

**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAH  
(LAKIP)**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2018**

Jl. Merdeka No. 185 Pangandaran Telp/Fax (0265) 631185 46396

## **IKHTISAR EKSEKUTIF**

### ***(Executive Summary)***

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran Tahun 2018 melaporkan capaian kinerja (*performance results*) sesuai dengan rencana kinerja (*performance plan*) yang merupakan jabaran tahunan dari Rencana Strategis SKPD.

Berdasarkan uraian pada Bab I dan II serta hasil perbandingan dan analisis evaluasi kinerja pada Bab III Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2018 ini, dapat disimpulkan bahwa sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2018, masuk dalam kategori Sangat Berhasil.

Secara rinci capaian sasaran strategis dimaksud adalah :

Sasaran strategis : Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan

Target : 27,66%

Realisasi : 93,40%

**Capaian : 337,67%**

Program dan Kegiatan :

Program Penataan Administrasi Kependudukan, dengan kegiatan-kegiatan :

- a. Pembangunan dan Pengoperasian SIAK Secara Terpadu
- b. Pemeliharaan Arsip Catatan Sipil Secara Manual dan Digital
- c. Pendataan Dokumen Pencatatan Perkawinan dan Perceraian
- d. Pemeliharaan Peralatan Administrasi Kependudukan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran Pada Tahun 2018 telah melaksanakan kewajiban berakuntabilitas kinerja dengan menyusun laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2018 yang

diperuntukan bagi para pemangku kepentingan dan masyarakat Luas. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah tersebut disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Riviui atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran

Berdasarkan hasil Pengukuran Kinerja terhadap sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran, Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran tercapai 93.40% dari target. Hal tersebut dapat terlihat dari realisasi Kinerja dan Target yang telah ditetapkan.

Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran Tahun 2018 akan terus berupaya meningkatkan Pelayanan Terhadap masyarakat. Semoga Allah SWT meridhoi upaya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran, dalam melaksanakan tugas pokok dan Fungsinya pada tahun-tahun mendatang.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran Tahun 2018 dapat tersusun dengan baik. LAKIP ini merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban terhadap upaya-upaya yang telah dilaksanakan dalam rangka melaksanakan tugas pembinaan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta penyelenggaraan pelayanan umum pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran.

Tujuan, sasaran serta kebijakan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kabupaten Pangandaran lima tahunan telah direncanakan melalui Rencana Strategis yang selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

Selanjutnya kami berharap LAKIP yang kami susun ini dapat digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban serta evaluasi terhadap kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran dalam Tahun 2018 dan sudah barang tentu LAKIP yang tersusun ini jauh dari sempurna sehingga pada kesempatan ini kami berharap ada masukan-masukan sebagai bahan perbaikan dalam penyusunan LAKIP di tahun berikutnya.

Pangandaran, 15 Januari 2018

KEPALA DINAS

KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PANGANDARAN



**DIS. TANTAN RÖESNANDAR**

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 19610830 198303 1 005

## DAFTAR ISI

Excutive Summary .....	i
Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi .....	iv
BAB I Pendahuluan .....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Dasar Hukum .....	2
1.3. Tugas Pokok dan Fungsi serta Potensi Disdukcapil .....	3
BAB II Perencanaan dan Perjanjian Kinerja .....	19
2.1. Rencana Strategis .....	19
2.2. Perencanaan Kinerja Tahun 2018 .....	24
2.3. Perjanjian Kinerja Tahun 2018 .....	25
BAB III Akuntabilitas Kinerja .....	35
3.1. Capaian Kinerja Organisasi .....	35
3.2. Realisasi Anggaran .....	39
BAB IV Penutup .....	40
4.1. Kesimpulan .....	40
4.2. Saran .....	41
Lampiran	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), setiap Instansi Pemerintah diwajibkan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang merupakan bagian dari Sistem Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran Tahun 2018 didasari oleh Tap MPR RI Nomor XI/MPR/1998 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, serta Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 yang mewajibkan setiap Instansi Pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan negara untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan mengelola sumber daya yang dimilikinya. Pertanggungjawaban tersebut disajikan dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran berpedoman kepada Peraturan Menteri Pendayagunaan

Aparatur Negara dan Reformasi Birokasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Secara teknis pada tahun 2018 penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah telah mengacu pada Dokumen Rencana Kinerja Tahun 2018 serta Perjanjian Kinerja tahun 2018.

