



TAHUN 2022

LAPORAN KINERJA



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTUL**

Kata Pengantar

Puji Syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas terlaksananya semua tugas-tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul, serta terselesaikannya penyusunan Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul Tahun 2022 sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan selama tahun 2022.

Laporan Kinerja ini disusun berdasarkan pada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja, dengan semangat dan tekad yang kuat untuk menginformasikan capaian kinerja secara transparan dan akuntabel atas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul Tahun 2022.

Pemerintah Kabupaten Bantul telah menetapkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2022 – 2026 sebagaimana ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026. Menindaklanjuti Perubahan RPJMD tersebut, maka disusunlah Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Bantul ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2022 tentang Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021-2026.

Secara keseluruhan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul telah banyak membuahkan hasil, namun disadari masih terdapat beberapa indikator kinerja yang belum tercapai. Dengan adanya laporan ini dapat digunakan sebagai sarana evaluasi agar kinerja ke depan menjadi lebih lebih produktif, efektif dan efisien,

baik dari aspek perencanaan, pengorganisasian, manajemen keuangan maupun koordinasi pelaksanaannya.

Akhirnya kami sampaikan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan serta partisipasi dalam penyusunan Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul Tahun 2022.

Bantul, 20 Februari 2023

Kepala,



BAMBANG PURWADI NUGROHO, SH, MH
NIP. 197105061996031003

Ikhtisar Eksekutif

Penyusunan Laporan Kinerja menjadi salah satu upaya yang dilakukan pemerintah untuk mendorong tata kelola pemerintahan yang baik, dimana instansi pemerintah, melaporkan kinerjanya dalam memberikan pelayanan publik. Proses penilaian yang terukur ini juga menjadi bagian dari skema pembelajaran bagi organisasi pemerintah untuk terus meningkatkan kapasitas kelembagaan sehingga kinerjanya bisa terus ditingkatkan. Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul Tahun 2022 ini merupakan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi. Penyusunan Laporan Kinerja dilakukan dengan mendasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja, di mana pelaporan capaian kinerja organisasi secara transparan dan akuntabel merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul.

Pelaksanaan pembangunan Kabupaten Bantul Tahun 2022 telah berpedoman kepada Perubahan RPJMD yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026. Menindaklanjuti hal tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah menetapkan Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Bantul yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2022 tentang Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021-2026.

Dalam pelaksanaan tahun anggaran 2022 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul. Sedangkan Rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diatur dalam Peraturan Bupati

Bantul Nomor 161 Tahun 2021 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul.

Tugas pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul memiliki fungsi yang cukup luas dan strategis dalam menjalankan roda Pemerintahan, antara lain :

- a. Perumusan kebijakan bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- b. Pelaksanaan kebijakan bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup kerjanya.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Laporan Kinerja ini disusun dengan melakukan analisa dan mengumpulkan bukti untuk menjawab pertanyaan, sejauh mana sasaran pembangunan yang ditunjukkan dengan keberhasilan pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul yang telah mendapatkan bimbingan dan arahan dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja terhadap 3 IKU, disimpulkan bahwa seluruh indikator berkriteria **Tinggi**, dengan rata-rata capaian sebesar 99,70%. Ada Tiga (3) IKU pencapaiannya masuk dalam kriteria sangat tinggi (99,65 % lebih) antara lain :

1. Nilai Survei Kepuasan Masyarakat
2. Rata-rata cakupan kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan
3. Jumlah lembaga pengguna yang memanfaatkan data

Sebagai bagian dari perbaikan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi tujuan dari penyusunan Laporan Kinerja, hasil evaluasi capaian kinerja ini juga penting dipergunakan untuk perbaikan perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan di tahun yang akan datang. Dengan ini, upaya perbaikan kinerja dan pelayanan publik untuk peningkatan kesejahteraan rakyat akan bisa dicapai.

Daftar Isi

Kata Pengantar	i
Ikhtisar Eksekutif	iii
Daftar Isi	vi
Daftar Tabel.....	viii
Daftar Gambar.....	ix
Bab I Pendahuluan.....	2
A. Latar Belakang.....	2
B. Pembentukan OPD.....	4
C. Susunan Organisasi	17
D. Keragaman SDM	17
E. Isu Strategis.....	19
F. Cascading Kinerja	20
G. Peta Proses Bisnis	21
H. Tindak Lanjut atas Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Tahun 2022	22
Bab II Perencanaan Kinerja	23
A. Rencana Strategis	23
1. Visi dan Misi	23
2. Tujuan dan Sasaran	24
3. Kebijakan, Strategi dan Program.....	25
B. Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2022	29
C. Program untuk Pencapaian Sasaran	33
Bab III Akuntabilitas Kinerja	34
A. Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2022	35
B. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja	36
1. Sasaran Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan	37

C. Akuntabilitas Anggaran	54
D. Efisiensi Sumber Daya	56
Bab IV Penutup	58

Daftar Tabel

Tabel II.1	Keterkaitan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran.....	25
Tabel II.2	Strategi dan Kebijakan.....	27
Tabel II.3	Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Utama	28
Tabel II.4	Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2022.....	30
Tabel II.5	Program Untuk Pencapaian Sasaran Tahun 2022.....	33
Tabel III.1	Skala Nilai Peringkat Kinerja.....	35
Tabel III.2	Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2022	35
Tabel III.3	Rencana dan Realisasi Capaian Sasaran	38
Tabel III.4	Rencana dan Realisasi Capaian Sasaran	40
Tabel III.5	Rencana dan Realisasi Capaian Sasaran	47
Tabel III.6	Rencana dan Realisasi Capaian Sasaran.....	50
Tabel III.7	Rencana dan Realisasi Capaian Sasaran	52
Tabel III.8	Alokasi Anggaran Belanja per Sasaran Strategis Tahun 2022	54
Tabel III.9	Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tahun 2022	55
Tabel III.10	Efisiensi Anggaran Indikator Kinerja Utama Tahun 2022.....	57

Daftar Gambar

Gambar I.1 Susunan Organisasi.....	17
Gambar I.2 Data Jumlah PNS Berdasarkan Gender, Golongan Ruang dan Tingkat Pendidikan	17
Gambar I.3 Data Sebaran Pegawai Pada Masing-Masing Unit Kerja.....	18
Gambar I.4 Data Pekerja Harian Lepas Berdasarkan Gender dan Tingkat Pendidikan	19

Bab I Pendahuluan

A. Latar Belakang

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan bentuk pertanggung-jawaban setiap instansi Pemerintah/Pemerintah Daerah yang menyusun Perjanjian Kinerja, atas penggunaan anggaran yang bersumber dari APBD dan/atau APBN. Dasar hukum penyusunan meliputi:

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri PAN dan RB RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

Adapun tujuan penyusunan LKjIP sebagai berikut:

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan untuk meningkatkan kinerja instansi.

Dengan adanya Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan UU nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, maka Pemerintah Daerah harus mampu melaksanakan apa yang telah diamanatkan Undang-Undang tersebut dengan menyiapkan semua perangkatnya karena Kependudukan dan Catatan Sipil merupakan urusan wajib, yang merupakan hak dasar bagi seluruh warga Negara, penyelenggaraan pendaftaran penduduk dalam arti luas merupakan usaha Pemerintah dalam rangka menyelenggarakan tertib administrasi kependudukan yang meliputi pendaftaran dan pencatatan kependudukan.

Pendaftaran penduduk merupakan serangkaian kerja atas administrasi kependudukan oleh pemerintah yang terdiri dari : pemberian Nomor Induk Kependudukan, Pengkoordinasian Pendaftaran dan penerbitan KTP, Pencatatan mutasi penduduk, Pengelolaan data penduduk.

Sedangkan Pencatatan merupakan bagian dari usaha pemerintah dalam rangka menyelenggarakan administrasi kependudukan berupa pelayanan pemerintah yang menyangkut kedudukan hukum seseorang dimana pada suatu saat tertentu dapat

digunakan sebagai bukti autentik bagi yang bersangkutan maupun pihak ke tiga. Pencatatan di bidang kependudukan tersebut meliputi peristiwa pencatatan kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengesahan anak, pengakuan anak, pengangkatan anak yang merupakan bagian public regulations.

Dalam perkembangan dinamika saat ini khususnya Pencatatan Kelahiran tidak hanya dipandang sebagai masalah hukum semata, tetapi juga dikaitkan pula dengan kepentingan statistic dan pemanfaatan data untuk kepentingan institusi terkait dalam rangka pemenuhan hak anak sesuai Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak, dimana pencatatan peristiwa kelahiran telah mengakomodasikan tiga fungsi yaitu :

a. Fungsi Hukum

Pengakuan Negara terhadap identitas anak yang diwujudkan dalam Akta Kelahiran

b. Fungsi Statistik

Mengumpulkan data kelahiran terkini yang didapatkan dari proses pencatatan kelahiran.

c. Fungsi Kerjasama Kelembagaan

Menyediakan data kelahiran bagi pemangku kepentingan yang terkait.

Selain itu juga penduduk merupakan pendukung keberhasilan pembangunan, atau dengan kata lain penduduk bukan sebagai beban namun merupakan sumber daya pembangunan sejalan dengan hal tersebut diatas diperlukan data kependudukan yang lengkap dan akurat untuk dijadikan sumber data yang diperlukan dalam perencanaan Pembangunan Nasional maupun Pembangunan Daerah.

Mengacu pada pentingnya pelayanan pendaftaran penduduk, maka dipandang perlu untuk meningkatkan kompetensi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul. Peningkatan kompetensi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilatar belakangi untuk lebih memberikan pelayanan yang terbaik (pelayanan prima) kepada masyarakat.

Selanjutnya dalam rangka mendukung tercapainya Visi Kabupaten Bantul 2021-2026 adalah “Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Bantul yang Harmonis, Sejahtera dan Berkeadilan Berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dalam Bingkai NKRI yang ber-Bhinneka Tunggal Ika”

Oleh karena itu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam mendukung Visi Kabupaten Bantul berusaha meningkatkan pengabdian dan mengoptimalkan pelaksanaan tugas pokok fungsi Dinas dalam rangka mewujudkan kepercayaan masyarakat kepada pemerintah Kabupaten Bantul melalui pelayanan yang memuaskan dan menguntungkan masyarakat Bantul, yang diwujudkan dengan perencanaan yang matang agar pembangunan daerah untuk lima tahun kedepan dapat berhasil guna sesuai cita-cita bersama untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

B. Pembentukan OPD

Sesuai Peraturan Bupati Nomor 161 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, fungsi, dan Tata Kerja Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul. Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum kependudukan dan pencatatan sipil.

Tugas pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul adalah membantu Bupati menyelenggarakan urusan bidang pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul memiliki fungsi yang cukup luas dan strategis dalam menjalankan roda Pemerintahan, antara lain :

- a. Perumusan kebijakan bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- b. Pelaksanaan kebijakan bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup kerjanya.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul membawahi Sekretariat, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Dimana tugas pokok dari sekretariat dan bidang akan dijelaskan lebih lanjut, berikut tugas pokok dan fungsi nya :

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
- b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. penyusunan program Dinas;
- d. pengoordinasian pengelolaan keuangan Dinas;
- e. pelaksanaan program kesekretariatan;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Dinas;
- g. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
- h. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas;
- i. pengoordinasian fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional Dinas;
- j. pembinaan dan fasilitasi kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat;
- k. pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Dinas;
- l. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas;
- m. pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi Dinas;
- n. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Dinas;
- o. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas;
- p. pengoordinasian pelaksanaan administrasi perkantoran;
- q. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- r. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretariat terdiri dari 1 (satu) Kelompok Substansi dan 2 (dua) Sub Bagian, yaitu Kelompok Substansi Program dan Pelaporan, Subbagian Keuangan dan Aset, Subbagian Umum dan Kepegawaian. Berikut fungsi dari kelompok substansi dan kedua sub bagian :

Kelompok Substansi Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Program dan Pelaporan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pelaporan pada Dinas;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
- d. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas;
- e. penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- f. pengelolaan data dan sistem informasi Dinas;
- g. fasilitasi penyelenggaraan sistem pengendalian internal pemerintah pada Dinas;
- h. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- i. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Program dan Pelaporan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
- c. penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas;
- d. penatausahaan keuangan Dinas;
- e. pengelolaan perbendaharaan Dinas;
- f. pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas;
- g. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- h. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Dinas;
- i. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- j. penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Dinas;
- k. pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;
- c. pengelolaan data kepegawaian Dinas;
- d. penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;
- e. penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas;
- f. penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;
- g. penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;
- h. penyelenggaraan tata persuratan, dokumentasi dan kearsipan Dinas;
- i. penyelenggaraan perpustakaan Dinas;
- j. penyiapan dan penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan Dinas;
- k. penyelenggaraan reformasi birokrasi, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas;
- l. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran;
- m. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran;
- n. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pembinaan serta fasilitasi penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk. Fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk adalah sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana kerja pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pelayanan identitas penduduk;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;

