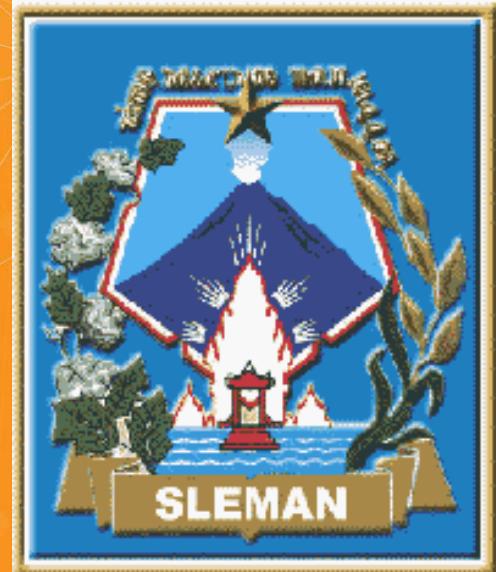


**LAPORAN KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH
(LKjIP) TAHUN 2019**



**DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SLEMAN**

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



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayahNya sehingga Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2019 ini dapat terselesaikan dengan baik.

Dengan telah berakhirnya Tahun 2019, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman juga telah menyelesaikan kegiatannya sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan. Secara keseluruhan kinerja yang telah dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman menunjukkan hasil yang positif, karena sasaran capaian kinerja yang ditargetkan telah berhasil dicapai.

Setiap instansi pemerintah diwajibkan membuat laporan kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggaraan pemerintahan yang berbentuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang memberi gambaran tentang kinerja instansi pemerintah yang bersangkutan, termasuk pula Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada akhir tahun 2019 telah merangkum kinerja yang telah terlaksana selama tahun tersebut sebagai salah satu perwujudan asas akuntabilitas. Secara keseluruhan pada tahun 2019 dapat dilihat adanya indikasi yang positif dengan pencapaian target yang telah ditetapkan.

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

Sleman, Februari 2020

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil,

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

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
IKHTISAR EKSEKUTIF	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	I - 1
1.2. Tugas Pokok dan Fungsi dan Struktur Organisasi	I - 2
1.3. Sumber Daya Aparatur	I - 12
1.4. Sarana dan Prasarana Kerja	I - 13
1.5. Pembiayaan	I - 14
1.6. Isu Strategis	I - 17
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	
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 - 20
Tabel 3.9 Realisasi anggaran keuangan dan fisik	III - 23

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 2019 berupa perencanaan kinerja dan pengukurannya memuat sasaran program dan kegiatan sesuai Perjanjian Kinerja dan Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2019, 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 2019 diukur melalui 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, semuanya tepat 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 2019 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 pembandingan capaian indikator kinerja.

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

kebijakan yang akan 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 *update* 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 pembinaaan 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. pengkoordinasian 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 Identitas Penduduk

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 Pewarganegaraan.

4. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

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

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

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

a. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

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

Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

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

b. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

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

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

1. Penyusunan rencana kerja Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
2. perumusan kebijakan teknis kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
3. pengelolaan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
4. pelayanan pencatatan atas perubahan akta pencatatan sipil
5. pembinaan dan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
6. pelayanan penerbitan kutipan II dan seterusnya akta pencatatan sipil;
7. penyusunan profil kependudukan;
8. pembinaan dan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
9. pembinaan dan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
10. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.

