

LAPORAN
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
TAHUN 2016



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GROBOGAN
Jl. Dr. Sutomo No. 5 Purwodadi
Telp./Fax (0292) 421940

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat, bimbingan dan petunjuk-Nya, maka kami dapat menyelesaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan Tahun 2016.

Sebagaimana tahun-tahun sebelumnya penyusunan laporan ini dimaksudkan untuk memenuhi ketentuan dalam Permenpan dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Instruksi Bupati Grobogan Nomor 239/3422/2003 tanggal 7 Agustus 2003 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan, bahwa pada akhir tahun anggaran setiap SKPD dan BUMD wajib melaksanakan dan melaporkan LKjIP. Hal ini bertujuan sebagai bentuk pertanggungjawaban menyusun pelaksanaan kinerja selama 1 (satu) tahun.

Kami menyadari, bahwa penyusunan laporan ini masih jauh dari sempurna namun demikian Kami berharap laporan ini dapat bermanfaat dan dapat dipergunakan seperlunya.

Purwodadi,

Januari 2017

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. GROBOGAN**

MOCH. SUSILO, SH, MM
NIP. 19650908 199103 1 005

DAFTAR ISI

PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI.....	3
RINGKASAN EKSEKUTIF.....	4
BAB I PENDAHULUAN	
A. GAMBARAN UMUM.....	6
B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI.....	9
C. LINGKUNGAN STRATEGIS	11
BAB II RENCANA STRATEGIS	
A. VISI DAN MISI.....	12
B. TUJUAN DAN SASARAN	12
C. CARA MENCAPAI TUJUAN & SASARAN.....	13
D. KENDALA YANG DIHADAPI	14
E. RENCANA KINERJA & HASIL.....	15
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
A. PENGUKURAN KINERJA	28
B. ANALISA DAN EVALUASI.....	21
C. AKUNTABILITAS KEUANGAN	21
BAB IV PENUTUP	
A. TINJAUAN UMUM.....	23
B. TINJAUAN KHUSUS.....	23
C. SARAN & TINDAK LANJUT	24
LAMPIRAN – LAMPIRAN	

RINGKASAN EKSEKUTIF

Untuk mewujudkan Administrasi Kependudukan yang tertib, terpadu dan berkelanjutan diperlukan pengaturan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, untuk itu telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

Bahwa penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan adalah guna memberikan kepastian status hukum untuk menunjang pembangunan berwawasan kependudukan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan tentunya dalam mewujudkan pelaksanaan pelayanan prima yang dapat memuaskan semua lapisan masyarakat tidaklah mudah. Hambatan dan permasalahan yang dialami oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sangatlah kompleks, tapi seiring dengan berjalannya waktu, hambatan dan permasalahan dapat diatasi secara proporsional sesuai dengan kemampuan.

Ada beberapa permasalahan yang terkait dengan pelayanan yaitu :

1. Kurangnya kesadaran masyarakat akan arti pentingnya administrasi kependudukan, kalau tidak butuh tidak mencari.
2. Belum adanya kesadaran warga masyarakat untuk melaporkan perubahan-perubahan data terkait dengan peristiwa kependudukan seperti pindah datang/pergi, perubahan alamat serta status tinggal terbatas/tetap dan peristiwa penting seperti kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian. Sehingga data kependudukan menjadi kurang akurat.
3. Adanya kesan seolah-olah mencari KTP/KK maupun Akta berbelit-belit penuh dengan persyaratan. Sehingga malas untuk mengurus sendiri, akhirnya menyerahkan pada pihak ketiga, yang pada akhirnya akan menambah biaya lebih dari ketentuan.

Untuk mengatasi permasalahan yang ada, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah melakukan upaya sebagai berikut :

1. Mengadakan sosialisasi kepada masyarakat baik melalui media cetak, elektronik, tatap muka dengan memanfaatkan pertemuan-pertemuan yang ada.
2. Mengadakan pendidikan dan pelatihan bagi petugas baik dalam penanganan administrasi maupun operasionalnya.
3. Berusaha mengadakan komunikasi, koordinasi serta evaluasi dengan berbagai pihak, terutama dalam penanganan masalah maupun dalam strategi pencapaian hasil yang optimal baik dengan organisasi masyarakat, dinas terkait maupun dengan legislatif.
4. Program pelayanan jemput bola baik akta kelahiran, akta kematian maupun perekaman KTP ke Desa -Desa dan SMA/SMK baik negeri maupun swasta.

Sedangkan untuk mengatasi tantangan tersebut diatas, berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah melaksanakan program sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, Program ini bertujuan untuk mewujudkan tertib administrasi kantor guna mendukung pelayanan kepada masyarakat.

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, Program ini meliputi pengadaan sarana dan prasarana kantor untuk mendukung kinerja pegawai/aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sehingga diharapkan dapat meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan kepada masyarakat.
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur, Program ini bertujuan untuk meningkatkan disiplin pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
4. Program peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, Program ini bertujuan untuk meningkatkan sumber daya manusia di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan.
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, Program ini merupakan program yang mencakup pembuatan laporan-laporan dari rencana dan hasil-hasil kegiatan secara berkala baik fisik maupun keuangan, diantaranya meliputi Rencana Kinerja, Penetapan Kinerja, Indikator Kinerja, LPPD, LKjIP dan Laporan Keuangan.
6. Program Penataan Administrasi Kependudukan, Program ini mencakup dan mempunyai tujuan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap arti pentingnya pencatatan kependudukan baik KK, KTP, KIP maupun Pencatatan Sipil meliputi Akta Kelahiran, Kematian, Perkawinan, Perceraian, Pengakuan Anak dan Status Kewarganegaraan disamping itu juga bertujuan untuk meningkatkan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam rangka Pengelolaan Dokumen Administrasi Kependudukan yang meliputi Pelatihan bagi petugas data, penatausahaan data kependudukan di desa/kelurahan dan pelaporan ditingkat kecamatan maupun kabupaten guna pembangunan data base kependudukan yang akurat.