- f. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- g. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terkait pelayanan pendaftaran penduduk;
- j. fasilitasi dan pembinaan Jabatan Fungsional pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- k. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari 2 (dua) kelompok substansi yaitu, Kelompok Substansi Identitas Penduduk, dan Kelompok Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk. Masing-masing kelompok substansi memiliki fungsi sebagai berikut :

Kelompok Substansi Identitas Penduduk, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Identitas Penduduk;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pelayanan identitas penduduk;
- c. pelaksanaan pelayanan identitas penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan dan penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan Kartu Identitas Anak serta surat keterangan kependudukan lainnya;
- e. pelaksanaan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan;
- f. pelaksanaan penyusunan pedoman dan arahan penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan Kartu Identitas Anak serta surat keterangan kependudukan lainnya;
- g. pelaksanaan pengadaan formulir dan blangko Kartu Identitas Anak serta pengendalian terhadap distribusi dan penggunaannya;
- h. pelaksanaan legalisasi Kartu Keluarga Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan Kartu Identitas Anak dan surat keterangan kependudukan lainnya yang belum menggunakan Tanda Tangan Elektronik;

- i. pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis terkait Identitas Penduduk;
- j. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- k. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Identitas Penduduk; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kelompok Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- c. pelaksanaan kegiatan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran pindah datang penduduk Warga Negara Indonesia dalam wilayah Republik Indonesia;
- e. pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran pindah datang orang asing dalam wilayah Republik Indonesia;
- f. pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk pindah datang antar negara;
- g. pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk transmigrasi;
- h. pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran bagi penduduk tinggal sementara;
- i. pelaksanaan pembuatan pedoman dan arahan penerbitan administrasi perpindahan penduduk;
- j. pelaksanaan pengadaan formulir pindah datang dan pendataan penduduk;
- k. pelaksanaan legalisasi terkait dokumen Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dan surat keterangan kependudukan lainnya;
- l. pelaksanaan pendataan penduduk nonpermanen dan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- m. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan sosialisasi terkait pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;

- n. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Pindah datang dan Pendataan Penduduk; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil. Fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil adalah :

- a. penyusunan rencana kerja pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pelayanan pencatatan sipil;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- f. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil; g. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- h. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari 2 (dua) kelompok substansi yaitu Kelompok Substansi Kelahiran dan Kematian, Kelompok Substansi Perkawinan dan Perubahan Status Anak. Masing-masing kelompok substansi memiliki fungsi sebagai berikut:

Kelompok Substansi Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Kelahiran dan Kematian;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- c. pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- d. pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian, dan perubahan nama;
- e. pelaksanaan pelayanan pencatatan pembatalan akta; f. pelaksanaan pelayanan pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya;
- f. pelaksanaan pelayanan penerbitan kembali register akta dan kutipan akta, salinan akta, surat keterangan, bukti pelaporan;
- g. pelaksanaan pencetakan register akta perkawinan dan perceraian;
- h. pelaksanaan penyusunan pedoman dan arahan penerbitan akta kelahiran, akta kematian dan perubahan nama serta pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya;
- i. pelaksanaan pengadaan formulir dan register akta;
- j. pelaksanaan legalisasi terkait dokumen akta kelahiran, dan akta kematian;
- k. pelaksanaan sosialisasi terkait pencatatan kelahiran kematian perubahan nama, peristiwa penting lainnya;
- l. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
- m. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Kelompok Substansi Kelahiran dan Kematian;
- n. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Kelompok Substansi Kelahiran dan Kematian; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kelompok Substansi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Perkawinan Perceraian, dan Perubahan Status Anak;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- c. pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan perceraian perubahan status anak dan pewarganegaraan;

- d. pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan perkawinan perceraian pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- e. pelaksanaan pelayanan pencatatan pembatalan akta;
- f. pelaksanaan pelayanan pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya;
- g. pelaksanaan pelayanan permohonan kutipan kedua, salinan akta, surat keterangan, bukti pelaporan;
- h. pelaksanaan penulisan register akta perkawinan dan perceraian;
- i. pelaksanaan penyusunan pedoman dan arahan penerbitan akta perkawinan, akta perceraian, akta pengangkatan anak, akta pengakuan anak, akta pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan serta pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya;
- j. pelaksanaan pengadaan formulir pelayanan akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- k. pelaksanaan legalisasi dokumen pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, dan perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya;
- l. pelaksanaan sosialisasi terkait penerbitan akta perkawinan akta perceraian perubahan status anak dan kewarganegaraan; m. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Kelompok Substansi Perkawinan Perceraian dan Perubahan Status Anak;
- m. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pada Kelompok Substansi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak;
- n. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengolahan data dan penyajian data kependudukan;
- f. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- g. fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari 2 (dua) kelompok substansi yaitu, Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan. Masing-masing kelompok substansi memiliki fungsi sebagai berikut :

Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pembuatan bank data kependudukan dan backup data kependudukan;
- e. pelaksanaan konsolidasi data kependudukan dengan pusat data;
- f. pelaksanaan penyiapan tempat perekaman data kependudukan;

- g. pelaksanaan pengadaan perangkat keras pendukung pemanfaatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- h. pelaksanaan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan;
- i. pelaksanaan pemeliharaan jaringan komunikasi data;
- j. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- k. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- l. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan m.pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. pelaksanaan penyusunan profil kependudukan, indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan;
- e. pelaksanaan pengembangan teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan dan potensi daerah;
- f. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, dan bimbingan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- h. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pemanfaatan data dan inovasi pelayanan. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pemanfaatan data, kerjasama dan inovasi pelayanan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan inovasi pelayanan dan kerjasama;
- f. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- h. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari 2 (dua) kelompok substansi yaitu, Kelompok Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, Kelompok Substansi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan. Masing-masing kelompok substansi memiliki fungsi sebagai berikut :

Kelompok Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- c. penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- d. penyiapan bahan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta kebijakan adminduk;
- f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Kelompok Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- g. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kelompok Substansi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan;
- c. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerjasama dalam pengelolaan, pelayanan dan pemanfaatan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan fasilitasi inovasi pelayanan dan kerjasama;
- f. pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi inovasi pelayanan dan kerjasama;
- g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Kelompok Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- h. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Inovasi Pelayanan dan Kerjasama; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Susunan Organisasi



D. Keragaman SDM

Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul terdiri dari ASN dan Non ASN. Jumlah ASN 54 orang, secara lengkap gambaran kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul dapat dilihat pada table dan gambar berikut ini :

Tabel I.1 Data Jumlah Pegawai Berdasarkan Gender, Golongan Ruang dan Tingkat Pendidikan

Jumlah Pegawai	Jenis Kelamin		Golongan Ruang				Tingkat Pendidikan					
	Lk	Pr	I	II	III	IV	SD	SMP	SMA	D3	S1	S2
54	21	33	-	7	41	6	-	-	21	6	20	7

Sumber : Sekretariat Disdukcapil Kab. Bantul Tahun 2022

Tabel di atas merupakan tabel pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul berdasarkan gender, golongan ruang, dan tingkat pendidikan.

Selain itu terdapat data sebaran pegawai pada masing-masing unit kerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul seperti berikut :

Tabel I.2 Data Sebaran Pegawai Pada Masing-Masing Unit Kerja di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul

Bidang	Jumlah	Golongan			
		I	II	III	IV
Kepala Dinas	1	0	0	0	1
Sekretariat	10	0	3	5	2
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	22	0	1	20	1
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	9	0	1	7	1
Bidang Pengelolaan Informasi Adminduk	6	0	1	4	1
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	6	0	1	5	0
Jumlah	54	0	7	41	6

Sumber : Sekretariat Disdukcapil Kab. Bantul Tahun 2022

Sumber daya manusia yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul tidak hanya ASN saja namun ada Non ASN yang dikontrak oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul selama 1 (satu) tahun sejumlah 49 orang. Adapun pekerja Non ASN tersebut tersebar pada unit kerja, antara lain 13 orang diperbantukan di Sekretariat, 25 orang pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang ditugaskan untuk membantu layanan pendaftaran penduduk. Pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdapat pekerja harian lepas sejumlah 8 orang yang ditugaskan untuk membantu layanan pada pencatatan sipil dan sejumlah 2 orang pekerja harian lepas yang ditugaskan pada Bidang PIAK Pemanfaatan Data dan 1 orang pekerja harian lepas yang ditugaskan pada Bidang PDIP.

Tabel I.3 Data Pekerja Harian Lepas Berdasarkan Gender dan Tingkat Pendidikan

Jumlah Pegawai	Jenis Kelamin		Tingkat Pendidikan					
	Lk	Pr	SD	SMP	SMA	D3	S1	S2
49	32	17	-	-	39	2	8	-

Sumber : Sekretariat Disdukcapil Kab. Bantul Tahun 2022

E. Isu Strategis

Isu strategis merupakan kondisi yang harus diperhatikan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi daerah/ masyarakat di masa dating. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai instansi pelaksana urusan wajiin non pelayanan dasar dalam menjalankan tugas dan fungsinya mengacu pada Renstra Strategis 2021-2026, dan dapat diidentifikasi isu-isu strategis sebagai berikut :

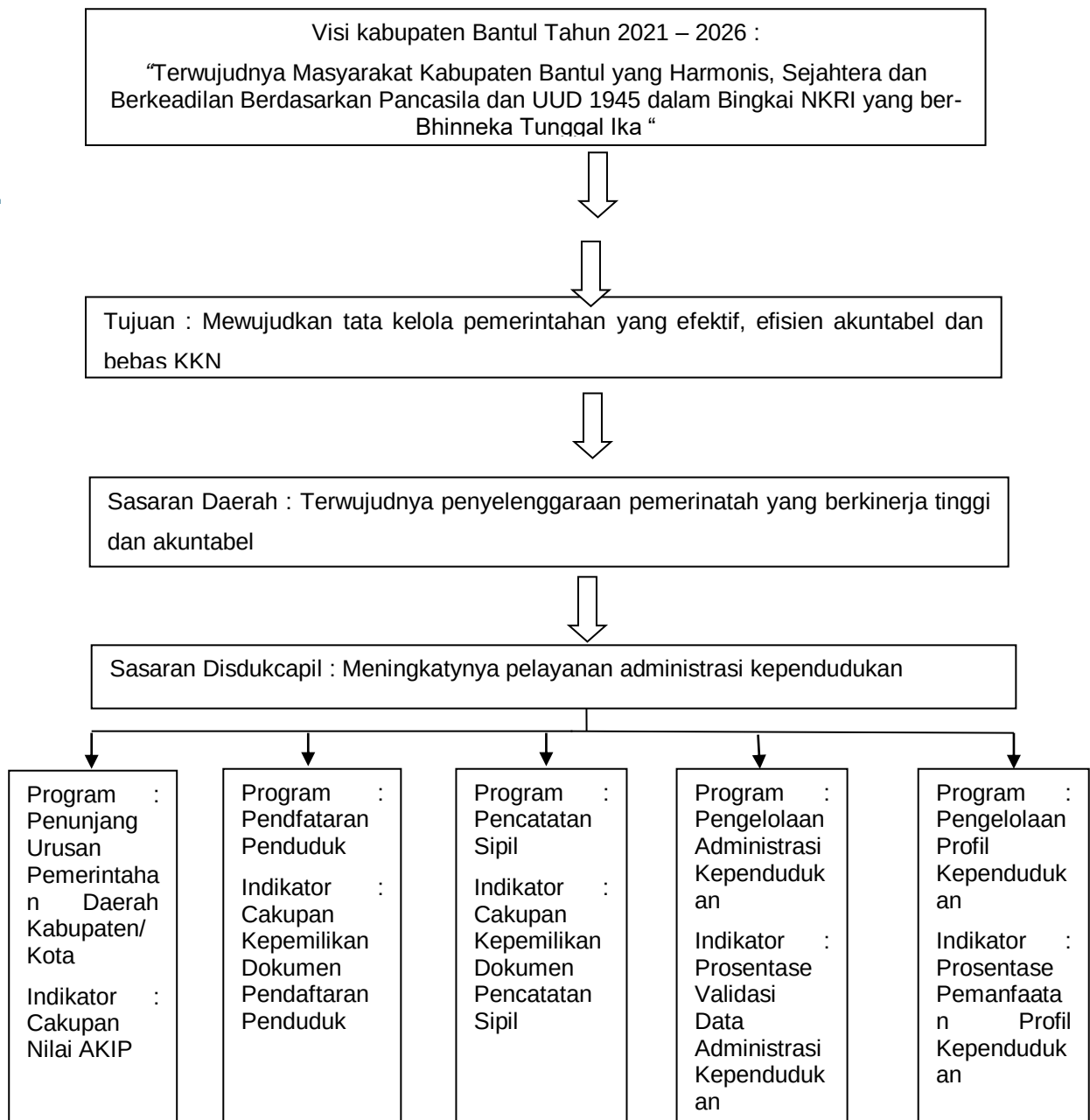
1. Belum semua penduduk memiliki dokumen administrasi kependudukan
2. Belum optimalnya pemanfaatan data kependudukan

Isu strategis tersebut merupakan permasalahan yang harus diselesaikan dan menjadi perhatian untuk diambil langkah dan upaya terbaik dalam rangka mengatasi isu tersebut, sehingga mendapatkan solusi yang dapat menciptakan data kependudukan yang akurat dan valid dan mengoptimalkan dalam pemanfaatan datanya. Dimana data kependudukan tersebut dapat berguna diberbagai lapisan masyarakat dan pemerintahan.

