



**BerAKHLAK** # bangga  
melayani  
bangsa



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN MAGETAN**

# LKJIP 2023



[dispenduk@magetan.go.id](mailto:dispenduk@magetan.go.id)



Dispenduk Magetan



@dispendukcapil.mgt



dispenduk magetan



@disdukmagetan



[dispenduk.magetan.go.id](http://dispenduk.magetan.go.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 2023 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) di antaranya 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 2023 dalam bentuk laporan

pertanggungjawaban yang terangkum dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan Tahun 2023.

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 2024

Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil



**Drs. HERMAWAN, MSi**

NIP. 19660320 198602 1 003

## D A F T A R I S I

HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang .....	1
B. Struktur Organisasi .....	5
C. Tugas dan Fungsi.....	6
D. Sumber Daya Organisasi .....	14
E. Sistematika .....	16
BAB II PERENCANAAN STRATEGIS	
A. Rencana Strategis (2018-2023) .....	18
a. Visi .....	18
b. Misi .....	19
c. Tujuan dan Sasaran .....	20
B. Strategi dan Kebijakan .....	21
a. Analisis SWOT .....	21
b. Penentuan Strategi .....	22
c. Alternatif Strategi.....	23
d. Tujuan Sasaran dan Kebijakan .....	24
e. Uraian Kebijakan .....	24
C. IKU (2018-2023).....	25
D. Matrik Hubungan Misi, Tujuan, Sasaran dan IKU .....	25
E. Penetapan Kinerja Tahun 2023 .....	26
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
A. Capaian Kinerja Organisasi .....	27
B. Akuntabilitas Keuangan .....	34
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan .....	38
B. Upaya Perbaikan .....	38
LAMPIRAN	
- Matriks Renstra	
- Perjanjian Kinerja 2023	
- Penghargaan-Penghargaan	

# 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.

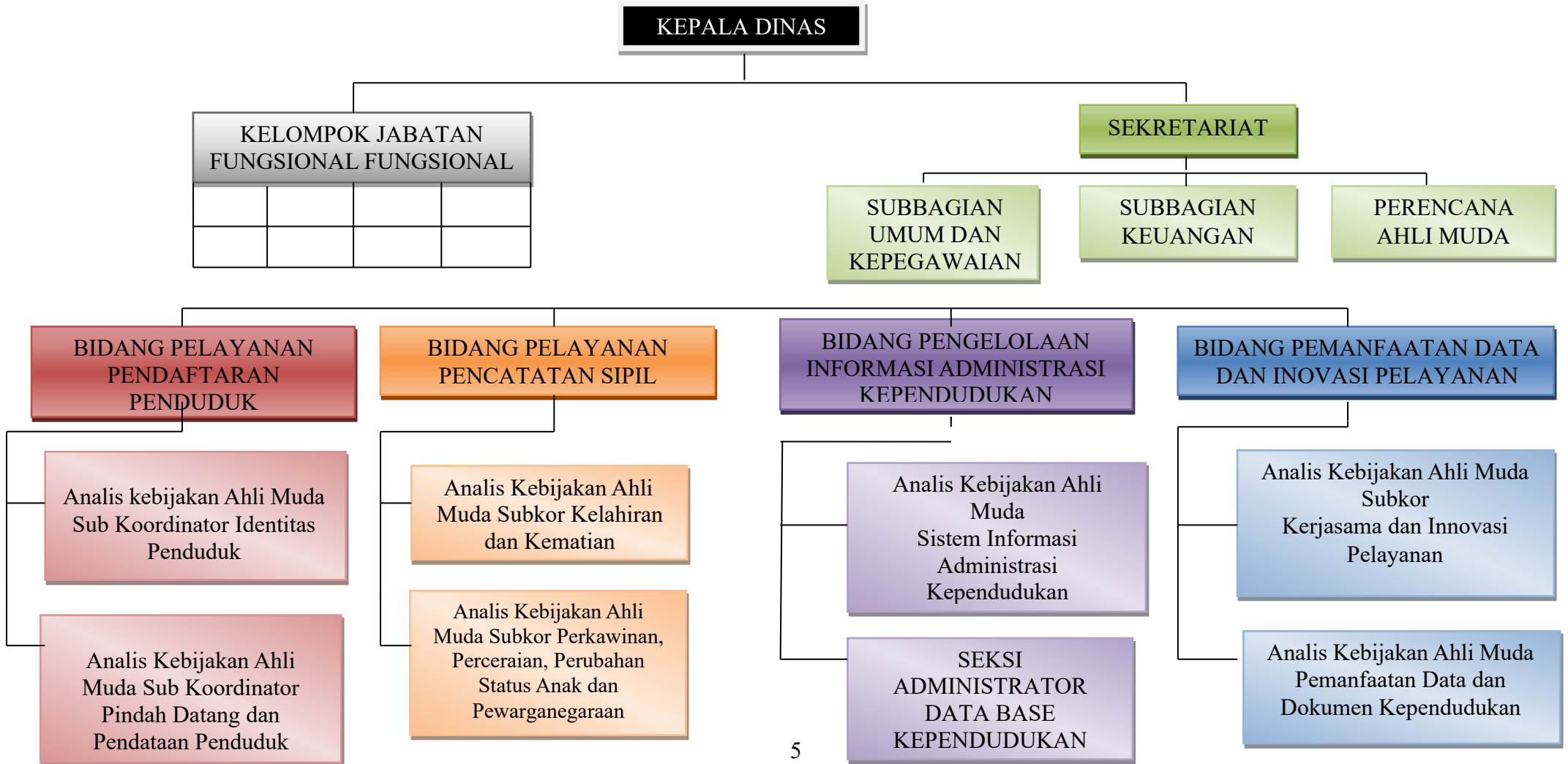




## B. STRUKTUR ORGANISASI

### BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

#### KABUPATEN MAGETAN



### C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Magetan Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata cara Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabuapten Magetan (Berita daerah Kabupaten Magetan Tahun 2021, Nomor 80) 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 Perencana Ahli Muda 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. Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator 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. Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator 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. Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator 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. Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator 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. Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator 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. Administrator Data Base Kependudukan Sub Koordinator 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. Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator 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. Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator 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.

