

# LKjIP

(Laporan Kinerja Instansi Pemerintah)  
**2021**



## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MAGETAN

Jln. Raya Magetan-Madiun Km.4,5 Telp. 0351 895195 Fax.0351 895195 Magetan  
email : [dispenduk\\_mgt@yahoo.co.id](mailto:dispenduk_mgt@yahoo.co.id)

# **LAKIP**

# **2021**

**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN MAGETAN**

Jln. Raya Magetan-Madiun Km.4,5 Telp. 0351 895195 Fax.0351 895195 Magetan  
email : [dispenduk\\_mgt@yahoo.co.id](mailto:dispenduk_mgt@yahoo.co.id)

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur hanya milik Allah SWT, atas limpahan rahmat, taufik dan hidayah-Nya semata, sehingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan Tahun 2021 ini dapat diselesaikan.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan suatu media pertanggungjawaban atas kinerja instansi pemerintah kepada publik/masyarakat. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) sebagai media pertanggungjawaban berisi informasi capaian atas kinerja instansi pemerintah berupa laporan rutin tahunan, yang berfungsi sebagai umpan balik pengambilan keputusan pihak-pihak terkait, alat perbaikan manajemen pemerintahan dilingkungan instansi pemerintah, media pertanggungjawaban kepada lembaga legislatif dan sebagai pertanggungjawaban kepada publik.

Tujuan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) diantaranya memberi pertanggungjawaban kepada pemberi amanah (unit yang lebih rendah kepada unit yang lebih tinggi / *stakeholder*), memberi dasar bagi pengambilan keputusan untuk perbaikan dalam mencapai kehematan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam upaya mencapai visi dan misi serta memberi masukan untuk memperbaiki perencanaan (khususnya jangka pendek dan jangka menengah).

Manfaat dari Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) adalah mendorong instansi pemerintah untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan secara baik dan benar (*Good Governance*) secara efisien, efektif dan responsif terhadap masyarakat dan lingkungannya, memberi masukan dan umpan balik bagi yang berkepentingan untuk dasar pengambilan keputusan dan peningkatan kinerja instansi pemerintah dalam memelihara kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.

Dengan berpedoman pada hal-hal tersebut diatas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan sebagai bagian dari Pemerintah Kabupaten Magetan telah berupaya menyampaikan laporan atas kinerja yang dilaksanakan dalam Tahun 2021 dalam bentuk laporan pertanggungjawaban yang terangkum dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan Tahun 2021.

Bentuk laporan ini telah disusun berdasarkan data-data yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan. Untuk kesempurnaan laporan ini kami selalu membuka diri terhadap saran, masukan dari semua pihak agar kedepan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan dapat melaksanakan tugas dan fungsinya lebih baik dalam mengemban amanah visi dan misi Pemerintah Kabupaten Magetan.

Demikian, semoga laporan ini berguna dan bermanfaat.

Magetan, januari 2022

**KEPALA DINAS**  
**KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
**Drs. HERMAWAN, MSi**  
Pembina Utama Muda  
NIP.19660320 198602 1 003

## IKHTISAR EKSEKUTIF

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*Good Governance*) merupakan amanat yang harus dilaksanakan, terutama oleh aparatur pemerintah sebagai penyelenggara pemerintahan. Melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan berkewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan serta untuk menilai kinerja pejabat dalam pelaksanaan tujuan dan sasaran untuk mencapai misi Organisasi sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategik (**RENSTRA**) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan Tahun 2018-2023, yang mendukung pembangunan di Kabupaten Magetan yang dituangkan dalam RPJMD Tahun 2018-2023 dengan visinya “**Masyarakat Magetan Yang SMART Semakin Mantab dan Sejahtera**”, dengan salah satu misinya yaitu Mengembangkan penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan manajemen pemerintahan yang bersih, profesional dan adil.

Adapun susunan laporan ini dituangkan berdasarkan Rencana Strategik (RENSTRA) yang memuat informasi kinerja, yakni hasil pengolahan data capaian kinerja yang membandingkan antara realisasi capaian kinerja dengan rencana kinerja yang ada, sehingga pada tahap akhir dapat dimanfaatkan dengan informasi kinerja bagi perbaikan kinerja berkesinambungan.

Gambaran secara utuh dan menyeluruh terhadap pelaksanaan Tugas dan Fungsi dituangkan pada Akuntabilitas Kinerja (Bab. III).

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Tahun Anggaran 2021.

Magetan, Januari 2022

Kepala Dinas  
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Magetan

**Drs. HERMAWAN, M.Si**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19660320 198602 1 003

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
IKHTISAR EKSEKUTIF.....	iv
<b>BAB I    PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang.....	1
B. Struktur Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	5
D. Sumber Daya Organisasi.....	13
E. Sistematika .....	14
<b>BAB II    PERENCANAAN STRATEGIS</b>	
A. Rencana Strategis (2018-2023).....	16
- Visi.....	16
- Misi.....	17
- Tujuan dan Sasaran.....	17
- IKU (2018-2023).....	22
- Matrik Hubungan Misi, Tujuan, Sasaran dan IKU.....	22
B. Penetapan Kinerja Tahun 2019.....	22
<b>BAB III    AKUNTABILITAS KINERJA</b>	
A. Capaian Kinerja Organisasi .....	24
B. Akuntabilitas Keuangan.....	34
<b>BAB IV    PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan.....	39
B. Upaya Perbaikan.....	40
<b>LAMPIRAN</b>	
- Tc 25, 26,27 dan 28 (Aplikasi Renstra)	
- RKT Tahun 2021	
- PERJANJIAN KINERJA dan PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2021	
- Pengukuran Kinerja Tahun 2021	



# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Menurut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, disebutkan bahwa salah satu asas umum penyelenggaraan negara adalah asas akuntabilitas. Asas akuntabilitas adalah asas yang menentukan bahwa setiap hasil akhir dari kegiatan penyelenggaraan negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam kerangka pembangunan *good governance*, kebijakan umum pemerintah adalah ingin menjalankan pemerintahan yang berorientasi pada hasil (*result oriented government*). Orientasi pada *input*, terutama uang seperti yang selama ini dijalankan, hendaknya ditinggalkan. Pemerintahan yang berorientasi pada hasil pertama-tama akan fokus pada kemaslahatan bagi masyarakat, berupa upaya untuk menghasilkan *output* dan *outcome* yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. *Output* merupakan hasil langsung dari program-program atau kegiatan yang dijalankan pemerintah dan dapat berwujud sarana, barang dan jasa pelayanan kepada masyarakat, sedangkan *outcome* adalah berfungsinya sarana, barang dan jasa tersebut sehingga memberi manfaat bagi masyarakat. *Output* dan *outcome* inilah yang selayaknya dipandang sebagai kinerja, bukan kemampuan menyerap anggaran seperti persepsi yang ada selama ini. Namun demikian uang tetap merupakan faktor penting untuk mencapai kinerja tertentu berupa baik *output* maupun *outcome*.

