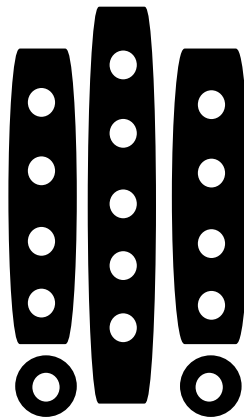




**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LAKIP)
TA. 2018**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PURBALINGGA
TAHUN 2019**

Jl. S. Parman No. 19 Purbalingga Telp (0281) 891069

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, karena berkat petunjuk dan hidayahNya kami dapat menyelesaikan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2018 sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini adalah merupakan dokumen pertanggung jawaban dalam menjalankan kegiatan-kegiatan pokoknya sesuai dengan Visi Misi yang telah dirumuskan, mengacu pada tugas pokok yang diemban.

Dalam penyusunan laporan Kinerja ini kami berupaya untuk memanfaatkan perangkat pengukuran kinerja meliputi perencanaan kinerja, penetapan indicator dan proses pengukuran realisasi dan capaian kinerja secara optimal agar menjadi representasi yang obyektif mengenai kinerja pelayanan administrasi kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga Tahun 2018.

Sebagai salah unsur dari fungsi pembangunan : Perlindungan Sosial dengan tugas pokok dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga telah menjalankan serangkaian kegiatan dengan harapan dapat berperan dalam meningkatkan kinerja atau keberhasilan penyelenggaraan pembangunan secara keseluruhan.

Dengan tersusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) ini diharapkan dapat menjadi bahan atau acuan bagi segenap unsur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk lebih meningkatkan peran aktif dalam mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan.

Purbalingga, Maret 2019

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PURBALINGGA

Drs. IMAM SUDJONO
Pembina Utama Muda
NIP. 19591126 1985031 007

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| KATA PENGANTAR..... | ii |
| DAFTAR ISI..... | iii |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Landaan Hukum..... | 2 |
| C. Maksud dan Tujuan | 3 |
| D. Gambaran Umum Satuan Kerja Perangkat Daerah | 5 |
| E. Susunan Kepegawaian dan Sarana Prasarana | 11 |
| BAB II PERENCANAAN KINERJA | 14 |
| 1. Visi | 14 |
| 2. Misi | 14 |
| 3. Tujuan..... | 12 |
| 4. Sasaran Strategis | 16 |
| BAB III AKUNTABILITAS KINERJA..... | 19 |
| A Pengukuran Pencapaian Sasaran Kinerja..... | 19 |
| B. Analisis dan Evaluasi Kinerja..... | 22 |
| 1. Analisis Capaian Kinerja tahun 2018..... | 22 |
| 2. Realisasi Anggaran | 23 |
| BAB IV PENUTUP..... | 26 |
| A. Tinjauan Umum Tingkat Keberhasilan..... | 26 |
| B. Simpulan..... | 27 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang dalam upaya mencapai keberhasilannya perlu didukung dengan perencanaan yang baik sesuai dengan visi dan misi organisasi. Pendekatan yang dilakukan adalah melalui perencanaan strategis yang merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat untuk diimplementasikan oleh organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

Di dalam ketentuan lainnya yaitu Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dinyatakan bahwa perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, nasional dan global, dan tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dokumen Rencana Strategis dimaksud setidaknya memuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi (cara mencapai tujuan dan sasaran), serta memuat kebijakan, program dan kegiatan.

Pemerintah Kabupaten Purbalingga telah menetapkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016 – 2020 yang dituangkan dalam Peraturan Daerah Nomor Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten

Purbalingga Tahun 2016 - 2020. RPJMD Kabupaten Purbalingga Tahun 2016-2020 adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahunan sebagai penjabaran dari visi, misi dan program Kepala Daerah.

Langkah-langkah dalam penyusunan laporan Kinerja ini adalah

- Inventarisasi sasaran dan indikator kinerja serta target yang ditetapkan pada tahun yang berkenaan;
- Mengumpulkan data laporan hasil kinerja dari masing-masing PPTK dan KPA selaku pelaksana dan pengendali serta penyusun pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan;
- Menganalisa realisasi dan capaian kinerja dan mapping ke sasaran dan indikator sasaran.

Berdasarkan uraian di atas, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dinpendukcapil) Kabupaten Purbalingga sebagai salah satu SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga menyusun LAKIP Dinpendukcapil Kabupaten Purbalingga Tahun 2018 dengan berpedoman pada RPJMD Kabupaten Purbalingga Tahun 2016-2020. Selanjutnya LAKIP Dinpendukcapil yang telah dibuat merupakan Capaian Kinerja dari perencanaan yang sudah ditetapkan.

