

**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH
(LAKIP)
TAHUN ANGGARAN 2019**



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

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



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

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

Email : dukcapilpnd@yahoo.com

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PANGANDARAN
NOMOR : 050/Kpts10-Dukcapil/2020

TENTANG

SATUAN TUGAS (SATGAS) PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2019

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PANGANDARAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kualitas penyusunan dokumen perencanaan strategis, rencana kerja tahunan, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, dan pelaporan kinerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran, perlu menetapkan Satuan Tugas (Satgas) Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Inspektorat Kabupaten Pangandaran dengan Keputusan Inspektur Kabupaten Pangandaran;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Satuan Tugas (Satgas) Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi

Pemerintah Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Pangandaran;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah ;
 6. 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;
 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;
 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur

Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 16 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016 – 2021;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
13. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pangandaran;;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Membentuk Satuan Tugas (Satgas) Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran, dengan susunan dan personalia sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA : Satgas sebagaimana dimaksud pada diktum Kesatu mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun dokumen Perencanaan Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, Indikator Kinerja Utama dan Pelaporan Kinerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, meliputi : Perencanaan Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja dan Pelaporan Kinerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran;
 - c. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan dokumen Perencanaan Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Pelaporan Kinerja;
 - d. Mengelola data kinerja dengan cara mencatat, mengolah, dan melaporkan data kinerja;
 - e. Melaksanakan pengukuran kinerja sesuai indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam lembar/ dokumen perjanjian kinerja setiap akhir tahun selambat-lambatnya bulan Januari pada tahun berikutnya atau sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. Mengumpulkan dan menganalisa data serta menyusun Pelaporan Kinerja sesuai ketentuan yang berlaku;

g. Menyampaikan dokumen sebagaimana tersebut pada huruf e di atas kepada pihak-pihak terkait sesuai ketentuan yang berlaku.

KETIGA : Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Bupati ini dibebankan kepada DPA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran dan sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.

KEEMPAT : Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Surat Tugas Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila diperlukan.

Ditetapkan di Pangandaran
Pada Tanggal 06 Januari 2020

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PANGANDARAN,



Drs. TANTAN ROESNANDAR
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196108301983031005

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PANGANDARAN
NOMOR : 050/Kpts.10-Dukcapil/2020
TANGGAL : 06 Januari 2020

SUSUNAN PERSONALIA
SATUAN TUGAS (SATGAS) PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2019

1. Penanggungjawab : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Koordinator : Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3. Ketua : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
4. Wakil Ketua : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
5. Sekretaris : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
6. Anggota :
 1. Kasubag Kepegawaian dan Umum;
 2. Kasubag Perencanaan dan Keuangan;
 3. Kasi Pindah Datang Penduduk;
 4. Kasi Identitas Penduduk;
 5. Kasi Kelahiran;
 6. Kasi Perkawinan dan Perceraian;
 7. Kasi Perubahan Status Anak
Pewarganegaraan dan Kematian;
 8. Kasi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 9. Kasi Sistem Informasi Administrasi
Kependudukan;
 10. Kasi Pengelolaan dan Penyajian Data
Kependudukan;
 11. Pelaksana.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PANGANDARAN,



Drs. TANTAN ROESNANDAR
Pembina Utama Muda, IV/c
IP. 19610830 198303 1 005

IKHTISAR EKSEKUTIF ***(Executive Summary)***

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran Tahun 2019 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 2019 ini, dapat disimpulkan bahwa sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2019, masuk dalam kategori Sangat Berhasil.

Secara rinci capaian sasaran strategis dimaksud adalah :

Sasaran Strategis	Target	Realisasi	Capaian
Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan	52,94%	55,62%	95,19%

Program dan Kegiatan :

Program Penataan Administrasi Kependudukan, dengan kegiatan-kegiatan :

- a. Pemeliharaan Arsip Catatan Sipil Secara Manual dan Digital
- b. Pengelolaan System Informasi Adiministrasi Kependudukan
- c. Pelayanan Dokumen Identitas Penduduk
- d. Pelayanan Pindah Datang Penduduk
- e. Pendataan Penduduk
- f. Pelayanan Akta Kelahiran
- g. Pelayanan Akta Kematian
- h. Pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian

- i. Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
- j. Pengembangan Aplikasi Layanan Kependudukan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran Pada Tahun 2019 telah melaksanakan kewajiban berakuntabilitas kinerja dengan menyusun laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2019 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 Sipi 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.