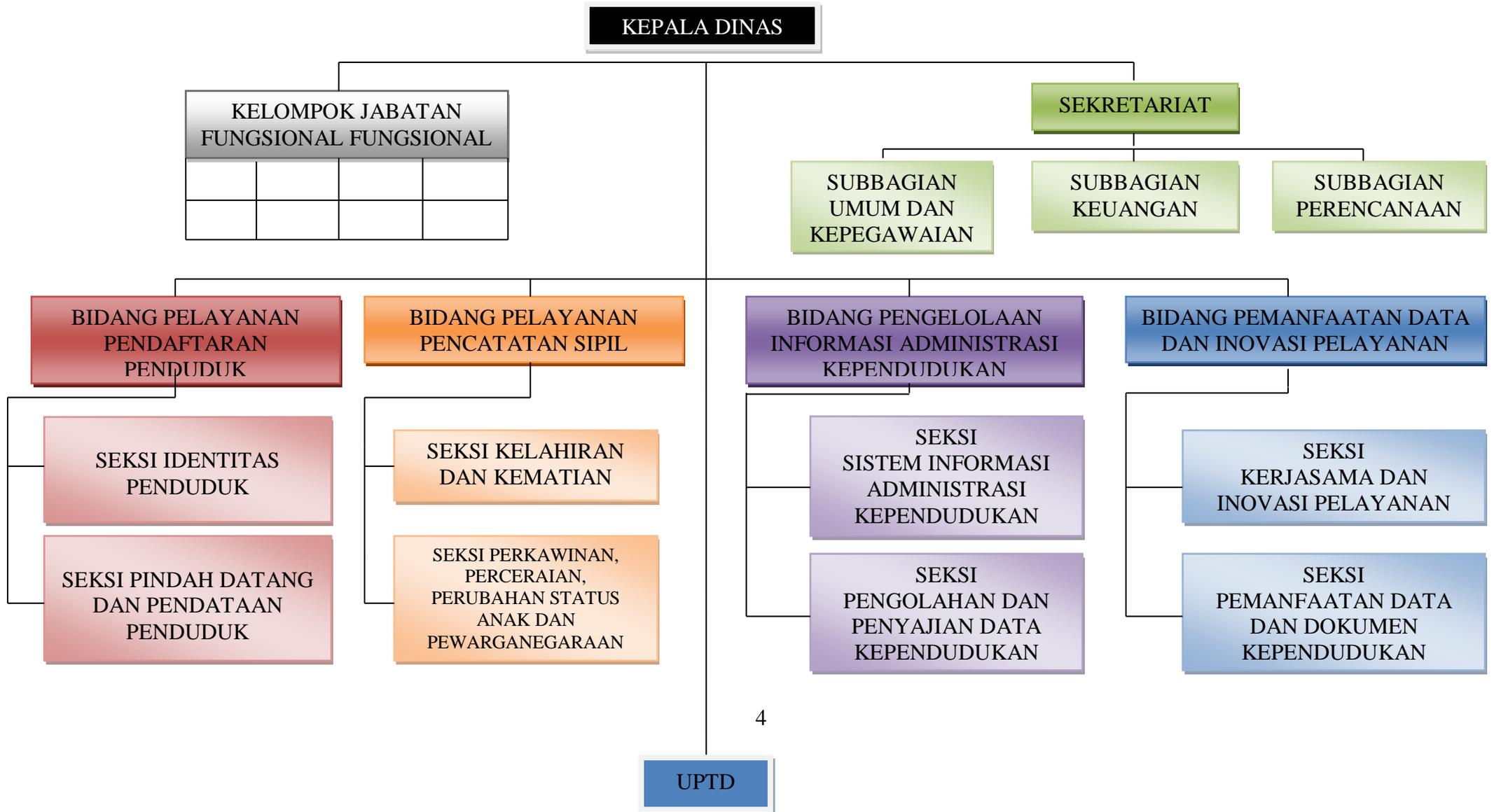
Sehubungan dengan itu maka sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang telah dibangun dalam rangka mewujudkan *good governance* dan sekaligus *result oriented government*, perlu terus dikembangkan dan informasi kinerjanya diintegrasikan ke dalam sistem penganggaran dan pelaporan sesuai dengan amanat Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang-undang Nomor 1

Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara serta berbagai peraturan perundangan di bawahnya. Dengan demikian ke depan anggaran negara baik pusat maupun daerah menjadi anggaran berbasis kinerja, yaitu anggaran yang dihitung dan disusun berdasarkan perencanaan kinerja atau dengan kata lain dihitung dan disusun berdasarkan kebutuhan untuk menghasilkan output dan outcome yang diinginkan masyarakat. Dengan anggaran berbasis kinerja ini akan dapat dilakukan penelusuran alokasi anggaran ke kinerja yang direncanakan dan pada setiap akhir tahun anggaran juga dapat dilakukan penelusuran realisasi anggaran dengan capaian kerjanya. Hal ini akan memudahkan evaluasi untuk mengetahui *cost efficiency* dan *cost effectiveness* anggaran instansi bersangkutan, sekaligus memudahkan pencegahan dan deteksi kebocoran anggaran. Sehubungan dengan hal tersebut, diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan *legitimate*, sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme dalam rangka mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan serta cita-cita bangsa dan negara. Wujud akuntabilitas pemerintah yang selama ini digunakan adalah Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan teknis penyusunannya ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKjIP) Tahun 2018 ini merupakan bentuk dokumen pertanggungjawaban tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan) untuk mengukur keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tujuan-tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam mencapai misi organisasi. Ruang Lingkup Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKjIP) dilakukan pada semua aspek kegiatan, umumnya meliputi aspek managerial, teknis dan keuangan. Keputusan Kepala

Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 239 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan telah disempurnakan dengan terbitnya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap instansi pemerintah dalam menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKjIP) sebagai wujud akuntabilitas instansi pemerintah. Pedoman ini juga diharapkan dapat membantu penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja serta pelaksanaan pengukuran kinerja sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari SAKIP secara keseluruhan. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKjIP) merupakan media pertanggungjawaban yang berisi informasi mengenai kinerja instansi pemerintah dan bermanfaat untuk mendorong instansi pemerintah untuk menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan membangun secara baik dan benar (*Good Governance*) yang didasarkan pada peraturan perundang-undangan, kebijakan yang transparan, terukur dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat, menjadikan instansi pemerintah yang akuntabel sehingga dapat beroperasi secara efektif, efisien dan responsif terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungannya, menjadikan masukan dan umpan balik bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka meningkatkan kinerja instansi pemerintah, serta terpeliharanya kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.

## **B. STRUKTUR ORGANISASI.....**

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN MAGETAN**



### **C. Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 64) dan berdasarkan Peraturan Bupati Magetan Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan serta penelitian dan pengembangan di Daerah, maka diharapkan semua aparat di jajaran Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil harus memahami dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya, sehingga hasil yang dicapai lebih optimal.

Dalam melaksanakan tugas pokok Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan merupakan unsur pelaksana urusan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 1) Perumusan kebijakan teknis di bidang data dan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil ;
- 2) Penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang data dan dokumen kependudukan dan pencatatan pendaftaran penduduk, bidang pencatatan sipil dan bidang pengendalian penduduk;
- 3) Penyusunan rencana dan program kerja serta pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas;
- 4) Perumusan kebijakan dan pengembangan sistem dan teknologi informasi Administrasi Kependudukan ;
- 5) Pelaksanaan pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
- 6) Pelaksanaan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan surat keterangan kependudukan;
- 7) Pelaksanaan pengelolaan, pelayanan informasi dan penyajian data administrasi kependudukan;

- 8) Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian pelayanan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- 9) Penyusunan perencanaan dan pelaksana kebijakan dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- 10) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

### **Struktur Organisasi**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas :

- 1) Unsur Pimpinan yaitu : Kepala Dinas.
- 2) Unsur Pembantu Pimpinan yaitu Sekretariat dengan tugas dan fungsi sebagai berikut :

Tugas :

Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, membina dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.

Fungsi :

- Pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, keprotokolan, rumah tangga, ketertiban, keamanan, penyelenggaraan rapat dan perjalanan dinas;
- Penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- Pengelolaan barang inventaris dan perlengkapan
- Pengelolaan urusan kepegawaian;
- Pengelolaan urusan keuangan;
- Pengelolaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan
- Pengelolaan urusan kesejahteraan pegawai;
- Pengoorganisasian penyusunan program dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pada Bidang; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) sub bagian yaitu :

#### **a. Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :**

- Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program kegiatan;

- Menyiapkan data penyusunan Rencana Strategis (Renstra);
- melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
- menginventarisir data hasil kegiatan untuk vahan menyusun laporan hasil kegiatan;
- menghimpun data dan menyusun laporan monitoring dan evaluasi hasil rencana kerja, realisasi fisik dan keuangan, Sistem Informasi Perencanaan Daerah (SIPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
- mengelola dokumen Perjanjian Kinerja;
- mengkoordinasikan, menghimpun pelaksanaan Penyusunan estándar Pelayanan (SP), Estándar Operating Prosedur (SOP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- menyiapkan data untuk Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP)
- melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

**b. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :**

- mengumpulkan dan mengolah bahan untuk penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran;
- menyiapkan anggaran belanja langsung dan belanja tak langsung ;
- melaksanakan tata usaha keuangan;
- memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan;
- melaksanakan urusan tata usaha perjalanan dinas;
- melaksanakan tata usaha gaji pegawai;
- menghimpun peraturan mengenai administrasi keuangan dan pelaksanaan anggaran;
- menyusun laporan keuangan
- melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

**c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :**

- melaksanakan urusan surat-menyurat;
- membuat perencanaan pengadaan barang dan jasa
- menyiapkan penyelenggaraan rapat dan keprotokolan;
- melaksanakan tugas-tugas rumah tangga dan keamanan kantor;
- mengurus dan mencatat barang inventaris dan perlengkapan kantor;
- melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pengumpulan data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, pensiun;
- mengurus kesejahteraan pegawai;
- merencanakan pengelolaan arsip; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

3) Unsur Pelaksana yaitu :

**3.1 Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk tugas dan fungsi sebagai berikut :**

Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kependudukan

Fungsi :

- Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- Pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Bidang Pelayanan Pendaftaran penduduk terdiri atas:

**a. Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas :**

- Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas :**

- Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk dan pelaksanaan pendataan penduduk.
- Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan Kepala Bidang.