B. Landasan Hukum

1. Undang Undang Nomor : 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Nomor : 42 Tahun 1950)
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3815);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
7. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU NO. 23 tahun 2006 tentang tentang Administrasi Kependudukan.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Penduduk.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 tahun 2008 tentang Target dan Standar Operasional SPM Bidang Pemerintahan Dalam Negeri diKabupaten/Kota.
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 08 Tahun 2010 tentang Kependudukan.
11. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
12. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga No. 87 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Purbalingga.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan Laporan Akuntabilitas ini adalah untuk memberikan gambaran terhadap kontribusi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga dalam melaksanakan tugas bidang pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang tertuang dalam rincian tugas dan fungsi, maka faktor-faktor internal dan eksternal telah dipertimbangkan untuk lebih mengoptimalkan kinerja organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran kinerja yang ingin dicapai.

Adapun tujuan dari penyusunan Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2018 adalah

1. Bahan penilaian dan evaluasi keberhasilan dalam pencapaian kinerja tahunan, sehingga dapat memperbaiki kinerja organisasi di tahun yang akan datang.
2. Bahan pengambilan keputusan untuk menentukan kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan lanjutan.
3. Tolak ukur sinkronisasi antara rencana kerja dan hasil kerja.

Perubahan lingkungan strategis baik dari internal, regional, nasional maupun Global yang begitu dinamis memiliki pengaruh dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga. Faktor-faktor memanfaatkan kekuatan (Strength) dan mengatasi kelemahan (Weakness) dan dari faktor internal agar dapat memanfaatkan peluang (Opportunity) dan dapat mengatasi ancaman (Threat) yang mungkin terjadi. Dengan demikian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga dalam melaksanakan kewenangan dan mengoptimalkan potensi dibidang bidang urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencapai kinerja sesuai target yang direncanakan. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga ini dimaksudkan sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga Tahun Anggaran 2018.

Penyusunan LAKIP Dinpendukcapil Kabupaten Purbalingga Tahun 2018 dimaksudkan sebagai dokumen perencanaan jangka menengah yang menjabarkan RPJMD Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 – 2021 sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang diamanatkan kepada Dinpendukcapil Kabupaten Purbalingga sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.

D. Gambaran Umum Satuan Kerja Pemerintah Daerah.

Dinpendukcapil merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang melaksanakan tugas dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan sebagian tugas Bupati dalam merumuskan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas tugas di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi pengawasan, pengendalian, perizinan, pelayanan umum, penyuluhan kependudukan dan pencatatan sipil, dan pelaksanaan kesekretariatan dan pembinaan UPTD.

Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi yaitu :

- a. Perumusan pelaksanaan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kependudukan dan catatan sipil yang meliputi pengawasan, pengendalian, perijinan, pelayanan umum, penyuluhan kependudukan dan catatan sipil dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD.
- b. Penyusunan program di bidang kependudukan dan catatan sipil yaitu meliputi pengawasan, pengendalian, perijinan, pelayanan umum, penyuluhan kependudukan dan catatan sipil dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD.
- c. Pelaksanaan program kerja di bidang kependudukan pengawasan, pengendalian, perijinan, pelayanan umum, penyuluhan kependudukan dan catatan sipil dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD.
- d. Pembinaan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yaitu meliputi pengawasan, pengendalian, perijinan, pelayanan umum, penyuluhan

kependudukan dan catatan sipil dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD.

- e. Koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil yaitu meliputi pengawasan, pengendalian, perijinan, pelayanan umum, penyuluhan kependudukan dan catatan sipil dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD.
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yaitu meliputi pengawasan, pengendalian, perijinan, pelayanan umum, penyuluhan kependudukan dan catatan sipil dan pelaksanaan kesekretariatan serta pembinaan UPTD.
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati

Dalam pelaksanaan berdasarkan Keputusan Bupati Nomor 87 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibagi menurut tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

1. SEKRETARIAT

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan dibantu oleh :

1.1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perencanaan dan keuangan

- 1) Penyusunan rencana program kerja dan anggaran,
- 2) Pengendalian program dan kegiatan, pelaksanaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi pengelolaan anggaran.

- 3) Pengelolaan data dan informasi serta pelaporan program kerja dan anggaran di lingkungan DINPENDUKCAPIL.

1.2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- 1) Pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan dan perjalanan dinas;
- 2) Pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan;
- 3) Penyiapan materi hukum dan ketatalaksanaan; dan
- 4) Pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

2. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan administrasi kependudukan.

