



**DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**

Laporan Kinerja (LKj) TAHUN 2022



Jalan Dr. Soetomo No. 83 Madiun, Kode Pos : 63132 Jawa Timur
Telepon (0351) 454301, 462792 Faks (0351) 454301
Website <http://www.madiunkota.go.id>

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Laporan Kinerja (LKj) Instansi Pemerintah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun Tahun Anggaran 2022 dapat diselesaikan. Hal ini tidak terlepas dari peran serta pimpinan dan staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun yang telah bekerja sama untuk melaksanakan pembuatan laporan ini. Tujuan penyampaian Laporan Kinerja ini adalah sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja yang terukur dan transparansi dalam menjalankan pemerintahan yang baik (*good government*) dengan penanganan yang baik (*good governance*/yang amanah) dan bersih (*clear governance*) dan juga merupakan wujud pelaksanaan tugas dan fungsi serta penjabaran, pelaksanaan program kerja dan Penggunaan Anggaran tahun 2022 dalam mencapai tujuan.

LKj Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2022 merupakan rangkaian proses Akuntabilitas Penjabaran Rencana Strategik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kota Madiun Tahun 2019-2024 kedalam perencanaan sasaran, Program dan kegiatan tahunan yang tertuang dalam Rencana Kinerja Tahunan dan penetapan Kinerja Tahun 2022. Selain itu penyusunan LKj untuk memenuhi kewajiban sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden RI 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 Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih banyak kekurangannya dan jauh dari sempurna, oleh karena itu kami mengharap kritik dan saran yang bersifat membangun demi penyempurnaan penyusunan LKj di masa yang akan datang.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun, mudah-mudahan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak terkait.

Madiun, 31 Januari 2023

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul	
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel	iv
Daftar Gambar	v
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. LANDASAN HUKUM.....	2
C. TUJUAN PENYUSUNAN.....	4
D. GAMBARAN UMUM.....	4
E. LINGKUNGAN STRATEGIS.....	12
F. PERMASALAHAN UTAMA.....	17
BAB II : PERENCANAAN KINERJA.....	19
A. RENCANA STRATEGIS.....	19
1. Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.....	20
2. Sasaran.....	21
3. Strategi dan Kebijakan.....	23
B. PERJANJIAN KINERJA.....	23
1. Sasaran dan Indikator Sasaran.....	23
2. Program dan Kegiatan.....	24
3. Metode Pengukuran.....	27
BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA.....	28
A. Capaian Kinerja.....	29
1. Analisis Keberhasilan/Kegagalan.....	34
2. Inovasi dan Penghargaan.....	35

	B	Realisasi Anggaran.....	38
BAB IV	:	PENUTUP.....	40
	A.	Kesimpulan.....	40
	B.	Permasalahan.....	41
	C.	Upaya Meningkatkan Kinerja.....	41

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	: Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2019-2024	22
Tabel 2.2	: Perjanjian Kinerja Tahun 2022	24
Tabel 2.3	: Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, Indikator, Target, dan Anggaran Tahun 2022	24
Tabel 2.4	: Kategori Capaian Kinerja	27
Tabel 3.1	: Realisasi Kinerja Tahun 2022 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022	30
Tabel 3.2	: Capaian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2019-2022	32
Tabel 3.3	: Realisasi Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	: Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun	6
Gambar 1.2	: Dokumen KK, KTP dan Akta Kelahiran	13
Gambar 1.3	: Form Biodata Penduduk pada Aplikasi SIAK	14
Gambar 1.4	: Kartu Keluarga	14
Gambar 1.5	: Kartu Tanda Penduduk	15
Gambar 1.6	: Kartu Identitas Anak	15
Gambar 1.7	: SKPWNI	15
Gambar 1.8	: Perekaman KTP El Orang Terlantar	16
Gambar 1.9	: Dokumen Pencatatan Sipil	16

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Akuntabilitas kinerja instansi pemerintah merupakan perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik. Pertanggungjawaban yang dimaksud adalah berupa suatu laporan yang kemudian diberi nama Laporan Kinerja (LKj), berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Instansi Pemerintah.

Penyusunan Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun Tahun 2022 merupakan bagian dari Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna mendorong terwujudnya sebuah pemerintahan yang baik (*good governance*) di Indonesia. Dengan disusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun Tahun 2022 diharapkan dapat:

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun
2. Mendorong Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun di dalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara baik dan benar yang didasarkan pada peraturan perundangan, kebijakan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.
3. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun untuk meningkatkan kinerjanya.
4. Memberikan kepercayaan kepada masyarakat terhadap Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun di dalam pelaksanaan program/ kegiatan dalam rangka peningkatan kesejahteraan.

Laporan Kinerja (LKj) sekurang-kurangnya menyajikan tentang pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, realisasi pencapaian indikator

kinerja utama organisasi, penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja, serta perbandingan capaian indikator kinerja.

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

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun sebagai unsur penyelenggara pemerintahan negara diwajibkan untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan suatu perencanaan strategis yang ditetapkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, kedudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun adalah salah satu dari Instansi-instansi yang telah dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Walikota Madiun Nomor 65 Tahun 2020 tentang kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan wajib menyusun Laporan Kinerja (LKj) Instansi Pemerintah dalam tahun anggaran 2022 di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

B. LANDASAN HUKUM

Landasan hukum Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yaitu:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Keuangan dan Pembangunan Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Negeri Sipil Negara;
7. Surat Edaran Nomor 800.1.10.3/8935/SJ tentang Tata Cara Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Tahun 2022.
8. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Madiun Tahun 2020 Nomor 3/A, Nomor registrasi Peraturan Daerah Kota Madiun Provinsi Jawa Timur: 239-8/2020);
9. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;
10. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;
11. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2019 tentang RPJMD 2019-2024;
12. Peraturan Walikota Madiun Nomor 47 Tahun 2022 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;
13. Peraturan Walikota Madiun Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun;

14. Peraturan Walikota Madiun Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun;
15. Peraturan Walikota Madiun Nomor 47 tahun 2022 tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;

C. TUJUAN PENYUSUNAN

Maksud dari penyusunan LKj Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada publik atas pengelolaan anggaran dan pelaksanaan program/ kegiatan dalam rangka mencapai tujuan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun.

Sedangkan tujuan dari pelaporan kinerja adalah melakukan evaluasi terhadap pencapaian kinerja dengan memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah diberikan dan seharusnya dicapai, dan sebagai upaya perbaikan yang berkesinambungan bagi instansi pemerintah daerah untuk meningkatkan kinerjanya dalam mencapai tujuan pembangunan daerah. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut kemudian dirumuskan beberapa rekomendasi yang dapat menjadi salah satu masukan dalam menetapkan kebijakan dan strategi yang akan datang sehingga dapat meningkatkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun, sesuai dengan amanat yang terkandung di dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

D. GAMBARAN UMUM

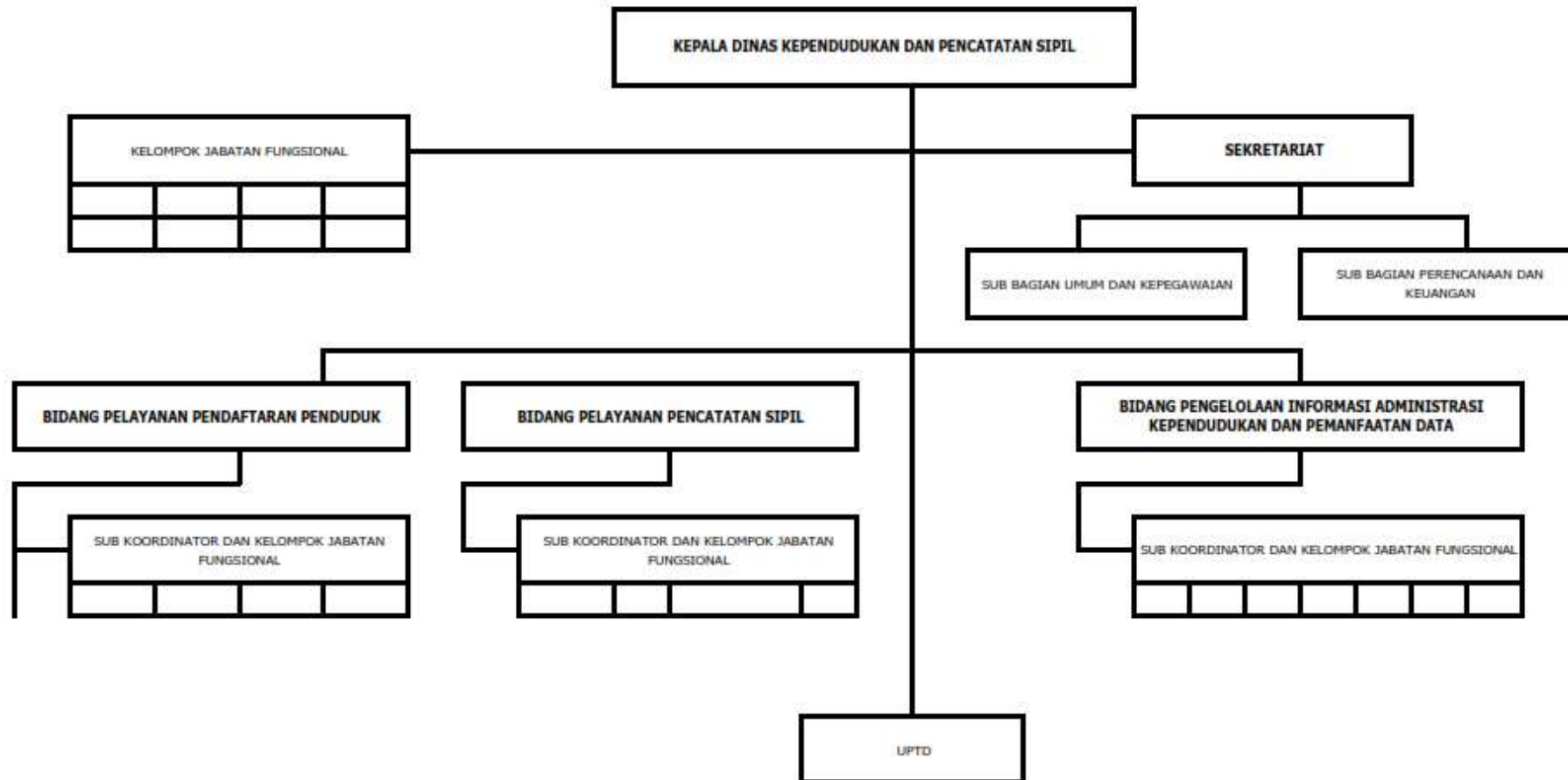
Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun mempunyai tugas pokok penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun menyelenggarakan fungsi antara lain:

1. perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan, mobilitas penduduk, pencatatan sipil, data dan evaluasi serta pengendalian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3. Penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan lingkup kesekretariatan, pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dokumen kependudukan;
4. pelaksanaan koordinasi dengan Kantor Urusan Agama Kecamatan, Kantor Departemen Agama Kota Madiun dan Pengadilan Agama berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai dan rujuk;
5. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dinas;
6. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penerbitan pelayanan administrasi kependudukan dan memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal;
7. pelaksanaan tugas-tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota.