F. Cascading Kinerja

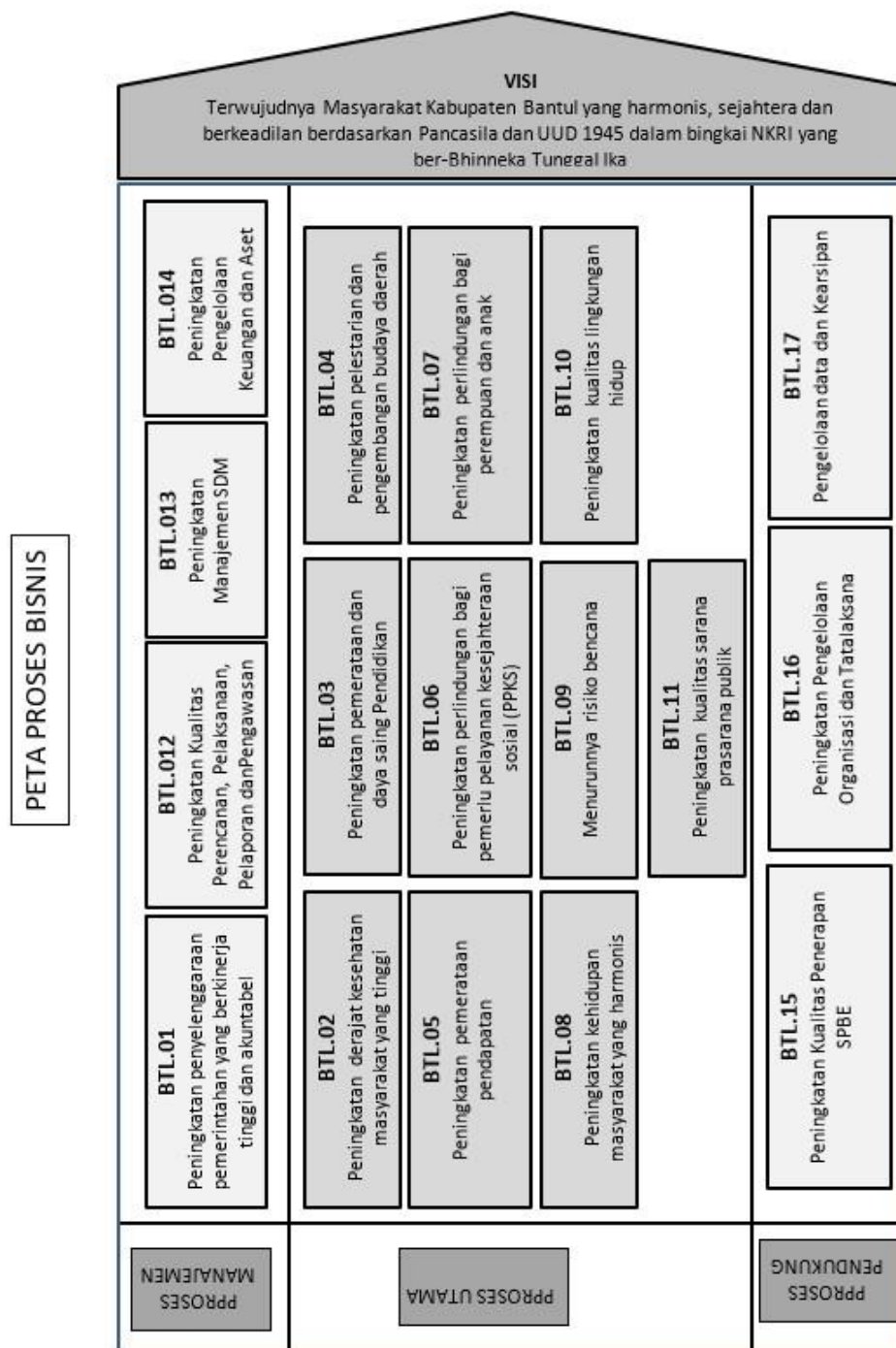
Selaras dengan paradigma Organisasi Berbasis Kinerja (*Performance Based Organization*) yang diterapkan Pemerintah Kabupaten Bantul, setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dibentuk untuk memberikan kontribusi pada pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Bupati Bantul Nomor 6 tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul dibentuk dengan skema kinerja sebagai berikut:

1.



G. Peta Proses Bisnis

Peta Proses Bisnis adalah diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan. Berikut gambaran proses Bisnis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul :



H. Tindak Lanjut atas Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Tahun 2022.

Dalam Surat Inspektur Kabupaten Bantul Nomor 061/073.A/Ev.SAKIP/2022 tanggal 16 Maret 2022, perihal Laporan Evaluasi atas Implementasi Sistem akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul disampaikan saran/rekomendasi sebagai berikut :

NO	SARAN/REKOMENDASI	LANGKAH-LANGKAH TINDAK LANJUT
1	Mengoptimalkan evaluasi kinerja mulai sub kegiatan, kegiatan, program dan sasaran perangkat daerah sehingga hasil evaluasi benar-benar dapat dijadikan sebagai acuan perbaikan kinerja dan perencanaan periode berikutnya	Memperbaiki isian LKj pada Bab IV
2	Melakukan penyempurnaan penyajian Laporan Kinerja sesuai amanat Menteri PANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pentunjuk Teknis Penyusunan Penetapan Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
3	Pada Bab IV dalam laporan kinerja seharusnya berisi langkah masa depan untuk meningkatkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.Bantul	
4	Untuk lebih memanfaatkan sistem informasi yang terimplementasi yang terdiri dari perencanaan, pengukuran, pemantauan dan evaluasi kinerja di dalam mewujudkan mekanisme pengumpulan data kinerja yang lebih handal dan meningkatkan kualitas laporan kinerja yang lebih baik	

Bab II Perencanaan Kinerja

A. Rencana Strategis

Rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul yang merupakan penjabaran operasional Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026 telah mengakomodasi dinamika program/kegiatan selama kurun waktu 2021 – 2026. Rencana strategis ditetapkan dengan dengan Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2022 tentang Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021-2026.

Visi dan Misi dalam pelaksanaan pembangunan Pemerintah Kabupaten Bantul pada 5 (lima) tahun mendatang mendasarkan pada nilai-nilai yang terkandung di dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) tahun 2006-2025. RPJPD menegaskan bahwa arah pembangunan jangka panjang daerah menggunakan visi bersama yang menjadi etos kerja, yaitu: **Bantul Projotamansari Sejahtera Demokratis dan Agamis**. Visi bersama dan etos kerja tersebut menjadi inspirasi dan acuan dalam penentuan visi dan misi pemerintahan selama periode jangka menengah serta menjadi daya dorong bagi pemerintah daerah dan seluruh jajaran aparatnya untuk melaksanakan program/kegiatan secara berkesinambungan dan berkelanjutan.

Visi adalah suatu gambaran menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan instansi pemerintah. Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul yaitu :

“Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Bantul yang Harmonis, Sejahtera dan Berkeadilan Berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dalam Bingkai NKRI yang ber-Bhineka Tunggal Ika”.

Visi Kabupaten Bantul berpedoman pada Visi Pembangunan Nasional yang dituangkan dalam Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024 yaitu “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” yang disebut sebagai Nawacita Ke-dua. Visi Kabupaten Bantul juga berpedoman pada Visi Pembangunan Daerah Istimewa Yogyakarta yang dituangkan dalam Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Daerah Istimewa

Yogyakarta 2017-2022 yaitu “Terwujudnya Peningkatan Kemuliaan Martabat Manusia Jogja”.

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah, sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan. Dengan pernyataan misi diharapkan seluruh anggota organisasi dan pihak yang berkepentingan dapat mengetahui dan mengenal keberadaan dan peran instansi pemerintah dalam penyelenggaraan pemerintahan negara. Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul sebagai berikut :

MISI 1 : Penguatan Reformasi Birokrasi menuju pemerintahan yang efektif, efisien, bersih, akuntabel dan menghadirkan pelayanan publik prima

1. Tujuan dan Sasaran

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi dengan menjawab isu strategis daerah dan permasalahan pembangunan daerah. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut.

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 tahun. Sesuai *cascade* kinerja, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul adalah sasaran yang daerah yang di dukung Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul yaitu Sedangkan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul adalah dengan indikator sasaran (indikator kinerja utama) :

1. Nilai Survei Kepuasan Masyarakat
2. Rata-rata cakupan kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan
3. Jumlah lembaga pengguna yang memanfaatkan data

Tabel II.1
Keterkaitan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran

Visi : Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Bantul yang Harmonis, Sejahtera dan Berkeadilan Berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dalam Bingkai NKRI yang berBhineka Tunggal Ika			
Misi	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran/ IKU
Penguatan reformasi birokrasi menuju pemerintahan yang efektif, efisien, bersih, akuntabel dan menghadirkan pelayanan publik prima	Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang Berkualitas	Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan	2. Nilai Survei Kepuasan Masyarakat 3. Rata-rata cakupan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan 4. Jumlah lembaga pengguna yang memanfaatkan data

5. Kebijakan, Strategi dan Program

Strategi dan arah kebijakan dalam mencapai tujuan dan sasaran dalam rangka pencapaian visi dan misi yang diuraikan dalam tujuan dan sasaran, penyusunan strategi dan arah kebijakan pembangunan daerah menjadi bagian penting yang tidak terpisahkan. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Sementara, kebijakan adalah arah atau tindakan yang diambil oleh pemerintah daerah untuk mencapai tujuan. Dalam kerangka tersebut, Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul merumuskan strategi dan arah kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara komprehensif untuk mencapai tujuan dan sasaran Renstra dengan efektif (berdaya guna) dan efisien (berhasil guna), sebagai berikut :

.

Tabel II.2
Strategi dan Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul

Visi : “Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Bantul yang Harmonis, Sejahtera dan Berkeadilan Berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dalam Bingkai NKRI yang berBhineka Tunggal Ika”			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Misi 1 : Penguatan reformasi birokrasi menuju pemerintahan yang efektif, efisien, bersih, akuntabel dan menghadirkan pelayanan publik prima			
Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintahan yang berkinerja tinggi dan akuntabel	Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan	Peningkatan Pendaftaran Penduduk	Meningkatkan Pelayanan Pendaftaran Penduduk
		Peningkatan Pencatatan Sipil	Meningkatkan Pelayanan Pencatatan Sipil
			Menyelenggarakan pencatatan sipil dengan pelayanan secara aktif
		Peningkatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Mengumpulkan data kependudukan, pemanfaatan data dan penyajian database kependudukan
			Menyelenggarakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan
			Menyelenggarakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan
		Peningkatan Pengelolaan Profil Kependudukan	Menyusun Profil kependudukan

Sumber : Renstra Disdukcapil Kab.Bantul

Dengan mengacu pada sejumlah kebijakan tersebut di atas maka dijabarkan dalam berbagai program dan kegiatan. Program operasional yang dimaksud merupakan proses penentuan atau penjabaran suatu kebijakan dalam rangka pelaksanaan suatu rencana. Program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul sebagai berikut :

1. Program Penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota
2. Program Pendaftaran penduduk
3. Program Pencatatan Sipil
4. Program Pengelolaan informasi administrasi kependudukan
5. Program Pengelolaan profil kependudukan

Dari visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan di atas kemudian dirumuskan IKU yang merupakan ukuran keberhasilan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar Hasil (*outcome*) berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.

Tujuan penetapan IKU adalah memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Sasaran strategis dan IKU disajikan sebagai berikut :

Tabel II.3 Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Utama

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja
1	Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan	Nilai Survei Kepuasan Masyarakat
		Rata-rata cakupan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan
		Jumlah lembaga pengguna yang memanfaatkan data

Sumber : Renstra Disdukcapil Kab.Bantul

B. Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2022

Dokumen perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan. Indikator Kinerja Utama (IKU dalam dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2022 yang disusun sesuai dengan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul Tahun 2021 – 2026.

Sejak tahun 2015 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul melakukan *cascade down* Perjanjian Kinerja kepada eselon III dan IV atau yang disetarakan. Adapun target dan realisasi indikator kinerja program dan kegiatan(*cascading* eselon III) serta target dan realisasi indikator kinerja sub kegiatan (*cascading* eselon IV atau yang disetarakan) dapat dilihat pada esakip.bantulkab.go.id.