## **1.2 Dasar Hukum**

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran tahun 2018 mengacu pada :

- 1) Tap MPR RI Nomor XI/MPR/1998 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- 2) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- 3) Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 4) Intruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
- 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan peraturan pemerintah nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah sebagaimana telah

diubah Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

- 6) Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 7) Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;
- 8) Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran.

### **1.3 Tugas Pokok dan Fungsi Serta Potensi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran pembentukannya berdasarkan kepada Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran. Selanjutnya untuk tugas, fungsi dan



tata kerja organisasi diatur oleh Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.

### **1.3.1 Uraian Tugas dan Fungsi**

Dalam kedudukannya sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran mempunyai tugas untuk :

Membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi wewenang daerah dan tugas pembantuan sesuai ketentuan peraturan perundangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyelenggaraan kebijakan teknis dan penyusunan perencanaan program bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- 2) Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- 3) Pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

- 4) Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia pengelola administrasi kependudukan;
- 5) Pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dan administrasi kependudukan;
- 6) Pelaksanaan kebijakan kerjasama antar daerah dalam pengendalian penduduk, pengembangan kualitas mobilitas/penataan persebaran penduduk;
- 7) Penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- 8) Pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan akta pencatatan sipil yang meliputi kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak serta pendokumentasian hasil pencatatan sipil;
- 9) Pengelolaan manajemen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 10) Pengawasan dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan jaringan komunikasi data kependudukan sampai dengan tingkat kecamatan, desa dan kelurahan;
- 11) Pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- 12) Pembinaan, koordinasi pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- 13) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk, menyusun rumusan penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisa dampak kependudukan;
- 14) Pengkoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- 15) Pembinaan dan pengendalian dan monitoring terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- 16) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **1.3.2 Tugas dan Fungsi Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta koordinasi penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
- b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program dinas;
- c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
- d. penyelenggaraan, pengendalian, pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, serta perencanaan dan keuangan;
- e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi Bidang dan Seksi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pada sekretariat, Bidang dan Seksi.

Dalam melaksanakan fungsi, sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan dinas;
- b. pelaksanaan layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dinas;
- c. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan dinas yang bersumber dari bidang;
- d. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan

- ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- e. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
  - f. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
  - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - h. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
  - i. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana; pelaksanaan, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban;
  - j. pengelolaan rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris dan keprotokolan;
  - k. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### **1.3.3 Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Dalam melaksanakan fungsinya Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
- c. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk serta pelayanan pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan;
- d. menyelenggarakan inventarisasi data dan pendaftaran penduduk serta perubahan biodata, pindah dan datang penduduk serta lahir dan mati;
- e. menyelenggarakan pendataan dan pendaftaran warga negara asing dan warga negara Indonesia tinggal sementara;
- f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

- i. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- k. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- m. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pendataan dan pendaftaran penduduk secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.



### **1.3.4 Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Pencatatan Sipil, meliputi pencatatan kelahiran dan kematian, pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, meliputi pencatatan kelahiran dan kematian serta pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak;
- b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, meliputi pencatatan kelahiran dan kematian serta pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak;
- c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
- c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- d. menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil yang meliputi kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, salinan akta, perubahan nama, pengangkatan anak, pengesahan anak, perubahan kewarganegaraan, ganti kelamin serta surat keterangan;
- e. menyelenggarakan pemantauan, pembinaan, dan pengendalian pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, salinan akta, perubahan nama, pengangkatan anak, pengesahan anak, perubahan

- kewarganegaraan, ganti kelamin dan keterangan pada setiap tingkat pencatatan pelayanan;
- f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
  - j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - k. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - m. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi

kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- o. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Pelayanan Pencatatan Sipil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **1.3.5 Tugas dan Fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data**

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan dan pelaksanaan perumusan kebijakan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- b. Melakukan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Dalam melaksanakan fungsinya Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai Uraian tugas :

- a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama

- administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - e. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - f. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## 1.4 Potensi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran

Beberapa potensi yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran antara lain sebagai berikut :