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

5. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

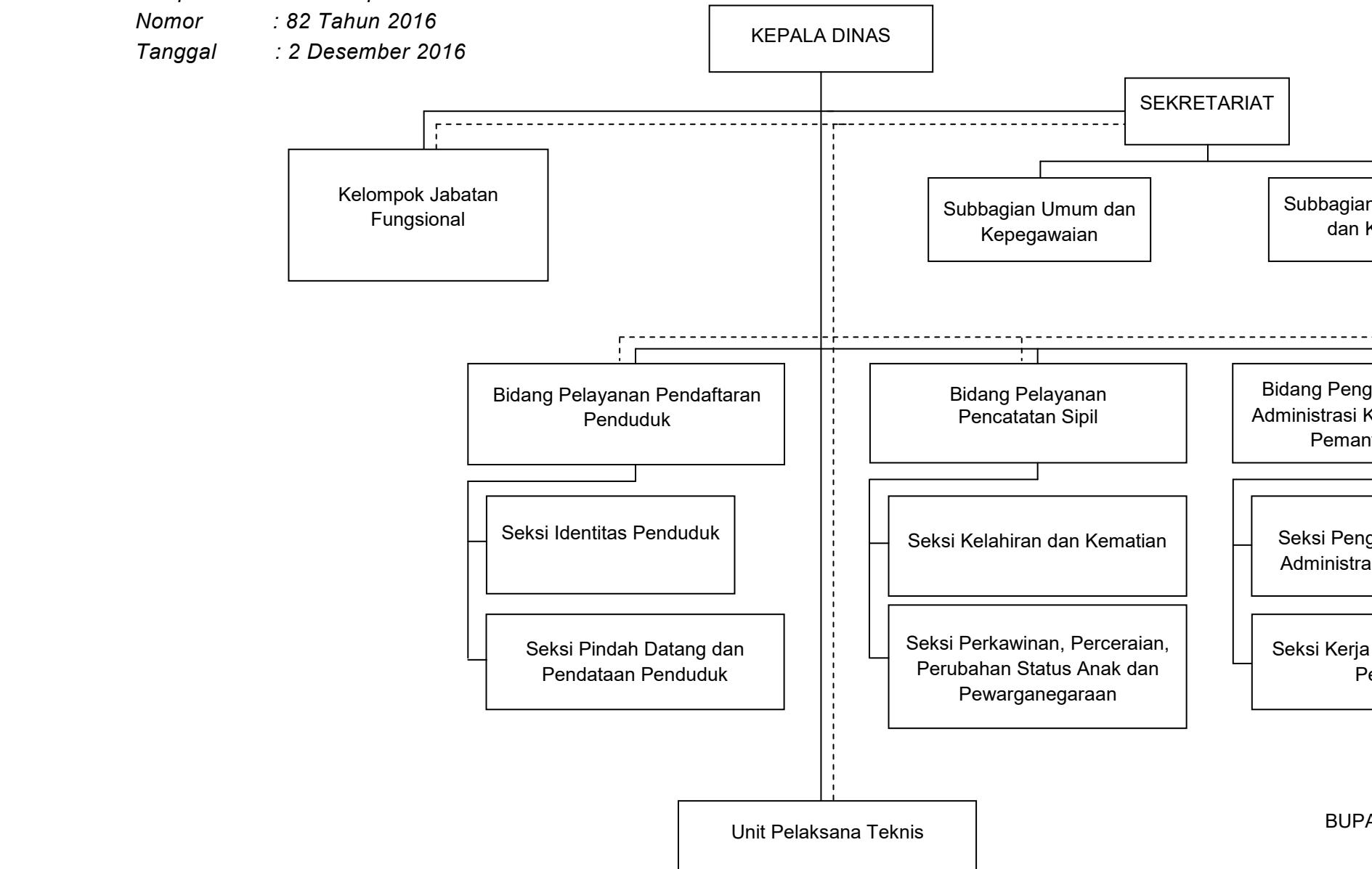
Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan keahlian. Jenis dan jumlah jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.

STRUKTUR ORGANISASI

Lampiran Peraturan Bupati Sleman

Nomor : 82 Tahun 2016

Tanggal : 2 Desember 2016



— : Garis Komando

--- : Garis Koordinasi

BUPA

SRI

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	6	3	-	10
3	a. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk b. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil c. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	2	4	-	-	6
		1	10	-	-	11
		1	4	-	-	5
4	Pejabat Fungsional : - Arsiparis - Pranata Komputer	-	1	-	-	1
		-	1	-	-	1
Jumlah		6	26	3	-	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
		S-2	S-1	DIV	DIII	DII	SLTA	
1	Kepala Dinas	1	-	-	-	-	-	1
2	Sekretariat	2	4	-	-	-	4	10
3	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	2	1	-	2	-	-	6
		1	6	-	0	-	4	11
		1	4	-	-	-	-	5
4	Pejabat Fungsional : - Arsiparis - Pranata Komputer	-	1	-	-	-	-	1
		-	-	-	1	-	-	1
	Jumlah	7	16	-	3	-	8	35

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

Arsiparis	= 1 orang
Pranata komputer	= 1 orang

1.4. SARANA DAN PRASARANA KERJA

Data nilai sarana dan prasarana/aset penunjang pelaksanaan tugas dapat disampaikan sebagai berikut:

Tabel 1.3 Sarana dan Prasarana Kerja

No.	Uraian	31 Des 2018 (Rp)	31 Des 2019 (Rp)
A	Tanah		
B	Peralatan dan Mesin		
	1. Alat-Alat Besar	332.378.364,58	393.236.375
	2. Alat Angkutan	821.986.135,43	1.602.229.533
	3. Alat Kantor dan RT	1.997.900.652,00	3.690.494.144,33
	4. Alat Studio dan Alat Komunikasi	63.142.166,67	67.764.000
C	Gedung dan Bangunan		
	1. Bangunan Gedung	542.200.291,61	660.147.580
D	Jalan, Irigasi dan Jaringan		
	1. Jaringan	25.107.600,00	35.868.000
E	Aset Tetap Lainnya		
	1. Buku Perpustakaan	4.650.000,00	4.650.000
F	Aset lain-lain	45.506.081,47	50.128.138,33
	Jumlah	3.832.871.291,76	6.504.517.770,66