Dokumen ini memuat sasaran strategis, indikator kinerja utama beserta target kinerja dan anggaran. Penyusunan PK 2022 dilakukan dengan mengacu kepada RPJMD, Renstra, Renja 2022, IKU dan APBD. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul Pemerintah Kabupaten Bantul telah menetapkan PK Tahun 2022 sebagai berikut :

Tabel II.4 Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2022



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Wahana Pembangunan Manusia dan Masyarakat

Jl. Lingkar Timur Manding Bantul Telp: (0274) 367526
Website: <https://disdukcapil.bantulkab.go.id> | E-mail: disdukcapil@bantulkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : BAMBANG PURWADI NUGROHO, SH, MH
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : H. ABDUL HALIM MUSLIH
Jabatan : Bupati Bantul
selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA pada berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Bantul, 25 Oktober 2022

PIHAK KEDUA
BUPATI BANTUL

H. ABDUL HALIM MUSLIH

PIHAK PERTAMA
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

BAMBANG PURWADI NUGROHO, SH, MH
NIP. 197105061996031003

LAMPIRAN
PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN

Perangkat Daerah : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tahun Anggaran : 2022

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan	Nilai Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	Angka	88,1	I	-
					II	44
					III	-
					IV	44,1
		Rata Rata Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	Persen	99,81	I	-
					II	-
					III	-
					IV	99,81*)
		Jumlah Lembaga Pengguna yang Memanfaatkan Data	Jumlah	4	I	-
					II	-
					III	-
					IV	4*)

Keterangan:

1. Untuk mencapai Sasaran Strategis sebagaimana tersebut di atas terdapat dukungan anggaran sebagai berikut:

No.	Program	Anggaran
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	Rp. 10.522.148.519
2	Program Pendaftaran Penduduk	Rp. 682.176.602
3	Program Pencatatan Sipil	Rp. 374.975.317
4	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 651.859.048
5	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Rp. 63.872.409
	Jumlah Anggaran	Rp. 12.412.590.895

2. *) Data capaian kinerja tersedia pada triwulan IV karena bersifat *outcome*.

Bantul, 25 Oktober 2022

PIHAK KEDUA
BUPATI BANTUL



H. ABDUL HALIM MUSLIH

PIHAK PERTAMA
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL



BAMBANG PURWADI NUGROHO, SH, MH
NIP. 197105061996031003

C. Program untuk Pencapaian Sasaran

Berdasarkan visi, misi, tujuan, sasaran strategis dan arah kebijakan yang telah ditetapkan dalam Renstra, maka upaya pencapaiannya kemudian dijabarkan secara lebih sistematis melalui perumusan program-program prioritas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul. Adapun program-program yang mendukung masing-masing sasaran tahun 2022 sebagai berikut :

Tabel II.5 Program Untuk Pencapaian Sasaran Tahun 2022

No	Sasaran Strategis	Didukung jumlah program
1.	Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan	Program Pendaftaran Penduduk
		Program Pencatatan Sipil
		Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
		Program Pengelolaan Profil Kependudukan

Sumber : Renstra tahun 2021-2026

Bab III Akuntabilitas Kinerja

Manajemen pembangunan berbasis kinerja mengandaikan bahwa fokus dari pembangunan bukan hanya sekedar melaksanakan program/kegiatan yang sudah direncanakan. Esensi dari manajemen pembangunan berbasis kinerja adalah orientasi untuk mendorong perubahan, di mana program/kegiatan dan sumber daya anggaran adalah alat yang dipakai untuk mencapai rumusan perubahan, baik pada level keluaran, hasil maupun dampak.

Pendekatan ini juga sejalan dengan prinsip *good governance* di mana salah satu pilarnya, yaitu akuntabilitas, akan menunjukkan sejauh mana sebuah instansi pemerintahan telah memenuhi tugas dan mandatnya dalam penyediaan layanan publik yang langsung bisa dirasakan hasilnya oleh masyarakat. Karena itulah, pengendalian dan pertanggungjawaban program/kegiatan menjadi bagian penting dalam memastikan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah kepada publik telah dicapai. Pijakan yang dipergunakan adalah sistem akuntabilitas kinerja ini adalah berpedoman kepada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Review atas Laporan Kinerja. Dalam regulasi ini, antara lain juga mengatur tentang kriteria yang dipergunakan dalam penilaian kinerja organisasi pemerintah. Tabel berikut menggambarkan skala nilai peringkat kinerja dikutip dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, yang juga digunakan dalam penyusunan Laporan Kinerja ini.

Tabel III.1 Skala Nilai Peringkat Kinerja

No	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja	Kode
1	≥ 90	Sangat Tinggi	
2	$76 \leq 90$	Tinggi	
3	$66 \leq 75$	Sedang	
4	$51 \leq 65$	Rendah	
5	≤ 50	Sangat Rendah	

Sumber : Permendagri 86 Tahun 2017

A. Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2022

Secara umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul telah melaksanakan tugas dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2022 tentang Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021-2026. Pengukuran target kinerja dari sasaran strategis yang telah ditetapkan akan dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja.

Capaian Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul Tahun 2022 sebagai berikut :

Tabel III.2 Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2022

No	Indikator Kinerja Utama	Capaian 2021	2022			Target Akhir Renstra (2026)	Capaian s/d 2022 terhadap 2026 (%)
			Target	Realisasi	% Realisasi		
1	Rata-rata Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	92	-	-	-	-	
2	Cakupan Intansi yang Memanfaatkan data	95	-	-	-	-	

No	Indikator Kinerja Utama	Capaian 2021	2022			Target Akhir Renstra (2026)	Capaian s/d 2022 terhadap 2026 (%)
			Target	Realisasi	% Realisasi		
	Penduduk Disdukcapil						
3	Indek Kepuasan Masyarakat	81	-	-	-	-	
4	Nilai Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	-	88,1	90,3	100%	89,5	100%
5	Rata-rata Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	-	99,81	99,85	100%	99,85	100%
6	Jumlah Lembaga Pengguna yang memanfaatkan data	-	4	8	100%	12	100%

Sumber : esakip ROPK tahun 2022

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja terhadap indikator kinerja utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul Tahun 2022, disimpulkan bahwa seluruh indikator sasaran ber kriteria **Sangat Tinggi**, dengan rata-rata capaian sebesar 100%.

B. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja

Laporan Kinerja (LKJ) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul merupakan pertanggungjawaban Kepala Dinas atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan sesuai kewenangan yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul. Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul didukung oleh Bidang-bidang dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dan aparatur, serta pelaksanaan kegiatan-kegiatan pembangunan sebagai upaya mengimplementasikan program kerja yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan (Renstra).

Rencana Strategi (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul sebagai langkah awal dalam mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (Sistem AKIP) yang telah mulai diimplementasikan sejak tahun 2002 walaupun belum secara menyeluruh. Sedangkan Laporan Kinerja (LKJ) Tahun 2022 ini merupakan pelaporan kinerja bertolok ukur pada Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul (2021 – 2026). Pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul terlihat dari sejauh mana pelaksanaan strategi dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dan dikomitmenkan, dengan capaian kinerja sasaran sebagaimana tertera di atas. Uraian dan analisis capaian kinerja masing-masing sasaran adalah sebagai berikut :

Sasaran : Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan

Sasaran tersebut sebagai indikator kinerja yaitu :

1. Nilai Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
2. Rata-Rata Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan
3. Jumlah Lembaga Pengguna yang memanfaatkan data

Dari indikator tersebut akan dicapai sesuai target yang ditetapkan dengan beberapa program dan beberapa kegiatan :

- Indikator kinerja dari Sasaran Pelayanan Administrasi Kependudukan dicapai dengan Program Penataaan Administrasi Kependudukan dan beberapa Kegiatan.

Capaian Kinerja sasaran diperoleh berdasarkan indikator kinerja sasaran. Perumusan Indikator kinerja sasaran lebih difokuskan pada indikator kinerja makro serta indikator kinerja strategis.

Tabel III.3 Rencana dan Realisasi Capaian Sasaran

No	Indikator Kinerja Utama	Capaian 2021	2022			Target Akhir Renstra (2022)	Capaian terhadap Akhir Renstra tahun 2026(%)
			Target	Realisasi	% Realisasi		
1	Nilai Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	-	88,1	90,3	100%	89,5	100%
2	Rata-rata Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	-	99,81	99,85	100%	99,85	100%
3	Jumlah Lembaga Pengguna yang memanfaatkan data	-	4	8	100%	12	100%

Sumber : esakip ROPK tahun 2022

Capaian kinerja yang sudah dicapai menunjukkan hasil yang baik. Target yang ditetapkan tahun 2022 adalah untuk Nilai Kepuasan Masyarakat (SKM) 88,1 dengan realisasi 90,3, prosesntase 100%, Rata-rata cakupan Kepemilikam Dokumen ddengan target 99,81 yang teralisasi 99,85 dengan prosesntase 100%, dan Jumlah lembaga penguna yang memanfaatkan data dengan target 4 lembaga yang terealisasi 8 lembaga dengan prosesntase 100% disimpulkan bahwa seluruh indikator sasaran berkriteria **Sangat Tinggi**. Dibandingkan dengan realisasi tahun sebelumnya (2021) untuk Indeks kepuasan masyarakat dengan target 81 terealisasi 81 mengalami peningkatan sebesar 9,3 kemudian Rata-rata kepemilikan Dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan target 92% dan terealisasi 92% mengalami peningkatan sebesar 4,85% serta yang terakhir Cakupan Instansi yang memanfaatkan data data kependudukan sebesar 95 dan teralisasi 95 maka capaian tahun 2022 meningkat.

Target capaian tahun 2026 (akhir Renstra) untuk Survei Kepuasan Masyarakat sebesar 89,50% Capaian tahun 2022 ini telah menyumbangkan 90.3% dari target akhir Renstra tahun 2026, untuk Rata-rata cakupan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan target akhir renstra sebesar 99,85% capaian tahun 2022 ini telah menyumbang sebesar 99,85 %, sedang

untuk jumlah lembaga pengguna yang memanfaatkan data target akhir renstra sebesar 12 lembaga capaian tahun 2022 ini telah menyumbang sebesar 8 lembaga.

Indikator Kinerja Rata-rata Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan

Permasalahan Cakupan Rata-rata Cakupan kepemilikan Dokumen Kependudukan dikarenakan kesadaran penduduk untuk memiliki dokumen kependudukan dan pencatatan sipil masih rendah.

Solusi kedepannya adalah dengan menciptakan berbagai inovasi pelayanan dan sosialisasi yang intensif kepada warga masyarakat akan arti pentingnya kepemilikan dokumen adminduk.

Kegiatan yang mendukung Indikator Cakupan Rata-rata Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan sebagai dua program yakni Program Pendaftaran Penduduk dan Program Pencatatan Sipil, untuk sub kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Program Pendaftaran Penduduk

a. Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan

Realisasi Kegiatan :

Dari kegiatan ini tersedia dana Rp 121.507.142,00 dan realisasi anggaran Rp 119.663.864,00 jadi prosentase capaian kinerja sebesar 98,48%.

- Dasar hukum dilakukannya Pendataan penduduk rentan ini adalah Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Undang Undang Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2015 tentang Pedoman Penataan Penduduk Nonpermanen, Perda Kabupaten Bantul Nomor 16 tahun 2015 tentang Tertib Administrasi

Kependudukan, Perbup Bantul Nomor 35 tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kab Bantul nomor 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan, Perbup Bantul No 19 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen.

- Tujuan Pendataan penduduk rentan adalah Memberikan acuan bagi pemerintah daerah dalam penyelenggaraan pelaporan dibidang administrasi kependudukan; Meningkatkan pelaksanaan tertib administrasi kependudukan; dan Memberikan gambaran persoalan dan penyelesaiannya atas pelaksanaan administrasi kependudukan.
- Bimbingan teknis pendataan penduduk rentan administrasi yang semula sasarannya adalah 75 desa

b. Pencatatan, Penatausahaan, dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan

Realisasi Kegiatan :

Tabel III.4 Pelayanan Mutasi Penduduk Selama Tahun 2022

NO	NAMA PELAYANAN	TOTAL
1	Surat Keterangan Pindah Datang	8.787
2	Surat Keterangan Pindah	7.206
3	Surat Keterangan Tempat Tinggal	264
4	KTP Orang Asing	1

Sumber : Data Pelayanan Mutasi Disdukcapil Kab. Bantul Th 2022

Realisasi Anggaran :

Dari kegiatan ini tersedia dana Rp 142.971.497,00 dan realisasi anggaran Rp. 142.894.580,00 jadi prosentase capaian kinerja 99,95% .