**3.2 Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :**

Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan pedoman dan petunjuk teknis serta kebijakan dibidang pelayanan pencatatan sipil

Fungsi :

- Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas :

**a. Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas:**

- Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian;
- Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan kewarganegaraan mempunyai tugas :**

- Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian perubahan status anak dan kewarganegaraan.
- Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**3.3 Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan tugas dan fungsi sebagai berikut :**

**Tugas :**

Melaksanakan penyiapan perumusan pedoman dan petunjuk teknis serta kebijakan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan

**Fungsi :**

- Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi
- Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang

meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

- Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri atas :

**a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas :**

- Melakukan penyiapan bahan perencanaan, peumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, tata kelola dan Sumber Daya Manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**b. Seksi Pengelolaan Dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas :**

- Melakukan penyiapan bahan perencanaan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **3.4 Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dengan tugas dan fungsi sebagai berikut :**

Tugas :

melaksanakan penyiapan, perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi bidang perkembangan penduduk.

Fungsi :

- Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan.
- Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- Pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri atas :

#### **a. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas :**

- Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan dan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

**b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas :**

- Melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **3.5 UPTD**

#### **D. SUMBER DAYA ORGANISASI**

Dalam sebuah Struktur Organisasi dibutuhkan sebagai sumber daya yang dapat menjadi modal penting dalam sebuah organisasi. Organisasi sebagai suatu entitas, dengan kemampuan adaptasi dan komunikasi yang tinggi dan mengintegrasikan visi, misi, nilai-nilai dan strategis untuk membentuk satu kekuatan dalam satu kultur kinerja (*performance culture*) sehingga energi seluruh komponen dapat fokus pada pencapaian tujuan strategis yang digariskan, merupakan modal penting dalam proses manajemen sumber daya. Fleksibilitas tiap-tiap komponen organisasi untuk mengarahkan fokus strateginya kesasaran utama organisasi perlu terus dikembangkan sebagai kemampuan internal organisasi yang sangat penting.

Peran Kementerian Dalam Negeri dalam hal ini Ditjendukcapil sebagai pembuat regulasi dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pelaksana regulasi diharapkan terwujud harmonisasi dan sinkronisasi kebijakan program dan kegiatan, untuk itu diharapkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan sebagai organisasi pelayanan publik (pendataan penduduk dan Pencatatan Sipil) mampu memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cepat, tepat, mudah dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.

Adapun hubungan kelembagaan untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat kedepan perlu adanya kerjasama antara lain dengan instansi pemerintah dan swasta yang menyelenggarakan pelayanan publik, Bank-Bank Swasta dan BUMN, KEPOLISIAN, BPJS, Kemenag, Pengadilan Agama dan Pengadilan Negeri, tempat-tempat usaha dan sekolah-sekolah.

Selanjutnya yang dihasilkan dari sumber daya organisasi, sebagai berikut :

1. Sumber Daya Manusia didukung sejumlah 35 orang Personil sebagai unsur pelaksana dan pendukung tugas-tugas pemerintah;
2. Serta dukungan mobilitas Kendaraan roda 4 sejumlah 4 unit, kendaraan roda 2 sejumlah 16 unit; dan
3. Dukungan anggaran yang tersedia pada Tahun Anggaran 2020 sebesar **Rp. 4.947.223.200,00 (Empat Milyar Sembilan Ratus Empat Puluh Tujuh Juta Dua Ratus Dua Puluh Tiga Ribu Dua Ratus Rupiah)**

#### **D. SISTEMATIKA**

Sistematika penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun Anggaran 2020 ini disusun berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan teknis penyusunannya ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, sebagai berikut :

KATA PENGANTAR

HALAMAN JUDUL

DAFTAR ISI

IKHTISAR EKSEKUTIF

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Struktur Organisasi
- 1.3. Tugas Dan Fungsi
- 1.4. Sumber Daya Organisasi

## BAB II. PERENCANAAN KINERJA

### 2.1 Rencana Strategis

2.1.1 Visi

2.1.2 Misi

2.1.3 Tujuan

2.1.4 Sasaran

2.1.5 Strategi dan Kebijakan

2.1.6 Indikator Kinerja Utama (2018-2023)

2.1.7 Matrik Hubungan Misi, Tujuan, Sasaran dan  
IKU

## BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Kinerja Organisasi

3.2 Akuntabilitas Keuangan

## BAB IV. PENUTUP

### LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Rencana Kinerja 2021

Lampiran 2. Formulir Penetapan Kinerja 2021

Lampiran 3. Formulir Pengukuran Kinerja 2021

## **BAB II PERENCANAAN STRATEGIS**

### **A. Rencana Strategis (2018-2023)**

Perencanaan Strategis adalah proses berkelanjutan dan sistematis dari pembuatan keputusan yang beresiko, yaitu dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif, mengorganisasikannya untuk usaha-usaha melaksanakan keputusan tersebut dan mengukur hasilnya melalui umpan balik. Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan Tahun 2018–2023 merupakan bagian integral dari kebijaksanaan dan program Pemerintah Kabupaten Magetan dan landasan serta pedoman bagi seluruh aparat pelaksana dan jajaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan dalam melaksanakan tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan selama kurun waktu 5 (lima) Tahun 2018-2023.

Perencanaan strategis disusun sebagai acuan dalam pengelolaan sumber daya, yang mana diharapkan dengan adanya perencanaan strategis tersebut, pengelolaan sumber daya dapat dilakukan secara lebih terarah dan terkendali serta dapat mengakomodasi dan mengantisipasi perubahan lingkungan internal dan eksternal yang terjadi.

Komponen Perencanaan Strategis meliputi pernyataan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran serta strategi pencapaian tujuan dan sasaran yang berupa kebijakan dan program kerja.

#### **Visi**

Visi merupakan cara pandang jauh ke depan sebagai sebuah gambaran kemana suatu instansi/organisasi harus dibawa agar tetap eksis, antisipatif dan inovatif serta mampu memberikan harapan bagi semua komponen instansi/ organisasi. Sejalan dengan visi Pemerintah Kabupaten Magetan yaitu “ **Masyarakat Magetan Yang SMART Semakin Mantab Dan Lebih Sejahtera**” dan dengan menyelaraskan pelaksanaan tugas dan fungsinya maka rumusan visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan adalah:

**“Terwujudnya Pelayanan Prima Bidang Administrasi  
Kependudukan Berbasis Teknologi Informasi”**

Arti dan makna dari visi tersebut adalah :

1. Pelayanan Prima Bidang Administrasi Kependudukan artinya sumber daya aparatur dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat secara profesional;
2. Tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan teknologi informasi artinya terciptanya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dibutuhkan sistem informasi yang memadai guna terwujudnya data yang valid.

### **Misi**

Misi adalah kristalisasi dari keinginan menyatukan langkah dan gerak dalam mencapai visi yang telah ditetapkan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan telah mengemban Misi ke 5 (lima) yakni Mengembangkan penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan manajemen pemerintahan yang bersih, profesional dan adil.

Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai satu kesatuan organisasi instansi pemerintah harus memastikan agar visi yang telah ditetapkan dapat diupayakan perwujudannya. Untuk itu disusun tahapan yang terbagi kedalam dua tahapan yakni apa yang hendak dicapai dan bagaimana upaya untuk mencapainya. Salah satu unsur dalam tahapan tersebut adalah penetapan misi organisasi yang dalam hal ini adalah misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan.