1.5. PEMBIAYAAN

Jumlah anggaran dan realisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun Anggaran 2019 diuraikan sebagai berikut:

Tabel 1.4 Jumlah Anggaran dan Realisasi

No	Uraian	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	%	Sisa Anggaran
1	2	3	4	5	6
	BELANJA TIDAK LANGSUNG DAN BELANJA LANGSUNG	10.378.141.999	9.622.146.461	92,72	755.995.538
	BELANJA TIDAK LANGSUNG	2.339.174.000	2.291.830.494	97,98	47.343.506
	BELANJA LANGSUNG	8.038.967.999	7.330.315.967	91,18	708.652.032
	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL	7.911.416.799	7.202.970.967	91,05	708.445.832
1	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	3.777.096.825	3.602.400.187	95,37	174.696.638
	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	58.900.000	58.900.000	100,00	0
	Penyediaan Jasa Keamanan dan Kebersihan	254.632.500	250.700.520	98,46	3.931.980
	Penunjang Pelayanan Administrasi Perkantoran	3.463.564.325	3.292.799.667	95,07	170.764.658
2	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	629.979.000	595.588.256	94,54	34.390.744
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung, Kendaraan, Peralatan, Mesin dan Meubelair	629.979.000	595.588.256	94,54	34.390.744
3	PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR	53.381.500	50.663.300	94,91	2.718.200
	Pengelolaan Kepegawaian dan Peningkatan Kapasitas Pegawai	53.381.500	50.663.300	94,91	2.718.200
4	PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	89.705.000	89.705.000	100,00	0
	Penyusunan Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	89.705.000	89.705.000	100,00	0
5	PROGRAM PENATAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	3.361.254.474	2.864.614.224	85,22	496.640.250

	Pembangunan Dan Pengoperasian Siak Secara Terpadu	538.086.000	514.253.300	95,57	23.832.700
	Pengolahan Dalam Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan	195.805.974	189.548.374	96,80	6.257.600
	Penyediaan Informasi Yang Dapat Diakses Masyarakat	51.300.000	49.780.000	97,04	1.520.000
	Pengembangan Data Base Kependudukan	179.044.500	178.151.050	99,50	893.450
	Peningkatan Kapasitas Aparat Kependudukan Dan Catatan Sipil	101.540.000	101.540.000	100,00	0
	Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Kependudukan	132.121.000	122.274.800	92,55	9.846.200
	Pelayanan Publik Bidang Catatan Sipil	772.890.500	478.068.900	61,85	294.821.600
	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga Bagi Warga Miskin	125.940.000	125.940.000	100,00	0
	Pelayanan Akte Catatan Sipil Bagi Keluarga Miskin	124.240.000	94.395.000	75,98	29.845.000
	Peningkatan Pelayanan Identitas Penduduk	760.982.500	680.126.100	89,37	80.856.400
	Peningkatan Pelayanan Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk	273.704.000	224.936.700	82,18	48.767.300
	Inovasi dan Kerjasama Bidang Pelayanan Adminduk	105.600.000	105.600.000	100,00	0
	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	7.815.000	7.815.000	100,00	0
6	PROGRAM PENGEMBANGAN KOMUNIKASI, INFORMASI DAN MEDIA MASSA	7.815.000	7.815.000	100,00	0
	Pengelolaan Informasi Publik Perangkat Daerah	7.815.000	7.815.000	100,00	0
	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN	107.755.200	107.549.000	99,81	206.200
7	PROGRAM PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN DOKUMEN/ARSIP DAERAH	107.755.200	107.549.000	99,81	206.200
	Pengelolaan Dokumen SKPD	107.755.200	107.549.000	99,81	206.200

	URUSAN INSPEKTORAT	5.063.000	5.063.000	100,00	0
8	PROGRAM PENINGKATAN SISTEM PENGAWASAN INTERNAL DAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN KDH	5.063.000	5.063.000	100,00	0
	Penguatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	5.063.000	5.063.000	100,00	0
	URUSAN KEUANGAN	6.918.000	6.918.000	100,00	0
9	PROGRAM PENINGKATAN DAN PENGEMBANGAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN KEKAYAAN DAERAH	6.918.000	6.918.000	100,00	0
	Penatausahaan Keuangan dan Aset SKPD	6.918.000	6.918.000	100,00	0