#### **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 39 orang Personil sebagai unsur pelaksana dan pendukung tugas-tugas pemerintah;
2. Serta dukungan mobilitas Kendaraan roda 4 sejumlah 3 unit, kendaraan roda 2 sejumlah 16 unit; dan
3. Dukungan anggaran yang tersedia pada Tahun Anggaran 2023 sebesar **Rp. 8.919.344.809,00 (Delapan Milyard Sembilan Ratus Sembilan Belas Juta Tiga Ratus Empat Puluh Empat Ribu Delapan Ratus Sembilan Rupiah )**

## **E. SISTEMATIKA**

Sistematika penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun Anggaran 2023 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 :

HALAMAN JUDUL KATA PENGANTAR DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Struktur Organisasi
- C. Tugas Dan Fungsi
- D. Sumber Daya Organisasi E. Sistematika

BAB II. PERENCANAAN KINERJA

- A. Rencana Strategis
  - a. Visi
  - b. Misi
  - c. Tujuan dan Sasaran
- B. Strategi dan Kebijakan
  - a. Analisis SWOT
  - b. Penentuan Strategi
  - c. Alternatif Strategi
  - ffffffffff. Tujuan Sasaran dan Kebijakan
  - gggggggggggggggggggg. Uraian Kebijakan
- C. Indikator Kinerja Utama (2018-2023)
- D. Matrik Hubungan Misi, Tujuan, Sasaran dan IKU
- E. Penetapan Kinerja Tahun 2023

BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA

- A. Capaian Kinerja Organisasi
- B. Akuntabilitas Keuangan

BAB IV. PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Upaya Perbaikan LAMPIRAN

Lampiran 1. Matriks Renstra

Lampiran 2. Perjanjian Kinerja Perubahan 2023

Lampiran 3. Penghargaan-Penghargaan

## **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.

#### **a. 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 “**MasyarakatM a g e t a n 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.

**b. 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 2018-2022 adalah sebagai berikut:

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

## c. Tujuan dan Sasaran

### 1. Tujuan

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.



## 2. Sasaran

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

1. Terciptanya pelayanan

## B. 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> )	ANCAM AN ( <i>THREAT</i> )
1. Memenuhi peraturan Perundang- yang undangan	1. Peraturan perundangan selalu berubah
2. Meningkatkan koordinasi dengan Kantor Kecamatan dan Kelurahan	2. Ketergantungan data yang diperoleh dari
3. Efisiensi pegawai, pelatihan pegawai	3. Adanya perbedaan data yang dipegang dengan dokumen yang dimiliki
4. Bekerjasama dengan Mitra Usaha	

#### 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**

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

Berdasarkan analisis faktor-faktor eksternal dan faktor internal diatas, dengan menggunakan pendekatan analisis SWOT (*strengths, weakness, oportunites, 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

<b>No.</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Indikator Kinerja Sasaran</b>	<b>Strategi</b>
(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

<p>Faktor Eksternal</p> <p>Faktor Internal</p>	<p>Peluang :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Meningkatkan koordinasi dengan Kementerian Dalam Negeri</li> <li>3. Efisiensi pegawai, pelatihan pegawai</li> <li>4. Bekerjasama dengan pihak lain baik swasta dan pemerintah</li> </ol>	<p>Ancaman:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Perundang-undangan yang selalu berubah-ubah</li> <li>2. Ketidaksesuaian data kependudukan dan eksistensi penduduk secara fisik</li> <li>3. Masih ada keluhan dan pengaduan masyarakat terkait dengan administrasi kependudukan</li> <li>4. Keterbatasan masyarakat dalam mengurus dokumen administratif baik secara fisik, mental, maupun berstatus orang terlanjar</li> </ol>
<p>Kekuatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perbaikan dan penggantian fasilitas pelayanan</li> <li>2. Efisiensi pegawai, pelatihan pegawai</li> <li>3. Pengembangan sistem layanan berbasis teknologi</li> <li>4. Pengembangan inovasi layanan (mobil keliling, pelayanan paket dan mesin ADM)</li> <li>5. Meningkatkan sistem pengamanan</li> </ol>	<p>Alternatif Strategi :</p> <p>Mendayagunakan peraturan perundang-undangan 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</p>	<p>Alternatif Strategi :</p> <p>Tingkatkan kinerja Sumber Daya Aparatur sistem dan perangkat teknologi informasi serta sarana dan prasarana mendukung pelayanan untuk mendukung SIAK</p>
<p>Kelemahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berhentinya kegiatan</li> <li>2. Pelayanan terhambat</li> <li>3. Pelayanan tidak menjangkau seluruh lapisan masyarakat</li> <li>4. Pelayanan tidak menjangkau seluruh lapisan masyarakat</li> <li>5. Kerusakan peralatan</li> </ol>	<p>Alternatif Strategi :</p> <p>Daya gunakan komitmen pimpinan dan seluruh pegawai serta keberadaan SDM dibidang teknologi informasi untuk secara kontinyu meningkatkan inovasi dan secara konsisten melaksanakan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan kesadaran masyarakat</p>	<p>Alternatif Strategi :</p> <p>Tingkatkan sistem dan perangkat teknologi informasi dan optimalkan metode diseminasi informasi untuk mengubah persepsi dan meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pelayanan administrasi terhadap tindak penyalahgunaan administrasi kependudukan</p>

#### d. Tujuan Sasaran dan Kebijakan

Tabel 1.5  
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

VISI : Terwujudnya Pelayanan Prima Bidang Administrasi Kependudukan Berbasis Teknologi Informasi			
MISI : Mewujudkan Pelayanan dokumen Administrasi Kependudukan yang berbasis teknologi informasi			
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 Kabupatentelah melakukan Inovasi

### C. 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

### D. 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

### E. PENETAPAN KINERJA TAHUN 2023

Penetapan kinerja Dinas Kependudukan dan PencatatanSipil Kabupaten Magetan Tahun 2023, sebagai berikut :

SASARAN	IKU	TARGET (2022)
Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif dan efisien	Persentase penduduk Ber-KTP-el	99.7%
	Persentase penduduk usia (0-18 Tahun) berakta kelahiran	99,%
	Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	85%
	Skor SKM	91,6%

### **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 2023**

Iktisar pengukuran kinerja tahun 2023 dapat dilihat dalam tabel berikut :

NO	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Target (2023)	Realisasi (2023)	Capaian %
	1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif dan efisien	- <i>Persentase penduduk berKTP-el</i>	99.7%	99.80%	100%
		- <i>Persentase penduduk usia (0-18th) berakta kelahiran</i>	99%	99.16.%	100,%
		- <i>Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)</i>	85%	89.79.%	100%
		- <i>Skor SKM</i>	91.6 %	95.86 %	100 %
<b>Rata rata kinerja</b>					<b>100 %</b>

### **Analisis Capaian Kinerja**

Pengukuran capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan Tahun 2023 mengacu pada metode

yang diatur dalam 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. Hasil pengukuran kinerja beserta evaluasi setiap tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2023 disajikan sebagai berikut:

1. **Sasaran Strategis 1** Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif dan efisien dengan indikator persentase penduduk ber-KTP elektronik dicapai kinerja sebesar 99.80 % atau sangat berhasil. Capaian ini didukung oleh program dan kegiatan Dinas yang bekerjasama dengan stakeholder lainnya.