NO	BIDANG	POTENSI
1	Pelayanan Fasilitas Pendaftaran Penduduk	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya Peralatan penunjang penerbitan KTP-el</li> <li>- Sumber Anggaran APBN/DAK Non Fisik</li> <li>- Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan (KTP Elektronik, KK, KIA dll)</li> </ul>
2	Pelayanan Pencatatan Sipil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya Peralatan Penunjang Untuk Penerbitan Akta-Akta Pencatatan Sipil</li> <li>- Sumber Anggaran APBN/DAK Non Fisik</li> <li>- Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran 0-18 Tahun</li> </ul>
3	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya peralatan penunjang pengelolaan SIAK</li> <li>- Sumber Anggaran APBN/DAK Non Fisik</li> <li>- Peningkatan Kualitas Database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> <li>- Kerjasama Pemanfaatan data Kependudukan</li> </ul>

## **BAB II**

### **PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA**

#### **2.1 Rencana Strategis**

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Proses ini menghasilkan suatu Rencana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran yang setidaknya memuat Tujuan, Sasaran, Kebijakan dan Program serta ukuran keberhasilan dalam pelaksanaannya.

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, penyusunan Rencana Strategis ini merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah agar dalam 5 (lima) tahun kedepan mampu menjawab tuntutan lingkungan strategik lokal, nasional dan global, namun berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia. Melalui pendekatan Perencanaan yang jelas dan sinergis, instansi pemerintah dapat lebih menyelaraskan tujuan dan sasarannya dengan potensial, peluang, dan kendala yang dihadapi dalam upaya meningkatkan kinerja.



Penyusunan Rencana Strategis SKPD sangat dipengaruhi dan merupakan penjabaran yang lebih detail dari perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Pangandaran sehingga semua langkah-langkah yang disusun dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran sejalan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 – 2021.

Visi Kabupaten Pangandaran :

**“KABUPATEN PANGANDARAN SEBAGAI TUJUAN WISATA BERKELAS DUNIA”**

Misi Kabupaten Pangandaran :

Sesuai dengan visi “KABUPATEN PANGANDARAN SEBAGAI TUJUAN WISATA BERKELAS DUNIA”, maka ditetapkan misi pembangunan Kabupaten Pangandaran 2016 – 2021 sebagai upaya yang ditempuh dalam mewujudkan visi, sebagaimana berikut :

Misi 1 : Mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang akuntabel, bersih, melayani;

Misi 2 : Mewujudkan penataan ruang yang harmonis dan pengendalian pemanfaatan ruang yang berwawasan lingkungan;

Misi 3 : Menyediakan Infrastruktur dan fasilitas yang berkualitas;

Misi 4 : Memperkuat ketahanan nilai-nilai kearifan lokal;

Misi 5 : Membangun sumberdaya manusia yang mandiri,berkualitas dan Berdaya saing;

Misi 6 : Membangun perekonomian yang tangguh, maju, berkeadilan dan berkelanjutan;

Berdasarkan telaahan terhadap Visi dan Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Pangandaran serta Analisis Faktor Internal dan Eksternal di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran, maka dalam berupaya mewujudkan tertib Administrasi Kependudukan Serta Menjadikan masyarakat Pangandaran lebih sadar akan pentingnya dokumen kependudukan melalui pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang mendukung terhadap Visi dan Misi Pemerintah Daerah yang dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran membantu mewujudkan Misi 1 : Mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang akuntabel, bersih, melayani, yakni dengan sasaran Birokrasi yang memiliki pelayanan publik yang berkualitas.

#### **a. Tujuan**

Tujuan merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1-5 tahun mengacu kepada visi dan misi kepala daerah serta didasarkan isu dan analisis strategis. Tujuan akan mengarahkan penyusunan

perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka mendukung misi RPJMD. Sedangkan sasaran merupakan hasil yang ingin dicapai secara nyata dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Dalam sasaran dirancang pula indikator sasaran.

Berdasarkan pengertian tersebut, maka dalam rangka membantu Mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang akuntabel, bersih, melayani Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran telah menetapkan tujuan. Tujuan tersebut untuk memecahkan permasalahan yang timbul, untuk mencapai sasaran yang menjadi visi-misi Kepala Daerah. Tujuan yang ditetapkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran adalah sebagai berikut :

- ✓ Untuk mewujudkan misi “Mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang akuntabel, bersih, melayani” dan sasaran Birokrasi yang memiliki pelayanan publik yang berkualitas maka ditetapkan tujuan :
  - a. Mewujudkan Reformasi Birokrasi.
  - b. Mewujudkan pemenuhan kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil bagi penduduk.