Dalam rangka mewujudkan visi-nya maka ditetapkan misi yang diemban Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan Tahun 2018-2023 adalah sebagai berikut:

- **Mewujudkan pelayanan dokumen Administrasi kependudukan yang berbasis Teknologi Informasi.**

### **Tujuan dan Sasaran**

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang lebih spesifik dan terukur akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Tujuan organisasi harus konsisten dengan tugas dan fungsinya secara

kolektif, yang menggambarkan arah strategis organisasi dan perbaikan-perbaikan yang ingin dicapai/diciptakan sesuai tugas dan fungsi organisasi. Tujuan organisasi mempertajam fokus pelaksanaan misi lembaga, meletakkan kerangka prioritas untuk menfokuskan arah semua program dan aktivitas lembaga dalam melaksanakan misinya.

Dengan mengacu pada visi **“Terwujudnya Pelayanan Prima Bidang Administrasi Kependudukan Berbasis Teknologi Informasi”** dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan serta didasarkan pada isu-isu strategis dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan Tahun 2018-2023, ditetapkan tujuan yang ingin dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan.

Tujuan yang harus dicapai Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil adalah Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif dan efisien

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan, yaitu kondisi yang ingin dicapai atau dihasilkan oleh suatu organisasi melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh organisasi dalam rumusan yang spesifik, terinci, dapat diukur dan dapat dicapai dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan.

## **SASARAN**

Sasaran yang ingin dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan, adalah sebagai berikut :

1. Terciptanya pelayanan

## **STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

### **a. Analisis SWOT**

Berdasarkan analisa SWOT, maka faktor-faktor dimaksud adalah sebagai berikut:

#### **1. Faktor Eksternal:**

Faktor eksternal terdiri dari peluang (*opportunity*) dan ancaman (*threats*) yang secara spesifik dapat digambarkan pada tabel berikut ini :

**Tabel 1.1**  
**FAKTOR-FAKTOR EKSTERNAL**

PELUANG ( <i>OPPORTUNITY</i> )	ANCAMAN ( <i>THREAT</i> )
1. Memenuhi peraturan Perundang-undangan	1. Peraturan perundangan yang selalu berubah
2. Meningkatkan koordinasi dengan Kementerian Dalam Negeri	2. Ketergantungan formulir dari pemerintah pusat (Blanko KTP-el)
3. Efisiensi pegawai, pelatihan pegawai	3. Kekurangan kualitas dan kuantitas pegawai
4. Bekerjasama dengan Mitra Usaha	4. Keterbatasan Anggaran

**2. Faktor Internal:**

Faktor internal terdiri dari kekuatan (*Strenght*) dan kelemahan (*weekness*) yang secara spesifik dapat digambarkan pada tabel berikut ini:

**Tabel 1.2**  
**FAKTOR-FAKTOR INTERNAL**

KEKUATAN ( <i>STRENGHT</i> )	KELEMAHAN ( <i>WEAKNESS</i> )
1. Perbaikan dan penggantian fasilitas pelayanan	1. Berhentinya kegiatan
2. Efisiensi pegawai, Pelatihan Pegawai	2. Pelayanan terhambat
3. Pengembangan sistem layanan berbasis teknologi (ITI)	3. Pelayanan tidak menjangkau seluruh lapisan masyarakat
4. Pengembangan inovasi layanan (mobil keliling, pelayanan On-Line dan mesin ADM)	4. Pelayanan tidak menjangkau seluruh lapisan masyarakat
5. Pelayanan di 18 kecamatan	5. Kerusakan peralatan

Berdasarkan analisis faktor-faktor eksternal dan faktor internal diatas, dengan menggunakan pendekatan analisis SWOT (*strengths, weakness, opportunites, threats*) maka sasaran strategis yang akan dicapai adalah sebagai berikut:

- 1) Strategi SO (mendayagunakan kekuatan dan memanfaatkan peluang)

- 2) Strategi ST (mendayagunakan kekuatan untuk menghindari ancaman)
- 3) Strategi WO (mengatasi kelemahan dengan memanfaatkan peluang)
- 4) Strategi WT (meminimalkan kelemahan dan menghindari ancaman)

### b. Penentuan Strategi

Tabel 1.3  
Penentuan Strategi

No.	Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Strategi
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif dan efisien	Persentase penduduk Ber-KTP-el Persentase penduduk usia (0 -18 Tahun) berakta kelahiran Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA) Skor SKM	Memperbaiki sistem penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik

### c. Alternatif Strategi

Tabel 1.4  
Penentuan Alternatif Strategi

Faktor Eksternal  Faktor Internal	Peluang : 1. Memenuhi peraturan perundang-undangan 2. Meningkatkan koordinasi dengan Kementerian Dalam Negeri 3. Efisiensi pegawai, pelatihan pegawai 4. Bekerjasama dengan pihak swasta (dana CSR)	Ancaman: 1. Peraturan Perundang-undangan yang selalu berubah-ubah 2. Ketergantungan formulir dari pemerintah (Blanko KTP-el) 3. Kekurangan kualitas dan kuantitas pegawai 4. Keterbatasan Anggaran
Kekuatan : 1. Perbaikan dan penggantian fasilitas pelayanan 2. Efisiensi pegawai, pelatihan pegawai 3. Pengembangan sistem layanan berbasis teknologi 4. Pengembangan inovasi layanan (mobil keliling, pelayanan paket dan mesin ADM) 5. Meningkatkan sistem pengamanan	Alternatif Strategi : Mendaya gunakan peraturan perundangan yang ada, komitmen pimpinan dan seluruh pegawai serta keberadaan Sumber Daya Aparatur dibidang teknologi informasi untuk melakukan pelaksanaan, perbaikan dan penyempurnaan, dalam rangka meningkatkan kualitas, pelayanan prima kepada masyarakat	Alternatif Strategi : Tingkatkan kinerja Sumber Daya Aparatur sistem dan perangkat teknologi informasi serta sarana dan prasarana mendukung pelayanan untuk mendukung SIAK
Kelemahan: 1. Berhentinya kegiatan 2. Pelayanan terhambat 3. Pelayanan tidak menjangkau	Alternatif Strategi : Daya gunakan komitmen pimpinan dan seluruh pegawai serta keberadaan SDM dibidang	Alternatif Strategi : Tingkatkan sistem dan perangkat teknologi informasi dan optimalkan metode diseminasi

seluruh lapisan masyarakat 4. Pelayanan tidak menjangkau seluruh lapisan masyarakat 5. Kerusakan peralatan	teknologi informasi untuk secara kontinyu meningkatkan inovasi dan secara konsisten melaksanakan peraturan perundangan dalam rangka meningkatkan kesadaran masyarakat	informasi untuk mengubah persepsi dan meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pelayanan administrasi terhadap tindak penyalahgunaan administrasi kependudukan
--	---	---

#### d. Tujuan Sasaran dan Kebijakan

Tabel 1.5  
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

<b>VISI : Terwujudnya Pelayanan Prima Bidang Administrasi Kependudukan Berbasis Teknologi Informasi</b>			
<b>MISI : Mewujudkan Pelayanan dokumen Administrasi Kependudukan yang berbasis teknologi informasi</b>			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatkan kualitas pelayanan dokumen kependudukan	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif dan efisien	Memperbaiki sistem penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik	Mengembangkan sistem perencanaan, penganggaran dan pelaporan yang terintegrasi secara elektronik untuk memaksimalkan capaian target pembangunan daerah

#### e. Uraian Kebijakan

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran diatas dibutuhkan suatu strategi kebijakan “Mengembangkan sistem perencanaan, penganggaran dan pelaporan yang terintegrasi secara elektronik untuk memaksimalkan capaian target pembangunan daerah yang harus ditetapkan”, dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan menerapkan strategi kebijakan sebagai berikut:

- Terhadap pengendalian kuantitas, kualitas dan pengarahannya mobilitas yang didukung dengan penyediaan data dapat diperoleh data dan informasi yang akurat
- Mengerjakan proses kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pengelolaan informasi secara transparan dan memenuhi standart akuntabilitas kinerja.
- Pengelolaan seluruh program dilaksanakan oleh tenaga yang memiliki integritas, dedikasi dan kompetensi serta kemampuan yang profesional
- Adanya SOP.