Bidang Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan pelayanan dan penerbitan identitas penduduk;
- b. Penyelenggaraan pelayanan pindah datang penduduk;
- c. Penghimpunan/pendokumentasian dan pengolahan data pelayanan penerbitan identitas penduduk dan pindah datang penduduk;
- d. Penyelenggaraan pendataan penduduk;
- e. Penghimpunan data kependudukan berskala kabupaten;
- f. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

2.1. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penyelenggaraan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

2.2. Seksi Identitas Penduduk

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penyelenggaraan pelayanan dan penerbitan identitas penduduk dan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kependudukan.

3. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pelayanan pencatatan Kelahiran dan Kematian, Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- b. Pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- c. Pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- d. Penghimpunan dan pengolahan data penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- e. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dibantu oleh :

3.1. Seksi Kelahiran dan Kematian, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.

Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi :

- 1) Pengumpulan, pengolahan, serta analisis data penyelenggaraan administrasi kelahiran dan kematian penduduk;
- 2) penyelenggaraan administrasi pendaftaran kelahiran dan kematian penduduk;
- 3) penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pendaftaran kelahiran dan kematian penduduk.
- 4) Penyelenggaraan administrasi pencatatan sipil tentang status kewarganegaraan
- 5) Tugas lain yang diberikan pimpinan

3.2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraanyang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan.

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

- 1) Pengumpulan, pengolahan, serta analisis data penyelenggaraan administrasi perkawinan, perceraian, pengakuan, pengesahan, dan pengangkatan anak;
- 2) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil.

4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian,

pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data pengelolaan menyelenggarakan fungsi :

- a. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. Tata kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- d. Pengembangan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi Administrasi Kependudukan;
- e. Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- f. Pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- g. Inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- h. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan dibantu oleh :

- 4.1. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi (SDM TIK).
- 4.2. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

5. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintah Daerah. Nama dan jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja, yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

E. Susunan Kepegawaian dan Sarana Prasarana

Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga per 31 Desember 2018 sejumlah 77 Orang , denganperincian sebagai berikut :

- 1) Kepala Dinas 1 orang
- 2) Sekretaris1 orang
 - a. Kepala Sub Bagian Umum 1 orang
 - Staf Sub Bagian Umum 7 orang
 - Staf yang diperbantukan di wilayah/Kecamatan ...18 orang
 - b. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan 1 orang
 - Staf Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan..... 4 orang
- 3) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran penduduk.....1 orang
 - a. Kepala Seksi Identitas Penduduk..... 1 orang
 - Staf Seksi Identitas Penduduk 6 orang
 - b. Kepala Seksi Pindah Datang Pendataan Penduduk 1 orang
 - StafSeksi Pindah datang dan Pendataan Penduduk 3 orang,
- 4) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil1 orang
 - a. KepalaSeksi Kelahiran dan Kematian 1 orang
 - Staf Seksi Kelahiran dan Kematian9 orang
 - b. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Peubahan Status Anak dan Pewarganegaraan..... 1 orang
 - Staf Seksi Perkawinan, Perceraian, perubahan status Anak dan Pewarganegaraan6 orang
- 5). Kepala Bidang Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan

- Dan Pemanfaatan Data.....1 orang
- a. Kepala Seksi Pengelola Informasi Adminitrasi Kependudukan..1 orang
 - Staf 3 orang
 - b. Kepala seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.....1 orang
 - Staf 3 orang

Status Kepegawaian sebagai berikut :

1. Jumlah PNS : 26 orang
2. Jumlah Tenaga PTT dengan SK Bupati : 2 orang
3. Jumlah Tenaga Harian Lepas dengan Surat Tugas Kepala Dinas : 49 orang

3.2. Jabatan Struktural :

Jumlah Jabatan Struktural yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk masing-masing eselon adalah :

1. Eselon II b sejumlah 1 (satu) orang (Kepala Dinas)
2. Eselon III a sejumlah 1 (satu) orang (Sekretaris)
3. Eselon III b sejumlah 3 (tiga) orang (KabidPelayanan Pendaftaran penduduk, KabidPelayanan Pencatatan Sipil dan Kabid PIAK) dan seluruhnya telah memenuhi syarat kepangkatan IV/a dan pendidikan penjenjangan Adum/Adumla dan Diklat PIM III
4. Eselon IV a sejumlah 8 (delapan) seluruhnya telah memenuhi syarat kepangkatan yaitu III/d dan telah mengikuti pendidikan penjenjangan Adum/Adumla dan Diklat PIMIV.