## **b. Sasaran**

Sasaran adalah merupakan hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Perumusan sasaran perlu memperhatikan indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi atau kelompok sasaran yang dilayani.

Berdasarkan pengertian sasaran tersebut, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran menetapkan sasaran dengan rincian sebagai berikut :

- ✓ Untuk mewujudkan tujuan "Reformasi Birokrasi" maka ditetapkan sasaran :
  - Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sebagai indikator keberhasilan pencapaian sasaran adalah :  
Nilai AKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- ✓ Untuk mewujudkan tujuan "Mewujudkan pemenuhan kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipi lbagi penduduk" maka ditetapkan sasaran :
  - Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan,  
Sebagai indikator keberhasilan pencapaian sasaran

adalah : Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

No	Sasaran	Indikator Sasaran	Target 2018
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Nilai AKIP Dinas dan Pencatatan Sipil	B
2	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	27.66%

## 2.2 Perencanaan Kinerja Tahun 2018

Kebijaksanaan dan program merupakan Stratejik atau cara mencapai tujuan dan sasaran. Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan, serta visi dan misi instansi pemerintah. Sedangkan program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerja sama dengan masyarakat, guna mencapai sasaran tertentu. Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan Rencana Kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra

akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. Dalam Rencana Kinerja yang ada pada tingkat sasaran maupun kegiatan. Penyusunan Rencana Kinerja merupakan pedoman bagi penyusunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen bagi instansi untuk pencapaian dalam tahun tertentu.

<b>NO</b>	<b>KEBIJAKAN</b>	<b>PROGRAM</b>
1	Meningkatkan pemberdayaan dan partisipasi masyarakat dalam pelayanan Dokumen kependudukan	- Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2	Mengendalikan jumlah penduduk pendatang dengan Penertiban penduduk melalui pendataan perkembangan penduduk pendatang secara berkala	- Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur - Program Peningkatan Disiplin Aparatur
3	Peningkatan kualitas pelayanan dan tertib administrasi kependudukan	- Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
4	Menyelenggarakan sistem informasi administrasi kependudukan secara komprehensif	- Program Penataan Administrasi Kependudukan

### **2.3 Perjanjian Kinerja Tahun 2018**

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan

penugasan dari pimpinan untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

### Target Kinerja Program

No	Sasaran	Program	Kinerja		Anggaran Program (Rp.)
			Indikator	Target	
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Program Penataan Administrasi Kependudukan	Persentase Kepemilikan Identitas Kependudukan	57%	520.854.000
			Persentase Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	26%	
			Persentase Pemanfaatan Data Kependudukan	15%	
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Cakupan layanan administrasi perkantoran dan IKM	100%	1.527.122.500
		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Cakupan Sarana dan Prasarana aparatur kondisi baik	100%	575.244.080
		Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Cakupan peningkatan disiplin aparatur	100%	29.700.000
		Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Cakupan pelaporan capaian kinerja dan keuangan yang baik	100%	73.737.500
<b>JUMLAH</b>					<b>2.726.658.080</b>

## Target Kinerja Kegiatan

No	Program	Kegiatan	Kinerja		Anggaran Kegiatan
			Indikator	Target	
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Masukan : Jumlah Dana Keluaran : Jumlah waktu penyediaan jasa surat menyurat Hasil : Cakupan layanan administrasi perkantoran dan IKM	1.980.000 12 Bulan 100%	1.980.000
2		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Masukan : Jumlah Dana Keluaran : Jumlah waktu penyediaan jasa komunikasi, listrik dan air Hasil : Cakupan layanan administrasi perkantoran dan IKM	228.600.000 12 Bulan 100%	228.600.000
3		Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Masukan : Jumlah Dana Keluaran : Jumlah kendaraan dinas/operasional yang disediakan jasa pemeliharaan dan perizinan Hasil : Cakupan layanan administrasi perkantoran dan IKM	14.197.500 6 Unit 100%	14.197.500
4		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Masukan : Jumlah Dana Keluaran : Jumlah waktu penyediaan jasa kebersihan kantor Hasil : Cakupan layanan administrasi perkantoran dan IKM	16.100.000 12 Bulan 100%	16.100.000