1.6. ISU STRATEGIS

Administrasi Kependudukan sebagai suatu sistem, bagi Penduduk diharapkan dapat memberikan pemenuhan atas hak-hak administratif penduduk dalam pelayanan publik serta memberikan perlindungan yang berkenaan dengan penerbitan Dokumen Kependudukan tanpa ada perlakuan yang diskriminatif melalui peran aktif Pemerintah dan Pemerintah Daerah. Penerapan KTP-el yang saat ini dilaksanakan merupakan bagian dari upaya untuk mempercepat serta mendukung akurasi terbangunnya database kependudukan. Dengan penerapan KTP-el maka setiap Penduduk tidak dimungkinkan lagi dapat memiliki KTP-el lebih dari satu dan/atau dipalsukan KTP-elnnya, mengingat dalam KTP-el tersebut telah memuat kode keamanan dan rekaman elektronik data penduduk yang antara lain berupa iris mata maupun sidik jari penduduk. Masa pemberlakuan KTP-el yang diatur dalam Pasal 64 ayat (4) yakni berlaku 5 (lima) tahun menjadi seumur hidup, sepanjang tidak adanya perubahan atas elemen data Penduduk dan berubahnya domisili Penduduk. Hal ini perlu dilakukan agar diperoleh kemudahan dan kelancaran dalam pelayanan publik diberbagai sektor baik oleh pemerintah maupun swasta.

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

- a. Adanya perubahan peraturan perundangan dan kebijakan administrasi kependudukan yang harus segera ditindaklanjuti oleh Pemerintah Daerah sementara peraturan pelaksananya belum tersedia
- b. Sumber daya manusia yang ada belum memenuhi kebutuhan untuk melaksanakan beban tugas yang ada;
- c. Masih rendahnya kesadaran masyarakat untuk segera melaporkan peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang dialaminya, yang berimplikasi pada data kependudukan yang kurang valid;
- d. Terbatasnya sarana prasarana yang dimiliki, bahwa gedung bangunan yang dimiliki saat ini masih belum memadai untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan. Selain itu juga belum tersedia gedung/bangunan/depot khusus yang memenuhi standar untuk penyimpanan akta-akta pencatatan sipil yang setiap hari volumenya selalu bertambah dan merupakan dokumen yang berlaku sepanjang masa;

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 LKjIP 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%	96,01%	96,02%	96,03%
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%	90,56%	90,57%	90,58%

Perjanjian Kinerja

Penetapan Sasaran, Indikator Kinerja dan Target Kinerja pada Perjanjian Kinerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditetapkan pada tanggal 2 Januari 2019 dengan mendasarkan pada Rencana Strategis 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 2019	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/LKjIP	A	Hasil Evaluasi Inspektorat Kabupaten
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap layanan	79,6	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	99,40%	Jumlah wajib KTP-el yang memiliki KTP-el dibagi jumlah wajib KTP-el dikalikan 100%
		c. Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran	96,01%	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	90,56%	Jumlah penduduk yang meninggal dan memperoleh akta kematian di tahun bersangkutan dibagi jumlah meninggal di tahun yang bersangkutan dikalikan 100%
	e. Rasio Pasangan Berakta Nikah	100%	Jumlah pasangan non muslim yang melakukan perkawinan dan memperoleh akta perkawinan di tahun 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 di tahun 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 SKDWNI	100%	Jumlah SKDWNI 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)	92%	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 sistem, jaringan, sarana dan prasarana SIAK dan KTP Elektronik yang terselesaikan dibagi jumlah permasalahan sistem, jaringan, sarana dan prasarana SIAK dan KTP Elektronik yang ada di tahun 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 2019 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 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 2019, pada tanggal 2 Januari 2019 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 2019 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	103,02	Sangat Berhasil
3.	Meningkatnya kepemilikan dokumen administrasi kependudukan dan kualitas data	10	101,91	Sangat Berhasil
Rata-rata		13	105,81	Sangat Berhasil

Dari tiga sasaran diatas capaian kinerja sasaran rata-ratanya mencapai 105,81% 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

Secara rinci uraian pencapaian sasaran strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2019 adalah sebagai berikut:

Sasaran Satu: “Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan Daerah”

**Tabel 3.3
Penghitungan Capaian Sasaran Satu**

No	Indikator Kinerja Sasaran	Realisasi Tahun (%)				Realisasi Tahun 2019 (%)		
		2015	2016	2017	2018	Target	Realisasi	Capaian
1.	Persentase temuan hasil pemeriksaan yang ditindaklanjuti	-	100	100	100	100	100	100
2.	Predikat LAKIP	-	5	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 2019 sebesar 100%. Data pendukung capaian target tersebut dapat disajikan berikut:

Pada tahun 2019 terdapat 2 dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang disampaikan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dari Badan Pemeriksaan Keuangan. Dari 2 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/LKjIP pada tahun 2019 (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.17/73/2019 tanggal 1 Juli 2019 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 93,60 dengan predikat AA kategori “Sangat Berhasil”.