3.3. Kepangkatan

1. IV/c : 1 Orang
2. IV /b : 1 Orang
3. IV /a : 3 Orang
4. III /d : 8 Orang
5. III /c : 1 Orang
6. III /b : 7 Orang
7. III /a : 2 Orang
8. II / b : 1 Orang
9. II /a : 1 Orang
10. I/c : 1 Orang

3.4 Pendidikan formal :

Pendidikan Formal PNS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :

| | |
|-----------|------------|
| S 2 | : 4 Orang |
| S 1 | : 9 Orang |
| D 3 ... | : 2 Orang |
| SLTA ... | : 10 Orang |
| SD | : 1Orang |

3.5. Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

1. Diklat Stuktural : 13 Orang
2. Diklat Tehnis / Fungsional : 1 Orang
 - Bimbingan Teknis Bidang PIAK : 6 Orang
(Bimtek Jaringan, Verifikator , Pemanfaatan Data)
 - Bimbingan Teknis Bidang Capil : 8 Orang
(Bimtek Front Office, Verifikator, Operator, Arsip, Petugas Registrasi)
 - Bimbingan Teknis Bidang Dafduk : 6 Orang
(Bimtek Pelayanan Kependudukan, Front Office)

4. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang dikelola Dinpendukcapil Kabupaten Purbalingga sampai periode tanggal 31 Desember 2018 terdiri dari tanah, bangunan, mobil layanan, mobil, sepeda motor, computer dan laptop sebagaimana tabel berikut :

Tabel 1.1

Sarana dan Prasarana

| No. | NAMA/JENIS | JUMLAH | NILAI PEROLEHAN | KONDISI |
|-----|-----------------|---------|-----------------|---------|
| 1. | Tanah | 4600 M2 | 1.480.857.000 | baik |
| 2. | Bangunan Gedung | 1860 M2 | 6.739.588.000 | baik |
| 3. | Mobil layanan | 1 unit | 463.500 | baik |
| 4. | Mobil | 5 unit | 776.233.750 | baik |
| 5. | Sepeda motor | 18 unit | 222.320.690 | baik |
| 6. | Komputer | 15 unit | 107.475.000 | baik |
| 7. | Laptop | 17 unit | 126.225.000 | baik |

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. Perencanaan Strategis

Penyusunan Perencanaan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga Tahun 2018 merupakan sasaran dan target kinerja yang sepenuhnya mengacu pada dokumen :

1. Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 – 2021
2. Rencana Kerja (Renja) Tahun 2018
3. Perjanjian Kinerja Tahun 2018, serta
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2018

Rencana strategis adalah merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu satu sampai dengan lima tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, tantangan dan hambatan yang timbul. Rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016 s/d 2021 merupakan bagian integral dari kebijakan dan program pemerintah Jawa Tengah dan merupakan landasan dan pedoman bagi seluruh aparat dalam pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan selama kurun waktu 5 (lima) tahun.

Tujuan Renstra ditetapkan dengan mengacu pada pencapaian sasaran yang ingin diraih dalam rangka mencapai misi dan visi RPJMD, sehingga rumusannya harus dapat menunjukkan suatu yang ingin dicapai di masa mendatang.

1. Visi

Untuk menuju kepada keadaan masyarakat Purbalingga yang diinginkan dimasa depan dirumuskan Visi pembangunan di Kabupaten Purbalingga yaitu :
“Purbalingga yang Mandiri dan Berdaya Saing Menuju Masyarakat Sejahtera yang Berkeadilan dan Berakhlak Mulia/ Berakhlaqul Karimah”

Dengan adanya rumusan visi tersebut maka lingkungan yang diharapkan pada masa depan adalah lingkungan yang mandiri yaitu pemerintah dan masyarakat memiliki kemampuan riil dalam mengurus dan mengatur kepentingan daerah atau rumah tangganya menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sehingga ketergantungan dengan pihak lain/luar dapat semakin berkurang.

2. Misi

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah, sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan. Dengan pernyataan misi diharapkan seluruh anggota organisasi dan pihak yang berkepentingan (stakeholders) dapat mengetahui dan mengenal keberadaan dan peran instansi pemerintah dalam penyelenggaraan pemerintahan. Misi suatu instansi harus jelas dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi. Misi juga terkait dengan kewenangan yang dimiliki oleh instansi pemerintah.

Sedangkan menurut Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Untuk mewujudkan visi tersebut maka Misi Kabupaten Purbalingga yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Misi Pertama :

- Menyelenggarakan Pemerintahan yang Profesional, Efisien, Efektif, Bersih dan Demokratis, sehingga mampu memberikan pelayanan secara prima kepada masyarakat

3. Tujuan

Adapun tujuan yang ingin dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan Renstra adalah meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan khususnya pelayanan administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil menuju tertib administrasi kependudukan untuk melindungi hak-hak dan kepastian status hukum penduduk dalam mewujudkan kesejahteraan.

4. Sasaran Strategis

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun mendatang. Tujuan Strategis ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis lingkungan strategis, Sehingga dapat mengarahkan perumusan strategi, kebijakan, program, dan kegiatan dalam rangka merealisasikan Misi dan Visi. Berdasarkan tujuan yang akan ditetapkan, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga akan dapat mengetahui hal-hal yang harus dicapai dalam kurun waktu satu sampai lima tahun ke depan dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki, serta faktor lingkungan yang mempengaruhinya.