5		Penyediaan Jasa Pengamanan Kantor	Masukan : Jumlah Dana Keluaran : Jumlah waktu penyediaan jasa pengamanan kantor Hasil : Cakupan layanan administrasi perkantoran dan IKM	16.100.000 12 Bulan 100%	16.100.000
6		Penyediaan Jasa Penunjang Kegiatan Perkantoran dan Rumah Tangga	Masukan : Jumlah Dana Keluaran : Jumlah waktu penyediaan jasa penunjang kegiatan perkantoran dan rumah tangga Hasil : Cakupan layanan administrasi perkantoran dan IKM	38.200.000 12 Bulan 100%	38.200.000
7		Penyediaan Alat Tulis Kantor	Masukan : Jumlah Dana Keluaran : Jumlah waktu penyediaan alat tulis kantor Hasil : Cakupan layanan administrasi perkantoran dan IKM	39.000.000 12 Bulan 100%	39.000.000
8		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Masukan : Jumlah Dana Keluaran : Jumlah penyediaan barang cetak dan penggandaan Hasil : Cakupan layanan administrasi perkantoran dan IKM	10.000.000 1 Paket 100%	10.000.000
9		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Masukan : Jumlah Dana Keluaran : Jumlah waktu penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	3.800.000 12 Bulan	3.800.000

			Hasil : Cakupan layanan administrasi perkantoran dan IKM	100%	
10		Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Masukan : Jumlah Dana Keluaran : Jumlah waktu penyediaan peralatan rumah tangga Hasil : Cakupan layanan administrasi perkantoran dan IKM	3.800.000 12 Bulan 100%	3.800.000
11		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Masukan : Jumlah Dana Keluaran : Jumlah waktu penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan Hasil : Cakupan layanan administrasi perkantoran dan IKM	11.000.000 12 Bulan 100%	11.000.000
12		Penyediaan Makanan dan Minuman	Masukan : Jumlah Dana Keluaran : Jumlah waktu penyediaan makanan dan minuman Hasil : Cakupan layanan administrasi perkantoran dan IKM	8.000.000 12 Bulan 100%	8.000.000
13		Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Masukan : Jumlah Dana Keluaran : Jumlah waktu pelaksanaan rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah Hasil : Cakupan layanan administrasi perkantoran dan IKM	22.522.000 12 Bulan 100%	22.522.000
13		Peningkatan Pelayanan	Masukan : Jumlah Dana	1.113.823.000	1.113.823.000

		Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (DAK Non Fisik)	<p>Keluaran : Jumlah waktu pelayanan, penerbitan, sosialisasi, pengelolaan dan peningkatan cakupan informasi administrasi kependudukan</p> <p>Hasil : Cakupan pelayanan penyelenggaraan administrasi kependudukan</p>	1 Tahun		
14	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	<p>Masukan : Jumlah Dana</p> <p>Keluaran : Jumlah perlengkapan kantor yang diadakan</p> <p>Hasil : Cakupan sarana dan prasarana aparatur kondisi baik</p>	320.065.000 17 Unit 100%		320.065.000
15		Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	<p>Masukan : Jumlah Dana</p> <p>Keluaran : Jumlah gedung kantor yang dipelihara secara rutin</p> <p>Hasil : Cakupan sarana dan prasarana aparatur kondisi baik</p>	9.000.000 2 Unit 100%		9.000.000
16		Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	<p>Masukan : Jumlah Dana</p> <p>Keluaran : Jumlah kendaraan dinas operasional yang dipelihara secara rutin</p> <p>Hasil : Cakupan sarana dan prasarana aparatur kondisi baik</p>	35.029.000 6 Unit 100%		35.029.000
17		Pemeliharaan Rutin/Berkala	Masukan : Jumlah Dana	10.000.000		10.000.000