**Matrik Target dan Realisasi Kinerja dibandingkan dengan Tahun Sebelumnya**

Sasaran	Indikator Kinerja	Capaian Tahun				Tahun 2023		
		2019	2020	2021	2022	Target	Realisasi	Capaian
Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif dan efisien	1. Persentase penduduk ber-KTP-el	99.2%	99.5%	99.7%	100%	99.7%	99.80 %	100%

Untuk mengukur pencapaian sasaran diatas ditetapkan indikator untuk KTP-el Dari hasil Update Data Kependudukan Bersih (DKB) dari Kementerian Dalam Negeri semester 1 posisi per tanggal 31 bulan Desember 2023 bahwa jumlah penduduk wajib KTP-el sebanyak 547.083 jiwa dan yang memiliki KTP-el sebanyak 545.988 jiwa atau 99.80 % capaian nasional 98% untuk target RKPD dan target RPJMD 99.7 %

**Kendala dan hambatan**

Dalam upaya meningkatkan capaian kepemilikan KTP elektronik ada beberapa hambatan untuk pelaksanaanya :

- a. Masih ada masyarakat yang belum melakukan perekaman KTP



dikarenakan mereka bekerja diluar Magetan atau sebagai TKI dan ada sebagian masyarakat yang tergolong lansia, ODGJ yang tidak mempunyai NIK.

- b. Bagi penduduk yang memasuki usia 17 Tahun ke atas belum secara aktif untuk melakukan perekaman.

**Strategi dan upaya :**

- a. Melakukan kegiatan keliling jemput bola baik untuk manula, ODGJ secara dor to dor dan kegiatan perekaman keliling di sekolah-sekolahan, Madrasah, Pondok Pesantren bagi wajib KTP pemula.
- b. Melakukan kegiatan sabtu tuntas untuk semua Dokumen Administrasi Kependudukan
- c. Mengadakan kegiatan sosialisasi baik secara tatap muka dan melalui media social terkait pentingnya KTP

- 2. Sasaran Strategis 2.** Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif dan efisien dengan indikator Persentase Penduduk Usia 0-18 Tahun berakta Kelahiran pencapaian realisasi sebesar 99,16 % dengan katagori sangat berhasil.

**Matrik Target dan Realisasi Kinerja dibandingkan dengan Tahun Sebelumnya**

Sasaran	Indikator Kinerja	Capaian Tahun 2022				Tahun 2023		
		2019	2020	2021	2022	Target	Realisasi	Capaian
Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif dan efisien	2. Persentase penduduk usia (0-18Tahun) berakta kelahiran	98%	98.2%	98.5%	99%	99%	99.16%	100%

Selanjutnya untuk Cakupan kepemilikan Akta Kelahiran anak usia 0-18 posisi Semester 2 per Desember 2023 dari target 99.16% dengan rincian jumlah penduduk yang memiliki Akta Kelahiran usia 0-18 Tahun adalah 152.531 dan Jumlah penduduk 0-18 Tahun sebesar 153.813 terealisasi sebesar 99.16 % sehingga target RKPD

dan target RPJMD sudah tercapai dan capaiannya melebihi target nasional yakni 92%.

### **Kendala dan Hambatan**

Dalam upaya peningkatan jumlah kepemilikan akta kelahiran usia 0-18 Tahun ada beberapa kendala yang dihadapi :

- a. Motivasi dari masyarakat rendah karena mereka masih berpendapat belum membutuhkan dan masih ada anggapan dari masyarakat terkait dengan biaya sehingga mereka belum mencatatkan kelahirannya.
- b. Masih ada anggapan dari masyarakat pengurusan dokumen akta kelahiran rumit dan berbelit dan harus ke dinas untuk pengurusannya.

### **Strategi dan upaya :**

- a. Melakukan kegiatan keliling jemput bola baik di sekolah-sekolahan, Madrasah, Pondok Pesantren dan penerbitan akta secara kolektif.
- b. Melakukan kegiatan sabtu tuntas untuk semua Dokumen Administrasi Kependudukan.
- c. Adanya Perjanjian Kerjasama dengan pihak Rumah Sakit, BKIA terkait pembuatan Dokumen Akta Kelahiran bagi bayi yang baru lahir.

3. **Sasaran Strategis 3.** Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif dan efisien dengan indikator Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA) pencapaian realisasi sebesar 89,79 % dengan katagori sangat berhasil.

### **Matrik Target dan Realisasi Kinerja dibandingkan dengan Tahun Sebelumnya**

Sasaran	Indikator Kinerja	Capaian Tahun				Tahun 2023		
		2019	2020	2021	2022	Target	Realisasi	Capaian
Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif dan efisien	3. Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	75%	80%	85%	89.9%	85%	90.92%	100.0%

Untuk indikator Kartu Identitas Anak (KIA) pada tahun 2023 ditargetkan 85% posisi semester 2 per Desember 2023 yang memiliki KIA 134.987 dan yang wajib KIA sejumlah 148.461 sehingga capaian kinerja sejumlah 90.92%, dari target RKPD, RPJMD 85% tercapai dan untuk target Nasional 20% capaian telah melebihi target nasional.

#### **Kendala dan hambatan**

Dalam upaya meningkatkan capaian kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA) ada beberapa hambatan untuk pelaksanaannya:

- a. Masyarakat masih banyak yang mempunyai pendapat terkait belum perlunya atau manfaat KIA.

#### **Strategi dan upaya :**

- a. Melakukan kegiatan keliling jemput bola di sekolah-sekolahan, Madrasah, Pondok Pesantren bagi anak usia di bawah 17 Tahun.
- b. Melakukan kegiatan sabtu tuntas untuk semua Dokumen Administrasi Kependudukan secara terintegrasi
- c. Mengadakan kegiatan sosialisasi baik secara tatap muka dan melalui media social terkait pentingnya KIA

4. **Sasaran Strategis 4.** Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif dan efisien dengan indikator Skor SKM pencapaian realisasi sebesar 95,86 % dengan katagori sangat berhasil.

#### **Matrik Target dan Realisasi Kinerja dibandingkan dengan Tahun Sebelumnya**

Sasaran	Indikator Kinerja	Capaian Tahun				Tahun 2022		
		2019	2020	2021	2022	Target	Realisasi	Capaian
Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif dan efisien	Skor SKM	82.68%	85.25%	86.82%	91%	91.6%	95.86%	100 %

Hasil survei kepuasan masyarakat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan periode II Tahun 2023 mempunyai kategori **SANGAT BAIK**, yaitu dengan nilai rata-rata tertimbang adalah **3,83** atau konversi sebesar **95.86**, dapat kami jabarkan melalui tabel berikut ini :

### Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat Periode II Tahun 2023

NO	UNSUR	NILAI	KUALITAS PELAYANAN
U1	Persyaratan	3.73	Sangat Baik
U2	Prosedur	3.80	Sangat Baik
U3	Waktu Pelayanan	3.81	Sangat Baik
U4	Biaya/Tarif	3.99	Sangat Baik
U5	Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan	3.78	Sangat Baik
U6	Kompetensi Pelaksana	3.84	Sangat Baik
U7	Perilaku Pelaksana	3,82	Sangat Baik
U8	Sarana dan Prasarana	3,97	Sangat Baik
U9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	3,81	Sangat Baik
<b>INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT</b>		<b>3,84</b>	<b>Sangat Baik</b>
		<b>95,86</b>	