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh lembaga dalam jangka waktu tertentu. Sasaran adalah salah satu dasar di dalam penilaian dan pemantauan kinerja sehingga merupakan alat pemicu bagi organisasi terhadap sesuatu yang harus dicapai, sejalan dengan hal tersebut sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Purbalingga yang telah dirumuskan dalam RPJMD adalah Meningkatnya Pelayanan administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil Dan dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, dalam rangka mencapai target kinerja menengah, Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga berdasarkan usulan dalam perubahan RPJMD Kabupaten Purbalingga tahun 2016 - 2021 ada 3 (Tiga) indikator kinerja utama (IKU) yaitu :

1. Kepemilikan Kartu Keluarga
2. Kepemilikan KTP
3. Kepemilikan Akta Kelahiran per 1000 penduduk

Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga mengacu pada tugas dan sasaran RPJMD.

Tabel 2.3

Target Indikator Kinerja Utama (IKU)

| No | Indikator | Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD | Target Capaian Setiap Tahun | | | | | Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD |
|-----|----------------------------|---|-----------------------------|---------|---------|---------|---------|--|
| | | | Tahun 0 | Tahun 1 | Tahun 2 | Tahun 3 | Tahun 4 | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
| 1 | Penduduk ber KTP-el | 697.654 | 674.592 | 680.000 | 685.000 | 690.000 | 697.654 | 100 |
| 2 | Kepemilikan KK | 306.078 | 298.908 | 300.000 | 302.000 | 304.000 | 306.078 | 100 |
| 3 | Kepemilikan Akta Kelahiran | 950.452 | 736.860 | 756.860 | 776.860 | 796.860 | 916.860 | 100 |

B. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja adalah lembar / dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Perjanjian Kinerja merupakan salah satu tahapan dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang termuat dalam Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Berdasarkan indikator dan target kinerja yang telah ditetapkan, dalam Perjanjian Kinerja yang disepakati antara Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Bupati Purbalingga Tahun 2018, yaitu sebagai berikut :

Tabel 2.4.

Perjanjian Kinerja Tahun 2018

| NO. | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | SATUAN | TARGET |
|-----|--|---|--------|--------|
| | Meningkatnya kualitas pelayanan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil | - Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga | Lembar | 100% |
| | | - Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk | Keping | 100% |
| | | - Cakupan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran | Lembar | 100% |

Tabel 2.5.

Program dan kegiatan Tahun 2018

| NO | PROGAM | KEGIATAN | JUMLAH ANGGARAN | KET. |
|----|--|---|-----------------|------|
| 1 | Program Penguatan Kelembagaan Perangkat Daerah | | | |
| | | 1. Penyediaan Bahan dan Jasa Perkantoran | 401,685,000 | |
| | | 2. Rapat Koordinasi dan Konsultasi | 137,605,000 | |
| | | 3. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor | 274,607,000 | |
| | | 4. Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor | 311,375,000 | |
| | | 5. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai | 15,000,000 | |
| 2 | Penataan Administrasi Kependudukan | 1. Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan | 532,000,000 | |
| | | 2. Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) Terpadu (Dak Non Fisik) | 1,994,608,000 | |
| | | 3. Pelayanan Dokumen Pencatatan Sipil | 450,338,000 | |
| | | 4. SMS Gateway | 70,000,000 | |
| | | 5. Pemeliharaan dan Pengembangan Jaringan Server Aplikasi Data Kependudukan | 125,000,000 | |
| | | 6. Penerbitan KIA | 220,000,000 | |
| | | | | |

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Pengukuran Pencapaian Sasaran Kinerja

Terdapat beberapa tahapan di dalam melakukan pengukuran kinerja, tahapan yang pertama adalah penetapan kinerja, pengumpulan data kinerja, dan cara pengukuran kinerja.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan cara menggunakan indikator kinerja kegiatan. Pengukuran dilakukan dengan memanfaatkan sumber data kinerja yang diperoleh dari data internal instansi dan data eksternal yang berasal dari luar instansi baik berupa data primer maupun sekunder.