Dengan demikian tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan dibidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan sistem informasi kependudukan dapat tercapai.

Sehingga Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu:

- a. Mewujudkan Pelayanan Administrasi Kependudukan yang cepat, murah dan aman;
- b. Meningkatkan Kemampuan Sumber Daya Aparatur;
- c. Meningkatkan Kualitas Sarana dan Prasarana kerja;
- d. Meningkatkan Budaya Tertib Administrasi kependudukan bagi masyarakat.

BAB I PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM

1. Kelembagaan Organisasi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Grobogan dan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 31 tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan.

Dinas ini dipimpin oleh Ka. Dinas dan membawahi langsung 1 (satu) sekretaris dan 3 (tiga) bidang, yaitu :

1. Sekretariat
 - a. Sub. Bag Perencanaan
 - b. Sub. Bag Keuangan
 - c. Sub. Bag Umum
2. Bidang Pendaftaran Penduduk
 - a. Seksi Pelayanan Pendaftaran
 - b. Seksi Pendataan Kependudukan.
 - c. Seksi Mutasi dan Pengendalian Penduduk.
3. Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Kependudukan.
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana
 - b. Seksi Program dan Jaringan Komunikasi Data
 - c. Seksi Data dan Pelaporan.
4. Bidang Pencatatan Sipil
 - a. Seksi Perkawinan dan Perceraian.
 - b. Seksi Kelahiran dan Kematian.
 - c. Seksi Pengangkatan Anak, Perubahan Nama dan Status Kewarganegaraan.

2. Uraian Organisasi

a. Komposisi Eselon

- | | |
|----------------|------------|
| 1). Eselon II | : 1 orang |
| 2). Eselon III | : 4 orang |
| 3). Eselon IV | : 11 orang |

b. Komposisi karyawan / pegawai :

- | | |
|---------------------------------|------------|
| 1). Kepala Dinas | : 1 orang |
| 2). Sekretariat | : 11 orang |
| 3). Bidang Pendaftaran Penduduk | : 26 orang |
| 4). Bidang PSIK | : 10 orang |
| 5). Bidang Pencatatan Sipil | : 11 orang |

c. Komposisi Golongan

- | | |
|--------------------|------------|
| 1). Golongan IV/c | : 1 orang |
| Golongan IV/b | : 3 orang |
| Golongan IV/a | : 5 orang |
| 2). Golongan III/d | : 6 orang |
| Golongan III/c | : 4 orang |
| Golongan III/b | : 12 orang |
| Golongan III/a | : 5 orang |
| 3). Golongan II/d | : 6 orang |

- Golongan II/c : 6 orang
- Golongan II/b : 8 orang
- Golongan II/a : 1 orang
- 4). Golongan I/d : 1 orang
- Golongan I/c : 1 orang
- Golongan I/b : -

d. Menurut Pendidikan Formal

- 1. Pasca Sarjana / S2 : 9 orang
- 2. Sarjana / S1 : 16 orang
- 3. Diploma III : 6 orang
- 4. SLTA : 25 orang
- 5. SLTP : 2 orang
- 6. SD : - orang

3. Jenis Sarana dan Prasarana

a. Tanah

- Tanah Kantor : 1.800 m²

b. Peralatan dan Mesin

- Genset : 1 buah
- Mobil : 3 buah
- Sepeda Motor : 3 buah
- AC pendingin : 11 buah
- Almari : 12 buah
- Bagan Struktur Organisasi : 1 buah
- Bangku Tunggu : 7 buah
- Webcam : 12 buah
- Filling Kabinet : 12 buah
- Gorden : 1 buah
- Harddisk Eksternal : 4 buah
- Instalasi Perangkat : 1 buah
- Instalasi Sarpra Siak : 1 buah
- Jam Dinding : 1 buah
- Kipas Angin : 2 buah
- Personal Komputer : 43 buah
- Kursi : 91 buah
- Laptop : 13 buah
- Meja : 69 buah
- Meja Layanan : 3 buah
- Mesin Ketik : 3 buah
- Mesin Penghancur : 1 buah
- Mesin Potong KTP : 1 buah
- Papan Nama Dinas : 1 buah
- Papan Pengumuman : 1 buah
- Printer : 70 buah
- Rak arsip/besi : 12 buah
- Sarana LAN : 1 buah
- Scanner : 2 buah
- Server : 2 buah
- Tas Koper : 1 Buah
- TV : 2 buah
- UPS Komputer : 17 buah
- Wireless : 1 buah
- Modem Eksternal : 19 buah

- Ram : 4 buah
- Ram Raid Controller : 1 buah
- Stabilizer : 28 buah
- Hub : 4 buah
- Antena Wireless/kabel utp : 1 buah
- Alat Dapur : 1 buah
- Tab Pemadam Kebakaran : 3 buah
- Mesin Laminating : 1 buah
- Pesawat Telepon : 12 buah
- Camera Digital : 2 buah
- LCD Projector : 3 buah

c. Gedung dan Bangunan

- Kantor Dinas : 1 buah
- Gd Pertemuan : 1 buah

d. Jalan, Irigasi dan Jaringan

- Instalasi Genset : 1 buah
- Jaringan Listrik : 17.600 KVA

e. Aset Tetap Lainnya

- Buku U.U Perkawinan : 8 buah
- Buku Undang-Undang : 10 buah

e. Kontruksi Dalam Pekerjaan

- Lisensi Pendukung SIAK : 1 buah

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan Tahun 2016.