Pangandaran, 06 Januari 2020
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PANGANDARAN



Drs. TANTAN ROESNANDAR

Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19610830 198303 1 005

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 2019 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 2019 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, 06 Januari 2020
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PANGANDARAN



Drs. TANTAN ROESNANDAR
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
1.4. Potensi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	18
BAB II Perencanaan dan Perjanjian Kinerja	19
2.1. Rencana Strategis	19
2.2. Perencanaan Kinerja Tahun 2019	24
2.3. Perjanjian Kinerja Tahun 2019	26
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 - 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 Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran Tahun 2019 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 2019 penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah telah mengacu pada Dokumen Rencana Kinerja Tahun 2019 serta Perjanjian Kinerja tahun 2019.

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"> - Adanya Peralatan penunjang penerbitan KTP-el - Sumber Anggaran APBN/DAK Non Fisik - Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan (KTP Elektronik, KK, KIA dll) - Pelayanan pindah datang penduduk.
2	Pelayanan Pencatatan Sipil	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya Peralatan Penunjang Untuk Penerbitan Akta-Akta Pencatatan Sipil - Sumber Anggaran APBN/DAK Non Fisik - Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran 0-18 Tahun
3	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya peralatan penunjang pengelolaan SIAK - Sumber Anggaran APBN/DAK Non Fisik - Peningkatan Kualitas Database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan - Kerjasama Pemanfaatan data Kependudukan

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 2019
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	52%

2.2 Perencanaan Kinerja Tahun 2019

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.

NO	KEBIJAKAN	PROGRAM
1	Meningkatkan pemberdayaan dan partisipasi masyarakat dalam pelayanan Dokumen kependudukan	- Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2	Penguatan evaluasi atas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	- Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3	Mengendalikan jumlah penduduk pendatang dengan Penertiban penduduk melalui pendataan perkembangan penduduk pendatang secara berkala	- Program Peningkatan Disiplin Aparatur - Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
4	Peningkatan kualitas pelayanan dan tertib administrasi kependudukan	
5	Menyelenggarakan sistem informasi administrasi kependudukan secara komprehensif	- Program Penataan Administrasi Kependudukan
6	Penataan administrasi kependudukan (Dokumen identitas penduduk, pelayanan akta kelahiran, pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan)	

2.3 Perjanjian Kinerja Tahun 2019

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	73%	471.850.000
			Persentase Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	52%	
			Persentase Pemanfaatan Data Kependudukan	33%	
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Cakupan layanan administrasi perkantoran dan IKM	100%	1.574.411.000
		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Cakupan Sarana dan Prasarana aparatur kondisi baik	100%	49.150.000
		Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Cakupan pelaporan capaian kinerja dan keuangan yang baik	100%	72.950.000
JUMLAH					2.168.361.000

Target Kinerja Kegiatan

No	Program	Kegiatan	Kinerja		Anggaran Kegiatan	
			Indikator	Target		
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Masukan : Jumlah Dana	100.000	100.000	
		Keluaran : Jumlah waktu penyediaan jasa surat menyurat	12 Bulan			
		Hasil : Cakupan layanan administrasi perkantoran dan IKM	100%			
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Masukan : Jumlah Dana	210.990.000		210.990.000
		Keluaran : Jumlah waktu penyediaan jasa komunikasi, listrik dan air	12 Bulan			
Hasil : Cakupan layanan administrasi perkantoran dan IKM	100%					
Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Masukan : Jumlah Dana	2.930.000	2.930.000			
Keluaran : Jumlah kendaraan dinas/operasional yang disediakan jasa pemeliharaan dan perizinan	12 Bulan					
Hasil : Cakupan layanan administrasi perkantoran dan IKM	100%					
Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Masukan : Jumlah Dana	16.200.000	16.200.000			
Keluaran : Jumlah waktu penyediaan jasa kebersihan kantor	12 Bulan					
Hasil : Cakupan layanan administrasi perkantoran dan IKM	100%					
Penyediaan Jasa Pengamanan	Masukan : Jumlah Dana	16.200.000	16.200.000			