Saran untuk perbaikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan agar menjadi lebih baik dapat dilakukan beberapa hal sebagai berikut :

1. Unsur – unsur yang mendapatkan nilai sangat baik agar tetap dipertahankan serta unsur yang sudah baik untuk ditingkatkan terutama untuk unsur dengan nilai terendah.
2. Sosialisasi yang terus ditingkatkan kepada masyarakat, baik mengenai persyaratan, prosedur atau jika ada peraturan/kebijakan baru dan lain sebagainya.
3. Selalu melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pegawai dan melakukan perbaikan berkelanjutan agar dapat tetap memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.
4. Survei Kepuasan Masyarakat sebaiknya dilakukan secara berkala setiap tahun untuk melihat konsistensi perbaikan dan komitmen Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan kepada masyarakat.

**Rencana Tindak Lanjut**, Sesuai Permenpan RB No 14 Tahun 2017 setiap instansi pemerintahan yang melaksanakan Survei Kepuasan

Masyarakat (SKM) diwajibkan untuk membuat Rencana Tindak Lanjut. Sebagai bahan evaluasi pada setiap unsur-unsur pelayanan.

## B. AKUNTABILITAS KEUANGAN

Keberhasilan capaian indikator kinerja, tidak terlepas dari dukungan dana yang dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) 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 2023.

Analisis akuntabilitas keuangan disajikan dalam perbandingan antara alokasi dengan realisasi anggaran, yang ditampilkan dalam persentase realisasi. Pada tahun 2023, anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan sebesar **Rp. 8.919.344.809.00** (Delapan Milyard Sembilan Ratus Sembilan Belas Juta Tiga Ratus Empat Puluh Empat Ribu Delapan Ratus Sembilan Rupiah) yang direalisasikan sebesar **Rp. 8.679.759.687.00** (Delapan Milyard Enam Ratus Tujuh Puluh Sembilan Juta Tujuh Ratus Lima Puluh Sembilan Ribu Enam Ratus Delapan Puluh Tujuh Rupiah ) atau sekitar **97.31%**. Akuntabilitas anggaran dihitung dari setiap sasaran yang didukung dengan berbagai program dengan rincian anggaran dan realisasinya adalah sebagai berikut :

No	Program	Anggaran	Realisasi	Persentase
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	7.190.794.109	6.965.215.884	96,86
2	Program Pendaftaran Penduduk	1.307.316.900	1.295.590.063	99,10
3	Program Pencatatan Sipil	188.609.750	188.085.240	99,72
4	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	196.851.350	195.096.100	99,11
5	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	35.772.700	35.772.400	100,00
<b>Jumlah</b>		<b>8.919.344.809</b>	<b>8.679.759.687</b>	<b>97,31</b>

Realisasi sebesar **97.31%** atau di bawah anggaran yang disediakan mencerminkan adanya efisiensi penggunaan anggaran oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan.

## 1. PENGUKURAN KINERJA

Pengukuran kinerja dilakukan dengan cara membandingkan indikator capaian kinerja dibagi dengan persentase serapan anggaran dikalikan seratus persen dikurangi seratus persen. Setelah dilakukan perhitungan akan diketahui besarnya efisiensi bilamana hasil perhitungan efisiensi hasilnya minus (-) berarti anggaran yang diberikan kurang efisien dibandingkan dengan capaian kinerja dan sebaliknya bila hasil perhitungan positif (+) berarti anggaran tersebut sudah efisien terhadap capaian kinerja.

### Rumus Perhitungan Efisiensi

$$\left( \frac{\text{Capaian Kinerja}}{\% \text{ Serapan Anggaran}} \times 100\% \right) - 100\%$$

**Tabel Perhitungan Efisiensi Anggaran terhadap Capaian Kinerja Tahun 2023**

NO	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Kinerja			Anggaran				Tingkat Efisiensi
			Target (2023)	Realisasi (2023)	Capaian %	Sub Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif dan efisien	- <i>Persentase penduduk berKTP-el</i>	99.7%	99.80%	100%	Penerbitan Dokumen atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan	249.698.350	247.273.433	99.03	0.78
		- <i>Persentase penduduk usia (0-18th) berakta kelahiran</i>	99%	99.16.%	100,%	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	78.609.750	78.314.440	99.62	-0.46
		- <i>Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)</i>	85%	90.92.%	100%	Penerbitan Dokumen atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan	249.698.350	247.273.433	99.03	-9.33
		- <i>Skor SKM</i>	91.6 %	95.86 %	100 %	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	6.078.750	5.953.750	97.94	0.94
<b>Rata rata kinerja</b>					<b>100 %</b>	<b>Rata-rata Realisasi Anggaran</b>				<b>98.9</b>
<b>Rata-rata Efisiensi</b>										<b>0.10</b>

Dari hasil perhitungan rata rata capaian kinerja dan rata rata anggaran yang mendukung secara langsung di dapatkan efisiensi Tahun 2023 sebesar 0.10 %. Hasil perhitungan efisiensi ini akan menjadi pedoman untuk pelaksanaan anggaran dan kegiatan di Tahun 2024 untuk mencapai target kinerja yang lebih maksimal.



## **BAB IV PENUTUP**

### **A. KESIMPULAN**

Secara umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan pada Tahun 2023 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 2023 diukur berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan. Sesuai dengan indikator kinerja sebagai penterjemahan dari Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2018-2023, pencapaian 4 (empat) indikator kinerja sasaran dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan tercapai **100 %** kategori **sangat berhasil**, dan capaian serapan anggaran sebesar **97.31 %**, sehingga tercapai Rata-rata capaian **Efisiensi Kinerja** sebesar **2,90 %**.

### **B. UPAYA PERBAIKAN**

Upaya yang dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam meningkatkan Pelayanan Administrasi Kependudukan adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan pelayanan publik melalui program Program Inovasi Buah Hatiku (Berkah Usai Melahirkan, Hari Bahagia Dapat KIA, Akta dan Kartu Keluarga) meningkatkan pencatatan peristiwa kelahiran dan pemberian dokumen kependudukan secara langsung kepada bayi dan orang tua bayi. Program Inovasi Paling Jempol (Pelayanan Keliling Jemput Bola), dengan adanya paling jempol meningkatkan pelayanan perekaman KTP-El pemula bagi para siswa di sekolah-sekolah atau lembaga lain, Paling Jempol kini

- memberikan pelayanan registrasi IKD juga. Program Inovasi Sendiri Lagi (Sistem Administrasi Kependudukan Anti Ribet Langsung Pengadilan), Memudahkan masyarakat memperoleh dokumen kependudukan paska peristiwa
2. Adanya pelayanan administrasi kependudukan sampai ke desa desa sehingga masyarakat tidak perlu lagi ke Dinas untuk mengurus administrasi kependudukannya
  3. Melakukan kegiatan sosialisasi lewat media cetak, media social dan kegiatan sabtu tuntas untuk semua pelayanan administrasi kependudukan.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menggambarkan capaian kinerja dan sasaran pada Tahun 2023.