B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

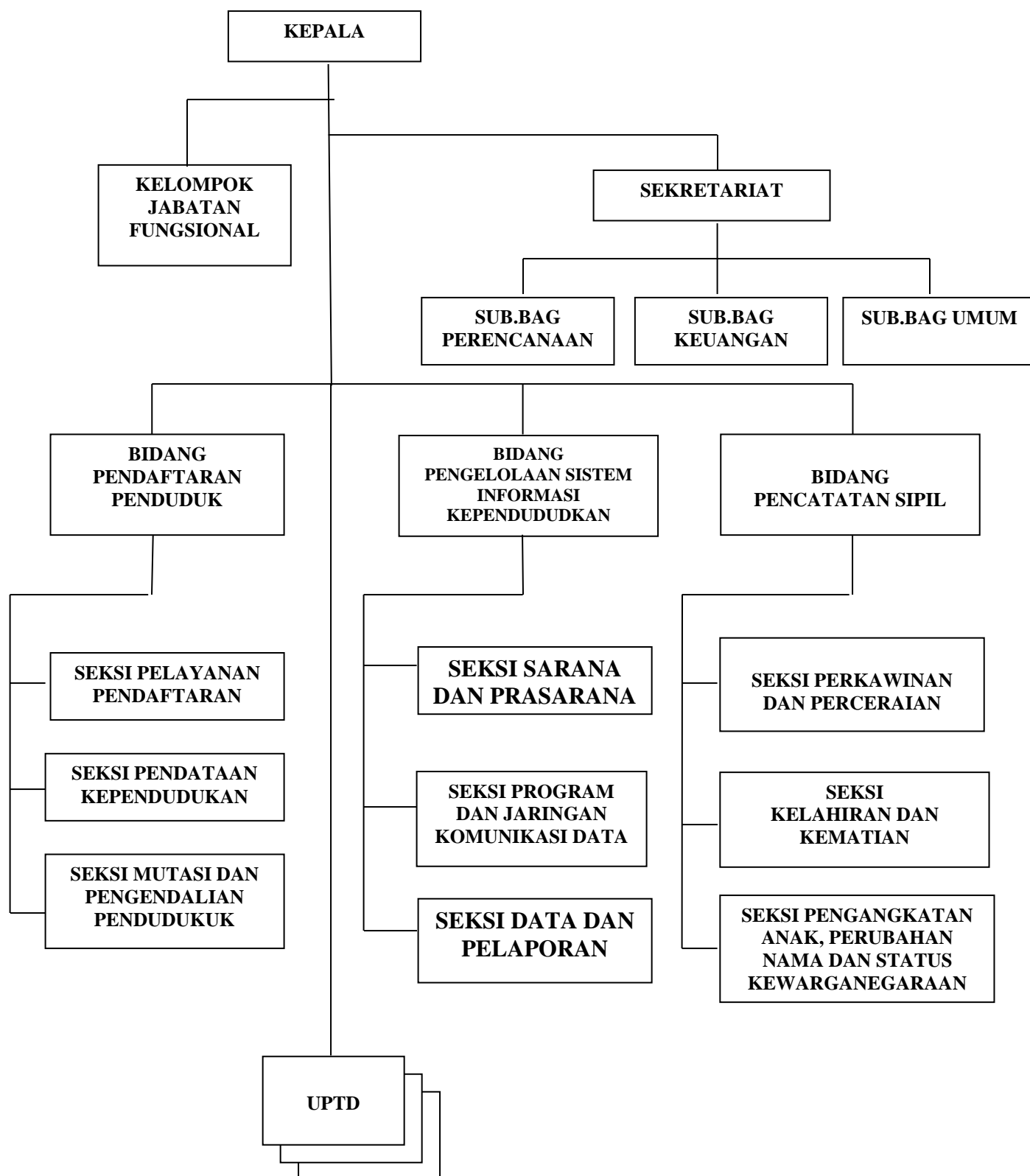
Tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan menurut Peraturan Daerah (Perda) Nomor Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Grobogan dapat kami uraikan sebagai berikut :

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan, melaksanakan pengamanan dan pengendalian teknis atau pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, pengelolaan administrasi dan pengelolaan ketatausahaan Dinas.
- (2) Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang kependudukan dan pencatatan sipil ;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. penyelenggara urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pembinaan, bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian teknis dan pelaksanaan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. penanggung jawab pelaksanaan kegiatan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

- f. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana serta ketatausahaan Dinas;
- g. pemberian rekomendasi perijinan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan UPTD dan kelompok jabatan fungsional; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Adapun struktur organisasi sebagai berikut :

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



C. LINGKUNGAN STRATEGIS

1. Lingkungan Internal

Analisa lingkungan internal dimaksud untuk mengetahui dan mendapatkan gambaran lingkungan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan yang meliputi :

a. Kekuatan

- 1). Adanya kemauan dan kemampuan petugas pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk selalu belajar meningkatkan pengetahuannya / peningkatan SDM.
- 2). Adanya motivasi kerja aparat pelayanan yang tinggi.
- 3). Adanya landasan yuridis yang jelas, yang mengatur tugas pokok dan fungsi dinas (tupoksi).
- 4). Adanya program kerja.
- 5). Adanya kerjasama yang harmonis antar unit kerja internal.

b. Kelemahan

- 1). Kurangnya sarana dan prasarana yang memadai
- 2). Kurangnya kualitas aparat pelayanan.
- 3). Kurang memadainya kantor sebagai prasarana pendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

2. Lingkungan Eksternal

Analisis ini dimaksud untuk membuat gambaran lingkungan eksternal organisasi yang meliputi :

a. Peluang

- 1). Adanya tuntutan masyarakat terhadap kualitas pelayanan.
- 2). Adanya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang mendukung pelayanan.

b. Tantangan / Ancaman

- 1). Rendahnya kemampuan daerah dalam penyediaan sarana dan prasarana guna mendukung terwujudnya pelayanan prima.
- 2). Mahalnya biaya pengadaan sarana dan prasarana.

Dari analisa internal dan eksternal dapat digunakan untuk menentukan asumsi-asumsi yang menggambarkan kekuatan utama, kelemahan utama, peluang utama maupun tantangan utama.