SUSUNAN ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Walikota Madiun Nomor 68 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Bagan susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA MADIUN
BERDASARKAN PERATURAN WALIKOTA MADIUN NOMOR 68 TAHUN 2021**



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun

Tugas dan fungsi masing-masing bagian diuraikan secara rinci pada Peraturan Walikota Madiun Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Secara ringkas tugas masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas sebagai unsur pimpinan bertanggungjawab kepada Walikota melalui sekretaris daerah. Tugasnya adalah memimpin, mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

2. Sekretariat

Sekretariat sebagai unsur pembantu dipimpin oleh Sekretaris. Sekretaris bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Tugasnya adalah melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas meliputi perencanaan, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian, dan administrasi keuangan.

Sekretariat terdiri atas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Masing-masing sub bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan masing-masing bertanggungjawab kepada Sekretaris.

a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:

- 1) melakukan penyusunan perencanaan dan keuangan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- 2) melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Dinas;
- 3) mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta perubahannya di lingkungan Dinas;
- 4) melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
- 5) melaksanakan administrasi dan pembayaran gaji pegawai;

- 6) mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran serta perubahannya di lingkungan Dinas; dan
- 7) melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- 1) melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan;
- 3) melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor;
- 4) melakukan urusan kehumasan, protokoler, upacara, dan rapat dinas;
- 5) menyusun, mengolah, dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- 6) melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian, dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
- 7) menyusun rencana program pelaksanaan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Dinas;
- 8) menyusun rencana program pelaksanaan pengadaan/pemeliharaan sarana di lingkungan Dinas; dan
- 9) melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.

3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai unsur pelaksana dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk. Tugasnya adalah melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri atas:

a. Sub Koordinator Identitas Penduduk

Sub Koordinator Identitas Penduduk mempunyai tugas

- 1) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - 3) menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - 4) penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
 - 5) melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - 6) menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak; dan
 - 7) melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- b. Sub Koordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk
- Sub Koordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas:
- 1) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - 3) menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - 4) melaksanakan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;

- 5) melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- 6) menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk; dan
- 7) melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai unsur pelaksana dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil. Tugasnya adalah Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas:

a. Sub Koordinator Kelahiran dan Kematian

Sub Koordinator Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas:

- 1) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- 3) menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- 4) melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- 5) melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- 6) menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian; dan
- 7) melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

b. Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan

Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas:

- 1) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;

- 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- 3) menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- 4) melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- 5) melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- 6) menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan; dan
- 7) melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagai unsur pelaksana dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data. Tugasnya adalah melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan yang meliputi pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data terdiri dari:

a. Subkoordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

- 1) menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pengolahan, dan penyajian data kependudukan;
- 2) Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, Kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

- 3) Melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - 4) Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
 - 5) Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- b. Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
- Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas:
- 1) Menyiapkan koordinasi Kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - 2) Menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - 3) Menyiapkan dan melaksanakan kebijakan teknis Kerjasama administrasi kependudukan;
 - 4) Menyiapkan dan melaksanakan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - 5) Menyiapkan dan melaksanakan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - 6) Menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - 7) Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

Masing-masing unsur pelaksana bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

E. LINGKUNGAN STRETEGIS

Pelayanan pada dasarnya merupakan cermin fungsi dan urusan khususnya fungsi tertib Administrasi Kependudukan bagi seluruh Warga

Negara Indonesia, fungsi untuk meningkatnya kesadaran masyarakat akan arti pentingnya tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sehingga data kependudukan bisa akurat dalam rangka penerapan SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) yang telah dimuat dalam RPJMD Kota Madiun. Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diarahkan pada peningkatan pelayanan dokumen kependudukan, akta-akta pencatatan sipil dan akurasi database kependudukan.

Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan untuk keberhasilan misi pembangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun yang teridentifikasi adalah sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.



Gambar 1. 2 Dokumen KK, KTP dan Akta Kelahiran

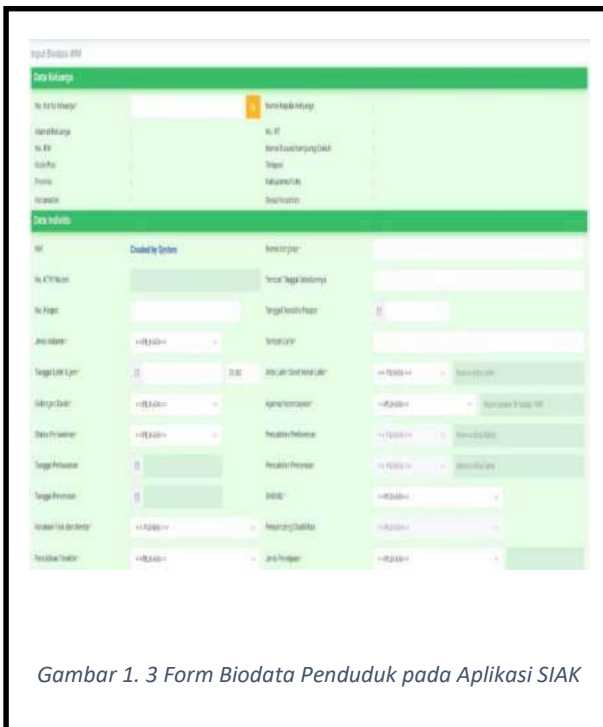
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun telah berupaya mewujudkan penyelenggaraan pembangunan serta pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat secara prima sesuai dengan Standar Pelayanan Publik yang telah ditetapkan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya, yaitu menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1.1.1. Pelayanan Administrasi Kependudukan

Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan pendataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.

Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri atas:

1. Pencatatan biodata penduduk



Gambar 1. 3 Form Biodata Penduduk pada Aplikasi SIAK

- a. Pencatatan biodata penduduk terhadap WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
- b. Pencatatan biodata penduduk terhadap WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah
- c. Pencatatan biodata penduduk terhadap orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas dan orang asing yang memiliki izin tinggal tetap.
- d. Pencatatan biodata penduduk terhadap WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Penerbitan Kartu Keluarga;

Penerbitan KK bagi penduduk WNI atau Penduduk Orang Asing terdiri atas:



Gambar 1. 4 Kartu Keluarga

- a. penerbitan KK baru
- b. penerbitan KK karena perubahan data
- c. penerbitan KK karena hilang atau rusak

3. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
 Penerbitan KTP EL bagi penduduk WNI atau Penduduk
 Orang Asing terdiri atas:



Gambar 1. 5 Kartu Tanda Penduduk

- a. Penerbitan KTP el baru
- b. Penerbitan KTP el karena pindah datang
- c. Penerbitan KTP el karena perubahan data
- d. Penerbitan KTP el karena perpanjangan bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap
- e. Penerbitan KTP el karena hilang atau rusak
- f. Penerbitan KTP el di luar domisili

4. Penerbitan Kartu Identitas Anak;



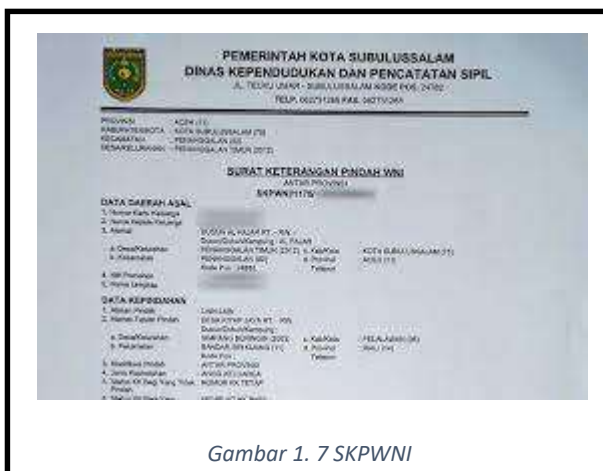
Gambar 1. 6 Kartu Identitas Anak

Kartu Identitas Anak diterbitkan bagi penduduk WNI dan penduduk orang asing yang memiliki izin tinggal tetap yang berumur kurang dari 17 (tujuh belas) tahun dan belum kawin

5. Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan terhadap peristiwa kependudukan;

Pendaftaran perpindahan penduduk terdiri atas:

- a. Pendaftaran perpindahan penduduk WNI dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
- b. Pendaftaran penduduk yang akan bertransmigrasi
- c. Pendaftaran pindah datang penduduk orang asing dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia



Gambar 1. 7 SKPWNI

d. Pendaftaran perpindahan penduduk WNI dan Penduduk Orang Asing yang melakukan pindah datang antar negara

6. Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.
- a. Surat Keterangan Penggantian Identitas → Bencana Alam.
 - b. Surat Keterangan Orang Terlantar.



1.2 Pelayanan Pencatatan Sipil

Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada Instansi pelaksana.



Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas:

- a. Pencatatan Kelahiran;
- b. Pencatatan Lahir Mati;
- c. Pencatatan Perkawinan;
- d. Pencatatan Pembatalan Perkawinan;
- e. Pencatatan Perceraian;
- f. Pencatatan Pembatalan Perceraian;
- g. Pencatatan Kematian;
- h. Pencatatan Pengangkatan Anak;
- i. Pencatatan Pengakuan Anak;
- j. Pencatatan Pengesahan Anak;
- k. Pencatatan Perubahan Nama;
- l. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan;

F. Permasalahan Utama (Strategic Issued)

Permasalahan yang dihadapi terkait dengan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada tahun 2022 adalah sebagai berikut:

1. Server database administrasi kependudukan dipusatkan pada Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri sehingga lancar atau tidaknya jaringan database di daerah juga bergantung pada server yang ada di pusat.
2. Regulasi tentang Administrasi Kependudukan yang selalu berubah-ubah.
3. Kurangnya sosialisasi kepada masyarakat terkait pentingnya update data penduduk segera setelah terjadinya peristiwa kependudukan.
4. Kurangnya jumlah petugas pelayanan dengan status ASN sehingga alokasi anggaran banyak terserap untuk belanja jasa administrasi bagi petugas pelayanan dengan status non ASN.
5. Masih ada keluhan ataupun pengaduan masyarakat berkaitan dengan pelayanan Administrasi Kependudukan.
6. Data penduduk hanya bisa disajikan sesuai dengan Data Kependudukan Bersih (DKB) yang dikirim dari pusat per semester.
7. Penyajian data penduduk dari pusat berdasarkan DKB hanya dalam beberapa jenis data penduduk, dan belum mencakup semua kebutuhan pelaporan kinerja OPD.
8. Capaian target Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dengan Perjanjian Kerjasama tidak bisa maksimal, karena dari 32 OPD yang ada di Kota Madiun, tidak semua memanfaatkan data kependudukan, ditambah lagi syarat pengguna data kependudukan harus sudah berstandar ISO 27001:2013 (Security Information Management System/ Sistem Manajemen Keamanan Informasi) yang membutuhkan alokasi anggaran.
9. Berdasarkan surat edaran LKPP Nomor 9 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan E Purchasing katalog laptop produk dalam negeri hasil konsolidasi pengadaan laptop produk dalam negeri secara nasional tahun anggaran 2022, Bahwa pengadaan perangkat computer dan laptop harus sesuai spesifikasi yang ditentukan dalam surat edaran tersebut, padahal kebutuhan penyimpanan dan pengolahan database administrasi kependudukan membutuhkan spesifikasi khusus yang

tidak terpenuhi oleh spesifikasi laptop dan computer sesuai surat edaran tersebut. Hal ini tentu saja akan berimbas pada waktu pemrosesan data menjadi lebih lambat.

10. Ketidaksesuaian data Kependudukan dan eksistensi penduduk secara fisik
11. Keterbatasan masyarakat dalam mengurus Dokumen Admuduk baik secara fisik, mental maupun berstatus orang terlantar

BAB II PERENCANAAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS

Dalam Laporan kinerja instansi pemerintah, perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, nasional, global dan tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dengan pendekatan perencanaan strategis yang jelas dan sinergis, instansi pemerintah lebih dapat menyelaraskan visi dan misinya dengan potensi, peluang, dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan kinerjanya.

Dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, perencanaan strategis (Renstra) merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis. Dengan demikian Renstra merupakan proses yang berorientasi pada hasil yang diinginkan selama kurun waktu tertentu dengan memperhitungkan faktor-faktor internal berupa kekuatan dan kelemahan serta faktor-faktor eksternal yang berupa peluang dan tantangan. Guna mencapai tujuan organisasi dokumen renstra memuat tujuan, sasaran, kebijakan, program serta kegiatan yang realistis dan terukur sebagai pedoman segenap anggota organisasi dalam menjalankan aktifitasnya sesuai dengan tupoksi yang telah ditetapkan.

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun Tahun 2019-2024 berisikan arah kebijakan pembangunan dalam melaksanakan program dan kegiatan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Renstra memuat Tujuan, Sasaran, serta Kebijakan Program dan Kegiatan selama kurun waktu 5 (lima) Tahun kedepan, yang merupakan serangkaian rencana tindakan dan strategi mendasar untuk diimplementasikan oleh segenap Aparat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun dalam memberikan Pelayanan yang prima kepada masyarakat.

Dengan mempertimbangkan potensi, kondisi, permasalahan, tantangan dan peluang yang ada, maka visi yang hendak dicapai Kota Madiun sampai dengan tahun 2024 adalah: **“TERWUJUDNYA PEMERINTAHAN BERSIH BERWIBAWA MENUJU MASYARAKAT SEJAHTERA.”**

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, maka perlu dituangkan dalam bentuk misi yang dapat memberikan arah, dan tujuan yang ingin dicapai serta program yang akan dilaksanakan. Maka dapat dirumuskan 4 misi pembangunan menengah Kota Madiun Tahun 2019-2024 adalah:

1. Mewujudkan Pemerintahan Yang Baik (*Good Governonce*)
2. Mewujudkan Pembangunan yang berwawasan Lingkungan
3. Meningkatkan Kualitas Hidup Masyarakat Kota Madiun
4. Mewujudkan Kemandirian Ekonomi dan Memeratakan Tingkat Kesejahteraan Masyarakat Kota Madiun

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun masuk di misi nomor 1 (satu) dari misi pembangunan Kepala Daerah Kota Madiun. Dapat dijabarkan tujuan, sasaran, strategi serta arah kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun sebagai berikut:

1. Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun merupakan jawaban dari isu-isu strategis dalam bidang pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Tujuan tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penerjemahan Visi dan Misi Pemerintah Kota Madiun yang tercantum dalam Perubahan RPJMD dalam mencapai cita-cita yang hendak dicapai untuk menuju masyarakat sejahtera. Adapun Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun adalah: "Terwujudnya kualitas pelayanan dan tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil."

Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun selaras dengan pengertian Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang terdapat di dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagai berikut:

- a. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan pendataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.

- b. Pencatatan sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam registrasi pencatatan sipil pada instansi pelaksana.

Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan rangkaian kegiatan yang tidak dapat dipisahkan yang ditangani oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun. Oleh karena itu dalam menjalankan tugas tersebut tentu ada harapan yang ingin diwujudkan, yaitu:

- a. Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang tertib yaitu dalam melaksanakan kegiatan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil selalu menjalankan tahapan atau prosedur yang berlaku, melewati tahapan yang sudah ditentukan, dan tidak menyimpang dari aturan-aturan yang berlaku. Misalnya dalam pengurusan dokumen Adminduk harus melengkapi persyaratan yang telah ditentukan untuk kemudian dilaporkan kepada instansi terkait pengguna data Adminduk tersebut.
- b. Dengan penerapan SIAK terpusat maka pelayanan dokumen Adminduk akan lebih tertib, karena hanya ada satu database pusat yang dapat digunakan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Sasaran

Setelah ditetapkan tujuan, selanjutnya ditentukan sasaran yang merupakan penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh instansi pemerintah dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulanan atau bulanan. Sasaran dirumuskan dalam bentuk kuantitatif sehingga dapat diukur. Sasaran menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 sasaran merupakan (target) hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

Berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Madiun Tahun 2019-2024, maka ditetapkan

Sasaran Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun Tahun 2019-2024 yaitu:

- 1) Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Perangkat Daerah
- 2) Meningkatnya Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 3) Meningkatnya kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Guna mengukur keberhasilan pencapaian sasaran, maka masing-masing sasaran memiliki indikator kinerja sasaran sebagaimana termuat dalam tabel berikut:

Tabel 2.1
Sasaran Jangka Menengah
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tahun 2019-2024

NO.	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/ SASARAN PADA TAHUN KE				
			2020	2021	2022	2023	2024
1.	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Perangkat Daerah	Indek RB Perangkat Daerah	-	-	30,43 Nilai	30,47 Nilai	30,48 Nilai
2.	Meningkatnya Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	-	92%	95,50%	96%	96,50%
3.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan dan Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase Pengaduan Masyarakat yang terselesaikan	-	65%	100%	100%	100%

3. Strategi dan Kebijakan

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, diperlukan strategi dan kebijakan agar pencapaian tujuan dan sasaran dimaksud bisa lebih terarah. Adapun strategi dan kebijakan dimaksud adalah:

a. Strategi

- 1) Meningkatkan kepuasan masyarakat atas layanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 2) Meningkatkan kualitas data kependudukan

b. Kebijakan

- 1) Sosialisasi kepada aparatur dan masyarakat
- 2) Menyusun berbagai kebijakan layanan yang efektif dan efisien melalui Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur
- 3) Menciptakan inovasi pelayanan untuk peningkatan pelayanan
- 4) Meningkatkan koordinasi di semua pemangku kepentingan
- 5) Validasi Data Kependudukan
- 6) Melakukan pemutahiran dan pembersihan data
- 7) Meningkatkan kualitas SDM yang membidangi data kependudukan

B. PERJANJIAN KINERJA

Perubahan Kedua Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun tahun 2019-2024, selanjutnya dijabarkan secara bertahap dalam Rencana Kinerja Tahunan yang memuat target kinerja tahunan dari masing-masing indikator kinerja sasaran. Target kinerja yang telah ditetapkan tersebut beserta dengan alokasi anggaran masing-masing program dan kegiatan yang mendukungnya, selanjutnya dituangkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja.

1. Sasaran dan Indikator Sasaran

Sasaran dan Indikator Sasaran berdasarkan Perjanjian Kinerja Perubahan tahun 2022 adalah sebagai berikut:

Tabel. 2.2
Perjanjian Kinerja Tahun 2022

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintah Perangkat Daerah	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	30.43 Nilai
2.	Meningkatnya Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	95,50%
3.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan dan Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase Pengaduan Masyarakat yang terselesaikan	100%

2. Program dan Kegiatan

Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan untuk mencapai hasil yang terukur (*outcome*) sesuai dengan tugas dan fungsi. Kegiatan adalah serangkaian aktifitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran (*output*). Kegiatan terbagi atas sub kegiatan.