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

- a. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan, Capaian Kinerja dan Keuangan.
- b. Program Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kepala Daerah.
- c. 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. Rp.101.686.000,00 dari rencana anggaran sebesar Rp.101.686.000,00

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 (Bagian Organisasi) dan Inspektorat Kabupaten.
3. Tersedianya pelaporan capaian sasaran kinerja berbasis teknologi 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 mulai diintegrasikan dengan Sistem Informasi Aset (SIMASET) dan Sistem Informasi Persediaan (SIDIAN) masih ditemukan beberapa 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, SIAMSET dan SIDIAN.

Sasaran Dua : “*Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik*”

Tabel 3.4
Penghitungan Capaian Sasaran Dua

No	Indikator Kinerja Sasaran	Realisasi Tahun (%)				Realisasi Tahun 2019 (%)		
		2015	2016	2017	2018	Target	Realisasi	Capaian
1.	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan	-	79,99	79,51	81,24	79,6	82	103,02
						Rata-rata		103,02

Hasil evaluasi capaian kinerja sasaran dua yaitu “*Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik*” dengan 1 (satu) indikator kinerja memperoleh angka capaian kinerja sebesar 103,02% dengan predikat “Sangat Berhasil”.

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

Pada tahun 2019, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan 2 (dua) kali survei kepuasan masyarakat dengan hasil sebagai berikut:

1. Pada bulan Juli 2019 dilakukan survei dengan perolehan nilai IKM sebesar 81,79.
2. Pada bulan November 2019 dilakukan survei dengan perolehan nilai IKM sebesar 82,00.

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

Capaian indikator kinerja output rata-rata 103,02% dari target yang ditentukan dengan realisasi anggaran sebesar Rp.5.063.000,00 dari rencana anggaran sebesar Rp.5.063.000,00

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. Kesediaan 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 penjelasan/pemahaman teknis pengisian kuesioner kepada responden 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 2019 (%)		
		2015	2016	2017	2018	Target	Realisasi	Capaian
1.	Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga	100	100	100	100	100	100	100
2.	Cakupan Penerbitan KTP Elektronik	97,19	94,88	97,62	98,63	99,40	99,68	100,28
3.	Cakupan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran	89,04	77,96	89,51	96,01	96,01	98,77	102,87
4.	Cakupan Penerbitan Kutipan Akta Kematian	87,83	66,95	69,55	90,56	90,56	99,16	109,49
5.	Rasio Pasangan Berakta Nikah	100	100	100	100	100	100	100
6.	Rasio Pasangan Berakta Cerai	100	100	100	100	100	100	100
7.	Cakupan Penerbitan SKPWNI	-	100	100	100	100	100	100
8.	Cakupan Penerbitan SKDWNI	-	100	100	100	100	100	100
9.	Persentase data terisi lengkap berdasarkan Formulir F-1.01 (untuk data dusun, RT, RW, nama ibu)	85,23	87,63	98,87	99,59	92	97,94	106,45
10.	Cakupan penyelesaian permasalahan sistem, jaringan, sarana dan prasarana SIAK dan KTP Elektronik	100	100	100	100	100	100	100
							Rata-rata	101,91

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 101,91% 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 2019 sebesar 100%. Artinya dari 360.753 Kepala Keluarga yang ada di Kabupaten Sleman seluruhnya memiliki Kartu Keluarga. Apabila dibandingkan dengan capaian tahun 2015 sampai dengan tahun 2018 terlihat bahwa capaian target kinerja cakupan penerbitan Kartu Keluarga selalu tercapai 100%.

- ❖ 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.
- ❖ Pada tahun 2018 dari 357.583 Kepala Keluarga seluruhnya telah memiliki Kartu Keluarga.

Salah satu faktor yang memengaruhi 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 2019 sebesar 99,68%. Tingkat capaian ini diperoleh dari 811.145 wajib KTP, sebanyak 808.564 jiwa telah memiliki KTP Elektronik. Apabila dibandingkan dengan capaian tahun sebelumnya dapat diuraikan sebagai berikut:

- ❖ 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.
- ❖ Tahun 2018 perolehan capaian kinerja sebesar 98,63%. Angka capaian ini diperoleh dari 799.722 wajib KTP, yang telah memiliki KTP elektronik sejumlah 788.773 jiwa.

Dari uraian capaian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa capaian target kinerja cakupan penerbitan KTP Elektronik tahun 2019 apabila dibandingkan tahun 2018 terjadi kenaikan sebesar 1,05%.

3. Cakupan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran

Capaian target kinerja cakupan penerbitan kutipan akta kelahiran pada tahun 2019 sebesar 98,77%. Capaian ini diperoleh dari jumlah kelahiran sebesar 11.917 jiwa, yang memperoleh akta kelahiran 11.770 bayi. Apabila dibandingkan dengan capaian sebelumnya, capaian target kinerja 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%.