BAB II RENCANA STRATEGIS

A. VISI DAN MISI

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan untuk kurun waktu 5 (lima) tahun 2011 – 2016 dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya telah menetapkan rencana strategik organisasi sebagai berikut :

1. Visi

Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan adalah :

“ Terwujudnya Pelayanan Prima Administrasi Kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan Tahun 2017 “.

2. Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan mempunyai misi-misi sebagai berikut :

3. Mewujudkan Pelayanan Administrasi Kependudukan yang cepat, murah dan aman;
4. Meningkatkan Kemampuan Sumber Daya Aparatur;
5. Meningkatkan Kualitas Sarana dan Prasarana kerja;
6. Meningkatkan Budaya Tertib Administrasi kependudukan bagi masyarakat.

B. TUJUAN DAN SASARAN

1. Tujuan

Tujuan dan sasaran yang ingin dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan untuk kurun waktu 5 (lima) tahun 2011 – 2016 adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan jasa pelayanan administrasi kependudukan yang sederhana, cepat, murah dan aman;
- b. Meningkatkan sumber daya manusia aparaturnya yang mumpuni dalam melaksanakan administrasi kependudukan;
- c. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana mendukung kinerja/aparaturnya yang menyelenggarakan administrasi kependudukan;
- d. Meningkatkan kesadaran penduduk akan pentingnya tertib administrasi kependudukan.

2. Sasaran

- a. Tersedianya system pelayanan dan jasa administrasi kependudukan secara cepat murah dan aman;
- b. Terwujudnya sumber daya manusia/ aparaturnya yang berkualitas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana yang mendukung kinerja pegawai/ aparaturnya yang menyelenggarakan administrasi kependudukan;
- d. Meningkatnya pengetahuan masyarakat tentang administrasi kependudukan.

C. CARA MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN

Untuk dapat mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan upaya yang dilaksanakan :

- Pembagian tugas kepada bagian dan bidang-bidang sesuai dengan Tupoksi
- Penyusunan Rencana Kerja dan Indikator Kinerja
- Koordinasi antar bagian dan bidang-bidang

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas sebagai roda penggerak berjalannya administrasi perkantoran di Tahun 2016. Sekretariat melaksanakan 5 Program yaitu :

- a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, program ini diarahkan untuk mencapai tertib administrasi kantor dimana kegiatannya meliputi Jasa Surat Menyurat, Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik, Penyediaan administrasi keuangan, Penyediaan alat tulis kantor, Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, Penyediaan makan dan minuman, Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah, Rapat-rapat koordinasi di dalam daerah, Pengelolaan jasa kebersihan, keamanan dan transportasi.
- b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, Program ini diarahkan untuk mencapai terwujudnya sarana dan prasarana aparatur untuk mendukung pelayanan masyarakat.
- c. Program Peningkatan Disiplin Aparatur, program ini diarahkan untuk terwujudnya peningkatan disiplin Aparatur untuk pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat.
- d. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, program ini diarahkan untuk Pelatihan Pengadaan barang dan jasa.
- e. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, Program ini diarahkan untuk terwujudnya pelaporan capaian kinerja SKPD dan Tertib Laporan Keuangan SKPD

2. Bidang - bidang

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membawahi 3 bidang :

- Bidang Pendaftaran Penduduk
- Bidang Pencatatan Sipil
- Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Kependudukan

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan PerMendagri 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah maka ke - 3 bidang ini melaksanakan prioritas Program Penataan Administrasi Kependudukan. Program ini meliputi 15 kegiatan yang dilaksanakan bidang sesuai dengan tupoksi masing-masing.

2.1 Bidang Pendaftaran Penduduk

Bidang ini mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan dan petunjuk teknis bidang pendaftaran penduduk serta melaksanakan kegiatan pelayanan dokumen penduduk, maka kegiatan yang dilaksanakan adalah :

1. Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
2. Peningkatan Tertib Administrasi Mutasi;
3. Peningkatan Tertib Administrasi Kependudukan;

2.2 Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Kependudukan

Bidang ini mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan dan petunjuk teknis Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Kependudukan serta melaksanakan kegiatan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi bagi terselenggaranya Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK On Line / Off Line) maka kegiatan yang dilaksanakan adalah :

1. Penyusunan dan Penyajian Informasi Data Kependudukan
2. Pelaksanaan Program SIAK dan KTP Elektronik ;
3. Pengadaan Peralatan Penunjang SAK ;
4. Penyediaan Sarana Penunjang Sistem Administrasi Kependudukan;
5. Fasilitasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) di tingkat Desa / Kelurahan
6. Penataan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
7. Pengadaan Peralatan Penataan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
8. Pengembangan Sistem Pendaftaran Online.

2.3 Bidang Pencatatan Sipil

Bidang ini mempunyai tugas menyusun kebijakan dan petunjuk teknis bidang Pencatatan Sipil serta melaksanakan kegiatan Pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan, Perceraian, Kelahiran, Pengangkatan Anak, Pengesahan Nama dan Status Kewarganegaraan, maka kegiatan yang dilaksanakan adalah :

1. Sosialisasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Penyelenggaraan Pelayanan Bidang Pencatatan Sipil;
3. Peningkatan Pelayanan Pencatatan Perkawinan;
4. Peningkatan Cakupan Akta Kematian.

D. KENDALA YANG DIHADAPI

Secara umum kendala yang dihadapi selama pelaksanaan adalah :

1. Kurangnya kesadaran masyarakat akan arti pentingnya administrasi kependudukan, kalau tidak butuh tidak mencari.
2. Belum adanya kesadaran warga masyarakat untuk melaporkan perubahan-perubahan data terkait dengan peristiwa kependudukan seperti pindah datang/pergi, perubahan alamat serta status tinggal terbatas/tetap dan peristiwa penting seperti kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian. Sehingga data yang di tingkat desa tidak sama dengan keadaan yang sebenarnya.
3. Adanya kesan seolah-olah mencari KTP/KK maupun Akta berbelit-belit penuh dengan persyaratan. Sehingga malas untuk mengurus sendiri, akhirnya menyerahkan pada pihak ketiga, yang pada akhirnya biaya banyak.
4. Program pelayanan jemput bola baik akta kelahiran, akta kematian maupun perekaman KTP ke Desa –Desa dan SMA/SMK baik negeri maupun swasta.