Kegiatan ini berupa “FORUM KOMUNIKASI DAN INFORMASI PINDAH DATANG WNI/WNA” dengan tujuan kegiatan berikut :

1. Memberikan tambahan pengetahuan tentang regulasi yang ada kepada petugas yang menangani adminduk.

2. Menjalin silaturahmi antar petugas pelayanan adminduk dan tukar pendapat tentang adminduk guna peningkatan pelayanan.
3. Mensosialisasikan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN).

c. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk

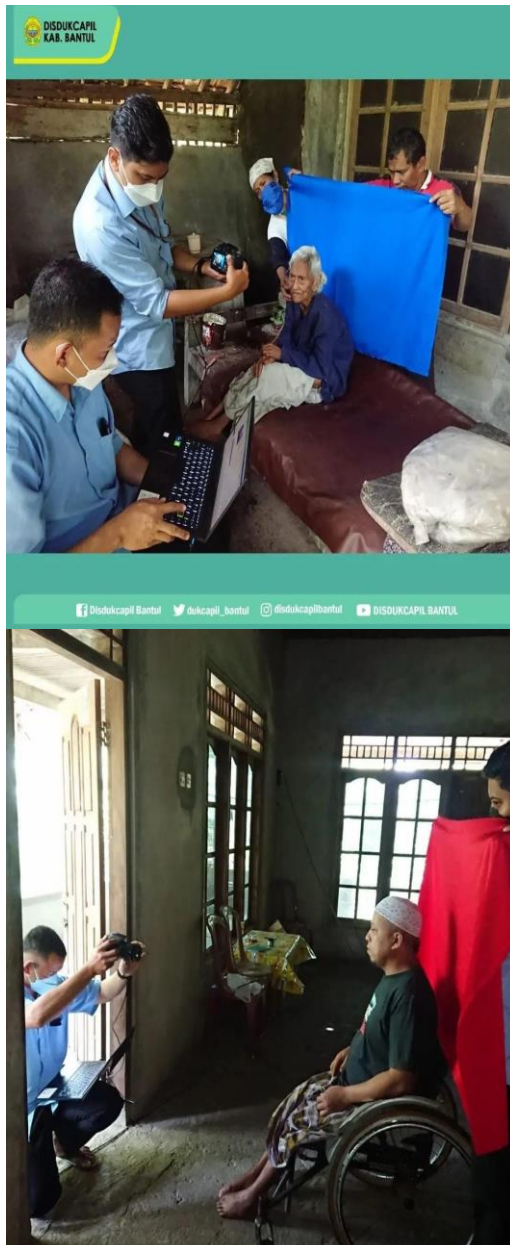
Rincian kegiatan sebagai berikut :

Dari kegiatan ini tersedia dana Rp 252.782.251,00 dan realisasi anggaran Rp 251.669.362,00 jadi prosentase capaian kinerja sebesar 99,56%.

1. Kegiatan ini dilaksanakan mulai dari melakukan monitoring dan evaluasi ke kalurahan seluruh kabupaten bantul dalam rangka pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan, diantaranya pelayanan yang dapat dilakukan di kalurahan
2. Perekaman KTP-EL dengan menggunakan mobil keliling (Mobile) dari rumah ke rumah atas permintaan warga
3. Dalam menunjang penuntasan program wajib KTP pemula guna mendukung suksesnya pemilu di tahun 2024 melakukan perekaman KTP-El di sekolahan SMA/SMK seluruh Kabupaten Bantul dan melakukan jemput bola dengan warga yang difabel serta ke panti asuhan.







2. Program Pencatatan Sipil

a. Pencatatan, Penatausahaan, Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting

Realisasi Anggaran:

Dari kegiatan ini tersedia dana Rp 157.389.977,00 dan realisasi anggaran Rp 156.889.848,00 jadi prosentase capaian kinerja 99,68%.

Realisasi Kegiatan :

1. Penerbitan akta kelahiran sebanyak 10.600 akta

2. Program jemput bola permohonan akta kelahiran di Kalurahan
3. Koordinasi dengan petugas registrasi kalurahan untuk pelaksanaan proses percepatan penerbitan akta kelahiran
4. Digitalisasi Arsip dokumen pencatatan sipil dimulai dengan scan dokumen register akta kelahiran tahun.
5. Penjilidan dokumen pencatatan sipil dan dokumen permohonan pencatatan sipil. Untuk memudahkan pengarsipan dokumen pencatatan sipil berkas permohonan dan persyaratan pencatatan sipil dijilid dalam bentuk buku kemudian ditata dan disusun dalam rak diklasifikasikan sesuai dengan jenis produk layanan.
6. Inovasi-Inovasi yang berkaitan dengan pencatatan sipil yang dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul terdiri dari :
 - a. Telah dilalukan pelayanan jemput bola di 75 kalurahan di 17 Kapanewon di Kabupaten Bantul (Moro Lego)
 - b. Dukcapil Smart
 - c. Aksi Simpati





b. Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil

Realisasi Kegiatan :

- Realisasi Anggaran:

Dari kegiatan ini tersedia dana Rp 160.921.428,00 dan realisasi anggaran Rp 160.421.198,00 jadi prosentase capaian kinerja 99,69%.

- Rapat Koordinasi pelayanan pencatatan sipil dengan petugas register kalurahan dan RS/RB/Puskesmas terkait dengan pelaksanaan pelayanan Adminduk dan evaluasi pelayanan Adminduk di kalurahan dan koordinasi dengan rumah bersalin terkait dengan pelayanan terintegrasi dengan rumah sakit/rumah bersalin.

- Terbayarnya Honorarium Petugas Register kalurahan di 75 kalurahan, RS/RB/Puskesmas

Honorarium Petugas Registrasi Desa, RS/RB/Puskesmas (80 orang X 12 bulan @ Rp 150.000.-). Sejumlah Rp.144.000.000,-
Pemberian honor pelayanan pelaporan Administrasi Kependudukan yang dilaksanakan desa dan fasilitas kesehatan (RS/RB/Puskesmas) lebih meningkat baik kualitas pelayanannya maupun cakupan kepemilikan dokumennya

c. Koordinasi dengan Kantor Kementerian dalam Bidang Agama

Realisasi Kegiatan :

Berdasarkan anggaran kegiatan seksi Perkawinan dan Perceraian Tahun Anggaran 2022, dengan ini kami laporkan sub kegiatan tersebut:

1) Tujuan Kegiatan adalah:

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
- b. Mengintegrasikan data hasil pelayanan nikah, talak, cerai dan rujuk ke dalam data base kependudukan
- c. Mensinkronisasi data skala kabupaten mengenai perkawinan, perceraian, talak, rujuk yang akurat, mutakhir dan mudah di akses

2) Kegiatan yang dilaksanakan adalah:

Realisasi Anggaran :

Dari kegiatan ini tersedia dana Rp 56.663.912,00 dan realisasi anggaran Rp. 56.163.682,00 jadi prosentase capaian kinerja 99,12%

Realisasi Kegiatan

- a. Biaya Honorarium untuk petugas operator NTCR (20 orang x 12 bulan @ Rp.150.000) sejumlah Rp. 36.000.000, dengan pemberian honor kepada petugas operator NTCR maka data untuk perubahan status perkawinan dapat lebih akurat sehingga akan meningkatkan prosentase cakupan akta perkawinan atau perceraian yang tercatat.

Tabel III.5 Jumlah Nikah, Talak, Rujuk dan Cerai

NO	NAMA PELAYANAN	TOTAL
1	Jumlah Pernikahan secara agama Islam	5.644
2	Jumlah Perkawinan yang dicatatkan Di Disdukcapil	206
3	Jumlah Perceraian yang yang dicatatkan Di Disdukcapil	44

Sumber : Data Pelayanan Disdukcapil Bantul Th 2022

Indikator Kinerja Jumlah Lembaga Pengguna yang Memanfaatkan Data

Instansi yang memanfaatkan data penduduk Disdukcapil masih belum optimal dikarenakan adanya peraturan baru yang mengatur ttg hak akses pemanfaatan data kependudukan sehingga perlu penyesuaian naskahnya. Aturan tersebut tertuang pada Permendagri 61 th 2015 berubah menjadi Permendagri No 102 th 2019 ttg pemberian hak akses dan pemanfaatan data kependudukan

1. Program Pengelolaan Data Kependudukan

a. Kegiatan Publikasi dan Inovasi Pelayanan Publik.

Kegiatan Publikasi Kebijakan Kependudukan meliputi sub-sub kegiatan dan kegiatan pendukung berikut realisasi keuangan sebagai berikut :

1. Rapat-rapat persiapan Sosialisasi Kebijakan Kependudukan dan Koordinasi Kaperu dengan Kemenag dan Organisasi Perangkat Daerah lainnya
2. Sosialisasi Kebijakan Kependudukan

Sosialisasi kebijakan kependudukan dan sosialisasi Kaperu dengan Kementerian Agama dan Organisasi Perangkat Daerah lainnya tentang Program Perubahan Identitas di Kartu Keluarga dan KTP-el bagi pengantin baru melalui sinkronisasi data dan integrasi sistem informasi manajemen nikah (SIMKAH) dan Sistem informasi Administrasi Kependudukan (SIK) di Kabupaten Bantul yang dilaksanakan sebanyak 2 kali Publikasi dan Inovasi Pelayanan Publik

Materi pelaksanaan publikasi mengikuti kebijakan adminduk yang dilaksanakan melalui media elektronik dan cetak :

- a) Talkshow melalui radio 12 kali dan ILM (Iklan Layanan Masyarakat) sebanyak 1 kali
- b) Pengumuman tentang himbauan pemanfaatan aplikasi Dukcapil Smart lewat radio.
- c) Cetak baliho, spanduk dan banner, antara lain tentang Dukcapil Smart

- d) Publikasi melalui media cetak “ Harian Jogja “
- e) Cetak leaflet KIA



b. Kegiatan Pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan Data

1. Rapat-rapat koordinasi rencana dan evaluasi kerjasama, antara lain :

Evaluasi Kerjasama dengan mitra KIA, rapat evaluasi kerjasama pemanfaatan NIK dan Data Kependudukan dengan OPD dan Desa, rapat persiapan penandatanganan dengan RSKIA Sadewa, RSKIA PKU Muhammadiyah Kotagedhe, RSU Rajawali , RS UII

- Sosialisasi di bidang kerjasama pemanfaatan data. Sosialisasi dan Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama Akta Kelahiran Online dengan RSKIA Sadewa pada bulan Agustus 2020, RSKIA PKU Muhammadiyah Kotagedhe, RSU Rajawali , RS UII
- Sosialisasi Perbup No. 108 Tahun 2018 tentang Pelayanan Akta Kelahiran Online dengan Rumah Sakit dan Puskesmas di Kab. Bantul dan Sk Bupati No. 566 tentang Pebebasan Tarif tes Golongan Darah.

2. Penyusunan Draft Naskah Perjanjian Kerjasama

Pada tahun 2020 ini telah disusun draft Perjanjian Kerjasama sebagai berikut

- Perjanjian Kersama Hak Akses Pemanfaatan NIK dan Data Kependudukan dengan desa, 17 Kapanewon, 26 OPD, Bank Bantul, RSKIA Sadewa, RSKIA PKU Muhammadiyah Kotagedhe, RSUD Rajawali, RS UII, Kemenag Bantul.
- Publikasi meliputi pembuatan leaflet, spanduk atau banner inovasi yang telah dilaksanakan seperti : Kaperu, Dukcapil Smart, KIA



Laporan Peristiwa Penting

No.	Jenis Pelayanan	Jumlah
1	Kartu Tanda Penduduk	749.759
2	Kartu Keluarga	338.013

Sumber : Data Pelayanan Disdukcapil Kab. Bantul Th 2022

NO	Peristiwa Penting	Jumlah	Satuan
1	JUMLAH KELAHIRAN		
	- Domisili	-	Jiwa
	- Luar Domisili	-	Jiwa
	- Akta	10.600	Dokumen
2	JUMLAH PERKAWINAN		
	- Islam	5.634	Pasangan
	- Non-Islam	206	Pasangan
	- Akta	206	Dokumen
3	JUMLAH PERCERAIAN		
	- Islam	1.389	Pasangan
	- Non Islam	44	Pasangan
	- Akta	44	Dokumen
4	JUMLAH KEMATIAN		
	- Domisili	-	Jiwa
	- Luar Domisili	-	Jiwa
	- Akta	13.784	Dokumen
5	AKTA PENGAKUAN ANAK	11	Dokumen
6	SALINAN ATAU KUTIPAN		
	- Akta Kelahiran	1.150	Dokumen
	- Akta Perkawinan	15	Dokumen
	- Akta Perceraian	2	Dokumen
	- Akta Kematian	211	Dokumen
	- Akta Pengakuan Anak	11	Dokumen
7	PENCATATAN PINGGIR		
	- Perubahan Nama	45	Catatan
	- Pengangkatan Anak	22	Catatan
	- Pengesahan Anak	7	Catatan
	- Perubahan Kewarganegaraan	1	Catatan
	- WNA ke WNI	0	Catatan
	- WNI ke WNA	0	Catatan
	- Pemukiman Keturunan Asing yang Telah Ditegaskan menjadi WNI	0	Catatan
	- Perubahan Jenis Kelamin	0	Catatan
8	SURAT KETERANGAN		
	- Pencatatan Kelahiran di Luar Negeri	2	Surat
	- Pencatatan Kematian di Luar Negeri	3	Surat
	- Pencatatan Perkawinan di Luar Negeri	0	Surat
	- Pembatalan Perkawinan	0	Surat