		Peralatan Gedung Kantor	Keluaran : Jumlah waktu pemeliharaan peralatan gedung kantor Hasil : Cakupan sarana dan prasarana aparatur kondisi baik	12 Bulan 100%	
18		Partisi Gedung Kantor Untuk Pelayanan Kependudukan	Masukan : Jumlah Dana Keluaran : Jumlah pekerjaan kegiatan penataan aula dinas/partisi gedung kantor Hasil : Cakupan sarana dan prasarana aparatur kondisi baik	183.450.080 1 Paket 100%	183.450.080
19		Pengadaan Printer	Masukan : Jumlah Dana Keluaran : Jumlah printer yang diadakan Hasil : Cakupan sarana dan prasarana aparatur kondisi baik	17.700.000 10 Unit 100%	17.700.000
20	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Pengadaan Pakaian Khusus (Pengadaan Pakaian PDH, Pakaian Lapangan)	Masukan : Jumlah Dana Keluaran : Jumlah pengadaan pakaian khusus pelayanan Hasil : Tingkat kepatuhan aparatur	29.700.000 54 Stel 100%	29.700.000
21	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Masukan : Jumlah Dana Keluaran : Jumlah dokumen capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD Hasil : Cakupan pelaporan capaian kinerja dan keuangan yang baik	1.500.000 1 Buku 100%	1.500.000
22		Penyusunan Pelaporan	Masukan : Jumlah Dana	1.500.000	1.500.000

		Keuangan Semesteran	Keluaran : Jumlah buku laporan keuangan semesteran Hasil : Cakupan pelaporan capaian kinerja dan keuangan yang baik	1 Buku 100%	
23		Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Masukan : Jumlah Dana Keluaran : Jumlah buku laporan keuangan akhir tahun Hasil : Cakupan pelaporan capaian kinerja dan keuangan yang baik	537.500 1 Buku 100%	537.500
24		Penyusunan Program Dan Kegiatan SKPD	Masukan : Jumlah Dana Keluaran : Jumlah dokumen perencanaan program dan kegiatan yang disusun Hasil : Cakupan pelaporan capaian kinerja dan keuangan yang baik	26.300.000 5 Dokumen 100%	26.300.000
25		Penyelenggaraan Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah	Masukan : Jumlah Dana Keluaran : Jumlah sistem pelaporan keuangan yang dikembangkan Hasil : Cakupan pelaporan capaian kinerja dan keuangan yang baik	24.600.000 12 Laporan 100%	24.600.000
26		Penyelenggaraan Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Barang Daerah	Masukan : Jumlah Dana Keluaran : Jumlah sistem pelaporan dan pengelolaan barang daerah yang dikembangkan Hasil : Cakupan pelaporan capaian kinerja dan keuangan yang baik	19.300.000 12 Laporan 100%	19.300.000

27	Program Penataan Administrasi Kependudukan	Pembangunan dan Pengoperasian SIAK Secara Terpadu	Masukan : Jumlah Dana Keluaran : Jumlah lokasi pengembangan dan pengoprasian SIAK Hasil : Presentase kepemilikan identitas kependudukan	444.313.000 1 Kabupaten 57%	444.313.000
28		Pemeliharaan Arsip Catatan Sipil Secara Manual dan Digital	Masukan : Jumlah Dana Keluaran : Jumlah arsip yang dipelihara Hasil : Presentase kepemilikan dokumen pencatatan sipil	28.004.000 8802 Arsip 26%	28.004.000
29		Pendataan Dokumen Pencatatan Perkawinan dan Perceraian	Masukan : Jumlah Dana Keluaran : Jumlah lokasi pendataan dokumen pencatatan perkawinan dan perceraian Hasil : Presentase kepemilikan dokumen pencatatan sipil	38.050.000 10 KUA 26%	38.050.000
30		Pemeliharaan Peralatan Administrasi Kependudukan	Masukan : Jumlah Dana Keluaran : Jumlah Peralatan Administrasi kependudukan yang dipelihara Hasil : Presentase pemanfaatan data kependudukan	10.487.000 30 Unit 15%	10.487.000
<b>JUMLAH TOTAL</b>					<b>2.726.658.080</b>

### 3 Laporan Anggaran per Sasaran

<b>No</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Anggaran (Rp.)</b>
1	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan	520.854.000
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	2.205.804.080
<b>JUMLAH</b>		<b>2.726.658.080</b>