E. RENCANA KINERJA DAN HASIL

Pada Tahun 2016 ini, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan telah menetapkan rencana kinerja tahunan dengan kegiatan, sasaran dan target pencapaian sebagai berikut :

No	KEGIATAN	SASARAN	TARGET
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		
	a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terlaksananya penyediaan jasa surat menyurat	30 item ATK, 4 item benda pos lainnya, 6 item belanja cetak.
	b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Terlaksananya pembayaran rekening listrik, telepon dan air	Terpenuhinya kebutuhan listrik, telepon dan air
	c. Penyediaan Alat Tulis Kantor	terlaksananya penyediaan ATK	40 item ATK,
	d. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Terlaksananya penyediaan barang cetakan dan penggandaan	10 barang cetakan
	e. Penyediaan komponen instalasi listrik, penerangan bangunan kantor	Tersedianya komponen instalasi listrik penerangan bangunan kantor	12 jenis alat listrik dan elektronik.
	f. Penyediaan bahan bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Tersedianya bahan bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	i. 4 eks/12 bln, 2 bk majalah
	g. Penyediaan makan dan minuman	Terlaksananya Penyediaan Makan Minum Kantor	3 item jamuan, 12 bulan
	h. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Tersedianya belanja perjalanan dinas ke luar daerah	2 tem perjalanan dinas luar daerah dan BBM, 12 bulan
	i. Rapat-rapat koordinasi dalam Daerah	Tersedianya belanja perjalanan dinas dalam daerah	3 item perjalanan dinas dalam Kab. Grobogan dan BBM, 12 bulan.
	j. Pengelolaan kebersihan, keamanan dan transportasi	Terlaksananya pembayaran tenaga kebersihan	2 org tenaga kebersihan dan 1 tenaga pengemudi, 1 tenaga keamanan dan 19 item peralatan kebersihan dan bahan pembersih
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana		
	a. Pembangunan Gedung	Terlaksananya	Pembangunan

	Kantor	Pembangunan Gedung Kantor	Gedung kantor lantai 1
	b Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Tersedianya peralatan kantor	1 bh brankas, 25 bh kursi tunggu, 3 bh tabung pemadam, 3 bh laptop, a bh almari, 4 bh ac portable, 6 bh ac split,.
	c. Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor	Terlaksananya pengecatan gedung kantor	2 Orang tenaga pengecatan dan 8 jenis bahan bangunan
	d Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Terlaksananya pemeliharaan kendaraan dinas roda 4 dan roda 2	3 unit kendaraan dinas roda 4 dan 3 unit kendaraan dinas roda 2
	e. Pemeliharaan Rutin/Berkala dan Perlengkapan Gedung Kantor	Terlaksananya pemeliharaan ruti/berkala perlengkapan /peralatan gedung kantor	11 bh AC, 2 komputer, 4 laptop, 4 printer, 2 wirelles, 3 bh tabung damkar, 1 bh brankas
	f. Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	Terlaksananya pembangunan gudang dan kamar mandi	1 kamar mandi dan gudang
3.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur		
	a. Pengadaan Khusus Tertentu Pakaian Hari-hari	Terlaksananya pengadaan pakaian seragam PDH, Batik dan pakaian olah raga	114 stel pakaian PDH, batik dan pakaian olah raga
4.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur		
	a . Bimbingan Peningkatan Administrasi Kependudukan Teknis Pelayanan	Terlaksananya bimbingan teknis pelayanan admimnistrasi kependudukan	90 orang
5.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan (Non Urusan)		
	a. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar Kinerja, Penetapan Kinerja, Renja SKPD Realisasi	Tercapainya tertib administrasi pelaporan kinerja	4 item laporan
	b. Penyusunan Pelaporan	Tercapainya Pelaporan	1 Laporan dan 10

	Keuangan Semesteran dan Pelaporan Akhir Tahun	Keuangan semesteran dan Akhir Tahun	item ATK
	c. Penyusunan RKA/DPA Perubahan 2016 dan Penyusunan RKA/DPA 2017	Tersusunnya RKA/ DPA perubahan 2016 dan penyusunan RKA/DPA 2017	1 item dokumen dan 11 jenis ATK
	d. Pengelolaan Asset SKPD	Terpenuhinya pengelolaan asset SKPD	1 paket asset SKPD, 9 item ATK 2 item benda cetak
	e. Penyusunan standar Operasional Prosedur (SOP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Tersusunnya SOP dan IKM	2 item dokumen
5.	Program Penataan Administrasi Kependudukan (Urusan)		
	a. Penyusunan dan penyajian informasi data kependudukan	Meningkatnya kualitas data dan pemanfaatan data	85 buku profil kependudukan, 15 pengelolaan website .
	b.. Peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk	Terlaksananya pelayanan penerbitan KK, KTP dan KIA	45 operator non pns, 20.400 keping KIA
	c. Sosialisasi kependudukan dan pencatatan sipil	Meningkatnya kesadaran masyarakat akan arti pentingnya dan kegunaan dokumen kependudukan	Tokoh masyarakat dan PKK di 6 kecamatan, 5000 lbr leaflet
	d. Penyelenggaraan pelayanan bidang pencatatan sipil	Terlaksananya pengadaan blanko cetak bidang pencatatan sipil dan ATK	Honor sdm 12 bln 28.100 lbr blanko kutipan akta kelahiran, 502 buku register pencatatan sipil,
	e. Peningkatan pelayanan pencatatan perkawinan	Tercapainya peningkatan pelayanan pencatatan perkawinan yang prima (tepat waktu, cepat, dan akurat)	19 Kecamatan , 280 Desa/Kelurahan
	f. Peningkatan tertitik administrasi mutasi	Tersedianya blanko administrasi mutasi penduduk	29.000 set surat keterangan pindah datang, surat pindah antar desa
	g. Pelaksanaan program SIAK dan KTP elektronik	Terlaksananya pemeliharaan jaringan dan aplikasi SIAK	19 kec dan Dispendukcapil Kab. Grobogan
	h. Pengadaan peralatan pengunjang SAK	Terlaksananya pengadaan peralatan penunjang SIAK	10 item peralatan penunjang SIAK
	i. Penyediaan sarana penunjang Sistem kependudukan	Tersedianya sarana penunjang system administrasi kependudukan	19 Kec.