	Kantor	Keluaran : Jumlah waktu penyediaan jasa pengamanan kantor	12 Bulan	
		Hasil : Cakupan layanan administrasi perkantoran dan IKM	100%	
	Penyediaan Jasa administrasi dan teknis perkantoran	Masukan : Jumlah Dana	17.400.000	17.400.000
		Keluaran : Jumlah waktu penyediaan jasa administrasi dan teknis perkantoran	12 Bulan	
		Hasil : Cakupan layanan administrasi perkantoran dan IKM	100%	
	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Masukan : Jumlah Dana	4.295.000	4.295.000
		Keluaran : Jumlah waktu penyediaan alat tulis kantor	12 Bulan	
		Hasil : Cakupan layanan administrasi perkantoran dan IKM	100%	
	Penyediaan Jasa Pengemudi	Masukan : Jumlah Dana	17.400.000	17.400.000
		Keluaran : Jumlah waktu penyediaan jasa pengemudi	12 Bulan	
		Hasil : Cakupan layanan administrasi perkantoran dan IKM	100%	
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Masukan : Jumlah Dana	1.200.000	1.200.000
		Keluaran : Jumlah waktu penyediaan komponen instalasi listrik penerangan bangunan kantor	12 Bulan	
		Hasil : Cakupan layanan administrasi perkantoran dan IKM	100%	
	Penyediaan Peralatan Rumah	Masukan : Jumlah Dana	1.200.000	1.200.000

	Tangga	Keluaran : Jumlah waktu penyediaan peralatan rumah tangga Hasil : Cakupan layanan administrasi perkantoran dan IKM	12 Bulan 100%	
	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	2.000.000 12 Bulan 100%	2.000.000
	Penyediaan Makanan dan Minuman	Masukan : Jumlah Dana Keluaran : Jumlah waktu penyediaan makanan dan minuman Hasil : Cakupan layanan administrasi perkantoran dan IKM	600.000 12 Bulan 100%	600.000
	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	3.000.000 12 Bulan 100%	3.000.000
	Peningkatan Pelayanan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (DAK Non Fisik)	Masukan : Jumlah Dana Keluaran : Jumlah waktu pelayanan, penerbitan, sosialisasi, pengelolaan dan peningkatan cakupan informasi administrasi kependudukan	1.280.896.000 1 Tahun	1.280.896.000

			Hasil : Cakupan pelayanan penyelenggaraan administrasi kependudukan	1 Tahun	
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Masukan : Jumlah Dana Keluaran : Jumlah perlengkapan kantor yang diadakan Hasil : Cakupan sarana dan prasarana aparatur kondisi baik	4.000.000 1 Set 100%	4.000.000
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Masukan : Jumlah Dana Keluaran : Jumlah gedung kantor yang dipelihara Hasil : Cakupan sarana dan prasarana aparatur kondisi baik	5.000.000 2 Unit 100%	5.000.000
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Masukan : Jumlah Dana Keluaran : Jumlah kendaraan dinas /operasional yang disediakan pemelihara secara rutin Hasil : Cakupan sarana dan prasarana aparatur kondisi baik	23.400.000 6 Unit 100%	23.400.000
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Masukan : Jumlah Dana Keluaran : Jumlah peralatan gedung dinas yang disediakan pemeliharaan secara rutin Hasil : Cakupan sarana dan prasarana aparatur kondisi baik	16.750.000 21 Unit 100%	16.750.000
3	Program Peningkatan	Penyusunan Laporan Capaian	Masukan : Jumlah Dana	500.000	500.000

Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Keluaran : Jumlah dokumen capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD Hasil : Cakupan pelaporan capaian kinerja dan keuangan yang baik	5 Dokumen 100%	
	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	Masukan : Jumlah Dana Keluaran : Jumlah buku laporan keuangan semesteran Hasil : Cakupan pelaporan capaian kinerja dan keuangan yang baik	500.000 2 Dokumen 100%	500.000
	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Masukan : Jumlah Dana Keluaran : Jumlah Dokumen laporan akhir tahun Hasil : Cakupan pelaporan capaian kinerja dan keuangan yang baik	500.000 1 Dokumen 100%	500.000
	Penyusunan program dan kegiatan SKPD	Masukan : Jumlah Dana Keluaran : Jumlah dokumen perencanaan program dan kegiatan yang di susun Hasil : Cakupan pelaporan capaian kinerja dan keuangan yang baik	24.650.000 5 Dokumen 100%	24.650.000
	Penyelenggaraan Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah	Masukan : Jumlah Dana Keluaran : Jumlah pelaporan Pengelolaan keuangan daerah Hasil : Cakupan pelaporan capaian kinerja dan keuangan yang baik	23.400.000 12 Laporan 100%	23.400.000
	Penyelenggaraan Pengelolaan	Masukan : Jumlah Dana	23.400.000	23.400.000

		Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah	Keluaran : Jumlah pelaporan Pengelolaan barang daerah Hasil : Cakupan pelaporan capaian kinerja dan keuangan yang baik	12 Laporan 100%	
4	Program Penataan Administrasi Kependudukan	Pemeliharaan Arsip Catatan Sipil Secara Manual dan Digital	Masukan : Jumlah Dana Keluaran : Jumlah arsip yang dipelihara Hasil : Presentase kepemilikan dokumen pencatatan sipil	8.000.000 20.000 Arsip 90%	8.000.000
		Pengelolaan system Informasi Administrasi Kependudukan	Masukan : Jumlah Dana Keluaran : Jumlah SIAK yang dikelola Hasil : Persentase Pemanfaatan Data Kependudukan	66.200.000 2 Jenis 33%	66.200.000
		Pelayanan Dokumen Identitas Penduduk	Masukan : Jumlah Dana Keluaran : Jumlah Identitas Kependudukan yang diterbitkan Hasil : Presentase kepemilikan identitas kependudukan	208.800.000 49.105 Dokumen 83%	208.800.000
		Pelayanan Pindah Datang Penduduk	Masukan : Jumlah Dana Keluaran : Jumlah Penduduk Pindah Datang yang terbit Hasil : Presentase kepemilikan identitas kependudukan	34.800.000 1.200 Dok 83%	34.800.000
		Pendataan Penduduk	Masukan : Jumlah Dana Keluaran : Jumlah Dokumen Data Kependudukan	17.400.000 2 Dokumen	17.400.000

		Hasil : Presentase kepemilikan identitas kependudukan	83%	
	Pelayanan Akta Kelahiran	Masukan : Jumlah Dana Keluaran : Jumlah Penerbitan Akta Kelahiran Hasil : Presentase kepemilikan dokumen pencatatan sipil	69.600.000 102.857 Akta 90%	69.600.000
	Pelayanan Akta Kematian	Masukan : Jumlah Dana Keluaran : Jumlah Penerbitan Akta Kematia Hasil : Presentase kepemilikan dokumen pencatatan sipil	17.400.000 2.760 Akta 90%	17.400.000
	Pendataan Dokumen Pencatatan Perkawinan dan Perceraian	Masukan : Jumlah Dana Keluaran : Jumlah Penerbitan Akta pencatatan dan perkawinan Hasil : Presentase kepemilikan dokumen pencatatan sipil	17.400.000 11 Akta 90%	17.400.000
	Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan	Masukan : Jumlah Dana Keluaran : Jumlah Informasi Kependudukan yang dikelola Hasil : Presentase Pemanfaatan Data Kependudukan	2.250.000 103 Dokumen 33%	2.250.000
	Pengembangan Aplikasi Layanan Kependudukan	Masukan : Jumlah Dana Keluaran : Jumlah Aplikasi yang dibuat Hasil : Presentase pemanfaatan data kependudukan	30.000.000 1 Aplikasi 33%	30.000.000
			JUMLAH TOTAL	2.168.361.000