Tabel 2.3
Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, Indikator, Target dan Anggaran Tahun 2022

No.	Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator	Target	Anggaran
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Nilai Evaluasi Implementasi SAKIP Perangkat Daerah	81,02 skor	7.461.952.840
	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan dokumen perencanaan, pengendalian dan evaluasi perangkat daerah	100%	354.543.000
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Persentase terpenuhinya koordinasi dan penyusunan dokumen pengendalian SKPD	100%	15.313.000
	Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase terpenuhinya koordinasi dan penyusunan dokumen evaluasi perangkat daerah	100%	339.230.000

No.	Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator	Target	Anggaran
	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan dokumen administrasi keuangan	100%	4.111.500.040
	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Persentase pemenuhan kebutuhan gaji ASN perangkat daerah	100%	4.111.500.040
	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan dokumen administrasi kepegawaian	100%	322.572.000
	Sub Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Persentase tercapainya sosialisasi peraturan perundang-undangan	100%	322.572.000
	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan dokumen administrasi umum	100%	1.200.581.000
	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Persentase pemenuhan peralatan dan perlengkapan kantor	100%	1.014.260.000
	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Persentase pemenuhan kebutuhan perjalanan dinas	100%	184.321.000
	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase tercukupinya pemenuhan kebutuhan barang milik daerah urusan pemerintah daerah	100%	841.550.100
	Sub Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Persentase pemenuhan sarana prasarana gedung kantor	100%	841.550.100
	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase tercukupinya pemenuhan kebutuhan jasa urusan pemerintahan daerah	100%	196.867.000
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Persentase pemenuhan jasa pelayanan umum kantor	100%	196.867.000
	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase tercukupinya pemenuhan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah urusan pemerintah daerah	100%	434.339.700
	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Persentase kendaraan dinas perorangan/ jabatan yang layak digunakan	100%	27.500.000

No.	Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator	Target	Anggaran
	Sub Kegiatan Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Persentase gedung yang layak digunakan	100%	297.789.700
	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Persentase sarana dan prasarana gedung yang layak digunakan	100%	109.050.000
2.	Program Pendaftaran Penduduk	Persentase penerbitan dokumen kependudukan	84%	282.108.000
	Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah penerbitan dokumen kependudukan	17.000 dokumen	282.108.000
	Sub Kegiatan Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah perekaman KTP EL	2.500 data	241.702.000
	Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah penerbitan KIA	1.000 dokumen	40.406.000
3.	Program Pencatatan Sipil	Persentase penerbitan dokumen akta pencatatan sipil	94,25%	325.423.000
	Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah penerbitan dokumen akta pencatatan sipil	1.600 dokumen	325.423.000
	Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah penerbitan akta kelahiran dan akta kematian	1.500 dokumen	107.787.000
	Sub Kegiatan Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah penerbitan akta perkawinan dan akta perceraian non muslim	100 dokumen	217.636.000
4.	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Akurasi database kependudukan	99,10%	235.475.000
	Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Persentase update data penduduk	77%	235.475.000
	Sub Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah penyusunan laporan	13 laporan	224.370.000
	Sub Kegiatan Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah perjanjian kerjasama dan inovasi	10 dokumen	11.105.000

3. Metode Pengukuran

Pengukuran kinerja dilakukan dengan cara membandingkan target setiap indikator kinerja sasaran dengan realisasinya. Setelah dilakukan perhitungan akan diketahui selisih atau celah kinerja. Selanjutnya berdasarkan selisih kinerja tersebut dilakukan evaluasi guna mendapatkan strategi yang tepat untuk peningkatan kinerja di masa yang akan datang. Indikator kinerja yang digunakan dalam pengukuran capaian kinerja adalah indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun yang telah ditetapkan pada perjanjian kinerja. Untuk memberikan suatu penilaian atas capaian kinerja diperlukan nilai-nilai yang dijadikan sebagai acuan pernyataan keberhasilan atas komitmen kinerja dengan memberikan atribut pada capaian masing-masing indikator kinerja, yang dibedakan atas beberapa macam kategori yaitu:

Metode pengukuran dan penyimpulan yang digunakan adalah:

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan rencana dan realisasi sebagai berikut:

$$\text{Capaian Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

Adapun hasil pencapaian kinerja disimpulkan berdasarkan kategori capaian kinerja sebagai berikut:

Tabel 2.4
Kategori Capaian Kinerja

Persentase Capaian Realisasi	Kategori capaian kinerja organisasi	Bobot	Rating Kinerja
>100%	Sangat Baik/ Istimewa	5	Di atas ekspektasi
100%	Baik	4	Sesuai ekspektasi
80%-99%	Cukup	3	Di bawah ekspektasi
60%-79%	Kurang	2	
0%-59%	Sangat Kurang	1	

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik.

Berdasarkan Permenpan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, bahwa Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan bentuk pertanggungjawaban kinerja secara transparan yang memuat realisasi dan tingkat capaian kinerja yang dijanjikan pada tahun 2022. Pengukuran dilakukan dengan cara membandingkan antara target indikator kinerja sasaran yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja dengan realisasinya. Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk penilaian keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang ditetapkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Pengukuran yang dimaksud itu merupakan suatu hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok pengukuran yang telah tercantum dalam Renstra Perangkat Daerah.

Penilaian keberhasilan atas Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun Tahun 2022 dapat diperoleh dari realisasi kinerja dan capaian kinerja disandingkan dengan target yang ingin dicapai pada Renstra dari kegiatan-kegiatan pada program yang telah dilaksanakan selama satu tahun.

Penyusunan LKj ini didasarkan pada pengukuran hasil pelaksanaan perencanaan strategi dan rencana kinerja tahunan yang telah ditetapkan sebelumnya serta setelah berakhirnya pelaksanaan kegiatan dalam tahun 2022.

Mengukur kinerja pada hakikatnya melakukan pengukuran atau penilaian apakah kerja instansi pemerintah tersebut berhasil atau gagal memenuhi target-target yang direncanakannya. Penilaian keberhasilan atau

kegagalan ini menjadi penting apabila dikaitkan dengan reward dan punishment. Sistem Pengukuran Kinerja adalah sistem yang digunakan untuk mengukur, menilai, dan membandingkan secara sistematis dan berkesinambungan atas kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Hal yang perlu dibedakan adalah antara kinerja yang akan diukur dan indikator kinerja yang akan digunakan untuk mengukur. Apabila kinerja menunjukkan suatu kondisi, maka indikator kinerja merupakan alat yang memberikan gambaran atau penilaian mengenai kondisi tersebut.

Sedangkan evaluasi bertujuan agar diketahui pencapaian realisasi, kemajuan dan kendala yang dihadapi dalam rangka pencapaian tujuan, agar dapat dinilai dan dipelajari guna perbaikan pelaksanaan program/ kegiatan di masa yang akan datang. Selain itu, dalam evaluasi kinerja dilakukan pula analisis efisiensi dengan cara membandingkan antara output dengan input baik untuk rencana maupun realisasi. Analisis ini menggambarkan tingkat efisiensi yang dilakukan oleh instansi dengan memberikan data nilai output per unit yang dihasilkan oleh suatu input tertentu.

Selanjutnya dilakukan pula pengukuran/ penentuan tingkat efektifitas yang menggambarkan tingkat kesesuaian antara tujuan dengan hasil, manfaat atau dampak. Selain itu, evaluasi juga dilakukan terhadap penyebab terjadinya gap maupun strategi pemecahan masalah yang telah dan akan dilaksanakan.

Dalam melakukan evaluasi kinerja, perlu juga digunakan pembandingan-pembandingan antara:

- Target dengan realisasi kinerja
- Realisasi dan capaian kinerja, dengan realisasi dan capaian kinerja 4 (empat) tahun terakhir.
- Realisasi kinerja dengan target jangka menengah pada renstra.
- Realisasi kinerja dengan standar nasional.

A. Capaian Kinerja

Capaian kinerja merupakan dasar dalam menilai tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan sesuai tujuan dan sasaran yang telah diperjanjikan menggunakan indikator kinerja utama yang telah ditetapkan. Secara keseluruhan target kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022 telah tercapai.

Target Rencana Kinerja Tahun 2022 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun ditetapkan dalam bentuk Perjanjian Kinerja

antara Kepala Daerah dengan Kepala Perangkat Daerah sebagai tolak ukur kinerja Perangkat Daerah.

Untuk mengukur apakah target yang telah kita tetapkan sudah sesuai atau bahkan melebihi maka akan disajikan realisasi dari kinerja yang telah kita rencanakan di tahun 2022. Adapun realisasi dari Rencana Kinerja Tahun 2022 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1
Realisasi Kinerja Tahun 2022
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun

No.	Sasaran Strategias	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	Predikat
1.	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Perangkat Daerah	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	30,43 Nilai	30,47 A	100,13%	Sangat Baik/Istimewa
2.	Meningkatnya Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	95,50%	98,96%	103,62%	Sangat Baik/Istimewa
3.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan dan Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase Pengaduan Masyarakat yang terselesaikan	100%	100%	100%	Baik

Berdasarkan tabel diatas dapat dijelaskan bahwa untuk masing-masing indikator sasaran sebagai berikut:

- Realisasi Indikator sasaran 1, Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah adalah 30,47 A. Apabila dibandingkan dengan target nya yaitu 30,43 Nilai, capaian dari indikator tersebut adalah 100,13% dengan kategori capaian Sangat Baik/Istimewa. Faktor pendorong keberhasilan pencapaian sasaran kinerja tersebut adalah kerjasama yang baik antar bidang dalam mencukupi dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan dalam penilaian RB. Meskipun sasaran tercapai tetap ditemui faktor penghambat pencapaian kinerja yaitu pada saat penilaian adalah dokumen pendukung tidak lengkap.
- Realisasi Indikator sasaran 2, Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah 98,96%. Apabila

dibandingkan dengan targetnya yaitu 95,50%, capaian dari indikator tersebut adalah 103,62% dengan kategori Sangat Baik/ Istimewa. Faktor pendorong tercapainya sasaran tersebut adalah komitmen dari semua bidang dalam melaksanakan pelayanan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, pemenuhan sarana dan prasarana pelayanan dan kerjasama yang baik antar bidang. Tercapainya keberhasilan tidak lepas dari keberhasilan dalam mengatasi hambatan yang ada. Hambatan yang ada dalam pencapaian target sasaran tersebut adalah kurangnya sosialisasi kepada masyarakat terkait perubahan regulasi dan pentingnya update data terkait peristiwa kependudukan di dalam dokumen Adminduk.