Magetan, Januari 2024  
Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil



**Drs. HERMAWAN, MSi**  
NIP. 1966032 198602 1003



Tabel T-C. 27  
**PERUBAHAN RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN INDIKATIF**  
**OPD DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2018-2023**

	Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Baseline (2018)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
							2019		2020		2021		2022		2023		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
Sebelum perubahan	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan	Meningkatnya kelancaran pelaksanaan tugas pokok fungsi	1.1.1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Indeks kepuasan masyarakat II Angka	75	80	870.000.000	85	875.000.000									Disduk	Kab. Mgt
			1.1.1.1	Pelayanan Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah	Presentase pemenuhan kebutuhan perjalanan dinas aparatur II %	100	100	150.000.000	100	200.000.000									Disduk	Kab. Mgt
<b>SETELAH PERUBAHAN</b>																				
Setelah perubahan	Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Yang Efektif dan Efisien	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan	1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Indek kepuasan Masyarakat II%														Disduk	Kab. Mgt
			1.2.6	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Pelayanan Administrasi Perkantoran II Bulan					12	405.772.200	12	514.040.000	12	519.040.000	12	519.040.000	Disduk	Kab. Mgt	
			1.2.6.9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan	Jumlah Pemenuhan Perjalanan Dinas Dalam Dan Luar					12	89.000.000	12	150.000.000	12	150.000.000	12	150.000.000	Disduk	Kab. Mgt	

				konsultasi SKPD	Daerah II Bulan														
Sebelum perubahan	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan	Meningkatnya kelancaran pelaksanaan tugas pokok fungsi	1.1.1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Indeks kepuasan masyarakat II Angka														
			1.1.1.2	Penyediaan Jasa dan pelayanan administrasi perkantoran	Presentase pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran II %	100	100	695.000.000	100	650.000.000								Disduk	Kab. Mgt
<b>SETELAH PERUBAHAN</b>																			
Setelah perubahan	Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Yang Efektif dan Efisien	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan	1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Indek kepuasan Masyarakat II%														
			1.2.6	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Pelayanan Administrasi Perkantoran II Bulan														
			1.2.6.1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Ketersediaan Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor II Bulan					12	11.974.400	12	15.000.000	12	15.000.000	12	15.000.000	Disduk	Kab. Mgt
			1.2.6.3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Pemenuhan Kebutuhan Peralatan Rumah Tangga II Bulan					12	11.273.500	12	15.000.000	12	15.000.000	12	15.000.000	Disduk	Kab. Mgt

			1.2.6.4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Penyediaan Bahan Logistik Kantor II Bulan						12	9.945.000	12	12.000.000	12	12.000.000	12	12.000.000	Disduk	Kab. Mgt
			1.2.6.5	Penyediaan Barang cetakan Dan Penggandaan	Jumlah Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan II Bulan						12	19.463.600	12	20.000.000	12	25.000.000	12	25.000.000	Disduk	Kab. Mgt
			1.2.6.6	Penyediaan bacaan dan peraturan Perundangan-Undangan	Jumlah Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundangan II Bulan						12	2.040.000	12	2.040.000	12	2.040.000	12	2.040.000	Disduk	Kab. Mgt
			1.2.8	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Pemenuhan/ Penyediaan Jasa Penunjang Dinas II Bulan						14	506.350.200	14	506.350.200	14	506.350.200	14	506.350.200	Disduk	Kab. Mgt
			1.2.8.2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air Dan Listrik II Bulan						12	141.220.000	12	141.220.000	12	141.220.000	12	141.220.000	Disduk	Kab. Mgt
			1.2.8.4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor II bulan						13	335.156.200	13	335.156.200	13	335.156.200	13	335.156.200	Disduk	Kab. Mgt
Sebelum perubahan	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan	Meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pokok fungsi	1.1.1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Indeks kepuasan masyarakat II Angka															
			1.1.1.3	Survey Kepuasan Masyarakat	Presentase Survey IKM II %	75	80	25.000.000	85	25.000.000									Disduk	Kab. Mgt
<b>SETELAH PERUBAHAN</b>																				
Setelah perubahan	Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Yang Efektif dan Efisien	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan	1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Indeks kepuasan Masyarakat II %															

			1.2.1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Indeks kepuasan masyarakat II Angka						86	76.000.000	86,05	81.000.000	86,10	81.000.000	86,10	81.000.000	Disduk	Kab. Mgt
			1.2.1.7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Presentase Survey IKM II %						86	53.000.000	86,05	53.000.000	86,10	53.000.000	86,10	53.000.000	Disduk	Kab. Mgt
Sebelum Perubahan	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintah dan pelayanan Publik Yang Efektif Dan Efisien	1.1.3	Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	Presentase Sarana Dan Prasarana Aparatur Yang Layak Fungsi II	100	100	1.785.000.000	100	2.020.000.000									Disduk	Kab. Mgt
				Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Pemeliharaan Kendaraan Dinas II Unit	16,00	16,00	130.000.000	16,00	150.000.000									Disduk	Kab. Mgt
<b>SETELAH PERUBAHAN</b>																				
Setelah perubahan	Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Yang Efektif dan Efisien	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan	1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Indek kepuasan Masyarakat II%															
			1.2.9	Pemeliharaan Barang Milik Daerah penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah pemeliharaan Barang Milik Daerah II Bulan						12	225.231.300	12	775.000.000	12	825.000.000	12	825.000.000	Disduk	Kab. Mgt

			1.2.9.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Dinas Yang Dipelihara II Unit						4	119.231.300	4	125.000.000	4	125.000.000	4	125.000.000	Disduk	Kab. Mgt
Sebelum Perubahan	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan pelayanan Publik Yang Efektif Dan Efisien		Pengadaan Perlengkapan Kantor	Jumlah Pengadaan Perlengkapan Kantor	5,00	15,00	1.225.000.000	5,00	650.000.000									Disduk	Kab. Mgt
<b>8SETELAH PERUBAHAN</b>																				
Setelah perubahan	Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Yang Efektif dan Efisien	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan	1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Indek kepuasan Masyarakat II%															
			1.2.6	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Pelayanan Administrasi Perkantoran II Bulan															
			1.2.6.2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Pengadaan Perlengkapan Kantor II Jenis						7	262.075.700	7	300.000.000	7	300.000.000	7	300.000.000	Disduk	Kab. Mgt
Sebelum Perubahan	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan pelayanan Publik Yang Efektif	1.1.3	Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	Presentase Sarana Dan Prasarana Aparatur Yang Layak Fungsi II															