j	Fasilitasi sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK) di tingkat desa/kelurahan	Tersedianya aplikasi SIMAKDES, terlaksananya pelatihan operator SIMAKDES dan pendampingan pelaksanaan SIMAKDES	280 operator aplikasi SIMAKDES, 19 operator SIAK Kec.
k.	Peningkatan administrasi Kependudukan tertitik	Terlaksananya penatausahaan data penduduk desa/kel se- kab Grobogan	280 desa/kel dan 19 kecamatan
l.	Penataan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	Terpeliharanya dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	19 Kecamatan dan Dispendukcapil
m.	Pengadaan peralatan penataan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	Terlaksananya penyediaan peralatan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	20 Rak arsip dan 20 filing cabinet
n.	Peningkatan Cakupan akta kematian	Terlaksananya peningkatan pelayanan Cakupan akta kematianncatatan sipil	15.000 akta kematian
o.	Pengembangan pendaftaran online	Terlaksananya pendaftaran online	19 kecamatan

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

A. PENGUKURAN KINERJA

Akhir tahun 2016 yang merupakan batas akhir dari pelaksanaan semua kegiatan yang ada, maka untuk mengetahui keberhasilan/kegagalan, perlu adanya pengukuran kinerja kegiatan. Dari hasil pengukuran kinerja kegiatan yang telah dilakukan, dapat dikatakan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan telah berhasil melaksanakan misinya. Sesuai pasal 85 Perda Nomer 6 Tahun 2014 bahwa setiap penduduk dikenai sanksi administratif berupa denda apabila melampaui batas waktu pelaporan. Denda administratif Pembuatan Akta Pencatatan Sipil dan Pembuatan KK dan KTP Sejumlah Rp. 261.255.000,- dengan rincian denda administratif Akta pencatatan Sipil Rp. 245.360.000,- dan denda administratif KK dan KTP Rp. 506.615.000,- ini sudah di setorkan ke kas daerah. Berdasarkan pasal 79A Undang – Undang Nomer 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan serta memperhatikan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia tanggal 17 Januari 2014 Nomer 900/326 /SJ dan surat Bupati Grobogan tanggal 26 Pebruari 2014 Nomer 900/498/I perihal larangan Pungutan uang Dalam memberikan pelayanan Administrasi Kependudukan.

Adapun untuk pengukuran kinerja program dan kegiatan tahun 2016 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan dapat kami laporkan dengan hasil sebagai berikut :

No	KEGIATAN	SASARAN	Targ et	Real isasi	%
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				
	a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terlaksananya penyediaan jasa surat menyurat	100	91	%
	b. Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Terlaksananya pembayaran rekening listrik, telepon dan air	100	77	%
	c. Penyediaan alat tulis kantor	Terlaksanakanya penyediaan alat tulis kantor	100	90	%
	d. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Terlaksananya penyediaan barang cetakan dan penggandaan	100	87	%
	e. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	TerlaksananyaPenyediaan Komponen	100	100	%

		Instalasi Listrik /Penerangan Bangunan Kantor			
	f. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang—Undangan	Terlaksananya Pembelian Bahan bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	100	90	%
	g. Penyediaan makan dan minuman	Terlaksananya Penyediaan Makan Minum Kantor	100	100	%
	h. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Terlaksananya Koordinasi dan konsultasi ke luar Daerah	100	100	%
	i. Rapat-rapat Koordinasi di Dalam Daerah	Terlaksananya monitoring serta kegiatan di dalam daerah	100	69	%
	j. Pengelolaan Kebersihan, Keamananan dan Transportasi	Tersedianya tenaga kebersihan, keamanan dan draiver	100	58	%
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur				
	a Pembangunan Gedung Kantor	Terlaksananya Pembangunan gedung Kantor	100	97	%
	b Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Tersedianya peralatan gedung kantor	100	93	%
	c Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Terlaksananya Pengecatan Gedung Kantor	100	100	%
	d Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/operasional	Tercapainya pemeliharaan kendaraan dinas	100	68	%
	e Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor	Terlaksananya Pengecatan Gedung dan Pagar, Perbaikan atap Teras Gedung Kantor	100	100	%
	f. Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	Terlaksananya pembangunan kamar mandi dan gudang	100	100	%
3.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur				
	a Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	Terlaksananya pengadaan		96	%