	- Pembatalan Perceraian	0	Surat
	- Lahir Mati	0	Surat
	- Pelepasan Kewarganegaraan	4	Surat
9	PERISTIWA PENTING LAINNYA/LEGALISIR DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	9.494	Dokumen

Sumber : Data Pelayanan Disdukcapil Kab. Bantul Th 2022

Indikator Nilai Survei Kepuasan Masyarakat

Capaian kinerja di atas merupakan hasil dari berbagai program yang dilakukan terkait peningkatan Sasaran Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan Pada tahun 2021, program yang dilaksanakan untuk sasaran strategis ini terdiri dari sebagai berikut :

- Inovasi pelayanan setiap tahun yang mengalami kenaikan secara signifikan, dimana inovasi tersebut semakin mendapatkan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat dan semakin mudah
- Menerapkan 5S (Salam, senyum, Sapa, Sopan, Santun) dalam melayani masyarakat
- Komitmen pimpinan dalam melayani masyarakat untuk mewujudkan tertib administrasi kependudukan

Dari kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul, terdapat beberapa Permasalahan yang masih dijumpai, namun dengan usaha yang dilakukan permasalahan tersebut dapat diatasi dengan solusi-solusi yang relevan. Beberapa permasalahan dan solusi terdapat pada tabel berikut ini :

Tabel III.7 Permasalahan dan Solusi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul

No	Permasalahan	Solusi
1	Cakupan kepemilikan KIA anak usia 0 – 16 tahun belum tercapai	Kerjasama dengan sekolah-sekolah untuk penerbitan KIA secara kolektif
		Distribusi KIA yang bekerjasama dengan PT. POS
2	Cakupan kepemilikan Akta Kelahiran	Melakukan kerjasama dengan rumah sakit dan puskesmas untuk

	anak usia 0 – 18 tahun belum optimal	melakukan kegiatan jemput bola akta kelahiran
		Membangun pola pikir masyarakat akan pentingnya kepemilikan akta kelahiran melalui sosialisasi
		Melakukan kerjasama dengan praktik bidan se Kabupaten Bantul

Sumber : Disdukcapil Bantul 2022

Dalam melaksanakan tugas fungsi guna mencapai tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.Bantul melakukan terobosan dan inovasi untuk meningkatkan kinerjanya. Inovasi yang telah dilaksanakan sebagai berikut :



SIKAPITEN TNI 2022

Merupakan inovasi yang memberikan kemudahan bagi anggota Kodim Bantul yang merupakan penduduk Kabupaten Bantul baik yang purna tugas dan anggota baru dalam memperoleh pelayanan administrasi kependudukan perubahan KK dan KTP nya.



SIKAPITEN POLRI 2022

Merupakan inovasi yang memberikan kemudahan bagi anggota Polres Bantul yang merupakan penduduk Kabupaten Bantul baik yang purna tugas dan anggota baru dalam memperoleh pelayanan administrasi kependudukan perubahan KK dan KTP nya.

C. Akuntabilitas Anggaran

Dari kemampuan keuangan daerah, yaitu kemampuan Pendapatan dan Pembiayaan (Pembiayaan netto) maka jumlah pendanaan yang dimungkinkan untuk dibelanjakan pada Tahun Anggaran 2022 di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul sebesar Rp.10.639.707.519,00 yang digunakan untuk membiayai Belanja. Sedangkan realisasi belanja sebesar Rp. 9.603.416.422,00 atau sebesar 90,26%

Alokasi anggaran belanja langsung Tahun 2022 yang dialokasikan untuk membiayai program-program prioritas yang langsung mendukung pencapaian sasaran strategis adalah sebagai berikut :

Tabel III.4 Alokasi Anggaran Belanja per Sasaran Strategis Tahun 2022

No	Sasaran Strategis	Anggaran (Rp)	%
Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan			
1	Nilai Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	2.693.613.905	21%
2	Rata-rata Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	1.057.151.919	8%
3	Jumlah Lembaga Pengguna yang memanfaatkan data	715.731.457	6%
Jumlah		4.466.497.281	35%
Belanja Pendukung		7.946.093.614	65%
Total Belanja		12.412.590.895	100%

Sumber : Disdukcapil Kab.Bantul 2022

Belanja dibagi menjadi anggaran yang digunakan untuk penyelenggaraan program/kegiatan yang utama yang terkait langsung pencapaian sasaran dan anggaran untuk belanja program/kegiatan pendukung. Berdasarkan tabel diatas jumlah anggaran untuk program/kegiatan utama yang terkait langsung pencapaian sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul sebesar Rp. 4.466.497.281 atau sebesar 35% dari total belanja, sedangkan anggaran untuk program/kegiatan pendukung sebesar Rp. 7.946.093.614,00 atau sebesar 65% dari total belanja.

Anggaran untuk program/kegiatan utama yang terkait langsung pencapaian sasaran, sasaran strategis dengan anggaran paling besar adalah sasaran Nilai Survei Kepuasan Masyarakat dengan besaran anggaran 21% dari

total belanja. Sementara itu, sasaran dengan anggaran yang relative kecil adalah sasaran jumlah lembaga pengguna yang memanfaatkan data sebesar 6% dari total anggaran belanja.

Belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul terdiri dari belanja Pegawai, belanja modal, belanja belanja tidak terduga dan belanja tranfer. Dalam belanja pegawai terdapat Belanja Gaji dan Tunjangan ASN, Belanja Tambahan Penghasilan ASN, dan lain-lain sebesar Rp. 7.085.687.410 teralisasi sebesar 86,28%. Serapan ini tidak bisa maksimal karena dipengaruhi oleh pensiun pegawai, mutase pegawai dan pengisian pegawai yang bukan merupakan wewenang dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul akan tetapi tetap di alokasikan anggarannya.

Penyerapan belanja pada Tahun 2022 sebesar 90,26% dari total anggaran belanja yang dialokasikan. Realisasi anggaran untuk program/kegiatan utama yang terkait langsung pencapaian sasaran sebesar 98,43%, sedangkan realisasi untuk program/kegiatan pendukung sebesar 87,75%.

Jika dilihat dari realisasi anggaran per IKU, penyerapan anggaran terbesar pada program/kegiatan di IKU Jumlah Lembaga Pengguna yang memanfaatkan data sebesar 99,7%, sedangkan penyerapan anggaran terkecil pada program/kegiatan di IKU Nilai Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebesar 98%. Jika dilihat dari serapan anggaran per sasaran, maka sasaran meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan menyerap anggaran sebesar yaitu 91,59% dari target.

Anggaran dan realisasi belanja Tahun 2022 yang dialokasikan untuk membiayai program/kegiatan dalam pencapaian Indikator Kinerja Utama disajikan sebagai berikut :

Tabel III.5 Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tahun 2022

No	Indikator Kinerja	Kinerja			Anggaran		
		Target	Realisasi	%	Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1	Nilai Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	88,1	90,3	100	2.693.613.905	2.630.801.680	98%

No	Indikator Kinerja	Kinerja			Anggaran		
		Target	Realisasi	%	Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%
2	Rata-rata Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	99,81	99,85	100	1.057.151.919	1.052.618.246	99,6%
3	Jumlah Lembaga Pengguna yang memanfaatkan data	4	8	100	715.731.457	713.137.630	99,7%

Sumber : esakip ROPK tahun 2022

D. Efisiensi Sumber Daya

Efisiensi belanja pada tahun 2022 sebesar 8,41%, dari total anggaran belanja yang dialokasikan. Hal ini menunjukkan bahwa dalam melaksanakan akuntabilitas kinerja telah terjadi efisiensi, yaitu tercapainya target yang telah ditentukan akan tetapi terdapat penghematan anggaran.

Efisiensi anggaran untuk program/kegiatan utama sebesar 1,6%, sedangkan efisiensi untuk program/kegiatan pendukung sebesar 11%. Jika dilihat dari efisiensi anggaran per IKU, efisiensi anggaran terbesar pada program/kegiatan di IKU Nilai Kepuasan Survei Masyarakat (SKM) sebesar 2%, sedangkan efisiensi anggaran terkecil pada program/kegiatan di IKU jumlah lembaga pengguna yang memanfaatkan data sebesar 0,3%. Jika dilihat dari efisiensi anggaran per sasaran, maka sasaran meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan memiliki efisiensi anggarannya sebesar yaitu 8,41% dari anggaran target.

Efisiensi belanja Tahun 2022 yang dialokasikan untuk membiayai program/kegiatan dalam pencapaian Indikator Kinerja Utama disajikan sebagai berikut:

Tabel III.6 Efisiensi Anggaran Indikator Kinerja Utama Tahun 2022

No	Indikator Kinerja	Anggaran			
		Target (Rp)	Realisasi (Rp)	Efisiensi	%
1	Nilai Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	2.693.613.905	2.630.801.680	62.812.225	2%
2	Rata-rata Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	1.057.151.919	1.052.618.246	4.533.673	0,4%
3	Jumlah Lembaga Pengguna yang memanfaatkan data	715.731.457	713.137.630	2.593.827	0,3%
Jumlah		4.466.497.281	4.396.557.556	69.939.725	1,6%
Belanja Pendukung		7.946.093.614	6.972.614.743	973.478.871	11%
Total Belanja		12.412.590.895	11.369.172.298	1.043.418.597	8,41%

Sumber : esakip ROPK tahun 2022

Bab IV Penutup

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik, pada hakikatnya adalah proses pembuatan dan pelaksanaan kebijakan publik berdasarkan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, partisipatif, adanya kepastian hukum, kesetaraan, efektif dan efisien. Prinsip-prinsip penyelenggaraan pemerintahan demikian merupakan landasan bagi penerapan kebijakan yang demokratis yang ditandai dengan menguatnya kontrol dari masyarakat terhadap kinerja pelayanan publik. Laporan ini memberikan gambaran tingkat pencapaian sasaran maupun tujuan instansi pemerintah sebagai jabaran dari visi, misi dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

Dalam laporan ini disimpulkan bahwa secara umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul telah memperlihatkan pencapaian kinerja yang signifikan atas sasaran-sasaran strategisnya. Sebanyak sasaran, 3 Indikator Kinerja Utama (IKU) yang tertuang dalam Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2022 tentang Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021-2026. Secara umum realisasi masing-masing IKU telah tercapai sesuai dengan target, bahkan ada yang melebihi target, atau rata-rata tercapai sebesar 100% atau kinerja kriteria **Sangat Tinggi**.

Dalam Pelaksanaan faktor kunci pendukung keberhasilan tercapainya sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul pada tahun 2022 antara lain adalah :

1. Kerjasama tim pelaksana yang baik dengan adanya koordinasi dalam tim membuat kinerja semakin baik dan optimal
2. Dukungan pengguna teknologi informasi dalam pengelolaan administrasi kependudukan

Adapun rekomendasi langkah-langkah perbaikan ke depan sebagai berikut:

1. Perbaikan pada sistem teknologi yang digunakan dalam layanan administrasi kependudukan secara online
2. Perbaikan sarana prasarana agar masyarakat lebih nyaman dalam mengurus dokumen administrasi kependudukan

Secara umum disimpulkan bahwa pencapaian target terhadap seluruh indikator yang dicantumkan dalam perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul Tahun 2021 – 2026 khususnya untuk Tahun Anggaran 2022 dipenuhi sesuai dengan harapan. Jika terdapat indikator sasaran yang belum memenuhi target yang ditetapkan, kami akui semata-mata merupakan kelemahan dan ketidaksempurnaan sebagai manusia, karena disadari kesempurnaan hanyalah milih tuhan yang maha esa., namun demikian segala kekurangan dan ketidaksempurnaan tentunya harus menjadi motivasi untuk lebih baik lagi di esok hari.