		Dan Efisien																	
				Rehabilitasi/ Pemeliharaan Gedung Kantor	Jumlah Pemeliharaan/ Rehab Gedung Kantor II Gedung	1,00	3,00	400.000.000	1,00	900.000.000								Disduk	Kab. Mgt
<b>SETELAH PERUBAHAN</b>																			
Setelah perubahan	Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Yang Efektif dan Efisien	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan	1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Indek kepuasan Masyarakat 11%														
			1.2.9	Pemeliharaan Barang Milik Daerah penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah pemeliharaan Barang Milik Daerah II Bulan														
			1.2.9.2	Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya	Jumlah Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor II Unit					2	106.000.000	2	650.000.000	2	700.000.000	2	700.000.000	Disduk	Kab. Mgt
Sebelum Perubahan	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan pelayanan Publik Yang Efektif Dan Efisien	1.1.3	Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	Presentase Sarana Dan Prasarana Aparatur Yang Layak Fungsi II														

				Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional II Unit	1,00	1,00		1,00	300.000.000								Disduk	Kab. Mgt	
Setelah perubahan	Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Yang Efektif dan Efisien	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan	1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Indek kepuasan Masyarakat II%															
Sebelum Perubahan	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan pelayanan Publik Yang Efektif Dan Efisien	1.1.3	Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	Presentase Sarana Dan Prasarana Aparatur Yang Layak Fungsi II															
				Pemeliharaan Perlengkapan Kantor	Jumlah Pemeliharaan Perlengkapan Kantor II Jenis	1,00	12,00	30.000.000	10,00	20.000.000								Disduk	Kab. Mgt	
			1.2.8	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Pemenuhan/ Penyediaan Jasa Penunjang Dinas II Bulan															
<b>SETELAH PERUBAHAN</b>																				
			1.2.8.3	Penyediaan Jasa Peralatan Dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Pemeliharaan Perlengkapan Kantor II Jenis						12	29.974.000	12	29.974.000	12	29.974.000	12	29.974.000	Disduk	Kab. Mgt

Sebelum Perubahan	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Yang Efektif Dan Efisien	1.1.4	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Presentase Tenaga Outsourcing Yang Mendapatkan Pakaian Dinas II %	0,00	100,00		100,00	20.000.000								Disduk	Kab. Mgt	
				Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	Jumlah Pegawai Yang Mendapatkan Seragam Khusus Hari-Hari Tertentu II Orang	0,00	100,00		100,00	20.000.000								Disduk	Kab. Mgt	
Setelah perubahan	Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Yang Efektif dan Efisien	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan		Blm ketemu kegiatane																
Sebelum Perubahan	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Yang Efektif Dan Efisien	1.1.5	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Presentase Aparatur Yang memiliki Sertifikat Kompetensi II %	100,00	100,00	25.000.000	100,00	35.000.000								Disduk	Kab. Mgt	
			1.1.5.1	Pendidikan Dan pelatihan Formal	Jumlah PNS Yang Mengikuti Pelatihan / Bimtek II Orang	4,00	31,00	25.000.000	50,00	35.000.000								Disduk	Kab. Mgt	
<b>SETELAH PERUBAHAN</b>																				
Setelah perubahan	Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Yang Efektif dan Efisien	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan	1.2.5	Administrasi Kependudukan Perangkat daerah	Jumlah PNS Yang Mengikuti Pelatihan/ Bimtek II Orang						36	291.131.100	36	291.131.100	36	291.131.100	36	291.131.100	Disduk	Kab. Mgt

			1.2.5.11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundangan	Jumlah PNS Yang Mengikuti Pelatihan/ Bimtek II Orang						36	35.000.000	36	35.000.000	36	35.000.000	36	35.000.000	Disduk	Kab. Mgt
Sebelum Perubahan	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Yang Efektif Dan Efisien	1.1.6	Program Peningkatan Perencanaan, Laporan Kinerja Dan Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Dokumen Perencanaan, Kinerja Dan Keuangan Yang Disusun Tepat waktu II %		100,00	100,00	25.000.000	100,00	30.000.000								Disduk	Kab. Mgt
			1.1.6.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran Dan Capaian Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Penyusunan Dokumen Perencanaan Kinerja Dan Keuangan		10,00	100,00	25.000.000	100,00	30.000.000								Disduk	Kab. Mgt
<b>SETELAH PERUBAHAN</b>																				
Setelah perubahan	Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Yang Efektif dan Efisien	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan	1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Indek kepuasan Masyarakat II%															
			1.2.1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Indeks kepuasan masyarakat II Angka															
			1.2.1.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Penyusunan Dokumen Perencanaan Kinerja dan Keuangan II Dokumen						10	15.000.000	10	20.000.000	10	20.000.000	10	20.000.000	Disduk	Kab. Mgt
Sebelumnya tidak ada			1.2.1.2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen	Jumlah Pelaksanaan Asistensi Pembahasan DAK NF II Kali						1	8.000.000	1	8.000.000	1	8.000.000	1	8.000.000	Disduk	

				RKA-SKPD															
Sebelumnya tidak ada	Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Yang Efektif dan Efisien	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan	1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Indek kepuasan Masyarakat II%														
			1.2.2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN II Bulan					14	3.807.463.688	14	3.807.463.688	14	3.807.463.688	14	3.807.463.688	Disduk	Kab. Mgt
			1.2.2.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN II Bulan					14	3.807.463.688	14	3.807.463.688	14	3.807.463.688	14	3.807.463.688	Disduk	Kab. Mgt
Sebelum Perubahan	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan pelayanan Publik Yang Efektif Dan Efisien	1.1.9	Program Penataan Administrasi Kependudukan (DAK NF)	Persentase Pelayanan Administrasi Kependudukan II % (DAK NF)	99,00	99,00											Disduk	Kab. Mgt
			1.1.9.1	Pelayanan Administrasi Kependudukan (DAK NF)	Persentase Pelayanan Administrasi Kependudukan II % (DAK NF)	99,00	99,00											Disduk	Kab. Mgt
Setelah perubahan	Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Yang Efektif dan Efisien	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan																	