- Realisasi Indikator sasaran 3, Persentase pengaduan masyarakat yang terselesaikan adalah 100%. Apabila dibandingkan dengan targetnya yaitu 100%, capaian dari indikator tersebut adalah 100% dengan kategori Baik. Faktor pendorong tercapainya sasaran tersebut adalah komitmen petugas pengelola pengaduan terhadap tugas dan fungsinya serta kerjasama yang baik antar bidang pelayanan dokumen Adminduk. Sedangkan kendala yang ditemui dalam pengelolaan pengaduan adalah kurangnya koordinasi antara petugas pengelola pengaduan dengan bagian pelayanan sehingga data-data pengaduan yang masuk tidak terdokumentasikan dengan baik.

Sedangkan data capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun berdasarkan indikator kinerja yang tercantum dalam dokumen Renstra Perangkat Daerah Tahun 2019-2024 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel III. 3.2
Capaian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tahun 2019-202

No.	Sasaran	Indikator	Target			Realisasi			Capaian		
			2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022
1.	Meningkatnya Prosentase Penduduk yang memiliki dokumen kependudukan dan Pencatatan Sipil	Prosentase Kepemilikan Dokumen KK	100%			100%			100%		
		Prosentase Kepemilikan Dokumen KTP	98%			99,34%			101,37%		
		Prosentase Kepemilikan Dokumen KIA	80%			81,76%			102,20%		
		Prosentase Kepemilikan Kutipan Akte Kelahiran	98,50%			98,90%			100,41%		
		Prosentase Kepemilikan Kutipan Akte Kematian	98%			100%			102,04%		
		Prosentase Kepemilikan Kutipan Akte Perkawinan	98,70%			100%			101,32%		
		Prosentase Uptime SIAK	99,92%			100%			100,08%		
2.	Meningkatnya Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase Penerbitan Dokumen Kependudukan		84%			96,48%			114,86%	

		Persentase Penerbitan Dokumen Akta Pencatatan Sipil		94%			98,76%			105,06%	
		Akurasi database kependudukan		99%			99,44%			100,44%	
3.	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Perangkat Daerah	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah			30,43 Nilai						30,47 A
4.	Meningkatnya Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil			95,50%			98,96%			103,62%
5.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan dan Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase Pengaduan Masyarakat yang terselesaikan			100%			100%			100%

Berdasarkan tabel diatas, dapat dijelaskan bahwa terdapat perubahan indikator kinerja sasaran dari tahun 2020, 2021 dan 2022. Terdapat 3 (tiga) sasaran strategis dan 3 (indikator) sasaran strategis pada tahun 2022. Apabila dibandingkan dengan tahun-tahun sebelumnya hanya terdapat 1 (satu) indikator yang sama dan bisa dibandingkan. Sedangkan kedua sasaran dan indikator yang lain merupakan sasaran dan indikator yang baru ada di tahun 2022.

Indikator Kinerja Kepemilikan dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun dari tahun 2020, 2021 dan 2022 terdapat peningkatan realisasi kinerja yaitu 96,97% pada tahun 2020, 97,62% pada tahun 2021 dan 98,96% pada tahun 2022. Faktor pendorong keberhasilan peningkatan realisasi kinerja adalah komitmen dan kerjasama yang baik antar bidang dalam memberikan pelayanan dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, pemenuhan sarana dan prasarana pelayanan, peningkatan sumber daya manusia dan pemanfaatan seluruh sumber daya yang ada dalam memberikan pelayanan yang membahagiakan masyarakat.

1. Analisis Keberhasilan/ Kegagalan

- a. Untuk mencapai sasaran strategis Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Perangkat Daerah diukur dari indikator kinerja Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah. Berdasarkan tabel capaian kinerja dapat disimpulkan bahwa Nilai Indeks Reformasi Birokrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun Tahun 2022 adalah 30,47 A. Sedangkan Nilai Indeks Reformasi Birokrasi Tahun 2021 30,49 A. Apabila dibandingkan Nilai RB Tahun 2022 dengan Nilai RB Tahun 2021 mengalami penurunan 0,02 poin. Hal ini dikarenakan pada waktu Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) masih terdapat komponen/ sub komponen yang belum diisi/ belum dilakukan penilaian mandiri, masih terdapat komponen/ sub komponen yang belum didukung dengan data/ dokumen pendukung yang memadai, masih terdapat komponen/ sub komponen yang belum mencantumkan link data/ dokumen pendukungnya. Tetapi apabila dibandingkan dengan target tahun 2022 yang tercantum dalam Renstra maka realisasi sudah melebihi target dengan

capaian 100,13% dengan predikat Sangat Baik/ Istimewa. Keberhasilan pencapaian target tersebut dipengaruhi oleh kerjasama yang baik antar tim RB Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun dalam melakukan dan melengkapi data dukung serta mencantumkan link data komponen/ sub komponen sesuai batas waktu yang telah ditetapkan.

- b. Untuk mencapai sasaran strategis Meningkatnya Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil diukur dari indikator kinerja Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Berdasarkan tabel pencapaian kinerja dapat disimpulkan bahwa Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2022 adalah 98,96%. Sedangkan Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021 adalah 97,62%. Apabila dibandingkan realisasi antara tahun 2021 dengan 2022 maka terjadi kenaikan sebesar 1,34%. Adapun capaian realisasi tahun 2022 adalah 103,62% dengan predikat sangat baik/ istimewa. Keberhasilan pencapaian predikat tersebut didukung oleh komitmen antar bidang dalam melaksanakan pelayanan sesuai SOP yang telah ditetapkan dan komitmen dalam menyediakan sarana dan prasarana pendukung pelayanan.
- c. Untuk mencapai sasaran strategis Meningkatnya Kualitas Pelayanan dan Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil diukur dari indikator kinerja Persentase Pengaduan Masyarakat yang terselesaikan. Berdasarkan tabel pencapaian kinerja dapat disimpulkan bahwa Persentase Pengaduan masyarakat yang terselesaikan tahun 2022 adalah 100% dengan predikat baik. Keberhasilan pencapaian predikat tersebut didukung oleh komitmen antar bidang dalam pelayanan pengaduan mulai dari penerimaan, penyelesaian dan pengadministrasian pengaduan.

2. Inovasi dan Penghargaan

Pencapaian sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun tidak terlepas dari Inovasi-Inovasi dalam memberikan pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pada tahun 2022 Inovasi yang dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun diantaranya:

a. Gadjah Mada

Adalah layanan perekaman KTP EL ke rumah-rumah bagi penduduk rentan yang belum rekam KTP EL dan mempunyai kendala/halangan tetap, misalnya penduduk usia lanjut atau sakit sehingga tidak bisa bepergian keluar rumah.

b. Taksiah (Antar Akta Kematian Seraya Memuliakan Jenasah)

Dimana pelayanan ini merupakan layanan antar dokumen kependudukan sampai ke tempat tinggal penduduk. Khususnya untuk pengurusan akta kematian, diajukan secara langsung via telepon kepada petugas khusus layanan ini dan akan langsung dicetak dan dikirimkan kepada pemohon. Layanan ini buka secara online setiap hari 24 jam.

c. Layanan Digiform

Adalah aplikasi layanan sistem informasi pendaftaran kependudukan secara online untuk semua pelayanan di Dinas Dukcapil Kota Madiun dengan mengakses website <https://digiform.madiunkota.go.id> dimana dalam aplikasi ini semua pelayanan menggunakan soft file (paperless) yang didapat dari aplikasi whatsapp yang digunakan untuk menerima layanan permohonan dari masyarakat di nomor 08113577800.

d. Pecel Andok Bu Tumi (Pelayanan Cepat dan Lancar Administrasi dan Dokumen Kependudukan Buka Sabtu Minggu)

Adalah pelayanan untuk semua dokumen kependudukan dan pencatatan sipil di hari Sabtu Minggu. Jadwal tempat akan disosialisasikan kepada masyarakat melalui website Dukcapil dan melalui media cetak maupun elektronik

e. Nasi Uduk Pindang

Adalah pelayanan administrasi kependudukan pindah datang. Yaitu layanan pengurusan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) bagi penduduk luar kota yang sudah berdomisili di Kota Madiun tetapi belum mengurus administrasi kependudukan dari daerah asalnya.

f. Anti Prei (Antar dan Datangi Pemohon Adminduk secara Gratis Setiap hari Awan Bengi)

Petugas Pelayanan Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun siap memberikan pelayanan Administrasi Kependudukan kepada masyarakat Kota Madiun setiap hari Senin sampai Jum'at di kantor sedangkan Sabtu dan Minggu sesuai jadwal yang diumumkan.

g. Watmelon (WA Center melayani selalu On)

Nomor Whatsapp pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun siap menerima permohonan Dokumen Admuduk setiap hari 24 jam.

Keberhasilan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun sudah mendapatkan pengakuan baik dalam lingkup Kota, Provinsi maupun Nasional. Pada tahun 2022 saja ada beberapa penghargaan yang diperoleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun diantaranya:

a. Terinovatif 2 Kategori I – Inovasi Perangkat Daerah Atas Inovasi TAKSIAH (Antar Akte Kematian Seraya Memuliakan Jenazah) pada Acara Anugerah Kompetisi Inovasi Kota Madiun (KIAT) Tahun 2022 yang diperoleh dari Pemerintah Kota Madiun



Gambar 3. 1 Piagam Penghargaan TERINOVATIF 2 atas Inovasi TAKSIAH Tahun 2022

b. Terbaik 1 Unit Pelayanan Publik Tingkat Kota Madiun Tahun 2022 yang diperoleh dari Pemerintah Kota Madiun.