Pengukuran Kinerja untuk penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dilakukan dengan menggunakan Indikator Kinerja Sasaran sebagaimana yang telah dirumuskan dalam Renstra, dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- Membandingkan realisasi kinerja dengan dibagi target kinerja yang direncanakan;
- Menghitung capaian kinerja dengan cara : angka realisasi dibagi dengan angka target/rencana kinerja, kemudian dikalikan 100%

3.1. Membandingkan antara target dan Realisasi Kinerja Tahun 2018

Berdasarkan Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran pada Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga tahun 2016 – 2021 maka dapat diuraikan capaian kinerja yang dihasilkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga Tahun Anggaran 2018 adalah sebagai berikut :

1. Tujuan, Sasaran

| | |
|---------|--|
| Tujuan | Terwujudnya Pelayanan Prima kepada masyarakat |
| Sasaran | Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil |

Tabel 3.1

Capaian Kinerja Sasaran (Sasaran – Tujuan)

| INDIKATOR KINERJA SASARAN | TARGET | REALISASI | CAPAIAN |
|------------------------------|--------|-----------|---------|
| % Kepemilikan KTP el | | 731.430 | 99,65 |
| % Kepemilikan Kartu Keluarga | | 319.788 | 98,54 |
| % Kepemilikan Akte Kelahiran | | 378.317 | 37,68 |
| Rata-rata | | | 78,63 |

Sesuai dengan data diatas, untuk sasaran yaitu “Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil“, rata-rata capaian kerjanya 78,68 %

Rincian realisasi kinerja dan capaian kinerja berdasarkan indikator kinerja sasaran adalah sebagai berikut :

1. Persentase kepemilikan KTP-el

Persentase kepemilikan KTP-el adalah hasil perbandingan antara jumlah penduduk yang memiliki KTP-el dengan jumlah penduduk wajib KTP atau usia 17 tahun keatas dan yang sudah menikah. Jumlah kepemilikan KTP-el dimaksud merupakan jumlah akumulasi penerbitan mulai tahun 2014 sampai dengan tahun 2018.

Sampai akhir tahun 2017 persentase kepemilikan KTP-el mencapai 95,56% atau 678.024 orang telah memiliki KTP-el dari 709.464 orang wajib KTP. Sedangkan semester II tahun 2018 realisasi mencapai 99,65% atau 729.697 orang yang memiliki KTP-el dari 732.224 orang wajib KTP.

Realisasi Kepemilikan KTP-el Tahun 2018 dapat diuraikan sebagaimana tabel berikut :

Tabel 3.2

Capaian Kepemilikan KTP-el

| NO. | URAIAN | Satuan | Jumlah | |
|-----|-------------------------------|--------|---------|-----------|
| | | | Target | Realisasi |
| 1. | Jumlah cetak KTP-el pada 2018 | org | | 135.994 |
| 2. | Jumlah cetak KTP-el s/d 2018 | org | | 261.461 |
| 3. | Jml penduduk wajib KTP 2018 | org | 732.224 | 729.697 |

| | | | | |
|----|----------------------|---|-----|-------|
| 4. | % kepemilikan KTP-el | % | 100 | 99,65 |
| 5. | Capaian Kinerja | % | 100 | 99,65 |

Pencapaian kinerja ini menunjukkan hasil bahwa pelaksanaan Program Penataan Administrasi Kependudukan dapat berjalan dengan baik.

Namun demikian di tahun 2018 masih ada 2.527 orang atau (0.35%) yang belum memiliki KTP-el, maka merupakan pekerjaan yang harus segera diselesaikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil karena KTP adalah identitas penduduk yang harus dimiliki / hak setiap warga Negara. Berdasarkan Data Konsolidasi Bersih (DKB) sampai akhir Desember 2018 jumlah yang belum perekaman sebanyak 13.994 orang dan tahun 2019 sebanyak 13.575 orang sehingga total sebanyak 27.575 orang.

2. Persentase Kepemilikan akte Kelahiran anak usia 0 s/d 18 tahun

Persentase kepemilikan akte kelahiran anak usia 0 s/d 18 tahun adalah hasil perbandingan antara jumlah anak usia 0 – 18 tahun yang sudah memiliki akta kelahiran dengan jumlah anak usia 0 – 18 tahun pada tahun tertentu. Jumlah kepemilikan akta kelahiran anak usia 0 – 18 tahun dimaksud merupakan jumlah akumulasi penerbitan tahun-tahun sebelumnya.

Pada tahun 2017 semester II persentase kepemilikan akta kelahiran 0 – 18 tahun adalah sebesar 71,79 % atau 200.086 anak telah memiliki akta kelahiran dan yang belum memiliki akta kelahiran sebesar 28,28 % atau 78.597 anak. Sedangkan pada tahun 2018 semester II persentase kepemilikan akta kelahiran 0 – 18 tahun adalah sebesar 80,59 % atau 236,163 anak telah memiliki akta kelahiran dan yang belum memiliki akta kelahiran sebesar 19,41% atau 51.754 anak. Adapun target nasional tahun 2018 sebesar 90%.