- Untuk mewujudkan Pelayanan yang membahagiakan masyarakat serta memudahkan dalam pengurusan Dokumen Kependudukan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten telah melakukan Inovasi

### **INDIKATOR KINERJA UTAMA (2018-2023)**

Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2018 – 2023, sebagai berikut :

1. Persentase penduduk Ber KTP-el
2. Persentase penduduk usia (0-18 Tahun) berakta kelahiran
3. Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)
4. Skor SKM

### **MATRIK HUBUNGAN MISI, TUJUAN, SASARAN DAN IKU**

MISI	TUJUAN	SASARAN	IKU
1	2	3	3
Mewujudkan pelayanan dokumen Administrasi Kependudukan yang berbasis teknologi informasi	Meningkatkan kualitas pelayanan dokumen kependudukan	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif dan efisien	Persentase penduduk ber KTP-el
			Persentase penduduk usia (0-18 Tahun) berakta kelahiran
			Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)
			SKOR SKM

### **B. PENETAPAN KINERJA TAHUN 2021**

Penetapan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan Tahun 2021, sebagai berikut :

SASARAN	IKU	TARGET (2020)
Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif dan efisien	Persentase penduduk Ber-KTP-el	100%
	Persentase penduduk	98%

	usia (0-18 Tahun) berakta kelahiran	
	Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	70%
	Skor SKM	86%

### **BAB III AKUNTABILITAS KINERJA**

#### **A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**

Untuk dapat dilakukan analisis terhadap hasil kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maka sesuai kesepakatan pada saat penyusunan rencana kinerja pada awal tahun telah kami tetapkan standart pencapaian sebagai berikut :

<b>Skala Ordinal</b>	<b>Predikat/Kategori</b>
>85	Sangat Berhasil
$70 < X \leq 85$	Berhasil
$55 < X \leq 70$	Cukup Berhasil
< 55	Tidak Berhasil

Secara umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan telah dapat melaksanakan tugas dan fungsinya serta tata kerjanya sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Magetan, dimana kegiatan itu baik yang bersifat administratif, teknis yang dilakukan secara proporsional dan profesional. Hal ini dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Indikator keberhasilan terhadap pelaksanaan tugas ini adalah :

- Pelaporan administrasi kependudukan yang tertib.
- Tersedianya data base kependudukan.
- Peningkatan dan mempermudah pelayanan kepada masyarakat.
- Terlaksananya pelayanan prima.
- Pencatatan dan penerbitan biodata penduduk.
- Penerbitan KTP berbasis SIAK dengan NIK Nasional.
- Perekaman KTP-el
- Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

- Terwujudnya pelayanan mobilitas / mutasi penduduk ( pindah atau datang ).
- Terwujudnya tertib Administrasi Kependudukan.
- Penyelenggaraan di bidang catatan sipil antara lain :
  - Pencatatan dan penerbitan Akta Kelahiran usia 0-18 tahun
  - Pencatatan dan penerbitan Akta Pengakuan Anak
  - Pencatatan dan Penerbitan Akta Kematian
  - Pelayanan Pencatatan Perkawinan bagi pemohon
  - Pelayanan akta Perceraian apabila ada Kutipan dari Pengadilan Negeri.

Pada pengukuran kinerja kali ini, kami memfokuskan pada pengukuran *output* dan *outcome*, sedangkan untuk indikator *benefit* dan *impact* kami ukur sebatas apabila memungkinkan tersedianya sumber datanya.

### **Pengukuran Kinerja Tahun 2021**

Dari 1 (satu) sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam Rencana Kinerja untuk tahun 2021 tersebut telah berhasil dilaksanakan dengan baik.

Iktisar pengukuran kinerja tahun 2021 dapat dilihat dalam tabel berikut :

NO	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Target (2020)	Realisasi (2020)	Capaian %
	1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif dan	- <i>Persentase penduduk berKTP-el</i>	100%	100%	100%

	efisien				
		- Persentase penduduk usia (0-18th) berakta kelahiran	99%	98,%	99,%
		- Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	70%	84.57%	120%
		- Skor SKM	70%	86.17%	122

### **Analisis Capaian Kinerja**

Pengukuran capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan Tahun 2021 diukur digunakan untuk mengetahui keberhasilan Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan dalam melaksanakan program dan kegiatan selama 1 (satu) tahun anggaran. Indikator kinerja yang digunakan adalah indikator kinerja sasaran, yang dirumuskan dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan Periode 2018-2023.

Capaian indikator kinerja sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan merupakan tingkat pencapaian target dari indikator kinerja sasaran yang dicapai pada Tahun 2020, diukur dengan membandingkan nilai indikator kinerja sasaran antara realisasi dengan target, yang ditampilkan dalam bentuk prosentase (%). Hasil pengukuran kinerja sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan diuraikan sebagai berikut :

Sasaran	Indikator Kinerja	Capaian Tahun 2020 (%)	Tahun 2021		
			Target	Realisasi	Capaian (%)
Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif dan efisien	1. Persentase penduduk ber-KTP-el	97,15	100%	99,2%	99.2%

Untuk mengukur pencapaian sasaran diatas ditetapkan indikator untuk KTP-el Dari hasil Update Data Kependudukan Bersih (DKB) dari Kementerian Dalam Negeri semester 2 posisi per tanggal 31 bulan Desember 2021 bahwa jumlah penduduk wajib KTP-el sebanyak 539.750 jiwa dan yang memiliki KTP-el sebanyak 539.750 jiwa atau 100% capaian nasional 98% untuk target RKPD dan target RPJMD sudah tercapai dikarenakan banyaknya data yang kehapus oleh pusat, adanya identifikasi duplicate, sudah perekaman dan data kehapus karena adanya kemiripan biometrik perekaman belum melakukan perekaman, NIK yang aktif di KK tidak sama dengan NIK yang ada di KTP-el, TKI yang melaporkan melaporkan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Sasaran	Indikator Kinerja	Capaian Tahun 2020 (%)	Tahun 2020		
			Target	Realisasi	Capaian (%)
Meningkatnya tertib dokumen Administrasi Kependudukan yang berbasis teknologi informasi	2. Persentase penduduk usia (0-18Tahun) berakta kelahiran	98%	99%	98%	99%

selanjutnya untuk Cakupan kepemilikan Akta Kelahiran anak usia 0-18 posisi Semester 2 pertanggal 31 bulan Desember 2021 dari target 99% terealisasi sebesar 98% sehingga capaian kinerja 99% dimana target RKPD dan target RPJMD belum tercapai dikarenakan banyaknya data yang kehapus oleh pusat, adanya identifikasi duplicate, belum rekam dan data kehapus karena adanya kemiripan biometrik perekaman, akan tetapi untuk target Nasional capaiannya melebihi target nasional yakni 92%.

Sasaran	Indikator Kinerja	Capaian Tahun 2020 (%)	Tahun 2021		
			Target	Realisasi	Capaian (%)
Meningkatnya tertib dokumen Administrasi Kependudukan	3. Persentase kepemilikan Kartu Identitas (KIA)	45%	70%	84.57%	120%

yang berbasis teknologi informasi					
-----------------------------------	--	--	--	--	--

Untuk indikator Kartu Identitas Anak (KIA) pada tahun 2021 ditargetkan 70% posisi semester 2 per tanggal 31 Desember 2021 yang memiliki KIA 134.304 dan yang wajib KIA sejumlah 158.811 sehingga capaian kinerja sejumlah 84.57%, dari target RKPD, RPJMD 70% tercapai dan untuk target Nasional 20% capaian telah melebihi target nasional.