Sebelum perubahan	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan pelayanan Publik Yang Efektif Dan Efisien	1.1.1	Program Pelayanan Dokumen Kependudukan	Presentase Penyelenggaraan Dokumen Kependudukan II %	99	99,30	195.000.000	99,50	475.000.000									Disduk	Kab. Mgt
			1.1.1.1	Pelayanan dan penerbitan Dokumen Kependudukan	Jumlah Pelayanan Penerbitan Dokumen kependudukan KK, KTP-el dan KIA II Jenis	3,00	3,00	195.000.000	3,00	230.000.000									Disduk	Kab. Mgt
			1.1.1.2	Pengelolaan Data Arsip Elektronik Dokumen Kependudukan	Jumlah data Arsip Kependudukan II Dokumen	16.000	0	0	16.000	185.000.000									Disduk	Kab. Mgt
			1.1.1.3	Pendataan Penduduk Non Permanen	Jumlah Pendataan Penduduk Non Permanen II Dokumen	2,00	0	0	2,00	60.000.000									Disduk	Kab. Mgt
<b>SETELAH PERUBAHAN</b>																				
Setelah Perubahan	Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Yang Efektif dan Efisien	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan	2	Program Pendaftaran Penduduk	Presentase Penyelesaian Dokumen Kependudukan II %						100	2.709.109.900	100	2.723.351.000	100	2.743.351.000	100	2.743.351.000	Disduk	Kab. Mgt
			2.2.1	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Presentase Penyelesaian Dokumen Kependudukan II %						100	1.293.351.000	100	1.293.351.000	100	1.293.351.000	100	1.293.351.000	Disduk	Kab. Mgt
			2.2.1.4	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran penduduk	Jumlah Data Arsip Kependudukan II Dokumen						16.000	100.000.000	16.000	100.000.000	16.000	100.000.000	16.000	100.000.000	Disduk	Kab. Mgt
			2.2.1.7	Penerbitan Dokumen Atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah pelayanan Penerbitan Dokumen kependudukan KK, KTP-el dan KIA II Jenis						3	1.193.351.000	3	1.193.351.000	3	1.193.351.000	3	1.193.351.000	Disduk	Kab. Mgt

			2.2.3	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Presentase Penyelesaian Dokumen Kependudukan II %						100	1.415.749.900	100	1.430.000.000	100	1.450.000.000	100	1.450.000.000	Disduk	Kab. Mgt	
			2.2.3.1	Koordinasi Antar Lembaga Pemerintahan dan Lembaga Non Pemerintahan di Kabupaten/Kota dalam Penerbitan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Sertifikat Standart Pelayanan Administrasi Kependudukan (ISO) II Sertifikat						1	87.000.000	1	80.000.000	1	100.000.000	1	100.000.000	Disduk	Kab. Mgt	
			2.2.3.2	Fasilitasi Pendaftaran Penduduk (DAK NF)	Presentase Pelayanan Administrasi kependudukan /Pendaftaran Penduduk (DAK NF) II %						100	1.328.749.900	100	1.350.000.000	100	1.350.000.000	100	1.350.000.000	Disduk	Kab. Mgt	
Sebelum Perubahan	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan pelayanan Publik Yang Efektif Dan Efisien	1.1.2	Program Pencatatan Sipil	Presentase Penyelesaian Dokumen Catatan Sipil II %	99,00	99,30	370.000.000	99,50	370.000.000									Disduk	Kab. Mgt	
			1.1.2.1	Pelayanan Dan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil	Jumlah Pelayanan Penerbitan Dokumen Capil II Jenis	7,00	7,00	185.000.000	7,00	185.000.000										Disduk	Kab. Mgt
			1.1.2.2	Pengelolaan Data Arsip Elektronik Dokumen Pencatatan Sipil	Jumlah Data Arsip Catatan Sipil II Dokumen	16,000	16,000	185.000.000	16,000	185.000.000										Disduk	Kab. Mgt
<b>SETELAH PERUBAHAN</b>																					

Setelah Perubahan	Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Yang Efektif dan Efisien	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan	3	Program Pelayanan Pencatatan Sipil	Presentase Penyelesaian Dokumen Pencatatan Sipil II %						100	200.000.000	100	210.000.000	100	210.000.000	100	210.000.000	Disduk	Kab. Mgt
			3.2.1	Pelayanan Pencatatan Sipil	Persentase Pelayanan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil II %						100	190.000.000	100	200.000.000	100	200.000.000	100	200.000.000	Disduk	Kab. Mgt
			3.2.1.1	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Pelayanan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil II Jenis						7	90.000.000	7	100.000.000	7	100.000.000	7	100.000.000	Disduk	Kab. Mgt
			3.2.1.2	Peningkatan Dalam Pelayanan Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Data Arsip Pencatatan Sipil II Dokumen						16.000	100.000.000	16.000	100.000.000	16.000	100.000.000	16.000	100.000.000	Disduk	Kab. Mgt
			3.2.2	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Presentase Penyelesaian Dokumen Pencatatan Sipil II %						100	10.000.000	100	10.000.000	100	10.000.000	100	10.000.000	Disduk	Kab. Mgt
			3.2.2.6	Fasilitasi Terkait Pencatatan Sipil (DAKNF)	Jumlah Pelayanan Pencatatan Sipil (DAKNF) II Bulan						12	10.000.000	12	10.000.000	12	10.000.000	12	10.000.000	Disduk	Kab. Mgt
Sebelum Perubahan	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan pelayanan Publik Yang Efektif Dan Efisien	1.1.7	Program Pengelolaan Sistem Administrasi Kependudukan	Presentase Penyelesaian Pelayanan Administrasi Kependudukan Tepat Waktu II %	100	100	150.000.000	100	150.000.000									Disduk	Kab. Mgt



			1.1.7.1	Pengelolaan Jaringan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah pemeliharaan SIAK II Bulan	12	12	150.000.000	12	150.000.000									Disduk	Kab. Mgt
<b>SETELAH PERUBAHAN</b>																				
Setelah Perubahan	Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Yang Efektif dan Efisien	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan	4	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Presentase Penyelesaian Pelayanan Administrasi Kependudukan Tepat Waktu II %						100	603.924.000	100	620.000.000	100	620.000.000	100	620.000.000	Disduk	Kab. Mgt
			4.2.1	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Presentase Penyelesaian Pelayanan Administrasi Kependudukan Tepat Waktu II %						100	150.000.000	100	155.000.000	100	155.000.000	100	155.000.000	Disduk	Kab. Mgt
			4.2.1.1	Pengolahan dan penyajian Data Penyajian kependudukan	Jumlah Jaringan SIAK II Bulan						12	150.000.000	12	155.000.000	12	155.000.000	12	155.000.000	Disduk	Kab. Mgt
			4.2.3	Penyenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Presentase Penyenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan II%						100	453.924.000	100	465.000.000	100	465.000.000	100	465.000.000	Disduk	Kab. Mgt
			4.2.3.3	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (DAK NF)	Prosentase Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (DAK NF) II %						100	403.924.000	100	410.000.000	100	410.000.000	100	410.000.000	Disduk	Kab. Mgt
			4.2.3.5	Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi	Jumlah Kerjasama dengan OPD/ Lintas OPD ; Jumlah Monev tertib Administrasi Kependudukan						1,00; 72,00	50.000.000	1,00; 72,00	55.000.000	1,00; 72,00	55.000.000	1,00; 72,00	55.000.000	Disduk	Kab. Mgt