		pakaian seragam PDH, batik dan pakaian olah raga	100		
4.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur				
	a Bimbingan Teknis Peningkatan Pelayanan Kependudukan	Terlaksananya peningkatan pelayanan kependudukan	100	88	%
5.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan (Non Urusan)				
	a Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar realisasi Kinerja SKPD	Terlaksananya Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja, a SKPD	100	98	%
	b Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran dan Pelaporan Akhir Tahun	Terlaksananya Penyusunan Laporan keuangan Dinas	100	98	%
	c Penyusunan RKA /DPA perubahan Tahun 2016 dan Penyusunan RKA/DPA 2017	Terlaksananya Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Penyusunan RKA 2017	100	98	%
	d Pengelolaan Asset SKPD	Terlaksananya Pengelolaan Asset	100	98	%
	e Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Tersusunnya SOP dan IKM	100	99	%
6.	Program Penataan Administrasi Kependudukan (Urusan)				
	a. Penyusunan dan Penyajian Data Informasi Kependudukan	Tersedianya 85 buku profil kependudukan	100	94	%
	b. Peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk	Terlaksananya peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk	100	93	%
	c. Sosialisasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Meningkatnya kesadaran masyarakat untuk memiliki dokumen kependudukan	100	90	%
	d. Penyelenggaraan pelayanan bidang pencatatan sipil	Mendukung terciptanya tertib administrasi kependudukan	100	92	%
	e. Peningkatan Pelayanan	Terlaksananya	100	87	%

	pencatatan perkawinan	peningkatan Pelayanan perkawinan			
	f. Peningkatan Tertib Administrasi Mutasi	Terpenuhinya formulir pindah penduduk/mutasi	100	98	%
	g. Pelaksanaan Program SIAK dan KTP elektronik	Terlaksananya pelatihan KTP el bagi operator SIAK	100	100	%
	h. Pengadaan Peralatan Penunjang SIAK	Terlaksananya pelayanan KTP elektronik	100	89	%
	i. Penyediaan Sarana Penunjang Sistem Administrasi Kependudukan	Tersedianya sarana penunjang administrasi kependudukan	100	96	%
	j. Fasilitasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK di tingkat Desa Kel	Terlaksananya SIMAKDES ketingkat Desa/Kelurahanl	100	100	%
	k. Peningkatan Tertib Administrasi Kependudukan	Terlaksananya penatausahaan data penduduk desa/kel	100	99	%
	l. Penataan Dokumen Kependudukan danPencatatan Sipil	Terlaksananya penataan dokumen kependudukan dan pencatatan sipilk	100	98	%
	m Pengadaan Peralatan Penataar Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Tersedianya peralatan dokumen kependudukan dan Pencatatan Sipil	100	98	%
	n. Peningkatan Cakupan Akta Kematian	Terlaksananya Cakupan akta kematian	100	99	%
	o. Pengembangan Pendaftaran Online	Terlaksananya pendaftaran online	100	98	%

B. ANALISA DAN EVALUASI

Dengan berakhirnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan, maka perlu adanya penganalisaan dan evaluasi terhadap capaian kegiatan maupun capaian sasaran.

Analisa dan evaluasi adalah merupakan alat untuk menentukan keberhasilan/kegagalan suatu kegiatan guna menentukan langkah-langkah antisipatif pelaksanaan kegiatan yang akan datang bila terjadi kendala/hambatan. Dari hasil analisa dan evaluasi yang telah dilaksanakan, maka untuk tahun 2016 ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan telah mengalami penurunan

pendapatan asli daerah (PAD) di karenakan sejak bulan april tahun 2014 untuk pengurusan KK, KTP dan Akta Pencatatan Sipil tidak di pungut biaya. Berdasarkan pasal 79A Undang – Undang Nomer 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan serta memperhatikan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia tanggal 17 Januari 2014 Nomer 900/326 /SJ dan surat Bupati Grobogan tanggal 26 Pebruari 2014 Nomer 900/498/I perihal larangan Pungutan uang Dalam memberikan pelayanan Administrasi Kependudukan,

C. AKUNTABILITAS KEUANGAN

Alokasi dan realisasi anggaran bagi pelaksanaan kegiatan baik belanja langsung maupun tidak langsung di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan tahun 2016 dapat kami laporkan sebagai berikut :

N o	URAIAN	ALOKASI ANGGARAN	REALISASI	%
A.	Belanja Tidak Langsung	3.800.781.181	3.739.311.571	98,38
1.	Gaji dan Tunjangan Pegawai dan Tambahan Penghasilan PNS	3.800.781.181	3.739.311.571	98,98
	JUMLAH (A)	3.800.781.181	3.739.311.571	98,98
B.	Belanja Langsung	6.218.189.500	5.837.302.489	93,87
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran ((Non Urusan	498.900.000	442.619.987	
	a Penyediaan Jasa Surat Menyurat	10.000.000	9.036.150	91
	b Penyediaan Jasa Komunikasi .. Sumber Daya Air dan Listrik	100.000.000	76.762.889	77
	c Penyediaan Alat tulis Kantor	50.000.000	44.611.500	90
	d Penyediaan barang cetaan dan penggandaan	20.000.000	17.254.925	87
	e Penyediaan Komponen Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	6.000.000	6.000.000	100
	f Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- Undangan	7.500.000	6.720.000	90
	g Penyediaan makan dan minuman	123.800.000	122.603.000	100
	h Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	125.000.000	124.314.023	100
	i. Rapat rapat Koordinasi di Dalam Daerah	25.000.000	17.137.500	69
	j. Pengelolaan Kebersihan,Keamanan dan Transportasi	31.600.000	18.180.000	58
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur (Non Urusan)	2.266.671.500	2.166.124.275,	96
	a. Pembangunan Gedung Kantor	1.873.196.500	1.804.205.750	97
	b Pengadaan Peralatan Gedung . Kantor	210.975.500	196.034.700	93

