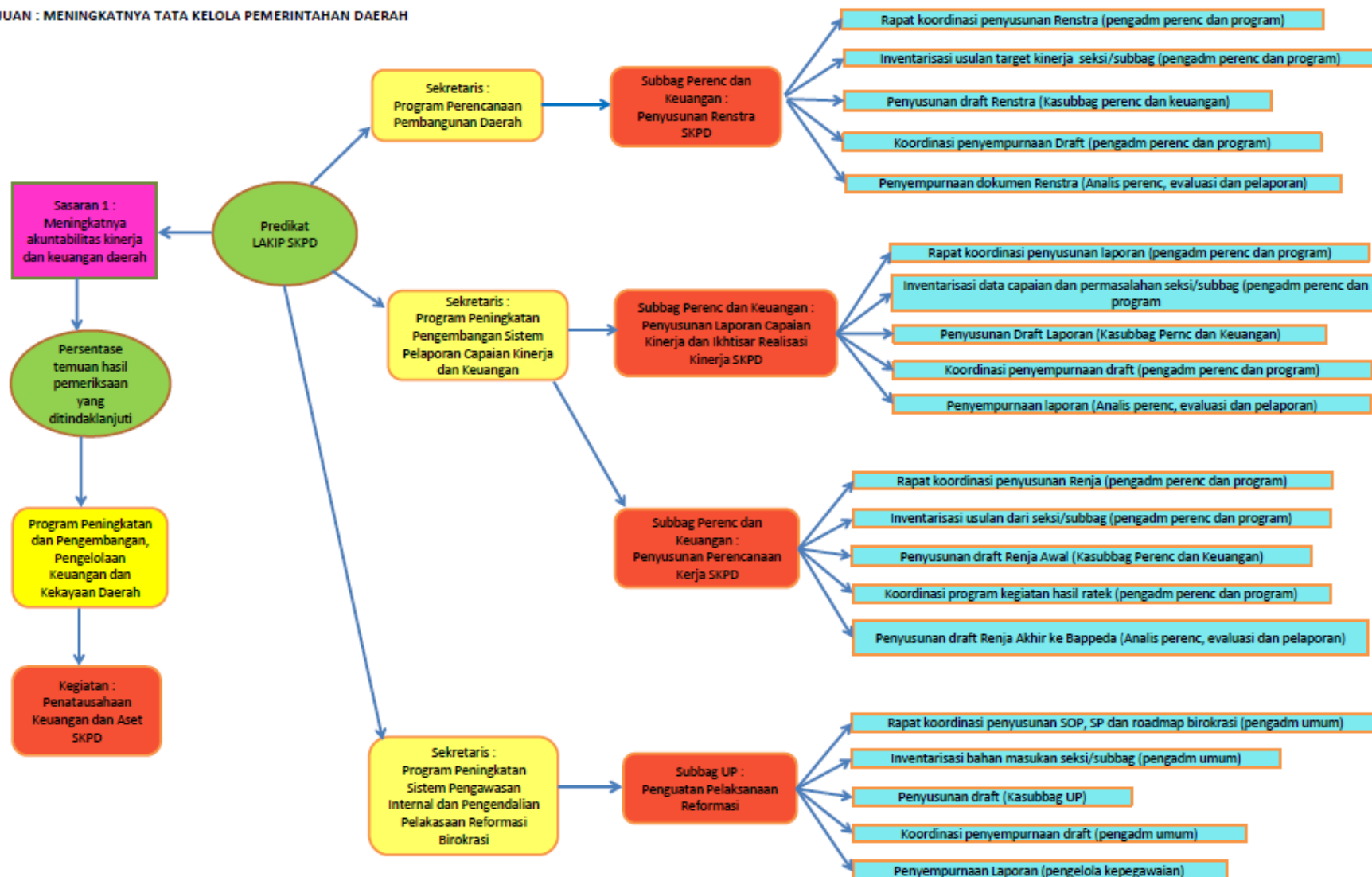
PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2018 merupakan wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman Tahun 2018 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 2018 yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan serta efektivitas dan efisiensi program dan kebijakan yang ditetapkan.