LAMPIRAN

Rencana Strategi
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Periode 2022-2026

No	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target per Tahun				
					2022	2023	2024	2025	2026
1	Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang berkinerja tinggi dan akuntabel	Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan	Rata-rata Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	persen	99.81	99.82	99.83	99.84	99.85
			Jumlah Lembaga Pengguna yang Memanfaatkan Data	OPD	4	6	8	10	12
			Nilai Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	nilai	88.1	88.4	88.8	89.1	89.5

Perjanjian Kinerja tahun 2022



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Disdukcapil Bantul

Jl. Lingkar Timur Manding Bantul Telp: (0274) 367526
Website: <https://disdukcapil.bantulkab.go.id> | E-mail: disdukcapil@bantulkab.go.id

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : BAMBANG PURWADI NUGROHO, SH, MH
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : H. ABDUL HALIM MUSLIH
Jabatan : Bupati Bantul
selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA pada berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Bantul, 25 Oktober 2022

PIHAK KEDUA
BUPATI BANTUL



H. ABDUL HALIM MUSLIH

PIHAK PERTAMA
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL



BAMBANG PURWADI NUGROHO, SH, MH
NIP. 197105061996031003

LAMPIRAN
PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN

Perangkat Daerah : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tahun Anggaran : 2022

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan	Nilai Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	Angka	88,1	I	-
					II	44
					III	-
					IV	44,1
		Rata Rata Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	Persen	99,81	I	-
					II	-
					III	-
					IV	99,81*)
		Jumlah Lembaga Pengguna yang Memanfaatkan Data	Jumlah	4	I	-
					II	-
					III	-
					IV	4*)

Keterangan:

1. Untuk mencapai Sasaran Strategis sebagaimana tersebut di atas terdapat dukungan anggaran sebagai berikut:

No.	Program	Anggaran
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	Rp. 10.522.148.519
2	Program Pendaftaran Penduduk	Rp. 682.176.602
3	Program Pencatatan Sipil	Rp. 374.975.317
4	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 651.859.048
5	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Rp. 63.872.409
	Jumlah Anggaran	Rp. 12.412.590.895

2. *) Data capaian kinerja tersedia pada triwulan IV karena bersifat *outcome*.

Bantul, 25 Oktober 2022

PIHAK KEDUA
BUPATI BANTUL



H. ABDUL HALIM MUSLIH

PIHAK PERTAMA
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL



BAMBANG PURWADI NUGROHO, SH, MH
NIP. 197105061996031003

ආශ්‍රිතය - අනුකූලය

Telepon/Faximile (0274) 367325 Laman : <http://www.inspektorat.bantulkab.go.id>

Posel : inspektorat@bantulkab.go.id

Nomor : 061/073.A/Ev.SAKIP/2022
Tanggal : 16 Maret 2022

No	Komponen/Sub Komponen	Bobot	Nilai
A.	Perencanaan Kinerja (30%)	30.00	30.00
B.	Pengukuran Kinerja (25%)	25.00	21.88
C.	Pelaporan Kinerja (15%)	15.00	11.51
D.	Evaluasi Internal (10%)	10.00	7.83
E.	Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi (20%)	20.00	13.50
Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja (100%)		100.00	84.72

4. Nilai sebagaimana tersebut diatas merupakan akumulasi penilaian terhadap seluruh komponen manajemen kinerja yang dievaluasi dengan rincian sebagai berikut:

a. Perencanaan Kinerja

Hasil evaluasi komponen perencanaan kinerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul dengan bobot nilai 30 memperoleh nilai maksimal 30 dengan rincian sebagai berikut:

No	Komponen/Sub Komponen	Bobot	Nilai
Perencanaan Kinerja (30%)		30.00	30.00
I.	<i>Perencanaan Strategis (10%)</i>	10.00	10.00
A.	Pemenuhan Renstra (2%)	2.00	2.00
B.	Kualitas Renstra (5%)	5.00	5.00
C.	Implementasi Renstra (3%)	3.00	3.00
II. <i>Perencanaan Kinerja Tahunan (20%)</i>		20.00	20.00
A.	Pemenuhan Perencanaan Kinerja Tahunan (4%)	4.00	4.00
B.	Kualitas Perencanaan Kinerja Tahunan (10%)	10.00	10.00
C.	Implementasi Perencanaan Kinerja Tahunan (6%)	6.00	6.00

Evaluasi lebih lanjut atas Perencanaan Kinerja menunjukkan:

1) Dokumen Rencana Strategis (Renstra)

- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul telah menyusun Rencana Strategis (Renstra) yang memuat visi, misi, isu strategis, tujuan, sasaran, kebijakan, strategi, program dan kegiatan.
- Renstra telah selaras dengan Dokumen RPJMD, menyajikan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan menetapkan tujuan dan sasaran yang telah berorientasi hasil dengan beberapa program/kegiatan yang merupakan cara untuk pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.
- Renstra telah digunakan sebagai acuan dalam penyusunan dokumen perencanaan tahunan.

- d) Renstra telah digunakan dalam penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran.
- e) Dokumen perencanaan kinerja telah menetapkan hal-hal yang seharusnya ditetapkan.

2) Dokumen Perencanaan Kinerja Tahunan

- a) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul telah menyusun dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT). Dokumen RKT telah memuat sasaran, program, indikator kinerja sasaran dan target kinerja.
- b) Sasaran yang ditetapkan telah berorientasi hasil dan dijabarkan dalam program/kegiatan yang merupakan cara untuk mencapai sasaran.
- c) Indikator kinerja sasaran dan kegiatan telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik dan target kinerja telah ditetapkan dengan baik.
- d) Dokumen RKT telah selaras dengan dokumen RPJMD/Renstra PD, digunakan sebagai acuan untuk menyusun penetapan kinerja (PK).

3) Dokumen Penetapan Kinerja

- a) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul telah menyusun Dokumen Penetapan Kinerja (PK). Dokumen PK disusun setelah anggaran disetujui memuat sasaran, program, indikator kinerja dan target jangka pendek dan telah menyajikan IKU.
- b) Dokumen PK telah selaras dengan dokumen PK atasannya dan Dokumen RKT telah dimonitor, namun belum sepenuhnya dimanfaatkan dalam pengarahan dan pengorganisasian kegiatan.
- c) Target kinerja yang diperjanjikan telah digunakan untuk mengukur keberhasilan.

b. Pengukuran Kinerja

Hasil evaluasi komponen pengukuran kinerja menunjukkan dari bobot nilai 25 memperoleh nilai 21.88 dengan perincian sebagai berikut:

No	Komponen/Sub Komponen	Bobot	Nilai
	Pengukuran Kinerja (25%)	25.00	21.88
I.	Pemenuhan Pengukuran (5%)	5.00	5.00
II.	Kualitas Pengukuran (12.5%)	12.50	11.25
III.	Implementasi Pengukuran (7.5%)	7.50	5.63

Evaluasi lebih lanjut atas Pengukuran Kinerja menunjukkan bahwa:

- 1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul telah menyusun indikator kinerja utama (IKU) sebagai ukuran kinerja secara formal.
- 2) IKU yang disusun telah dapat diukur secara obyektif, menggambarkan hasil, relevan dengan kondisi yang akan diukur dan cukup untuk mengukur kinerja serta telah diukur realisasinya.
- 3) Indikator kinerja sasaran yang ditetapkan dapat diukur secara obyektif, menggambarkan hasil, relevan dengan sasaran yang akan diukur dan cukup untuk mengukur sasarnya serta telah diukur realisasinya.
- 4) Target kinerja eselon III dan IV telah dimonitor dan telah selaras dengan indikator kinerja atasannya.
- 5) IKU telah dimanfaatkan dalam dokumen-dokumen perencanaan dan penganggaran, untuk penilaian kinerja dan telah direviu secara berkala.
- 6) Hasil pengukuran kinerja telah digunakan untuk penyusunan laporan kinerja dan pengendalian serta pemantauan kinerja secara berkala.

c. Pelaporan Kinerja

Hasil evaluasi komponen pelaporan kinerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul menunjukkan dari bobot nilai 15 memperoleh nilai 11.51 dengan rincian sebagai berikut:

No	Komponen/Sub Komponen	Bobot	Nilai
Pelaporan Kinerja (15%)		15.00	11.51
I.	Pemenuhan Pelaporan (3%)	3.00	3.00
II.	Penyajian Informasi Kinerja (7.5%)	7.50	5.81
III.	Pemanfaatan Informasi Kinerja (4.5%)	4.50	2.70

Evaluasi lebih lanjut atas Pelaporan Kinerja menunjukkan bahwa:

- 1) Pemenuhan Laporan.

Secara umum pemenuhan laporan kinerja sudah sangat baik.

- 2) Penyajian Informasi Kinerja.

Secara umum penyajian informasi kinerja sudah baik, namun masih terdapat kekeliruan pencantuman data capaian kinerja yang mengakibatkan terjadi inkonsisten dalam antar sub bab Laporan Kinerja yang telah disusun.

Laporan kinerja belum sepenuhnya menyajikan informasi yang berorientasi outcome, akan tetapi lebih pada penyajian laporan realisasi anggaran yang telah dipergunakan.

3) Pemanfaatan Informasi Kinerja.

Secara umum penilaian atas sub unsur pemanfaatan informasi kinerja sudah cukup baik. Namun demikian, pada Bab IV belum mencerminkan hal-hal yang seharusnya berisi langkah masa depan untuk meningkatkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul. Hal-hal yang dilaporkan di LAKIP baru sebatas berisi kegiatan-kegiatan yang sudah dilakukan dan solusi yang telah dilakukan, belum menjelaskan solusi yang akan dilakukan.

d. Evaluasi Internal

Hasil evaluasi komponen Evaluasi Internal pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul menunjukkan dari bobot nilai 10 memperoleh nilai 7.83 dengan rincian sebagai berikut:

No	Komponen/Sub Komponen	Bobot	Nilai
Evaluasi Internal (10%)		10.00	7.83
I.	Pemenuhan Evaluasi (2%)	2.00	2.00
II.	Kualitas Evaluasi (5%)	5.00	3.96
III.	Pemanfaatan Evaluasi (3%)	3.00	1.88

Evaluasi lebih lanjut atas Evaluasi Internal menunjukkan bahwa:

1) Pemenuhan evaluasi.

Secara umum pemenuhan evaluasi sudah sangat baik. sudah ada rencana aksi pengendalian program dan kegiatan.

2) Kualitas evaluasi

Secara umum penilaian kualitas evaluasi sudah cukup baik.

3) Pemanfaatan Evaluasi

Secara umum penilaian atas sub unsur pemanfaatan evaluasi sudah cukup baik, namun demikian rekomendasi hasil evaluasi belum sepenuhnya ditindaklanjuti. Hal ini tercermin pada penentuan target kinerja yang tidak memperhatikan capaian pada tahun terakhir dilakukannya evaluasi.

e. Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi

Penilaian Komponen dalam Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul

dengan bobot nilai 20 memperoleh nilai 13.50 dengan rincian sebagai berikut:

No	Komponen/Sub Komponen	Bobot	Nilai
	Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi (20%)	20.00	13.50
I.	Kinerja Yang Dilaporkan (Output) (7.5%)	7.50	3.50
II.	Kinerja Yang Dilaporkan (Outcome) (12.5%)	12.50	10.00

Evaluasi lebih lanjut atas Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi menunjukkan bahwa:

1) Kinerja yang dilaporkan (output)

Capaian kinerja output Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul Tahun 2021 adalah sebagai berikut:

- Hasil pengukuran kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul Tahun 2021. disimpulkan bahwa seluruh indikator kinerja kegiatan dengan rata-rata capaian sebesar 91.57% dan kinerja keuangan dengan rata-rata capaian sebesar 94.78%. ber kriteria Sangat Tinggi.
- Capaian kinerja output Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul tahun 2021 dibandingkan dengan tahun sebelumnya mengalami sedikit penurunan yaitu dengan rata-rata tingkat capaian kinerja output sebesar 93.50% dengan rincian sebagai berikut:

Kinerja Output	Capaian Tahun 2020	Capaian Tahun 2021	Capaian kinerja dibanding tahun sebelumnya
Kinerja Fisik	100.00	91.57	91.57
Kinerja Keuangan	99.32	94.78	95.43
Rerata			93.50

Sumber: Monev E-Sakip ROPK

2) Kinerja yang dilaporkan (outcome)

Capaian kinerja outcome Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul Tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Kinerja Outcome	Capaian Tahun 2020	Capaian Tahun 2021	Capaian kinerja dibanding tahun sebelumnya
Rata-rata Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	99.63	100.00	100.04

Kinerja Outcome	Capaian Tahun 2020	Capaian Tahun 2021	Capaian kinerja dibanding tahun sebelumnya
Cakupan Intansi yang Memanfaatkan data Penduduk Disdukcapil	86.72	100.00	115.31
Indeks Kepuasan Masyarakat	90.01	100.00	111.10
Rerata			108.93

- Hasil pengukuran kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul Tahun 2021, disimpulkan bahwa capaian kinerja outcome sudah dicapai dan menunjukkan hasil yang sangat tinggi. Ketiga indicator kinerja sasaran (outcome) tercapai 100.00%.
- Dibandingkan dengan realisasi tahun sebelumnya (2020), capaian kinerja Tahun 2021 meningkat sebesar 8.93% atau tercapai dengan rata-rata sebesar 108.93%.