Gambar 3. 2 Piagam Penghargaan Terbaik I Unit Pelayanan Publik Tingkat Kota Madiun Tahun 2022

- c. Penghargaan sebagai Penyelenggara Pelayanan Publik Kategori “Sangat Baik” Tahun 2021 dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.



Gambar 3. 3 Piagam Penghargaan sebagai Penyelenggara Pelayanan Publik Kategori Tahun 2021

B. Realisasi Anggaran

Keberhasilan dalam pencapaian kinerja tidak terlepas dari dukungan sumber dana. Ketepatan dalam pengalokasian anggaran dan realiasi anggaran pada program dan kegiatan dalam upaya pencapaian kinerja sangat mendukung keberhasilan. Adapun alokasi dan realisasi anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022 yang bersumber dari APBD Kota Madiun dapat dilihat pada tabel 3.3

Tabel 3.3

Realisasi Anggaran

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022

NO.	PROGRAM	ANGGARAN	REALISASI	% CAPAIAN
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	7.461.952.840	6.994.832.782	93,74%
2.	Program Pendaftaran Penduduk	607.531.000	591.655.210	97,39%
3.	Program Pencatatan Sipil			
4.	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	235.475.000	234.427.750	99,56%

Berdasarkan tabel diatas dapat dijelaskan secara rinci penggunaan anggaran sebagai berikut:

- Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota sebagai pendukung sasaran kinerja Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Perangkat Daerah mendapatkan alokasi anggaran sebesar Rp 7.461.952.840,00 dengan realisasi anggaran sebesar Rp 6.994.832.782,00 atau sebesar 93,74%. Apabila dibandingkan dengan capaian kinerja nya yaitu 100,13% maka dapat dikatakan bahwa program tersebut telah berhasil mendukung pencapaian kinerja dengan efisiensi sebesar 6,39%.
- Program Pendaftaran penduduk dan Program Pencatatan Sipil sebagai pendukung sasaran kinerja Meningkatnya persentase kepemilikan dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil mendapatkan alokasi anggaran sebesar Rp 607.531.000,00 dengan realisasi anggaran sebesar Rp 591.655.210,00 atau sebesar 97,39% apabila dibandingkan dengan capaian kinerjanya yaitu 103,62% maka dapat dikatakan bahwa program tersebut telah berhasil mendukung pencapaian kinerja dengan efisiensi sebesar 6,23%.
- Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagai pendukung sasaran kinerja Meningkatnya Kualitas Pelayanan dan Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil mendapatkan alokasi anggaran sebesar Rp 235.475.000,00 dengan realisasi anggaran sebesar Rp 234.427.750,00 atau sebesar 99,56%. Apabila dibandingkan dengan capaian kinerjanya yaitu 100% maka dapat dikatakan bahwa program tersebut telah berhasil mendukung pencapaian kinerja meskipun tidak ada efisiensi.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2022 dan sebagai bahan pengambilan keputusan dalam perencanaan tahun berikutnya. Dari hasil evaluasi terhadap kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun dapat disimpulkan bahwa dari tiga sasaran tahun 2022 yang telah ditetapkan dalam dokumen Perubahan Kedua Rencana Strategis Tahun 2019-2024, terdapat dua sasaran yang masuk dalam kategori sangat baik/ memuaskan sedangkan satu sasaran masuk dalam kategori baik.

Dari 3 (tiga) sasaran tersebut masing-masing memiliki 1 (satu) indikator kinerja, dengan kata lain terdapat 3 (tiga) indikator kinerja sasaran pada tahun 2022. Dari tiga indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan, terdapat 2 (dua) indikator yang memperoleh capaian kinerja diatas 100% dan masuk kategori sangat baik/ istimewa. Sedangkan 1 (satu) indikator memperoleh capaian kinerja 100% dan masuk kategori baik, yaitu indikator Persentase Pengaduan masyarakat yang terselesaikan. Diharapkan untuk tahun berikutnya capaian indikator ini dapat ditingkatkan, dengan cara meningkatkan kualitas pelayanan pengaduan dan meningkatkan ketertiban dalam pengadministrasian pengaduan.

Dari hasil pencapaian indikator kinerja sasaran dapat disimpulkan bahwa program dan kegiatan telah dilaksanakan dengan baik dan sudah efektif dalam mencapai target yang ditetapkan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun berkomitmen untuk meningkatkan kinerja pada tahun-tahun berikutnya agar capaian menjadi lebih baik terutama pada capaian indikator sasaran yang masih masuk dalam kategori baik.

B. Permasalahan

Indikator kinerja dengan capaian yang masuk kategori baik yaitu Persentase Pengaduan masyarakat yang terselesaikan. Hal ini disebabkan karena:

1. Penetapan target pada dokumen kedua perubahan Renstra tahun 2019-2024 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah 100% sehingga apabila realisasi 100% maka capaian kinerja juga 100%.
2. Bahwa dalam pelayanan pengaduan, belum melaksanakan prosedur sesuai dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.
3. Pelaporan pelayanan pengaduan tidak dilengkapi dengan bukti dukung
4. Petugas pelayanan pengaduan belum memahami secara detail tugas dan fungsinya.
5. Belum adanya evaluasi yang efektif untuk meningkatkan kinerja dalam pelayanan pengaduan.
6. Dalam pelayanan pengaduan masih terkesan hanya sebagai syarat administrasi saja.

C. Upaya Meningkatkan Kinerja

Langkah yang dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun untuk meningkatkan kinerjanya antara lain:

1. Melaksanakan pelayanan pengaduan sesuai prosedur yang telah ditetapkan dalam dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP).
2. Melengkapi pelaporan pelayanan pengaduan dengan bukti dukung yang sesuai
3. Menetapkan petugas khusus pelayanan pengaduan yang kompeten dan memahami tugas dan fungsinya.
4. Memberikan arahan kepada petugas pelayanan pengaduan bahwa pelayanan pengaduan bukan hanya sebagai syarat administrasi, tetapi merupakan salah satu indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen Perubahan Kedua Renstra tahun 2019-2024 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun, dimana capaian nya akan dituangkan dalam dokumen Laporan Kinerja Perangkat Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD).
5. Melakukan evaluasi secara rutin terhadap pelayanan pengaduan.

Demikian Laporan Kinerja (LKj) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022 ini disusun, semoga dapat digunakan sebagai alat ukur dari kinerja yang telah dicapai dan dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi serta input kebijakan yang akan diterapkan pada tahun berikutnya dalam rangka meningkatkan kualitas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara baik dan benar yang didasarkan pada peraturan perundangan, kebijakan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Pohon Kinerja 2022
Lampiran 2	: Matrik Renstra P2 2022
Lampiran 3	: PK Perubahan Kadin 2022
Lampiran 4	: Pengukuran Kinerja 2022
Lampiran 5	: BA Evaluasi Internal 2022 TW 4

Strategic

Tactical

Operational

Terwujudnya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
Indikator :
Persentase kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan
Target : 95,50%

Meningkatnya kepatuhan pelaporan perubahan data kependudukan
Indikator :
Persentase penduduk yang melaporkan perubahan data kependudukan
Target : 96,48%

Meningkatnya kualitas pelayanan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
Indikator :
indeks kepuasan masyarakat
Target : 87,50%

Meningkatnya kualitas layanan penyediaan database kependudukan dan pencatatan sipil
Indikator :
indeks kepuasan pengguna database kependudukan
Target : 80%

Melaksanakan Coklit data kependudukan
Indikator :
Persentase jumlah dokumen
Target : 50%

Melaksanakan layanan jemput bola
Indikator :
Jenis layanan jemput bola
Target : 2 jenis

Meningkatnya kualitas perangkat IT untuk pelayanan
Indikator :
Persentase Perangkat IT yang sesuai standar
Target: 100%

Meningkatnya kualitas ruang pelayanan
Indikator :
Persentase ruang pelayanan sesuai standar
Target: 100%

Meningkatnya kualitas SDM pelayanan
Indikator :
Persentase SDM dukcapil dengan kompetensi sesuai tupoksinya
Target: 80%

Meningkatnya kemudahan dalam pelayanan dokumen administrasi kependudukan
Indikator :
Persentase peningkatan jenis inovasi pelayanan
Target: 50%

Meningkatnya Database kependudukan yang valid
Indikator :
Persentase penurunan complain atas data ganda
Target: 50%

Kerjasama dengan petugas khusus coklit data kependudukan
Indikator :
Persentase Jumlah dokumen yang sudah diteliti
Target : 50%

Layanan perekaman KTP EL di sekolah
Indikator :
Persentase kepemilikan KTP EL
Target: 96,75%

Kerjasama dengan rumah sakit bersalin dan praktek bidan mandiri
Indikator :
Persentase kepemilikan akte kelahiran
Target: 95,05%

Kerjasama dengan pendeta/petugas gereja
Indikator :
Persentase kepemilikan akte perkawinan non muslim
Target: 100%

Layanan KIA di sekolah
Indikator :
Persentase kepemilikan KIA
Target: 95,84

Kerjasama dengan petugas pengurus jenazah/modin
Indikator :
Persentase kepemilikan akte kematian
Target: 100%

Kerjasama dengan Pengadilan Agama
Indikator :
Persentase kepemilikan akte perceraian non muslim
Target: 100%

Pengadaan perlengkapan IT yang mendukung aplikasi SIAK
Indikator :
Persentase jumlah pengadaan perangkat IT yang mendukung aplikasi SIAK
Target: 80%

Pemeliharaan perlengkapan IT yang mendukung aplikasi SIAK
Indikator :
Persentase jumlah perangkat IT yang mendukung aplikasi SIAK
Target: 80%

Pengadaan sarpras ruang pelayanan yang sesuai standar pelayanan publik
Indikator :
Persentase jumlah pengadaan sarpras pelayanan
Target: 100%