Berdasarkan Perubahan Kedua RPJMD Tahun 2016-2021, telah dilakukan perubahan target indikator kinerja Cakupan Kutipan Akta Kelahiran untuk tahun 2019-2021. Adapun capaian target indikator kinerja Cakupan Kutipan Akta Kelahiran pada tahun 2019 melampaui target yang telah ditetapkan yaitu memperoleh realisasi sebesar 98,77% dari target yang ditetapkan sebesar 96,01%.

4. Cakupan Penerbitan Kutipan Akta Kematian

Capaian target kinerja cakupan penerbitan kutipan akta kematian pada tahun 2019 adalah 99,16%. Tingkat capaian ini diperoleh dari 8.297 kematian, yang dicarikan akta kematian sebanyak 8.227.

Apabila dibandingkan dengan capaian tahun sebelumnya dapat disajikan sebagai berikut:

- ↗ 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.
- ↗ Capaian tahun 2018 sebesar 90,56% diperoleh dari 6.744 kematian yang terjadi, yang dicarikan Akta Kematian sebanyak 6.108.

Sesuai Perubahan Kedua RPJMD Tahun 2016-2021, telah dilakukan perubahan target indikator kinerja Cakupan Kutipan Akta Kematian untuk tahun 2019-2021. Adapun capaian target indikator kinerja Cakupan Kutipan Akta Kematian pada tahun 2019 melampaui target yang telah ditetapkan.

5. Rasio Pasangan Berakta Nikah

Capaian target kinerja rasio pasangan mempunyai akta perkawinan pada tahun 2019 sebesar 100%, artinya dari 635 pasangan pengantin non islam 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 2015, dari 660 pasangan pengantin non islam seluruhnya telah memperoleh Akta Perkawinan.
- ↗ Pada tahun 2016, dari 663 pasangan pengantin non islam seluruhnya telah memperoleh Akta Perkawinan.

- ⇒ Pada tahun 2017, dari 567 pasangan pengantin non islam seluruhnya telah memperoleh Akta Perkawinan.
- ⇒ Pada tahun 2018, dari 665 pasangan pengantin non islam seluruhnya telah memperoleh Akta Perkawinan

6. Rasio Pasangan Berakta Cerai

Capaian target kinerja rasio pasangan berakta cerai pada tahun 2019 tercapai 100%, artinya dari 135 peristiwa perceraian seluruhnya telah memperoleh Akta Perceraian.

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

- ⇒ 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
- ⇒ Pada tahun 2018. Dari 136 peristiwa perceraian seluruhnya telah memperoleh Akta Perceraian.

7. Cakupan Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI

Capaian target kinerja untuk cakupan penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI pada tahun 2019 dapat tercapai 100%, artinya dari 7.425 permohonan keterangan pindah WNI dapat dilayani sejumlah 7.425.

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.

- ❖ Pada tahun 2018 dari 7.565 permohonan surat Keterangan Pindah WNI dapat dilayani sejumlah 7.565.

8. Cakupan Penerbitan Surat Keterangan Datang WNI

Capaian target kinerja untuk cakupan penerbitan Surat Keterangan Datang WNI pada tahun 2019 tercapai 100%, artinya dari 3.261 permohonan izin masuk penduduk dalam provinsi seluruhnya dapat terlayani dan dari 8.645 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.
- ❖ Pada tahun 2018 dari 3.416 permohonan izin masuk penduduk dalam provinsi dapat dilayani keseluruhan dan dari 8.127 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 Perubahan Renstra 2016-2021.

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 2019 tercapai 97,94%

Apabila dibandingkan dengan capaian sebelumnya dapat disajikan sebagai berikut:

- ❖ 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%.
- ↪ Tahun 2018 dengan indikator kinerja “ persentase data terisi lengkap berdasarkan formulir F-1.01 (untuk data dusun, RT,RW, nama ibu) tercapai 99,59%.

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 24 jumlah permasalahan jaringan di kecamatan, seluruhnya dapat ditindaklanjuti dan diselesaikan dengan baik.

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	1 kali
3.	Moyudan	2 kali
4.	Minggir	2 kali
5.	Seyegan	-
6.	Mlati	1 kali
7.	Depok	1 kali
8.	Berbah	2 kali
9.	Prambanan	2 kali
10.	Kalasan	1 kali
11.	Ngemplak	1 kali
12.	Ngaglik	1 kali
13.	Sleman	1 kali
14.	Tempel	2 kali
15.	Turi	3 kali
16.	Pakem	2 kali
17.	Cangkringan	-

Sasaran tiga “*Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Kualitas Data*” dicapai melalui dukungan Program Penataan Administrasi Kependudukan. Capaian indikator kinerja output rata-rata 101,91% dari target yang telah ditentukan, dengan realisasi anggaran sebesar Rp.2.864.614.224,00 dari rencana anggaran sebesar Rp. 3.361.254.474,00