3 Laporan Anggaran per Sasaran

No	Sasaran	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Persentase (%)
1	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan	471.850.000	468.971.750	99.39%
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1.696.511.000	1.627.729.259	95.95%
JUMLAH		2.168.361.000	2.096.701.009	96.70%

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 :

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

3.1.1 Perbandingan antara target dan realisasi kinerja Tahun 2019

Secara ringkas capaian kinerja dapat dilihat pada tabel berikut

**Pengukuran Kinerja
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Pangandaran
Tahun 2019**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%
1	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	52.94%	55.62%	95.19%
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 atau 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 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 2019, Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditargetkan 52,94% dan terealisasi sebesar 55,62% dengan capaian sebesar 95.19%. Realisasi tersebut hampir 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 2019 yang rendah ini disebabkan karena pada saat penentuan target Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pangandaran tahun 2019 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 2019 dengan tahun 2018

No	Sasaran	Realisasi Th 2018	Realisasi Th 2019
1	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan	93%	55.62%
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	B	B

3.1.3 Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun 2019 dengan target jangka menengah

No	Sasaran	Realisasi s/d 2019	Target Jangka Menengah
1	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan	55.62%	90%
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	B	BB

3.1.4 Perbandingan realisasi kinerja tahun 2019 dengan standar nasional

No	Sasaran	Realisasi th 2019	Standar Nasional
1	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan	55.62%	-
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	34.38%	Penurunan disebabkan ada beberapa aspek pelayanan baru diantaranya Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA).
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 Tahun 2019

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

No	Sasaran	Program	Pagu Anggaran (Rp.)	Realisasi Anggaran (Rp.)	%
1	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Program Penataan Administrasi Kependudukan	471.850.000	468.971.750	99.39%
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.574.411.000	1.508.941.259	95.84%
		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	49.150.000	47.038.000	95.70%
		Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	72.950.000	71.750.000	98.36%
Jumlah Total			2.168.361.000	2.096.701.009	96.70%

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 2019 ini, dapat disimpulkan bahwa sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2019, masuk dalam kategori Sangat Berhasil.

Secara rinci capaian sasaran strategis dimaksud adalah :

Sasaran Strategis	Target	Realisasi	Capaian
Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan	52,94%	55,62%	95,19%

Program dan Kegiatan :

Program Penataan Administrasi Kependudukan, dengan kegiatan-kegiatan :

- a. Pemeliharaan Arsip Catatan Sipil Secara Manual dan Digital
- b. Pengelolaan System Informasi Adiministrasi Kependudukan
- c. Pelayanan Dokumen Identitas Penduduk
- d. Pelayanan Pindah Datang Penduduk
- e. Pendataan Penduduk
- f. Pelayanan Akta Kelahiran
- g. Pelayanan Akta Kematian
- h. Pelayanan Pencatatan Perkawinan dan Perceraian
- i. Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
- j. Pengembangan Aplikasi Layanan Kependudukan

Dan berdasarkan hasil pengukuran atas capaian Tahun 2019, dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2019 tercapai 95,19%;
2. Ada sedikit penurunan untuk capaian sasaran dari tahun 2018 sebesar 34.38%%
3. Realisasai anggaran pada sasaran sebesar Rp. 2.096.701.009,-

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 2020 adalah sebagai berikut:

- a. Disdukcapil Kabupaten Pangandaran telah mendapat wewenang untuk mencetak KTP-el, namun peralatan perekaman dan pencetakan masih terbatas.

- b. Pengadaan blanko KTP-el masih wewenang pusat sehingga apabila blanko habis harus mengambil ke Kemendagri melalui Ditjen Dukcapil melalui Disdukcapil Provinsi Jawa Barat.
- 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) melalui Disdukcapil Provinsi Jawa Barat untuk mengatasi ketersediaan blanko 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 komputerasi 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 2020 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;