Mengadakan Diklat peningkatan kompetensi SDM sesuai tupoksi masing-masing
Indikator :
Persentase SDM Dukcapil yang mengikuti diklat
Target: 100%

Monitoring dan Evaluasi SDM dukcapil
Indikator :
Persentase pelaksanaan monitoring dan evaluasi
Target: 100%

Meningkatkan Inovasi Pelayanan
Indikator :
Persentase peningkatan jenis inovasi pelayanan
Target: 50%

Identifikasi data ganda dari database kependudukan
Indikator :
Persentase data ganda yang teridentifikasi
Target: 50%

Penghapusan data ganda
Indikator :
Persentase masalah data ganda yang terselesaikan
Target: 99,10%

Koordinasi dengan daerah terkait
Indikator :
Persentase koordinasi antar daerah terkait
Target: 50%

Update data
Indikator :
Persentase update data
Target: 77%

MATRIK PERUBAHAN KEDUA RENSTRA
Tahun 2019-2024
KOTA MADIUN

Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

TUJUAN DISPENDUKCAPIL	INDIKATOR TUJUAN	KONDISI AWAL	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE				
			2020	2021	2022	2023	2024
Terwujudnya kualitas pelayanan dan tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	82	83	84	87,5	91,41	91,5

Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Lokasi
				2021		2022		2023		2024		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Perangkat daerah		
				Target	pendanaan	Target	pendanaan	Target	pendanaan	Target	pendanaan	Target	pendanaan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(5)	(6)	(5)	(6)	(5)	(6)	(5)	(6)	(15)
Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Perangkat Daerah	2 12 01		Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	30,42 Nilai	7.737.605.250,00	30,43 Nilai	7.062.966.935,00	30,47 Nilai	7.022.933.111,00	30,48 %	7.927.533.111,00	30,48 %	7.927.533.111,00	DUKCAPIL
	2 12 01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Nilai Evaluasi Implementasi Sakip Perangkat Daerah	80,81 Nilai	6.545.755.250,00	81,02 Nilai	5.801.555.935,00	81,5 Nilai	6.193.933.111,00	81,6 Nilai	6.888.533.111,00	81,6 Nilai	6.888.533.111,00	DUKCAPIL
	2 12 01 2.01	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	100 %	641.932.360,00	100 %	255.199.360,00	100 %	228.255.840,00	100 %	268.255.840,00	100 %	268.255.840,00	DUKCAPIL
	2 12 01 2.01 02	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Persentase terpenuhinya koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD	100 %	31.572.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	
	2 12 01 2.01 06	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Persentase terpenuhinya koordinasi dan penyusunan dokumen pengendalian SKPD	100 %	61.767.360,00	100 %	61.767.360,00							DUKCAPIL
	2 12 01 2.01 06	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD					15 laporan	20.539.200,00	15 Laporan	40.539.200,00	15 Laporan	40.539.200,00	DUKCAPIL
	2 12 01 2.01 07	Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase terpenuhinya koordinasi dan penyusunan dokumen evaluasi Perangkat Daerah	100 %	172.459.340,00	100 %	193.432.000,00							DUKCAPIL
	2 12 01 2.01 07	Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah					12 Laporan	207.716.640,00	12 Laporan	227.716.640,00	12 Laporan	227.716.640,00	DUKCAPIL

Sasaran	Kode				Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Lokasi		
							2021		2022		2023		2024			Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Perangkat daerah	
							Target	pendanaan	Target	pendanaan	Target	pendanaan	Target	pendanaan		Target	pendanaan
2	12	01	2.02	01	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan dokumen administrasi keuangan	100 %	3.622.933.410,00	3.030.000.000,00	100 %	4.359.073.634,00	100 %	4.479.073.634,00	100 %	4.479.073.634,00	DUKCAPIL	
					Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Persentase Pemenuhan kebutuhan gaji ASN perangkat daerah	100 %	3.622.933.410,00	100 %	3.030.000.000,00						DUKCAPIL	
					Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN					28 Orang/Bulan	4.293.193.634,00	28 Orang/Bulan	4.393.193.634,00			DUKCAPIL
					Sub Kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD					12 Dokumen	65.880.000,00	12 Dokumen	85.880.000,00	12 Dokumen	85.880.000,00	DUKCAPIL
2	12	01	2.05	01	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan dokumen administrasi kepegawaian	100 %	150.947.000,00	100 %	194.811.000,00	100 %	283.363.790,00	100 %	313.363.790,00	100 %	313.363.790,00	DUKCAPIL
2	12	01	2.05	10	Sub Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Persentase tercapainya sosialisasi peraturan perundang-undangan	100 %	127.503.000,00	100 %	194.811.000,00							DUKCAPIL
					Sub Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang Undangan					30 Orang	171.792.770,00	150 Orang	191.792.770,00	150 Orang	191.792.770,00	DUKCAPIL
					Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang Undangan	Jumlah orang yang mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang Undangan					46 Orang	111.571.020,00	46 Orang	121.571.020,00	46 Orang	121.571.020,00	DUKCAPIL
					Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan dokumen administrasi umum Perangkat Daerah	100 %	1.464.132.310,00	100 %	1.270.609.278,00	100 %	445.255.847,00	100 %	525.255.847,00	100 %	525.255.847,00	DUKCAPIL
					Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Persentase Pemenuhan peralatan/ perlengkapan kantor yang representatif	100 %	1.317.830.310,00	100 %	1.117.648.278,00							DUKCAPIL
					Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan					12 paket	274.994.880,00	12 paket	294.994.880,00	12 paket	294.994.880,00	DUKCAPIL
					Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan					12 paket	18.360.967,00	12 paket	38.360.967,00	12 paket	38.360.967,00	DUKCAPIL
					Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan					12 Paket	41.900.000,00	12 Paket	61.900.000,00	12 Paket	61.900.000,00	DUKCAPIL
					Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Persentase pemenuhan kebutuhan perjalanan dinas	100 %	146.302.000,00	100 %	152.961.000,00							DUKCAPIL
					Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	100 %		100 %		40 Laporan	110.000.000,00	40 Laporan	130.000.000,00	40 Laporan	130.000.000,00	DUKCAPIL
2	12	01	2.07	01	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase tercukupinya pemenuhan kebutuhan barang milik daerah urusan pemerintah daerah	100 %	531.651.285,00	100 %	510.784.238,00	100 %	23.400.000,00	100 %	245.000.000,00	100 %	245.000.000,00	DUKCAPIL

Sasaran	Kode					Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Lokasi		
								2021		2022		2023		2024			Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Perangkat daerah	
								Target	pendanaan	Target	pendanaan	Target	pendanaan	Target	pendanaan		Target	pendanaan
	2	12	01	2.09	09	Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi Lainnya			1 Unit	88.000.000,00	1 Unit	213.000.000,00	1 Unit	148.000.000,00	DUKCAPIL		
	2	12	01	2.09	10	Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Persentase sarana prasarana gedung yang layak digunakan	100 %	187.469.760,00	100 %	135.907.559,00					DUKCAPIL		
	2	12	01	2.09	10	Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi Lainnya			149 Unit	63.000.000,00	149 Unit	103.000.000,00	149 Unit	103.000.000,00	DUKCAPIL		
Meningkatnya Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil							Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	92 %		95,50 %		96 %		96,50 %	97 %	DUKCAPIL		
	2	12	02			Program Pendaftaran Penduduk	Persentase Kepemilikan dokumen Kependudukan	84 %	228.148.160,00	84 %	233.627.050,00	84,5 %	328.500.000,00	85 %	388.500.000,00	388.500.000,00	DUKCAPIL	
	2	12	02	2.01		Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah penerbitan dokumen kependudukan	17.000 dokumen	228.148.160,00	17.000 dokumen	233.627.050,00					DUKCAPIL		
	2	12	02	2.01		Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Persentase Penerbitan Dokumen Kependudukan	-	-	-	-	100 %	200.000.000,00	100 %	215.000.000,00	215.000.000,00	DUKCAPIL	
	2	12	02	2.01	04	Sub Kegiatan Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah perekaman KTP EL	2.500 data	127.639.760,00	2.500 data	133.074.125,00					DUKCAPIL		
	2	12	02	2.01	04	Sub Kegiatan Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah laporan hasil peningkatan pelayanan Pendaftaran Penduduk	-	-	-	-	12 laporan	90.000.000,00	12 laporan	110.000.000,00	12 laporan	110.000.000,00	DUKCAPIL
	2	12	02	2.01	05	Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah penerbitan KIA	1.000 dokumen	100.508.400,00	1.000 dokumen	100.552.925,00						DUKCAPIL	
	2	12	02	2.01	05	Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah Dokumen Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan					12 Dokumen	105.000.000,00	12 Dokumen	105.000.000,00	12 Dokumen	105.000.000,00	DUKCAPIL
	2	12	02	2.03		Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan hasil penyelenggaraan pendaftaran penduduk					12 laporan	100.000.000,00	12 laporan	120.000.000,00	12 laporan	120.000.000,00	DUKCAPIL