**BAB III**  
**AKUNTABILITAS KINERJA**

**3.1 Capaian Kinerja Organisasi**

Dalam laporan akuntabilitas kinerja ini, Uraian realisasi anggaran yang digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan perjanjian kinerja dan uraian capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi, hasil pengukuran capaian kinerja disimpulkan baik untuk masing-masing indikator kinerjanya maupun untuk capaian pada tingkat sasaran. Penyimpulan dilakukan dengan menggunakan skala pengukuran ordinal sebagai berikut :

<b>Interval</b>	<b>Kategori</b>
>85	Sangat Berhasil
70 < ± ≤ 85	Berhasil
55 < ± ≤ 70	Cukup Berhasil
≤ 55	Tidak Berhasil

**3.1.1 Perbandingan antara target dan realisasi kinerja Tahun 2018**

Secara rigkas capaian kinerja dapat dilihat pada tabel berikut

**Pengukuran Kinerja  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Pangandaran  
Tahun 2018**

<b>No</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>	<b>Realisasi</b>	<b>%</b>
1	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	27.66%	93.40%	337.67%
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Nilai AKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	B	B	100%



Dokumen Kependudukan Produk yang dihasilkan dari layanan kependudukan berupa Dokumen Kependudukan yang merupakan dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana, yang mempunyai kekuatan hukum, sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik. Dokumen kependudukan memberikan keabsahan identitas dan kepastian hukum atas setiap Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialami Penduduk, merupakan bentuk perlindungan Negara terhadap status hak sipil Penduduk, dan memberikan manfaat bagi kepentingan administrasi dan pelayanan publik lainnya.

Dokumen Kependudukan seperti Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el), dan Akta Catatan Sipil sangat dibutuhkan Penduduk di semua strata sosial, karena merupakan awal dan salah satu persyaratan untuk pengurusan pelayanan publik lainnya.

Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah jumlah penduduk yang memiliki dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sampai dengan tahun x dibagi dengan jumlah penduduk yang wajib memiliki

dokumen kependudukan dan pencatatan sipil di suatu wilayah sampai dengan tahun x

Tahun 2018, Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditargetkan 27,66% dan terealisasi sebesar 93,40% dengan capaian sebesar 337,67%. Realisasi tersebut telah mencapai target yang telah ditetapkan, capaian yang diperoleh tersebut menunjukkan bahwa masyarakat masih banyak antusias dalam melaksanakan pengurusan administrasi kependudukan. Selain itu, adanya persyaratan setiap penduduk harus tercantum dalam dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sebagai syarat wajib untuk keperluan diberbagai urusan.

Kegiatan ini membuat masyarakat semakin menyadari pentingnya dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang senantiasa dibutuhkan untuk berbagai macam urusan.

Terkait dengan target tahun 2018 yang rendah ini disebabkan karena pada saat penentuan target Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran tahun 2018 berada pada kondisi eksisting yang tidak memungkinkan untuk menetapkan target yang tinggi, ada juga beberapa pengaruh dengan pengadaan blanko KTP Elektronik yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dalam hal ini Kemendagri melalui Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

### 3.1.2 Perbandingan realisasi kinerja tahun 2018 dengan tahun 2017

No	Sasaran	Realisasi Th 2017	Realisasi Th 2018
1	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan	86.44%	93.40%
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	C	B

### 3.1.3 Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun 2018 dengan target jangka menengah

No	Sasaran	Realisasi s/d 2018	Target Jangka Menengah
1	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan	93.40%	90%
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	B	BB

### 3.1.4 Perbandingan realisasi kinerja tahun 2018 dengan standar nasional

No	Sasaran	Realisasi th 2018	Standar Nasional
1	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan	93.40%	-
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	B	-

### 3.1.5 Analisis penyebab penurunan kinerja dan solusi yang telah dilakukan

No	Sasaran	Penurunan	Solusi
1	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan	-	-
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	-	-

### 3.1.6 Analisis atau efisiensi penggunaan sumber daya

No	Sasaran	Efisien/Tidak Efisien	Alasan
1	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Efisien	-
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Efisien	-

### 3.1.7 Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian target kinerja

No	Sasaran	Program/Kegiatan Yang Menunjang	Program/Kegiatan Yang Tidak Menunjang
1	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan	- Program Penataan Administrasi Kependudukan	-
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	- Program Pelayanan Administrasi Perkantoran - Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur - Program Peningkatan Disiplin Aparatur - Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	-