Realisasi kepemilikan Akta Kelahiran Anak usia 0 – 18 Tahun pada tahun 2018 dapat diuraikan sebagaimana tabel berikut :

Tabel 3.3

Capaian Kepemilikan Akta Kelahiran Anak Usia 0 – 18 Tahun

| NO. | URAIAN | Jumlah | |
|-----|--|---------|-----------|
| | | Target | Realisasi |
| 1. | Jumlah kepemilikan akta kelahiran pada tahun 2018 (kutipan) | 25.000 | 371.355 |
| 2. | Jumlah kepemilikan akta kelahiran anak usia 0 – 18 tahun pada tahun 2018 | 5.000 | 236.163 |
| 3. | Jumlah penduduk usia < 17 tahun 2018 | 278.693 | 283.699 |
| 4. | % kepemilikan akta kelahiran anak usia 0-18 th (%) | 71,79 % | 83 % |
| 5. | Capaian Kinerja | 100 | |

B. Analisis dan Evaluasi kinerja**1. Analisis Capaian Kinerja Tahun 2018**

Sesuai dengan tugas, pokok, dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga, yaitu Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dimana pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil merupakan urusan wajib yang menjadi kewenangan pemerintah Kabupaten. Sejalan dengan arah penyelenggaraan administrasi kependudukan tersebut, maka pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil sebagai sub sistem dan administrasi kependudukan perlu ditata dengan sebaik-baiknya agar dapat memberikan manfaat dalam perbaikan pemerintahan dan pembangunan

Peranan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dalam kaitannya dengan fungsi pemerintah kabupaten antara lain :

1. Pelayanan publik atas pelaporan peristiwa kependudukan yang dialami oleh penduduk
2. Pemberian bantuan dokumen yang mempunyai kepastian hukum serta menjamin kerahasiaan data pribadi penduduk, hal tersebut merupakan fungsi perlindungan
3. Pengelolaan data dan informasi hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil

Hal ini berarti bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berkewajiban memberikan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil pada masyarakat, di mana pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil merupakan pelayanan dasar bagi masyarakat karena semua penduduk membutuhkan pelayanan dimaksud. Kepemilikan dokumen kependudukan menganut asas domisili, sedangkan kepemilikan dokumen pencatatan sipil khususnya akta kelahiran menganut asas peristiwa.

Konsekuensi logis dari hal tersebut di atas adalah bahwa pemerintah (dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga) harus dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, artinya dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil tergantung dari kesadaran masyarakat dalam meregistrasikan setiap peristiwa kependudukan atau peristiwa penting yang dialami

Secara umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga telah dapat melaksanakan tugas pokok yang menjadi tanggung jawab organisasi. Dari sasaran yang telah ditetapkan semuanya mencapai target kinerja yang diharapkan.

Secara umum, pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sampai dengan 31 Desember tahun 2018 dapat dilaksanakan sesuai dengan yang direncanakan.

2. Realisasi Anggaran

Anggaran merupakan bagian yang tidak bisa dipisahkan dari pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam menunjang tugas pokok dan fungsi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mencapai tujuan dari visi dan misi, penyerapan anggaran kaitannya dengan keberhasilan pelaksanaan rencana target kinerja yang telah dilaksanakan melalui keluaran dari tolok ukur yang telah dicapai. Tolok ukur kinerja ini merupakan langkah awal menentukan rencana target kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2018 dan hasil dari tolok ukur ini pula yang menjadi bahan dasar keberhasilan pencapaian target kinerja. Penyerapan atau realisasi anggaran Tahun 2018 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat terlihat sebagai berikut:

Realisasi Anggaran Tahun 2018

Anggaran dan realisasi belanja dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun anggaran 2018 berdasarkan program dan kegiatan adalah sebagai berikut :

Tabel 3.4

REALISASI ANGGARAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TAHUN 2018

| No. | Kegiatan | Anggaran | Realisasi | Persentasi |
|-----|--|-------------------------|--------------------------|--------------|
| | | | | Keuangan |
| 1 | Penyediaan bahan dan jasa perkantoran | Rp 401.685.000 | Rp. 342.282.000 | 85,21 |
| 2 | Rapat rapat koordinasi dan konsultasi | Rp 137.605,000 | Rp. 137.599.600 | 100 |
| 3 | Pemeliharaan sara dan prasarana kantor | Rp 274.607.000 | Rp. 245.504.225 | 89,40 |
| 4 | Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor | Rp 311.375.000 | Rp. 305.785.000 | 98,20 |
| 5 | Pendidikan dan Pelatihan | Rp 15.000.000 | Rp. 14.665.000 | 97,77 |
| 6 | Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan | Rp 532.000.000 | Rp. 526.892.100 | 99,04 |
| 7 | Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) Terpadu (DAK Non Fisik) | Rp 1.994.608.000 | Rp. 1.976.461,230 | 99,09 |
| 8 | Pelayanan Dokumen Pencatatan Sipil | Rp 450.338.000 | Rp. 449.987.000 | 99,92 |
| 9 | SMS Gateway | Rp 70.000.000 | Rp. 66.465.000 | 94,95 |
| 10 | Pemeliharaan dan Pengembangan Jaringan Server Aplikasi Data Kependudukan | Rp 125.000.000 | Rp. 122.943.000 | 98,35 |
| 11 | Penerbitan KIA | Rp 2 20.000.000 | Rp. 204.650.165 | 93,02 |
| | TOTAL | Rp 4.532.218.000 | Rp. 4.393.235.215 | 96,93 |