Sasaran	Kode					Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Lokasi			
								2021		2022		2023		2024			Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Perangkat daerah		
								Target	pendanaan	Target	pendanaan	Target	pendanaan	Target	pendanaan		Target	pendanaan	
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	2	12	02	2.03	07	Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah laporan hasil fasilitasi pendaftaran Penduduk	-	-	-	-	12 laporan	100.000.000,00	12 laporan	120.000.000,00	12 laporan	120.000.000,00	DUKCAPIL	
	2	12	03			Program Pencatatan Sipil	Persentase Penerbitan Dokumen Akta Pencatatan Sipil	94 %	455.057.760,00	94,25 %	402.719.632,00	94,50 %	328.500.000,00	94,75 %	388.500.000,00	94,75 %	388.500.000,00	DUKCAPIL	
	2	12	03	2.01		Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah penerbitan dokumen akta pencatatan sipil	1.600 dokumen	455.057.760,00	1.600 dokumen	402.719.632,00							DUKCAPIL	
	2	12	03	2.01		Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil	Persentase penerbitan dokumen akta pencatatan sipil	-	-	-	-	100 %	274.582.500,00	100 %	314.582.500,00	100 %	314.582.500,00	DUKCAPIL	
	2	12	03	2.01	01	Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah penerbitan akta kelahiran dan akta kematian	1.500 dokumen	100.487.520,00	1.500 dokumen	110.536.272,00								DUKCAPIL
	2	12	03	2.01	01	Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah dokumen hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	-	-	-	-	12 dokumen	85.000.000,00	12 dokumen	105.000.000,00	12 dokumen	105.000.000,00	DUKCAPIL	
	2	12	03	2.01	02	Sub Kegiatan Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah penerbitan akta perkawinan dan akta perceraian non muslim	100 dokumen	354.570.240,00	100 dokumen	292.183.360,00								DUKCAPIL
	2	12	03	2.01	02	Sub Kegiatan Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan					4 layanan	189.582.500,00	4 layanan	209.582.500,00	4 layanan	209.582.500,00	DUKCAPIL	
	2	12	03	2.02		Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah laporan penyelenggaraan pencatatan sipil	-	-	-	-	12 laporan	53.917.500,00	12 laporan	73.917.500,00	12 laporan	73.917.500,00	DUKCAPIL	
	2	12	03	2.02	03	Sub Kegiatan Koordinasi antar lembaga Pemerintah dan lembaga non pemerintah di kabupaten/Kota dalam Penerbitan Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan hasil Koordinasi antar lembaga Pemerintah dan lembaga non pemerintah di kabupaten/Kota dalam Penerbitan Pelayanan Pencatatan Sipil	-	-	-	-	12 laporan	53.917.500,00	12 laporan	73.917.500,00	12 laporan	73.917.500,00	DUKCAPIL	
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil							Persentase Pengaduan Masyarakat yang terselesaikan	65.50 %		100%		100 %		100 %		100 %			
	2	12	04			Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Akurasi database kependudukan	99 %	348.749.070,00	99,1 %	362.506.923,00	99,15 %	205.506.923,00	99,20 %	295.500.000,00	99,20 %	295.500.000,00	DUKCAPIL	
	2	12	04	2.01		Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Persentase update data penduduk	77 %	347.749.070,00	77 %	362.506.923,00								

Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Lokasi		
				2021		2022		2023		2024		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Perangkat daerah				
				Target	pendanaan	Target	pendanaan	Target	pendanaan	Target	pendanaan	Target	pendanaan			
2	12	04	2.01	Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Persentase pemenuhan permintaan data kependudukan					100%	127.120.000,00	100%	167.120.000,00	100%	167.120.000,00	DUKCAPIL
2	12	04	2.01	01 Sub Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah penyusunan laporan	13 laporan	296.445.990,00	13 laporan	308.105.990,00							DUKCAPIL
2	12	04	2.01	01 Sub Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah dokumen data Kependudukan yang diolah dan disajikan	-	-	-	-	2 jenis	73.500.000,00	2 jenis	93.500.000,00	2 jenis	93.500.000,00	DUKCAPIL
2	12	04	2.01	02 Sub Kegiatan Kerjasama dan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah perjanjian kerjasama dan inovasi	5 dokumen	51.303.080,00	10 dokumen	54.400.933,00							DUKCAPIL
2	12	04	2.01	02 Sub Kegiatan Kerjasama dan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah dokumen kerjasama dan Pemanfaatan data kependudukan	-	-	-	-	16 Dokumen	53.620.000,00	17 Dokumen	73.620.000,00	17 Dokumen	73.620.000,00	DUKCAPIL
2	12	04	2.03	Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Data Penduduk	100 %	1.000.000,00	-	-							DUKCAPIL
2	12	04	2.03	Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah laporan penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	-	-	-	-	12 laporan	78.380.000,00	12 laporan	128.380.000,00	12 laporan	128.380.000,00	DUKCAPIL
2	12	04	2.03	01 Sub Kegiatan Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah fasilitasi	8 fasilitasi	1.000.000,00	-	-							
2	12	04	2.03	02 Sub Kegiatan Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		-		-	12 laporan		12 laporan	128.380.000,00	12 Laporan	128.380.000,00	DUKCAPIL
2	12	04	2.03	03 Sub Kegiatan Komunikasi, Informasi dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan Masyarakat	Jumlah pelaksanaan sosialisasi dan rapat koordinasi	16 kali										

MADIUN, 28 Maret 2022
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA MADIUN**

AGUS TRIONO, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 197303271993021002



WALIKOTA MADIUN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : **AGUS TRIONO, S.Sos**

Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **Drs. H. MAIDI, S.H., M.M., M.Pd.**

Jabatan : Walikota Madiun

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama 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.

Madiun, Oktober 2022

Pihak Pertama,

Pihak Kedua

Drs. H. MAIDI, S.H., M.M., M.Pd.


AGUS TRIONO, S.Sos
 Pembina Utama Muda
 NIP 197303271993021002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA MADIUN

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Perangkat Daerah	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	30,43
2.	Meningkatnya persentase kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	Persentase kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	95,50%
3.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan dan Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase Pengaduan Masyarakat yang terselesaikan	100%

No.	Program/Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota	Rp 7.461.952.840,00	-
2.	Program Pendaftaran Penduduk	Rp 282.108.000,00	-
3.	Program Pencatatan Sipil	Rp 325.423.000,00	-
4.	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp 235.475.000,00	-
Jumlah		Rp 8.304.958.840,00	

Madiun, Oktober 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA MADIUN

WALIKOTA MADIUN



Drs. H. MAIDI, S.H., M.M., M.Pd.



AGUS TRIONO, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP 197303271993021002

**PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA MADIUN**

REALISASI KINERJA

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Perangkat Daerah	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	30,43 Nilai	30,47 A	100,13
2.	Meningkatnya persentase kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	Persentase kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	95,50 %	98,96 %	103,62
3.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase Pengaduan Masyarakat yang terselesaikan	100 %	100 %	100,00

REALISASI ANGGARAN

NO.	PROGRAM	ANGGARAN	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota	Rp 7.461.952.840,00	Rp 7.461.952.840,00	Rp 6.994.832.782,00	93,74
2.	Program Pendaftaran Penduduk	Rp 282.108.000,00	Rp 282.108.000,00	Rp 281.584.330,00	99,81
3.	Program Pencatatan Sipil	Rp 325.423.000,00	Rp 325.423.000,00	Rp 310.070.880,00	95,28
4.	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp 235.475.000,00	Rp 235.475.000,00	Rp 234.427.750,00	99,56

Madiun, 2 Januari 2023
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA MADIUN**

AGUS TRIONO, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19730327 199302 1 002



PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 Jalan Dr. Sutomo No. 83 Madiun, Kode Pos: 63132 Jawa Timur
 Telepon: 0351-454301, 462792 Faximile: 0351-454301
 Website: <http://www.madiunkota.go.id>

BERITA ACARA EVALUASI INTERNAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA MADIUN

Pada hari ini Senin, tanggal 02 Januari 2023 bertempat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : AGUS TRIONO, S.Sos
 NIP. : 197303271993021002
 Jabatan : Kepala Dinas

Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Madiun Nomor: 400-401.202/355/2021 Tanggal 31 Desember 2021 tentang Penunjukan Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun Tahun Anggaran 2022.

Nama : SRI WAHYUNI, S.Sos, MM
 NIP. : 197004091997032005
 Jabatan : Sekretaris Dinas

Berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun Nomor: 050/125/401.105/2022 tentang Pembentukan Tim Asistensi dan Verifikasi Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun Tahun 2022, ditunjuk dan diangkat sebagai Ketua Tim SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun.

Telah dilakukan evaluasi internal terhadap realisasi keuangan dan capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun periode 1 Januari 2022 sampai dengan 31 Desember 2022 dengan hasil sebagai berikut:

A. ANGGARAN BELANJA

Anggaran belanja tahun 2022 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun sebesar Rp 8.304.958.840,00 dengan realisasi sampai dengan 31 Desember 2022 sebesar Rp 7.820.915.742,00 atau 94,17% dengan demikian jumlah anggaran belanja yang belum diserap sebesar Rp 484.043.098,00 atau 5,82%.

B. CAPAIAN KINERJA

Sesuai Realisasi anggaran belanja serta progress pelaksanaan kegiatan sampai dengan 31 Desember 2022, maka capaian kinerja berdasarkan perjanjian kinerja didapatkan hasil sebagaimana berikut:

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan Perangkat Daerah	Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	30,43 Nilai	30,47 A	100,13%
2.	Meningkatnya persentase kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	Persentase kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	95,50%	98,96%	103,62%
3.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan	Persentase Pengaduan	100%	100%	100%

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
	Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Masyarakat yang terselesaikan			

C. FAKTOR PENDORONG KEBERHASILAN KINERJA

- Adanya kerjasama yang baik
- Adanya komitmen bersama dalam pencapaian kinerja
- Program dan anggaran yang mendukung pencapaian kinerja
- Rencana aksi dan jadwal pelaksanaan terlaksana dengan baik.

D. FAKTOR PENGHAMBAT PENCAPAIAN KINERJA

- Kurangnya kerjasama yang baik antar bidang.
- Masih adanya keluhan ataupun pengaduan dari masyarakat yang berkaitan dengan pelayanan Administrasi Kependudukan.
- Data Penduduk hanya bisa disajikan sesuai Data Kependudukan Bersih (DKB) yang dikirim dari pusat per semester

E. RENCANA TINDAK LANJUT PADA TRIWULAN BERIKUTNYA

Melaksanakan Program dan Kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan terus melaksanakan inovasi-inovasi yang mendukung peningkatan kualitas pelayanan.

Demikian Berita Acara ini dibuat guna seperlunya.

Mengetahui,

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**



sebagai
Penanggungjawab

AGUS TRIONO, S.Sos

Pembina Utama Muda

NIP. 19730327 199302 1 002

Madiun, 02 Januari 2023

**KETUA TIM ASISTENSI DAN
VERIFIKASI DOKUMEN SAKIP
TAHUN 2022
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

SRI WAHYUNI, S.Sos, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19700409 199703 2 000