Sasaran	Indikator Kinerja	Capaian Tahun 2020 (%)	Tahun 2021		
			Target	Realisasi	Capaian (%)
Meningkatnya tertib dokumen Administrasi Kependudukan yang berbasis teknologi informasi	Skor SKM	100	86%	86.17%	122

Untuk survey skor Kepuasan Masyarakat (SKM) target 86% terealisasi 86.17% tercapai 122%, rincian hasil skor dari unsur pelayanan dapat kami jabarkan melalui tabel berikut ini :

Unsur	Unsur Pelayanan	Unsur Pelayanan				Nilai SKM Dispendukcapil	
		Kantor Disdukcapil	Kecamatan	MPP	Survey Online	Nilai Unsur Pelayanan	Kualitas Pelayanan
U1	Persyaratan	3,25	3,29	3,18	3,65	3,23	Baik
U2	Prosedur	3,32	3,38	3,17	3,65	3,25	Baik
U3	Waktu Pelayanan	3,34	3,31	3,18	3,12	3,23	Baik
U4	Biaya/Tarif	3,87	3,93	3,92	4,00	3,91	Sangat Baik
U5	Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan	3,28	3,28	3,20	3,35	3,24	Baik
U6	Kompetensi Pelaksana	3,53	3,45	3,34	3,47	3,41	Baik
U7	Perilaku Pelaksana	3,50	3,36	3,37	3,24	3,40	Baik
U8	Sarana dan Prasarana	3,45	3,24	3,32	2,96	3,34	Baik

U9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	3,61	3,76	3,71	3,71	3,68	Sangat Baik
Nilai/Skor SKM		3,46	3,44	3,38	3,46	3,41	Baik
		86,53	86,11	84,41	86,50	85,25	

Selanjutnya selama pelaksanaan survey, juga menampung saran dari responden yang telah disampaikan responden kepada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil yang bertujuan untuk kemajuan bersama dalam peningkatan kualitas pelayanan sekaligus sebagai perbaikan kinerja kedepannya, saran-saran yang sudah diakomodir dan sebagai umpan balik untuk ditanggapi dapat kami jelaskan dalam tabel berikut ini :

### Saran Inovasi Pelayanan dan Tanggapan

NO	INOVASI PELAYANAN	PERSENTASE	TANGGAPAN
1	Pelayanan dipercepat	2,05%	Pelayanan sudah cepat yaitu 15 menit
2	Tempat parkir kurang bersih,dirapikan, diperluas, diberi peneduh agar tidak panas dan terlalu jauh	2,05%	Untuk parkir di MPP bukan wewenang dari Dinas
3	Lebih ramah lagi	1,28%	Sudah diberi arahan oleh Kadispendukcapil
4	Perlu ditambah jumlah personalia,jika sewaktu waktu antrian banyak tak perlu menunggu lama	0,77%	Penambahan personel itu tergantung anggaran dan posisi sekarang sudah 24 personil operator
5	Sebaiknya ada yang mengarahkan pengambilan nomor antrian secara online karena masih banyak orang yang bingung	0,51%	Dispenduk capil sudah ada FO yang bertuga menjelaskan terkait pelayanan
6	Untuk kebersihan mohon untuk ditingkatkan	0,51%	Terkait kebersihan sudah diberikan pembinaan dan arahan
7	Informasi tentang adanya pelayanan digital perlu disebarluaskan sehingga masyarakat magetan mengetahui dan perlu di pasang banner atau sejenisnya di depan kantor agar syarat yang diperlukan diketahui beserta alurnya	0,26%	Sudah dipasang banner, dan telah disebarkan di desa dan media sosial

8	Peningkatan sistem/program aplikasi	0,26%	Terkait aplikasi tergantung dengan pemerintah pusat, dan Dispenduk capil sudah ada pelayanan online
9	Seharusnya terintegrasi antar instansi, misal dengan desa / kelurahan. Juga kepolisian terkait surat kehilangan. Intinya betul-betul bisa dilayani di Mall Pelayanan Publik, Tidak kemana-mana	0,26%	Mall Pelayanan Publik wewenang DPMPSTP
10	Menurut saya kembali saja seperti semula jika ingin mencari surat surat langsung dating tidak lewat WA, petugasnya pun terlalu sulit bila memberitahu kekurangan surat	0,26%	Karena kondisi pandemi, maka dilakukan layanan secara online. Untuk layanan offline dapat dilakukan di kecamatan dan MPP sudah mulai bulan November.
11	Perlu melibatkan desa dalam pengurusan administrasi	0,26%	Terkait peraturan "Permendagri" sehingga tidak dapat melibatkan desa yaitu tidak perlu meminta pengantar kelurahan
12	Kesesuaian waktu layanan agar lebih ditepati	0,26%	Sudah ada berita acara pengambilan produk layanan
13	Ternyata nomor antrian online banyak yang belum tahu aturan itu karena perintah kecamatan langsung kedispendum	0,26%	Memberitahu kecamatan via surat terkait antrian online untuk disebarluaskan kepada masyarakat, serta sudah melakukan sosialisasi melalui media elektronik yaitu website dan media sosial
14	Untuk pelayanan online banyak yang tidak bisa karena banyak yang kurang faham	0,26%	Karena masyarakat kurang paham IT. Kalau yang sudah paham dan terbiasa mudah dan memudahkan
15	Tidak bisa membedakan hal yang penting atau tidak. Meski dengan online tolong jangan diribetkan kasihan orang yang memang butuh data penting. Kasihan tolong kebijakannya untu kmembantu masyarakat!	0,26%	Masyarakat yang datang ke Dispenduk pasti akan dibantu asalkan orang yang bersangkutan

16	Di Mall Pelayanan Publik seharusnya menyediakan Lift karena tangga terlalu tinggi takutnya kalau lansia yang butuh pelayanan	0,26%	Lift di MPP wewenang DPMPTSP
17	Mohon dengan sangat kalau tidak tahu cara tolong dijelaskan	0,26%	Jika tidak memahami langsung bertanya baik secara langsung maupun online pasti dijawab, bahkan no. HP eselon pun sudah disebar difb, mass media dan terpampang di gedung utama dinas
18	Saran saya seharusnya dijam selesai istirahat harus tepat untuk membuka pelayanan	0,26%	Pelayanan tetap berjalan meskipun jam istirahat, karena istirahat dilakukan secara bergantian
19	Memperbaiki kembali Mall Pelayanan Publik dari luar dan menambah berupa tanaman didalam agar lebih cantik	0,26%	Memperbaiki sarana prasarana MPP wewenang DPMPTSP
20	Memberikan informasi kepada pemuda dan pemudi dengan jelas agar mudah mereka faham	0,26%	Sudah melalui media sosial dan di kecamatan
21	Harus ada satpam satu lagi yang bertugas di area gedung sini supaya pelayanannya mudah untuk bertanya	0,26%	Satpam di Dispendukcapil sudah ada 2, dan masyarakat diarahkan dan diantar langsung ke ruang pelayanan sesuai keperluannya
22	Walaupun sudah online namun pelayanan masih lama, tidak efisien jika masih lama	0,26%	Pengambilan dokumen seminggu 2 kali yaitu selasa dan jum'at
23	Adanya layanan online khusus	0,26%	Sudah ada WA jika masyarakat bingung dengan layanan online
24	Lebih tanggap di instagram di DM untuk mencari informasi	0,26%	Lebih fokus lewat WA, sudah ada petugas yang menjawab media social
25	Adminduk sebaiknya bisa diselesaikan di kec seperti dulu	0,26%	Mulai awal oktober sudah membuka layanan di 17 kecamatan
26	Sosialisasi lebih diinformasikan	0,26%	Sudah dilakukan melalui media sosial, banner dan ke desa-desa
27	Pelayanan online pastikan sampaikan info	0,26%	Sudah kita informasikan

	krusial misalnya berkas di bawa di saat ambil dan ambil di MPP atau Kantor Camat		bahwa jika sudah jadi dapat diambil dengan membawa persyaratan
28	Masih bingung dengan aturan yang sering gonta ganti	0,26%	Dipendukcapil sebagai instansi pelaksana, aturan semua kewenangan pusat dan sudah banyak dilakukan perombakan dengan kebijakan-kebijakan yang bertujuan mempermudah pelayanan yang membahagiakan masyarakat
29	Menurut saya pelayanan nomor antrian kertas/keplek karena itu para antrian dapat paham atau tahu setelah mana dan siapa saja yang harus maju kepada petugas pelayanan	0,26%	Kalau untuk layanan online sudah ada di dipenduk capil dan MPP
30	Kurang memuaskan, kedisiplinan, penerimaan tamu, contoh. Saya didampingi anak mengurus kedisdukcapil anak tidak boleh ikut masuk kurang/tidak berkepentingan kata petugasnya. Sementara customer yang lain didampingi boleh masuk.	0,26%	Karena masa pandemi, sebisa mungkin pemohon dibatasi walaupun itu terpaksa hanya dibatasi 2 menyesuaikan kebutuhannya
31	Online/ manual diperjelas. Online-online seharusnya tidak harus datang dan bawa berkas asli.	0,26%	Untuk KTP dan KIA harus diambil, sedangkan AKTA dan KK bisa lewat email dan bisa diprint sendiri menggunakan kertas 80gr A4
32	Seharusnya Nomor WA bisa melakukan pengajuan lebih dari 1 kali (asalkan pengajuan sebelumnya sudah selesai) karena tidak semua masyarakat pun yang pemahaman tentang IT dan tidak semua masyarakat (terutama orang tua) punya WA	0,26%	Untuk meminimalisir calo maka ketentuannya 1 no 1 antrian
33	Untuk perekaman KTP lebih baik diberi tulisan sebagai pengarah customer agar tidak bingung ketika pertama kali masuk ruangan	0,26%	Sudah ada 2 petugas/satpam yang mengarahkan
34	Sarana sudah baik, memang tempat parkir kusus belum tersedia dan memaklumi karena kondisi pandemi	0,26%	Sarana dan prasarana di MPP bukan wewenang Dipendukcapil