	c Pemeliharaan rutin/berkala . Gedung Kantor	15.000.000	15.000.000	100
	d Pemeliharaan rutin/berkala . Kendaraan Dinas/Operasional	50.000.000	33.595.450	68
	e Pemeliharaan Rutin/Berkala . Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor	20.000.000	20.000.000	100
	f. Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung . Kantor	97.500.000	97.288.375	100
3.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur (Non Urusan)	103.950.000	99.792.250,-	96
	a Pengadaan Pakaian Khusus Hari . hari Tertentu	103.950.000	99.792.250	96
4.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	150.000.000	130.944.500,-	88
	a Bimbingan Teknis Peningkatan . Pelayanan Administratif Kependudukan	150.000.000	130.944.500	88
5.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan Non Urusan)	102.500.000	100.201.800,-	98
	a Penyusunan Laporan Capaian . Kinerja dan ikhtisar realisasi Kinerja SKPD	15.000.000	14.604.700	98
	b Penyusunan Pelaporan Keuangan . Akhir Tahun	32.500.000	31.705.700	98
	c Penyusunan RKA/DPA Perubahan . Tahun 2016 dan Penyusunan RKA/DPA 2017	20.000.000	19.483.000	98
	d Pengelolaan Asset SKPD .	15.000.000	14.664.900	98
	e Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pelayanan Dokumen Kependudukan	20.000.000	19.743.500	99
6.	Program Penataan Administrasi Kependudukan (Urusan)	3.147.562.500	100.201.800	94
	a Pengolahan dan Penyajian Data . Dan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	53.000.000	49.999.000	94
	b Peningkatan Pelayanan .. Pendaftaran Pendudukan	833.500.000	775.717.680	93
	c Sosialisasi Kependudukan dan . Pencatatan Sipil	80.000.000	71.410.500	90
	d Penyelenggaraan pelayanan . bidang pencatatan sipil	368.500.000	338.784.250	92
	e Peningkatan Pelayanan . Pencatatan Perkawinan	40.000.000	34.569.500	87

	f. Peningkatan Tertib Administrasi mutasi	143.894.000	141.002.000	98
	g Pelaksanaan SIAK dan KTI . Elektronik	125.000.000	124.375.000	100
	h Pengadaan Peralatan Penunjang . SIAK	593.700.000	524.429.330	89
	Penyediaan Sarana Penunjang Sistem Administrasi Kependudukan	198.250.000	188.574.500	96
	j. Fasilitasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) di tingkat Desa/Kel	65.000.000	64.930.000	100
	k Peningkatan Tertib Administrasi . Kependudukan	200.000.000	197.397.660	99
	l. Penataan Dokumen Kependudukan danPencatatan Sipil	80.000.000	77.816.000	98
	n Pengadaan Peralatan Penataan . Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	105.000.000	102.371.000	98
	n Peningkatan Cakupan Akta Kematian	200.000.000	196.533.250	99
	o Pengembangan Sistem Pendaftaran . Online	10.000.000	9.710.000	98
	JUMLAH (B)	6.218.189.500	5.837.302.482	94

BAB IV PENUTUP

A. TINJAUAN UMUM

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan terbentuk berdasarkan Perda Kabupaten Grobogan No. 8 Tahun 2008 Tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Grobogan ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 31 tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan.

Susunan Organisasi Dispendukcapil terdiri dari 1 (satu) Kepala Dinas yang membawahi 1 (satu) Sekretariat dan 3 (tiga) Bidang dengan 3 sub bag dan 9 seksi dengan kekuatan personel sebesar 58 orang.

Dispendukcapil dalam melaksanakan kegiatan beralamat di Jl. Dr. Sutomo No, 5 Purwodadi, dengan menggunakan 1 Ruang Pimpinan, 3 Ruang Pejabat Eselon III, 4 Ruang Pejabat Eselon IV dan Staf, 1 Ruang untuk Pelayanan Pencatatan Sipil, KIP dan Pindah Datang, 2 Ruang Komputer serta 1 Ruang untuk Garasi dan tempat Arsip / Gudang.

Dengan adanya pembagian tugas yang jelas dan didukung sarana dan prasarana yang ada disertai semangat juang yang tinggi dari para pimpinan dan staf, maka pelaksanaan tugas penyelenggaraan administrasi kependudukan bisa dilaksanakan dengan baik.

B. TINJAUAN KHUSUS

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menjalankan tugas dan kegiatan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Bupati Grobogan Nomor 31 tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan. yaitu merumuskan kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan, melaksanakan pengamanan dan pengendalian teknis atau pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan Pencatatan sipil, pengelolaan administrasi dan pengelolaan ketatausahaan dinas.

Dalam pelaksanaan tugas tentunya terdapat beberapa faktor lingkungan yang sangat berpengaruh.

Faktor Internal dimana mempunyai kekuatan dan juga kelemahan, dibalik itu lingkungan Eksternal organisasi juga sangat berpengaruh.

Menyadari atas 2 faktor lingkungan diatas, maka telah diupayakan untuk menyeimbangkan antara keduanya dengan berbagai kegiatan.

Dengan demikian pelaksanaan tugas dan kegiatan bisa terlaksana dengan baik dan target dapat tercapai.

Salah satu hal yang sudah dapat tercapai / terlaksana adalah terwujudnya Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) On-line ke pusat, sehingga pendataan penduduk dapat diakses dengan mudah dan dapat bersifat Nasional serta diharapkan terjadinya data ganda dapat diminimalisir.

C. SARAN DAN TINDAK LANJUT

SARAN :

Kurangnya kualitas dan kuantitas sumber daya manusia yang menguasai teknologi informasi (TI) dalam melaksanakan pelayanan dan pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, menjadi kendala terhadap kelancaran pelaksanaan program tersebut. Sehingga diharapkan dukungan dari Pemerintah Kabupaten dalam penyediaan sumber daya manusia sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan.

TINDAK LANJUT

Dengan memperhatikan kekuatan dan kelemahan yang ada serta menyadari adanya tantangan dan peluang yang ada, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan menjembatani kedua hal tersebut dengan meningkatkan kemampuan SDM yang ada dan berupaya mengadakan pendekatan pada jajaran eksekutif dan legislatif serta mengadakan sosialisasi kepada masyarakat, dengan demikian pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan dapat tercapai baik, berdaya guna dan berhasil guna.

Purwodadi,

2017

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. GROBOGAN**

MOCH. SUSILO, SH, MM
NIP. 19650908 199103 1 005