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

1. Tersedianya Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 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 koordinasi dan kerjasama yang baik dengan pemuka agama dan Pengadilan Negeri dalam rangka mendukung kepemilikan akta perkawinan dan akta perceraian;
5. Peraturan perundangan yang menetapkan adanya pembebasan semua biaya pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan;
6. Dukungan Dana Alokasi Khusus (DAK) yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
7. 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 sepenuhnya tercapai tertib administrasi kependudukan;

Strategi Pemecahan Masalah:

1. Melakukan sosialisasi tentang regulasi administrasi kependudukan dan melakukan kegiatan pelayanan *mobile* 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 *mobile* 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	2.339.174.000	2.291.830.494	97,98
2	Belanja Langsung	8.038.967.999	7.330.315.967	91,18
	a. Belanja Pegawai	2.302.948.724	1.888.920.224	82,02
	b. Belanja Barang dan Jasa	5.107.342.575	4.842.912.543	94,82
	c. Belanja Modal	628.676.700	598.483.200	95,20
	Jumlah	10.378.141.999	9.622.146.461	92,72

Tabel 3.8
Rincian Anggaran dan Realisasi Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung sesuai Program dan Kegiatan

No	Uraian	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	%	Sisa Anggaran
1	2	3	4	5	6
	BELANJA TIDAK LANGSUNG DAN BELANJA LANGSUNG	10.378.141.999	9.622.146.461	92,72	755.995.538
	BELANJA TIDAK LANGSUNG	2.339.174.000	2.291.830.494	97,98	47.343.506
	BELANJA LANGSUNG	8.038.967.999	7.330.315.967	91,18	708.652.032
	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL	7.911.416.799	7.202.970.967	91,05	708.445.832
1	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	3.777.096.825	3.602.400.187	95,37	174.696.638
	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	58.900.000	58.900.000	100,00	0
	Penyediaan Jasa Keamanan dan Kebersihan	254.632.500	250.700.520	98,46	3.931.980
	Penunjang Pelayanan Administrasi Perkantoran	3.463.564.325	3.292.799.667	95,07	170.764.658
2	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	629.979.000	595.588.256	94,54	34.390.744
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung, Kendaraan, Peralatan, Mesin dan Meubelair	629.979.000	595.588.256	94,54	34.390.744
3	PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR	53.381.500	50.663.300	94,91	2.718.200
	Pengelolaan Kepegawaian dan Peningkatan Kapasitas Pegawai	53.381.500	50.663.300	94,91	2.718.200
4	PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	89.705.000	89.705.000	100,00	0
	Penyusunan Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	89.705.000	89.705.000	100,00	0
5	PROGRAM PENATAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	3.361.254.474	2.864.614.224	85,22	496.640.250

	Pembangunan dan Pengoperasian SIAK Secara Terpadu	538.086.000	514.253.300	95,57	23.832.700
	Pengolahan Dalam Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan	195.805.974	189.548.374	96,80	6.257.600
	Penyediaan Informasi Yang Dapat Diakses Masyarakat	51.300.000	49.780.000	97,04	1.520.000
	Pengembangan Data Base Kependudukan	179.044.500	178.151.050	99,50	893.450
	Peningkatan Kapasitas Aparat Kependudukan Dan Catatan Sipil	101.540.000	101.540.000	100,00	0
	Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Kependudukan	132.121.000	122.274.800	92,55	9.846.200
	Pelayanan Publik Bidang Catatan Sipil	772.890.500	478.068.900	61,85	294.821.600
	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga Bagi Warga Miskin	125.940.000	125.940.000	100,00	0
	Pelayanan Akte Catatan Sipil Bagi Keluarga Miskin	124.240.000	94.395.000	75,98	29.845.000
	Peningkatan Pelayanan Identitas Penduduk	760.982.500	680.126.100	89,37	80.856.400
	Peningkatan Pelayanan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk	273.704.000	224.936.700	82,18	48.767.300
	Inovasi dan Kerjasama Bidang Pelayanan Adminduk	105.600.000	105.600.000	100,00	0
	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	7.815.000	7.815.000	100,00	0
6	PROGRAM PENGEMBANGAN KOMUNIKASI, INFORMASI DAN MEDIA MASSA	7.815.000	7.815.000	100,00	0
	Pengelolaan Informasi Publik Perangkat Daerah	7.815.000	7.815.000	100,00	0
	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KEARSIPAN	107.755.200	107.549.000	99,81	206.200
7	PROGRAM PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN DOKUMEN/ARSIP DAERAH	107.755.200	107.549.000	99,81	206.200

	Pengelolaan Dokumen SKPD	107.755.200	107.549.000	99,81	206.200
	URUSAN INSPEKTORAT	5.063.000	5.063.000	100,00	0
8	PROGRAM PENINGKATAN SISTEM PENGAWASAN INTERNAL DAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN KDH	5.063.000	5.063.000	100,00	0
	Penguatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	5.063.000	5.063.000	100,00	0
	URUSAN KEUANGAN	6.918.000	6.918.000	100,00	0
9	PROGRAM PENINGKATAN DAN PENGEMBANGAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN KEKAYAAN DAERAH	6.918.000	6.918.000	100,00	0
	Penatausahaan Keuangan dan Aset SKPD	6.918.000	6.918.000	100,00	0