### 3.2 Realisasi Anggaran

Realisasi anggaran yang digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

No	Sasaran	Program	Realisasi Anggaran (Rp.)
1	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Program Penataan Administrasi Kependudukan	517.942.250
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.463.847.928
		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	548.481.532
		Program Peningkatan Disiplin Aparatur	29.700.000
		Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	69.902.500
<b>Jumlah Total</b>			<b>2.629.874.210</b>

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan uraian pada Bab I dan II serta hasil perbandingan dan analisis evaluasi kinerja pada Bab III Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2018 ini, dapat disimpulkan bahwa sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2018, masuk dalam kategori Sangat Berhasil.

Secara rinci capaian sasaran strategis dimaksud adalah :

Sasaran strategis : Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan

Target : 27,66%

Realisasi : 93,40%

**Capaian : 337,67%**

Program dan Kegiatan :

Program Penataan Administrasi Kependudukan, dengan kegiatan-kegiatan :

- a. Pembangunan dan Pengoperasian SIAK Secara Terpadu
- b. Pemeliharaan Arsip Catatan Sipil Secara Manual dan Digital
- c. Pendataan Dokumen Pencatatan Perkawinan dan Perceraian
- d. Pemeliharaan Peralatan Administrasi Kependudukan

Dan berdasarkan hasil pengukuran atas capaian Tahun 2018, dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2018 tercapai 93.40 %;
2. Peningkatan capaian sasaran dari tahun 2017 sebesar 6.96 %

3. Realisasai anggaran pada sasaran sebesar Rp. 2.629.874.210,-

Secara ringkas, capaian kinerja sasaran tersebut di atas telah memberikan pelajaran yang sangat berharga bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran untuk mempertahankan dan meningkatkan kinerja di masa mendatang. Oleh karena itu, telah dirumuskan beberapa langkah penting sebagai strategi pemecahan masalah yang akan dijadikan dasar memperbaiki kebijakan dan program yang dapat memacu pembangunan di Kabupaten Pangandaran.

#### **4.2 Saran**

Permasalahan yang dihadapi selama pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun 2018 adalah sebagai berikut:

- a. Disdukcapil Kabupaten Pangandaran telah mendapat wewenang untuk mencetak KTP-el, namun peralatan perekaman dan operator masih terbatas.
- b. Pengadaan blanko KTP-el masih wewenang pusat sehingga apabila blanko habis harus mengambil ke Kemendagri melalui Ditjen Dukcapil.
- c. Kemampuan Sumber Daya Manusia di Disdukcapil Kabupaten Pangandaran terbatas dan jumlahnya semakin berkurang dengan adanya promosi dan mutasi.
- d. Kendaraan operasional lapangan dan peralatan gedung kantor terbatas.

- e. Masyarakat masih kurang menyadari pentingnya dokumen kependudukan.

Upaya pemecahan masalah yang dihadapi adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan koordinasi ke Pemerintah Pusat (Dirjen Dukcapil) untuk mengatasi ketersediaan blangko KTP-el.
- b. Memberikan kemudahan bagi aparatur pemerintah untuk meningkatkan profesionalismenya melalui pendidikan kedinasan maupun diluar kedinasan.
- c. Memberdayakan kemampuan semua pegawai seoptimal mungkin.
- d. Meningkatkan kualitas pendataan melalui upgrading perangkat keras dan updating perangkat lunak.
- e. Merintis pemberlakuan komputersasi sistem kependudukan di kecamatan dan Desa sehingga komunikasi data kependudukan dapat dilakukan secara online.
- f. Mengajukan usulan pengadaan peralatan gedung kantor dan operasional untuk pelayanan di lapangan.
- g. Meningkatkan komunikasi dan informasi dengan pihak-pihak yang terkait tentang pentingnya dokumen kependudukan.

Langkah-langkah yang akan dilakukan pada tahun 2019 untuk meningkatkan kinerja antara lain :

1. Monitoring dan Evaluasi Kegiatan yang akan Dilaksanakan;

2. Melaksanakan Pelatihan Peningkatan Kapasitas kelembagaan Kependudukan bagi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Pangandaran.
3. Meningkatkan kualitas Pelayanan Publik melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berbasis teknologi;
4. Meningkatkan kualitas database administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;