Total anggaran yang dikelola oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga Tahun 2018 untuk belanja langsung adalah sebesar Rp. 4.532.218.000,-

jumlah tersebut telah terealisasikan sebesar Rp. 4.393.235.215,- atau 96,93 %,- penyerapan anggaran diatas tidak mencapai 100% dikarenakan adanya penghematan atau efisiensi anggaran.

Dari data diatas, laporan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun Anggaran 2018 terlihat bahwa pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan dapat berjalan dengan lancar. Target kinerja yang ditetapkan masing-masing kegiatan dapat tercapai secara keseluruhan. Keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan di Tahun 2018 tersebut tidak terlepas dari kerjasama yang baik dari semua pihak. Meskipun demikian tidak dapat dipungkiri bahwa masih terdapat beberapa kekurangan yang perlu dapat perbaikan di masa mendatang. Hambatan dan kendala yang ada harus segera dicari solusi penyelesaiannya agar kinerja yang telah tercapai dapat lebih ditingkatkan lagi.

BAB IV

PENUTUP

A. Tinjauan Umum Tingkat Keberhasilan

Bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil walaupun target tahun 2018 terpenuhi, namun masih ada beberapa hambatan antara lain :

1. Kesadaran masyarakat untuk berpartisipasi aktif dalam tertib kepemilikan dan kevalidan dokumen kependudukan masih perlu ditingkatkan.
2. Belum diterapkannya sanksi administrasi terkait dengan pelanggaran administrasi kependudukan
3. Kurangnya pemahaman masyarakat tentang persyaratan pengurusan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang berdampak pada biaya operasional diluar Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil masih tinggi sedangkan pada pengurusannya sendiri tidak dikenai biaya (gratis)
4. Sarana dan Prasarana berupa Komputer dan Printer pada pelayanan di Kecamatan sudah cukup tua dan perlu pembaharuan untuk kelancaran pelayanan
5. Perlu ditingkatkannya kompetensi SDM dalam rangka menunjang peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
6. Keterlambatan distribusi Blangko dari pemerintah pusat dan jumlah blangko yang diterima kurang dari kebutuhan sehingga sering terjadi keterlambatan dalam pelayanan pencetakan KTP-el.
7. Kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang uptodate dan valid.
8. Sering terjadi kerusakan Jaringan sehingga menghambat proses pelayanan khususnya di Kecamatan kecamatan

B. Simpulan

Pelaksanaan dari kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang disusun pada Tahun Anggaran 2018 ini telah mengakomodasi penerapan berbasis kinerja dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Berdasarkan beberapa uraian pada bab-bab sebelumnya, dapat ditarik kesimpulan yang terkait dengan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga Tahun 2018 sebagai berikut :

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah menjalankan 11 kegiatan terkait erat dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka menjalankan visi, misi yang diembannya, mampu menghasilkan penilaian capaian kinerja kegiatan 96,93% dan sehingga termasuk kategori Sangat Baik.
2. Sementara itu untuk pencapaian target sasaran dari program dan sasaran yang diukur dengan indikator kinerja yang direncanakan, Realisasi keuangan sampai dengan 31 Desember 2018 sebesar 96.93 % yang berarti penggunaan sumber daya keuangan secara umum terserap secara efektif.
3. Berkaitan erat dengan hasil capaian atau realisasi yang telah diperoleh pada umumnya menunjukkan terjadinya peningkatan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dari tahun-tahun sebelumnya, sedang untuk kegiatan pelayanan akta kelahiran dan akta kematian adanya peningkatan cakupan Akta kelahiran dan Kematian dibanding dari tahun 2017.

Hal ini memberikan rasa optimis yang tinggi untuk meningkatkan cakupan akta kelahiran dan kematian sehingga perlu adanya inovasi pelayanan administrasi kependudukan secara Daring dan dalam rangka mempercepat pelayanan penerbitan dokumen kependudukan di tahun mendatang perlu direalisasikan.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PURBALINGGA

Drs. IMAM SUDJONO
Pembina Utama Muda
NIP. 19591126 198503 1 007