Tabel 3.9
Realisasi Anggaran Keuangan dan Fisik

No	Nama Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Realisasi Keuangan (%)	Realisasi Fisik (%)	Keterangan
1	2	3	4	5	6
1.	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	58.900.000	100,00	100	Efisien
2.	Penyediaan Jasa Keamanan dan Kebersihan	254.632.500	98,46	100	Efisien
3.	Penunjang Pelayanan Administrasi Perkantoran	3.463.564.325	95,07	99,68	Tidak Efisien
4.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung, Kendaraan, Peralatan, Mesin dan Meubelair	629.979.000	94,54	93,70	Tidak Efisien
5.	Pengelolaan Kepegawaian dan Peningkatan Kapasitas Pegawai	53.381.500	94,91	100	Efisien
6.	Penyusunan Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	89.705.000	100,00	100	Efisien
7.	Pembangunan Dan Pengoperasian SIAK Secara Terpadu	538.086.000	95,57	100	Efisien
8.	Pengolahan Dalam Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan	195.805.974	96,80	100	Efisien
9.	Penyediaan Informasi Yang Dapat Diakses Masyarakat	51.300.000	97,04	210,50	Efisien
10.	Pengembangan Data Base Kependudukan	179.044.500	99,50	100	Efisien
11.	Peningkatan Kapasitas Aparat Kependudukan dan Catatan Sipil	101.540.000	100,00	100	Efisien
12.	Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Kependudukan	132.121.000	92,55	502,95	Efisien
13.	Pelayanan Publik Bidang Catatan Sipil	772.890.500	61,85	187,18	Efisien
14.	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga Bagi Warga Miskin	125.940.000	100,00	252,07	Efisien
15.	Pelayanan Akte Catatan Sipil Bagi Keluarga Miskin	124.240.000	75,98	101,67	Efisien
16.	Peningkatan Pelayanan Identitas Penduduk	760.982.500	89,37	273,87	Efisien

17.	Peningkatan Pelayanan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk	273.704.000	82,18	115,53	Efisien
18.	Inovasi dan Kerjasama Bidang Pelayanan Adminkuduk	105.600.000	100,00	100	Efisien
19.	Pengelolaan Informasi Publik Perangkat Daerah	7.815.000	100,00	100	Efisien
20.	Pengelolaan Dokumen SKPD	107.755.200	99,81	100	Efisien
21.	Penguatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	5.063.000	100,00	100	Efisien
22.	Penatausahaan Keuangan dan Aset SKPD	6.918.000	100,00	111,15	Efisien

Dari data di atas dapat diuraikan terkait analisis efisiensi anggaran bahwa dari 22 kegiatan yang mendukung kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdapat 20 kegiatan yang dikatakan efisien dengan realisasi fisik lebih tinggi dari realisasi keuangan dan masih terdapat 2 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 2 kegiatan yang tidak efisien adalah:

1. Penunjang Pelayanan Administrasi Perkantoran

Kegiatan ini dikatakan tidak efisien, karena capaian realisasi fisiknya belum mencapai angka 100% meskipun capaian realisasi fisiknya melebihi realisasi keuangan. 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 95,07% dengan capaian realisasi fisik sebesar 99,68%. Kegiatan ini belum dapat tercapai realisasi keuangan dan fisiknya 100% dikarenakan dari 41 *output* kegiatan yang ditargetkan tercapai 100% terdapat 1 *output* kegiatan yang belum dapat tercapai sesuai target yang direncanakan, yaitu realisasi penggandaan dengan realisasi fisik sebesar 86,92%.

2. 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 94,54% dengan capaian realisasi fisik sebesar 93,70%. Kegiatan ini belum dapat tercapai realisasi keuangan dan fisiknya 100% dikarenakan dari 15 *output* kegiatan yang ditargetkan tercapai 100% terdapat 5 *output* kegiatan yang belum dapat tercapai sesuai target yang direncanakan, antara lain:

Keluaran (Output) Kegiatan	Satuan	Rencana	Realisasi	Persentase
1. Pembelian BBM	Liter	19.853	19.787	99,67%
2. Perbaikan Mesin Ketik	Unit	3	2	66,67%
3. Perbaikan AC	Unit	15	12	80%
4. Pemeliharaan Laptop	Unit	16	12	75%
5. Pemeliharaan Komputer	Unit	19	16	84,21%

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2019 merupakan wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman Tahun 2019 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 2019 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 2019 rata-rata adalah sebesar 105,81%, 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.