35	Ruang tunggu dan jumlah loket yang lebih banyak khususnya ruang dukcapil	0,26%	Karena keterbatasan tempat jadi menyesuaikan
36	Untuk perekaman ktp yang belum tau caranya / pertama kali mohon untuk diberi arahan supaya tidak bingung antrinya/daftarnya disebelah mana	0,26%	Untuk antrian online sudah jelas, sudah tercantum pada aplikasinya
37	Ditingkatkan lagi dengan kapasitas antrian online yang ditambah	0,26%	Kapasitas antrian online menyesuaikan sesuai kapasitas operator
38	Dispenduk utamakan dan tingkatkan tolerans ijika seseorang mewakilkan mengurus surat surat jangan dipersulit yang penting motto "pelayanan " jangan yang lain	0,26%	Kalau mengurus sendiri akan lebih dipermudah karena sudah banyak kebijakan-kebijakan utk mempermudah layanan baik persyaratan dan pelayanan
39	Toiletnya kurang satu	0,26%	Toilet di Dispendukcapil sudah banyak ada 4
40	Tolong untuk pelayanan dispenduk segera dilayani secara offline kalau online terlalu ribet	0,26%	Pelayanan offline sudah dilaksanakan di 17 kecamatan dan di MPP khusus warga magetan
41	Respon untuk pengajuan data agak di percepat (via WA)	0,26%	Yang masuk di WA banyak, jadi harus dibuka satu per satu sesuai urutan yang masuk duluan
42	Antar dokumen yg sudah jadi langsung kealamat pemohon	0,26%	Tergantung dengan anggaran
43	Untuk perangkat desa agar difasilitasi dalam pendaftaran online dalam masa corona ini satu nomor email dan WA biasa digunakan lebih dari satu kali karena kita juga melayani masyarakat yang sudah tua yang tidak mempunyai email dan WA	0,26%	Tidak bisa karena mengurangi Calo
44	Lebih sering datang kedesa-desa untuk pelayanannya	0,26%	Melaksanakan sabtu tuntas mulai 7 september 2019, pertama kali dikelurahan selosari tahun 2020 di kecamatan karas
45	Pelayanan online menggunakan website	0,26%	Kalau yang tidak paham IT, pelayanan online lebih susah dari WA. Jika WA semua masyarakat hampir semua mempunyai WA

			dan bisa mengoperasikannya
46	Cepat Buka. Antrian online jadi nomer 2 aja.	0,26%	Kalau 2 malah akan carut marut, sekarang sudah ditambah 5 nomer
47	Disediakan Ruang baca	0,26%	Sudah tersedia ruang/pojok baca di gedung pelayanan dinas
48	Mohon tambah sarana untuk pelayanan online agar antrian lebih banyak dan tidak perlu menunggu tanggal antrian terlalu lama	0,26%	Karena sudah dibuka layanan di kecamatan, pelayanan online otomatis berkurang
49	Saat pandemi saat ini pendaftaran melalui online sangat baik sekali, akan tetapi kenapa dokumen yang sudah selesai yang dikirim keKecamatan hanya yang di urus di kantor dinas saja, kenapa yang di urus di MPP mesti di ambil di MPP alangkah baiknya semua dokumen yang sudah selesai di kirim kekecamatan (Zona Hijau) agar lebih dekat pengambilannya, terkecuali Adminduk yang mewajibkan harus datang kedinas atau MPP.	0,26%	Sudah diberikan opsi/pilihan. Sesuai kebijakan bupati supaya pasar ramai maka pengambilan diMPP
Total		18,21%	

## B. AKUNTABILITAS KEUANGAN

Keberhasilan capaian indikator kinerja, tidak terlepas dari dukungan dana yang dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan DAK pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan yang termuat dan dituangkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang selanjutnya diubah dalam Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun Anggaran 2021.

Analisis akuntabilitas keuangan disajikan dalam perbandingan antara alokasi dengan realisasi anggaran, yang ditampilkan dalam persentase realisasi. Pada tahun 2021, anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan sebesar **Rp. 8.553.509.452.00** (Delapan Milyard Lima Ratus Lima Puluh Tiga Juta

Lima Ratus Sembilan Ribu Empat Ratus Lima Puluh Dua Rupiah) yang direalisasikan sebesar **Rp. 7.208.326.244,00** (Tujuh Milyard Dua ratus Delapan Juta Tiga Ratus Dua Puluh Enam Ribu Dua Ratus Empat Puluh Empat Rupiah) atau sekitar **84.27%**. Akuntabilitas anggaran dihitung dari setiap sasaran yang didukung dengan berbagai program dan kegiatan dengan rincian anggaran dan realisasinya berdasarkan sasaran yang ingin dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

I	Sasaran Meningkatnya Kelancaran Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi					
		Anggaran Program (Rp)	Anggaran Kegiatan (Rp)	Anggaran Sub Kegiatan (Rp)	Capaian Program, kegiatan, sub kegiatan (%)	Sumber Dana
1.	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	<b>5.360.393.752</b>			<b>76.51</b>	
	<b>Kegiatan</b> Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		76.000.000		87.34	DAU
	<b>Sub Kegiatan</b> <i>Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah</i>			15.000.000	97.62	DAU
	<b>Sub Kegiatan</b> <i>Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD</i>			8.000.000	0	DAK
	<b>Sub Kegiatan</b> <i>Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>			53.000.000	97.61	DAU
	<b>Kegiatan</b> Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		4.032.730.352			
	<b>Sub Kegiatan</b> <i>Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN</i>			4.032.730.352	76.95	DAU
	<b>Kegiatan</b> Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		256.131.100			
	<b>Sub Kegiatan</b> <i>Sosialisasi Peraturan Perundang Undangan</i>			256.131.100	89.09	DAK
	<b>Kegiatan</b> Administrasi Umum Perangkat Daerah		263.950.800			
	<b>Sub Kegiatan</b> <i>Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan</i>			11.974.400	100	DAU

	<b>Sub Kegiatan</b> <i>Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor</i>			172.254.300	95.39	DAU
	<i>Sub Kegiatan</i> <i>Penyediaan Peralatan Rumah Tangga</i>			11.273.500	100	DAU
	<b>Sub Kegiatan</b> <i>Penyediaan Bahan Logistik Kantor</i>			9.945.000	98.60	DAU
	<b>Sub Kegiatan</b> <i>Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan</i>			19.463.600	100	DAU
	<i>Sub Kegiatan</i> <i>Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang Undangan</i>			2.040.000	94.12	DAU
	<b>Sub Kegiatan</b> <i>Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi SKPD</i>			37.000.000	87.69	DAU
	<b>Kegiatan</b> <b>Penyediaan jasa</b> <b>Penunjang Urusan</b> <b>Pemerintahan Daerah</b>		506.350.200		92.45	
	<b>Sub Kegiatan</b> <i>Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</i>			141.220.000	81.24	DAU
	<b>Sub Kegiatan</b> <i>Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor</i>			29.974.000	100	DAU
	<b>Sub Kegiatan</b> <i>Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor</i>			335.156.200	96.49	DAU
	<b>Kegiatan</b> <b>Pemeliharaan barang</b> <b>Milik Daerah</b> <b>Penunjang Urusan</b> <b>Pemerintahan Daerah</b>		225.231.300		94.17	
	<b>Sub Kegiatan</b> <i>Penyediaan jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan</i>			119.231.300	90.63	
	<b>Sub Kegiatan</b> <i>Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya</i>			106.000.000	98.15	
<b>II</b>	<b>Sasaran Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik Yang Efektif dan Efisien</b>					
<b>2.</b>	<b>PROGRAM</b> <b>PENDAFTARAN</b> <b>PENDUDUK</b>	<b>2.498.465.800</b>			<b>91.89</b>	
	<b>Kegiatan</b> <b>Pelayanan Pendaftaran Penduduk</b>		1.209.393.000		96.33	DAU
	<i>Sub Kegiatan</i> <i>Penerbitan Dokumen atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan</i>			1.209.393.000	96.33	DAU
	<b>Kegiatan</b> <b>Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk</b>		1.289.072.800		87.73	DAU