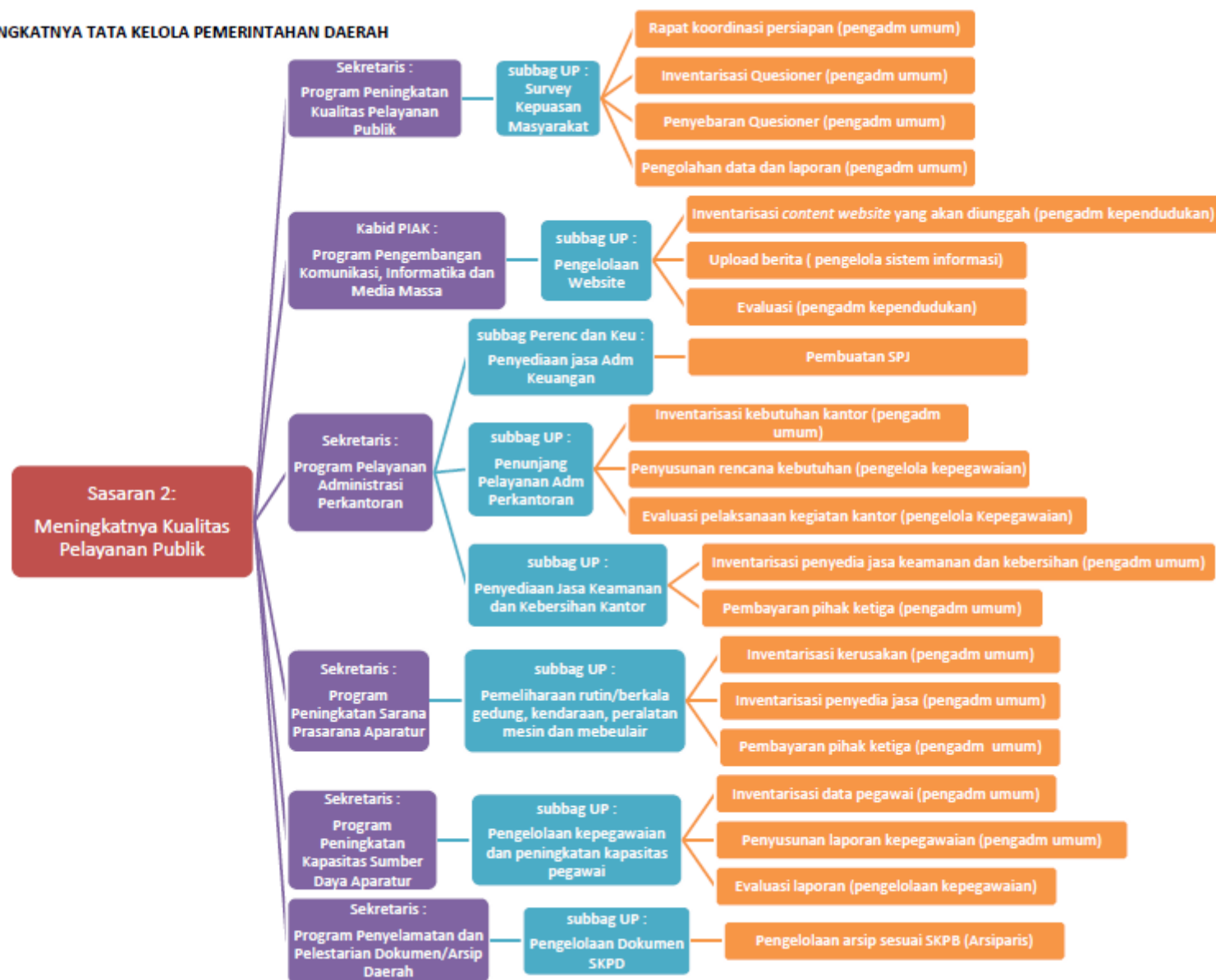
Berdasarkan hasil pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja sebagaimana yang diuraikan pada Bab III maka dapat disimpulkan bahwa pencapaian kinerja sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman Tahun 2018 rata-rata adalah sebesar 107,07%, seluruh pencapaian kinerja memperoleh predikat “Sangat Berhasil”, pencapaian tersebut merupakan hasil dari kerjasama, dan komitmen seluruh personil. Namun demikian dalam pencapaian indikator kinerja tersebut tidak lepas dari adanya kendala-kendala teknis yang masih dapat diselesaikan dengan baik.

Semoga laporan kinerja ini dapat digunakan sebagai salah satu bahan evaluasi dan analisis dalam peningkatan akuntabilitas dan perbaikan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang.

TUJUAN : MENINGKATNYA TATA KELOLA PEMERINTAHAN DAERAH



TUJUAN : MENINGKATNYA TATA KELOLA PEMERINTAHAN DAERAH



TUJUAN : MENINGKATNYA TATA KELOLA PEMERINTAHAN DAERAH