5. Terhadap permasalahan yang telah dikemukakan di atas, kami menyarankan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul. beserta seluruh jajarannya agar dilakukan perbaikan sebagai berikut:

- Mengoptimalkan evaluasi kinerja mulai sub kegiatan, kegiatan, program dan sasaran perangkat daerah, sehingga hasil evaluasi benar-benar dapat dijadikan sebagai acuan perbaikan kinerja dan perencanaan periode berikutnya.
- Melakukan penyempurnaan penyajian Laporan Kinerja sesuai amanat Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
- Pada Bab IV dalam laporan kinerja seharusnya berisi langkah masa depan untuk meningkatkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul.
- Untuk lebih memanfaatkan sistem informasi yang terintegrasi yang terdiri dari perencanaan, pengukuran, pemantauan dan evaluasi kinerja di dalam mewujudkan mekanisme pengumpulan data kinerja yang lebih handal dan meningkatkan kualitas laporan kinerja yang lebih baik.

Demikian hasil evaluasi atas implementasi SAKIP pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kabupaten Bantul kami sampaikan untuk menjadikan periksa.



Tembusan dikirimkan kepada Yth:

1. Bupati Bantul sebagai laporan;
2. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Bantul;
3. Arsip

**LEMBAR KERJA EVALUASI
AKUNTABILITAS KINERJA UNIT KERJA
KABUPATEN BANTUL TAHUN 2021
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATANGAN SIPIL**

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN		SKPD	
			Y/T	NILAI
1	2		3	4
A. PERENCANAAN KINERJA (30%)		30.00	100.00%	30.00
I.	PERENCANAAN STRATEGIS (10%)	10.00	100.00%	10.00
a.	PEMENUHAN RENSTRA (2%)	2.00	100.00%	2.00
1	Rencana Strategis (Renstra) telah disusun		Y	1.00
2	Renstra telah memuat tujuan		Y	1.00
3	Tujuan yang ditetapkan telah dilengkapi dengan ukuran keberhasilan		A	1.00
4	Tujuan telah disertai target keberhasilannya		A	1.00
5	Dokumen Renstra telah memuat sasaran		Y	1.00
6	Dokumen Renstra telah memuat indikator kinerja sasaran		A	1.00
7	Dokumen Renstra telah memuat target tahunan		A	1.00
8	Renstra telah menyajikan IKU		A	1.00
9	Renstra telah dipublikasikan		Y	1.00
b.	KUALITAS RENSTRA (5%)	5.00	100.00%	5.00
10	Tujuan telah berorientasi hasil		A	1.00
11	Ukuran keberhasilan tujuan (outcome) telah memenuhi kriteria ukuran keberhasilan yang baik		A	1.00
12	Sasaran telah <i>berorientasi hasil</i>		A	1.00
13	Indikator kinerja sasaran (outcome dan output) telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik		A	1.00
14	Target kinerja ditetapkan dengan baik		A	1.00
15	Program/kegiatan merupakan cara untuk mencapai tujuan/sasaran		A	1.00
16	Dokumen Renstra telah selaras dengan Dokumen Renstra atasannya		A	1.00
17	Dokumen Renstra telah menetapkan hal-hal yang seharusnya ditetapkan (dalam kontrak kinerja/tugas fungsi/latar belakang pendirian)		A	1.00
c.	IMPLEMENTASI RENSTRA (3%)	3.00	100.00%	3.00
18	Dokumen Renstra digunakan sebagai acuan penyusunan Dokumen rencana kinerja tahunan		A	1.00
19	Target jangka menengah dalam Renstra telah dimonitor pencapaiannya sampai dengan tahun berjalan		A	1.00
20	Dokumen Renstra telah direviu secara berkala		A	1.00

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN		SKPD	
			Y/T	NILAI
1	2		3	4
II.	PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (20%)	20.00	100.00%	20.00
a.	PEMENUHAN PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (4%)	4.00	100.00%	4.00
1	Dokumen perencanaan kinerja tahunan telah disusun		Y	1.00
2	Perjanjian Kinerja (PK) telah disusun		Y	1.00
3	PK telah menyajikan IKU		A	1.00
4	PK telah dipublikasikan		Y	1.00
b.	KUALITAS PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (10%)	10.00	100.00%	10.00
5	Sasaran telah <i>berorientasi hasil</i>		A	1.00
6	Indikator kinerja sasaran dan hasil program (outcome) telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik		A	1.00
7	Target kinerja ditetapkan dengan baik		A	1.00
8	Kegiatan merupakan cara untuk mencapai sasaran		A	1.00
9	Kegiatan dalam rangka mencapai sasaran telah didukung oleh anggaran yang memadai		A	1.00
10	Dokumen PK telah selaras dengan RPJMD/Renstra		A	1.00
11	Dokumen PK telah menetapkan hal-hal yang seharusnya ditetapkan (dalam kontrak kinerja/tugas fungsi)		A	1.00
12	Rencana Aksi atas Kinerja sudah ada		Y	1.00
13	Rencana Aksi atas Kinerja telah mencantumkan target secara periodik atas kinerja		A	1.00
14	Rencana Aksi atas kinerja telah mencantumkan sub kegiatan/ komponen rinci setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja		Y	1.00
c.	IMPLEMENTASI PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (6%)	6.00	100.00%	6.00
15	Rencana kinerja tahunan dimanfaatkan dalam penyusunan anggaran		Y	1.00
16	Target kinerja yang diperjanjikan telah digunakan untuk mengukur keberhasilan		A	1.00
17	Rencana Aksi atas Kinerja telah dimonitor pencapaiannya secara berkala		A	1.00
18	Rencana Aksi telah dimanfaatkan dalam pengarahan dan pengorganisasian kegiatan		A	1.00
19	Perjanjian Kinerja telah dimanfaatkan untuk penyusunan (identifikasi) kinerja sampai kepada tingkat eselon III dan IV		A	1.00

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN		SKPD	
			Y/T	NILAI
1	2		3	4
B. PENGUKURAN KINERJA (25%)		25.00	87.50%	21.88
I.	PEMENUHAN PENGUKURAN (5%)	5.00	100.00%	5.00
1	Telah terdapat <i>indikator kinerja utama (IKU)</i> sebagai ukuran kinerja secara formal		Y	1.00
2	Telah terdapat ukuran kinerja tingkat eselon III dan IV sebagai turunan kinerja atasannya		A	1.00
3	Terdapat mekanisme pengumpulan data kinerja		A	1.00
4	Indikator Kinerja Utama telah dipublikasikan		Y	1.00
II. KUALITAS PENGUKURAN (12.5%)		12.50	90.00%	11.25
5	IKU telah memenuhi kriteria indikator yang baik		A	1.00
6	IKU telah <i>cukup untuk mengukur</i> kinerja		A	1.00
7	IKU unit kerja telah selaras dengan IKU IP		A	1.00
8	Ukuran (Indikator) kinerja eselon III dan IV telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik		B	0.75
9	Indikator kinerja eselon III dan IV telah selaras dengan indikator kinerja atasannya		B	0.75
10	Sudah terdapat ukuran (indikator) kinerja individu yang mengacu pada IKU unit kerja organisasi/atasannya		B	0.75
11	Pengukuran kinerja sudah dilakukan secara berjenjang		B	0.75
12	Pengumpulan data kinerja dapat diandalkan		A	1.00
13	Pengumpulan data kinerja atas Rencana Aksi dilakukan secara berkala (bulanan/triwulanan/semester)		Y	1.00
14	Pengukuran kinerja sudah dikembangkan menggunakan teknologi informasi		Y	1.00
III. IMPLEMENTASI PENGUKURAN (7.5%)		7.50	75.00%	5.63
15	IKU telah dimanfaatkan dalam dokumen-dokumen perencanaan dan penganggaran		B	0.75
16	IKU <u>telah</u> dimanfaatkan untuk penilaian kinerja		B	0.75
17	Target kinerja eselon III dan IV telah dimonitor pencapaiannya		B	0.75
18	Hasil pengukuran (capaian) kinerja mulai dari setingkat eselon IV keatas telah dikaitkan dengan (dimanfaatkan sebagai dasar pemberian) <i>reward & punishment</i>		B	0.75
19	IKU telah <i>direviu secara berkala</i>		B	0.75
20	Pengukuran kinerja atas Rencana Aksi digunakan untuk pengendalian dan pemantauan kinerja secara berkala		B	0.75
C. PELAPORAN KINERJA (15%)		15.00	76.71%	11.51
I.	PEMENUHAN PELAPORAN (3%)	3.00	100.00%	3.00
1	Laporan Kinerja telah disusun		Y	1.00

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN		SKPD	
			Y/T	NILAI
1	2		3	4
2	Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu		Y	1.00
3	Laporan Kinerja telah di upload kedalam website		Y	1.00
4	Laporan Kinerja menyajikan informasi mengenai pencapaian IKU		A	1.00
II.	PENYAJIAN INFORMASI KINERJA (7.5%)	7.50	77.43%	5.81
5	Laporan Kinerja menyajikan informasi pencapaian sasaran yang berorientasi <i>outcome</i>		A	1.00
6	Laporan Kinerja menyajikan informasi mengenai kinerja yang telah diperjanjikan		A	1.00
7	Laporan Kinerja menyajikan evaluasi dan analisis mengenai capaian kinerja		A	1.00
8	Laporan Kinerja menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai antara realisasi tahun ini dengan realisasi tahun sebelumnya dan perbandingan lain yang diperlukan		B	0.75
9	Laporan Kinerja menyajikan informasi tentang analisis efisiensi penggunaan sumber daya		B	0.67
10	Laporan Kinerja menyajikan informasi keuangan yang terkait dengan pencapaian sasaran kinerja instansi		C	0.50
11	Informasi kinerja dalam Laporan Kinerja dapat diandalkan		C	0.50
III.	PEMANFAATAN INFORMASI KINERJA (4.5%)	4.50	60.00%	2.70
12	Informasi kinerja telah digunakan dalam pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja		Y	1.00
13	Informasi yang disajikan <i>telah digunakan dalam perbaikan perencanaan</i>		C	0.50
14	Informasi yang disajikan <i>telah digunakan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan organisasi</i>		C	0.50
15	Informasi yang disajikan <i>telah digunakan untuk peningkatan kinerja</i>		C	0.50
16	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk penilaian kinerja		C	0.50
	D. EVALUASI INTERNAL (10%)	10.00	78.33%	7.83
I.	PEMENUHAN EVALUASI (2%)	2.00	100.00%	2.00
1	<i>Terdapat pemantauan mengenai kemajuan pencapaian kinerja beserta hambatanya</i>		Y	1.00
2	<i>Evaluasi program/kegiatan</i> telah dilakukan		Y	1.00
3	Evaluasi atas pelaksanaan Rencana Aksi telah dilakukan		A	1.00

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN		SKPD	
			Y/T	NILAI
1	2		3	4
4	Hasil evaluasi telah disampaikan dan dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan		A	1.00
II.	KUALITAS EVALUASI (5%)	5.00	79.17%	3.96
5	Evaluasi <u>program/kegiatan</u> dilaksanakan dalam rangka menilai keberhasilan program		B	0.75
6	Evaluasi <u>program/kegiatan</u> telah memberikan rekomendasi-rekomendasi perbaikan perencanaan kinerja yang dapat dilaksanakan		B	0.75
7	Evaluasi <u>program/kegiatan</u> telah memberikan rekomendasi-rekomendasi peningkatan kinerja yang dapat dilaksanakan		B	0.75
8	Pemantauan <u>Rencana Aksi</u> dilaksanakan dalam rangka mengendalikan kinerja		A	1.00
9	Pemantauan <u>Rencana Aksi</u> telah memberikan alternatif perbaikan yang dapat dilaksanakan		B	0.75
10	Hasil evaluasi Rencana Aksi telah menunjukkan perbaikan setiap periode		B	0.75
III.	PEMANFAATAN EVALUASI (3%)	3.00	62.50%	1.88
11	Hasil evaluasi <u>program/kegiatan</u> telah ditindaklanjuti untuk perbaikan perencanaan program/kegiatan di masa yang akan datang		B	0.75
12	Hasil evaluasi Rencana Aksi telah ditindaklanjuti dalam bentuk langkah-langkah nyata		C	0.50
E.	PENCAPAIAN SASARAN/KINERJA ORGANISASI (20%)	20.00	67.50%	13.50
	KINERJA YANG DILAPORKAN (OUTPUT) (5%)	7.50	46.67%	3.50
1	Target dapat dicapai		B	2.00
2	Capaian kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya		C	0.50
3	Informasi mengenai kinerja dapat diandalkan		C	1.00
	KINERJA YANG DILAPORKAN (OUTCOME) (10%)	12.50	80.00%	10.00
4	Target dapat dicapai			4.17
5	Capaian kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya			1.67
6	Informasi mengenai kinerja dapat diandalkan			4.17
	HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA (100%)	100.00	84.72%	84.72

Keluhan atas penugasan kami, silahkan hubungi 081392000046 atau email: inspektorat@bantulkab.go.id