				kependudukan	ke Desa II Dokumen ; Kali															
Sebelum Perubahan	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan pelayanan Publik Yang Efektif Dan Efisien	1.1.8	Program Pemanfaatan Data Dan Pengembangan Inovasi Pelayanan Kependudukan	Presentase Ketersediaan Data Kependudukan Dan Kerjasama dengan OPD/ Lintas OPD	100	100	185.000.000	100	230.000.000									Disduk	Kab. Mgt
			1.1.8.1	Pengembangan Kerjasama Pelayanan dan Peningkatan Tertib Administrasi Kependudukan	Jumlah Kerjasama dengan OPD/ Lintas OPD ; Jumlah Monev tertib Administrasi Kependudukan ke Desa II Dokumen ;Kali	1,00; 72,00	1,00; 72,00	80.000.000	1,00; 72,00	100.000.000									Disduk	Kab. Mgt
Setelah Perubahan	Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Yang Efektif dan Efisien	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan	1.2.5	Administrasi Kependudukan Perangkat daerah	Jumlah PNS Yang Mengikuti Pelatihan/ Bimtek II Orang															
<b>SETELAH PERUBAHAN</b>																				
			1.2.5.1	Sosialisasi Peraturan Perundangan-Undangan	Jumlah Pelaksanaan sosialisasi Peraturan perundang-Undangan II Bulan						9	256.131.100	9	256.131.100	9	256.131.100	9	256.131.100	Disduk	Kab. Mgt
Sebelum Perubahan	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan pelayanan Publik Yang Efektif Dan Efisien	1.1.8.2	Penyusunan Data Kependudukan	Jumlah Buku Profil Kependudukan Yang Disusun II Eksemplar	265	280	50.000.000	280	70.000.000									Disduk	Kab. Mgt

			1.1.8.3	Standarisasi Pelayanan Administrasi Kependudukan (ISO)	Jumlah Serifikasi Standarisasi Pelayanan Administrasi Kependudukan (ISO) II Jenis	1,00	1,00	55.000.000	1,00	60.000.000											
<b>SETELAH PERUBAHAN</b>																					
Setelah Perubahan	Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pelayanan Publik Yang Efektif dan Efisien	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dokumen Kependudukan	5	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Presentase Buku Agregat dan Buku Profil Kependudukan Yang disusun II %						100	140.000.000	100	155.000.000	100	155.000.000	100	155.000.000	Disduk	Kab. Mgt	
			5.2.1	Penyusunan Profil Kependudukan	Presentase Buku Agregat dan Buku Profil Kependudukan Yang disusun II %						100	140.000.000	100	155.000.000	100	155.000.000	100	155.000.000	Disduk	Kab. Mgt	
			5.2.1.1	Penyediaan Data kependudukan Kabupaten/Kota	Jumlah Buku Agregat Yang Disusun II Buku						670	80.000.000	570	90.000.000	570	90.000.000	570	90.000.000	Disduk	Kab. Mgt	
			5.2.1.2	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	Jumlah Buku Profil Kependudukan Yang Disusun II Buku						360	60.000.000	280	65.000.000	280	65.000.000	280	65.000.000	Disduk	Kab. Mgt	
	<b>Total sebelum perubahan</b>										<b>3.605.000.000</b>	<b>4.205.000.000</b>									
	<b>Total setelah perubahan</b>											<b>8.964.973.388</b>	<b>9.668.335.988</b>		<b>9.743.335.988</b>						<b>9.743.335.988</b>

- **PIAGAM PENGHARGAAN PELAYANAN PRIMA**



- PENGHARGAAN SEBAGAI ROLE MODEL PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK



- **JUARA 3 LOMBA VIDEO VLOG “ASN MAGETAN BERAKHLAK HUT KORPRI**



- **JUARA 3 LOMBA UNIT PERCONTOHAN PELAYANAN PUBLIK OLEH BUPATI MAGETAN**



- PENGHARGAAN SEBAGAI PELOPOR PERUBAHAN PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WBK





# CERTIFICATE OF REGISTRATION



THIS IS TO CERTIFY THAT:

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MAGETAN

JL. RAYA MAGETAN – MADIUN KM 4,5  
MAGETAN 63391  
JAWA TIMUR  
INDONESIA

OPERATES A QUALITY MANAGEMENT SYSTEM WHICH IS COMPLIANT WITH THE REQUIREMENTS OF THE:

### ISO 9001:2015 STANDARD

FOR THE FOLLOWING SCOPE:

THE PROVISION OF PUBLIC ADMINISTRATION SERVICES FOR POPULATION AND CIVIL REGISTRATIONS.

CERTIFICATE NUMBER	1367Q
ORIGINAL CERTIFICATION DATE	10/11/2017
ISSUE DATE	10/11/2020
EXPIRY DATE	10/11/2023

  
Max Martin  
CHAIRMAN OF CERTIFICATION COMMITTEE

  
Fiona Macdonald  
DIRECTOR



MSC GLOBAL 242 HAWTHORN ROAD, CAULFIELD VIC 3101 AUSTRALIA

This certificate of Registration remains the property of MSC Global Pty Ltd. This document is issued by the Company subject to its General Conditions of Certification Services accessible at [www.mscglobal.com.au](http://www.mscglobal.com.au). Attention is drawn to the limitations of liability, indemnification and jurisdictional issues established therein. The authenticity of this document may be verified at [www.mscglobal.com.au](http://www.mscglobal.com.au). Any unauthorised alteration, forgery or falsification of the content or appearance of this document is unlawful and offenders may be prosecuted to the fullest extent of the law.



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

Jl. Magetan-Madiun Km 4,5 Magetan 63391  
Telp/Fax (0351) 895195

---

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2023**

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

Nama : **Drs. HERMAWAN, MSi**  
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan

Selanjutnya disebut pihak kesatu

Nama : **Ir. HERGUNADI, MT**  
Jabatan : Pj. Bupati Magetan

Selaku atasan langsung pihak kesatu

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak kesatu 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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka memberikan penghargaan dan sanksi.

Magetan, November 2023

**Pj. BUPATI MAGETAN**  
  
**Ir. HERGUNADI, MT**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19641230 199302 1 002

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

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2023**

SKPD : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Magetan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Meningkatnya Kualitas penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik Yang Efektif dan Efisien	Persentase Penduduk Ber KTP-el	99,7 %
		Persentase Penduduk Usia (0-18) Tahun Berakta Kelahiran	99 %
		Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	85 %

NO.	PROGRAM	ANGGARAN (Rp)
	<b>URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>	<b>8,919,344,809,00</b>
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA	7,190,794,109,00
2	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	1,307,316,900,00
3	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	188,609,750,00
4	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	196,851,350,00
5	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	35,772,700,00

Magetan, November 2023

  
**PJ. BUPATI MAGETAN**  
**Ir. HERGUNADI, MT**  
 Pembina Utama Madya  
 NIP. 19641230 199302 1 002

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