	<b>Sub Kegiatan</b> <i>Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penerbitan Pelayanan Pendaftaran Penduduk</i>			87.000.000	94.77	DAU
	<b>Sub Kegiatan</b> <i>Fasilitasi Pendaftaran Penduduk</i>			1.202.072.800	87.27	DAK
3	<b>PROGRAM PENCATATAN SIPIL</b>	185.000.000			<b>96.24</b>	
	<b>Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil</b>		175.000.000		94.97	DAU
	<b>Sub Kegiatan</b> <i>Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting</i>			75.000.000	99.78	DAU
	<b>Sub Kegiatan</b> <i>Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil</i>			100.000.000	93.35	DAU
	<b>Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil</b>		10.000.000		100	DAK
	<b>Sub Kegiatan</b> <i>Fasilitasi Terkait Pencatatan Sipil</i>			10.000.000	100	DAK
4	<b>PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b>	435.319.900			80.13	
	<b>Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan</b>		127.849.900		86.34	DAU
	<b>Sub Kegiatan</b> <i>Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan</i>			127.849.900	86.34	DAU
	<b>Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>		207.470.000		73.91	
	<b>Sub Kegiatan</b> <i>Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</i>			266.470.000	72.35	DAK
	<b>Sub Kegiatan</b> <i>Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</i>			41.000.000	99.27	DAU
5	<b>PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN</b>	74.330.000			<b>99.80</b>	
	<b>Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan</b>		74.330.000		99.80	DAU

<b>9.</b>	<b>Sub kegiatan</b> <i>Penyediaan Data Kependuduksn Kabupaten/Kota</i>			74.330.000	99.80	
	<b>Sub Kegiatan</b> <i>Penyusunan Profil Data Kependudukan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lainnya</i>			0	0	

Realisasi sebesar **84.27%** atau di bawah anggaran yang disediakan mencerminkan adanya efisiensi penggunaan anggaran oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan.

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. KESIMPULAN**

Secara umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan pada Tahun 2021 telah melaksanakan tugas dan fungsi dalam penyelenggara administrasi umum pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat. Cerminan dari hasil pelaksanaan tugas tersebut secara operasional telah dapat dilihat dari pelaksanaan program dan kegiatan pada masing-masing Bidang dalam mencapai sasaran. Pencapaian sasaran yang telah ditetapkan Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Magetan pada tahun 2021 diukur berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan. Sesuai dengan indikator kinerja sebagai penterjemahan dari Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2018-2023, sasaran yang telah ditetapkan untuk dicapai pada tahun 2019 terdiri 1 (satu) sasaran. Secara umum, pencapaian 4 (empat) indikator kinerja sasaran dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan dengan kategori **sangat baik**. Dari ke-4 (empat) Indikator Sasaran bisa dilihat capaian ke 1 (satu) sasaran dalam mencapai Visi dan Misi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan, dapat dijelaskan sebagai berikut :

- ✚ Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif dan efisien, mendapat predikat nilai sangat berhasil (rata-rata capaian sebesar 100%)

Untuk dapat mempertahankan capaian kinerja sasaran dan memperbaiki kinerja sasaran yang masih rendah sangat diperlukan adanya kebersamaan berbagai pihak terkait dengan melaksanakan tugas-tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten

Magetan. Adapun saran yang dapat disampaikan dalam rangka perbaikan kinerja sasaran adalah sebagai berikut:

1. Memberikan peluang yang cukup kepada segenap stakeholders untuk berperan secara proporsional dan profesional, antara unit kerja dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah (Sekretariat dan Bidang-Bidang), staf teknis di Satuan Kerja Perangkat Daerah, dalam mendukung pelaksanaan pembangunan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Memberikan peluang kepada masyarakat untuk memperoleh informasi yang cukup agar penyelenggaraan pemerintahan di bidang Kependudukan dan pencatatan Sipil berjalan secara transparan, akuntabel dan demokratis untuk memperoleh dukungan dari berbagai pihak.
3. Memberikan kemudahan cepat, tepat waktu dan efisien kepada masyarakat dalam pengurusan dokumen kependudukan sesuai jargon dari Direktorat Jenderal Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri yakni “Pelayanan Yang Membahagiakan Masyarakat”
4. Memberikan pelayanan di 17 Kecamatan dan 1 di Mall Pelayanan Publik.

## **B. UPAYA PERBAIKAN**

Untuk meningkatkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan pada tahun mendatang upaya perbaikan untuk pemecahan masalah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

1. Melakukan kebijakan-kebijakan serta perubahan/inovasi dalam pelayanan administrasi kependudukan yang bertujuan untuk memudahkan pelayanan masyarakat di bidang kependudukan, untuk penerapan *Du1kcapil Go-Digital* dimana pada tahun 2020 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah melakukan

Pelayanan secara On-Line sehingga masyarakat semakin mudah dalam mengurus dokumen kependudukan melalui PAK TUWA (Pelayanan Akta Kependudukan Tutul WA), pelayanan disemua kecamatan dan pada tahun 2020 telah ada penambahan mesin ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) yang semula tahun 2019 memiliki 2 (dua) mesin ADM pada tahun 2020 menjadi 3 (tiga), tahun 2020 telah mendapat bantuan dari provinsi sebanyak 1 (satu) mesin ADM masing-masing ditempatkan satu di MPP satu dikecamatan Barat dan satunya dikecamatan Kawedanan.

2. Untuk pelayanan langkah-langkah yang akan diambil, berikut kami sampaikan melalui tabel berikut ini :

NO	PRIORITAS UNSUR	URAIAN	LANGKAH YANG AKAN DILAKUKAN	WAKTU	PENANGGUNG JAWAB
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pelayanan online sehingga beberapa masyarakat masih belum memahami sistem pelayanan Online (menggunakan antrian online), namun DispendukCapil telah melakukan sosialisasi terkait perubahan sistem pelayanan kepada masyarakat melalui kecamatan, banner serta media social</li> <li>▪ Sosialisasi terkait persyaratan dan pelayanan juga sudah disebarluaskan melalui media social, di kecamatan maupun di website</li> <li>▪ Terdapat FO yang bertugas menjelaskan jika masyarakat belum memahami persyaratan maupun alur pelayanan</li> </ul>	Membuka kembali pelayanan secara langsung (offline) untuk mengamodir masyarakat yang menginginkan pelayanan secara offline	Nop	Bidang Pelayanan Capil Bidang Pelayanan Dafduk Bidang PIAK Bidang PD&IP

2.	Waktu Pelayanan	Waktu pelayanan sudah cepat yaitu 15 menit. Namun karena masa pandemi covid-19 produk layanan dapat diambil di kecamatan seminggu 2 kali yaitu selasa dan jum'at	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Untuk layanan di MPP dan Kecamatan dapat dilakukan secara Off line/tatap muka selama persyaratan lengkap dan benar bisa langsung jadi</li> <li>▪ Melaksanakan Layanan SabtuTuntas</li> </ul>	Waktu Pelayanan	Bidang Pelayanan Capil Bidang Pelayanan Dafduk Bidang PIAK Bidang PD&IP
----	-----------------	--	---	-----------------	--

Penyusunan LKjIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan tahun 2021 yaitu dalam rangka mewujudkan tatakelola pemerintahan yang bersih (*Good Governance*) yang lebih transparan, akuntabel, profesional, serta bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN). Di samping itu tidak kalah pentingnya untuk lebih dicermati dalam mempedomani dokumen-dokumen kegiatan yang meliputi RPJMD, Renstra, Rencana Kinerja, Penetapan Kinerja dan yang lainnya, dalam sebuah bingkai kesatuan dan berkesinambungan alur acuan kegiatan. Dengan demikian segala kegiatan yang dilaksanakan di masa mendatang akan lebih terarah, terukur serta lebih dapat dipertanggungjawabkan, utamanya untuk kemaslahatan masyarakat.

Semoga LKjIP 2021 ini dapat menjadi pedoman bagi seluruh karyawan/karyawati Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan dalam rangka peningkatan kinerja pada masa yang akan datang.


  
**KEPALA DINAS**  
**KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
**Drs. HERMAWAN, MSI**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP.19660320 198602 1 003

