

LAPORAN  
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
TAHUN 2017



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 2017.

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 2018

**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 Kependu-

dukan, 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 pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dapat tercapai. Untuk mewujudkan visi tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan melaksanakan misi dari Bupati yang ke – 6 yaitu :

“ Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur, tata kelola pemerintahan yang akuntable dan kualitas pelayanan “ .

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. GAMBARAN UMUM**

#### **1. Kelembagaan Organisasi**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Grobogan dan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 tahun 2016 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 dan Kepegawaian
2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
  - a. Seksi Identitas Penduduk
  - b. Seksi Pindah datang Penduduk
  - c. Seksi Pendataan Penduduk
3. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
  - a. Seksi Kelahiran
  - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian
  - c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
  - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
  - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
  - c. Seksi Tata kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Komunikasi
5. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
  - a. Seksi Kerjasama
  - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
  - c. Seksi Inovasi Pelayanan

#### **a. Uraian Organisasi**

##### **a. Komposisi Eselon**

- |               |            |
|---------------|------------|
| 1) Eselon II  | : 1 orang  |
| 2) Eselon III | : 5 orang  |
| 3) Eselon IV  | : 15 orang |

##### **b. Komposisi karyawan / pegawai :**

- |   |            |
|---|------------|
| 1) Kepala Dinas   | : 1 orang  |
| 2) Sekretariat  | : 9 orang  |
| 3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk                  | : 21 orang |
| 4) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil                      | : 10 orang |
| 5) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | : 8 orang  |

6) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan : 7 orang

**c. Komposisi Golongan**

- 1) Golongan IV/c : 1 orang
- Golongan IV/b : 2 orang
- Golongan IV/a : 5 orang
- 2). Golongan III/d : 7 orang
- Golongan III/c : 7 orang
- Golongan III/b : 9 orang
- Golongan III/a : 6 orang
- 3). Golongan II/d : 6 orang
- Golongan II/c : 5 orang
- Golongan II/b : 6 orang
- Golongan II/a : 2 orang
- 4). Golongan I/d : 1 orang
- Golongan I/c : -
- Golongan I/b : -

**d. Menurut Pendidikan Formal**

- 1. Pasca Sarjana / S2 : 11 orang
- 2. Sarjana / S1 : 21 orang
- 3. Diploma III : 6 orang
- 4. SLTA : 18 orang
- 5. SLTP : 1 orang
- 6. SD : - orang

**3. Jenis Sarana dan Prasarana**

**a. Tanah**

- Tanah Kantor : 1.800 m<sup>2</sup>

**b. Peralatan dan Mesin**

- Genset : 1 buah
- Mobil : 5 buah
- Sepeda Motor : 10 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 : 123 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 Controler : 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 : 2 buah
- c. Gedung dan Bangunan**
- Kantor Dinas : 1 buah
- Gd Pertemuan : 1 buah
- d. Jalan, Irigasi dan Jaringan**
- Instalasi Genset : 1 buah
- Jaringan Listrik : 22.000 KVA
- e. Aset Tetap Lainnya**
- Buku U.U Perkawinan : 8 buah
- Buku Undang-Undang : 10 buah
- f. Kontruksi Dalam Pekerjaan**
- Lisensi Pendukung SIAK : 1 buah

**Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan Tahun 2017.**

## **B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan menurut Peraturan Daerah ( Perda ) Nomor Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Grobogan dapat kami uraikan sebagai berikut :

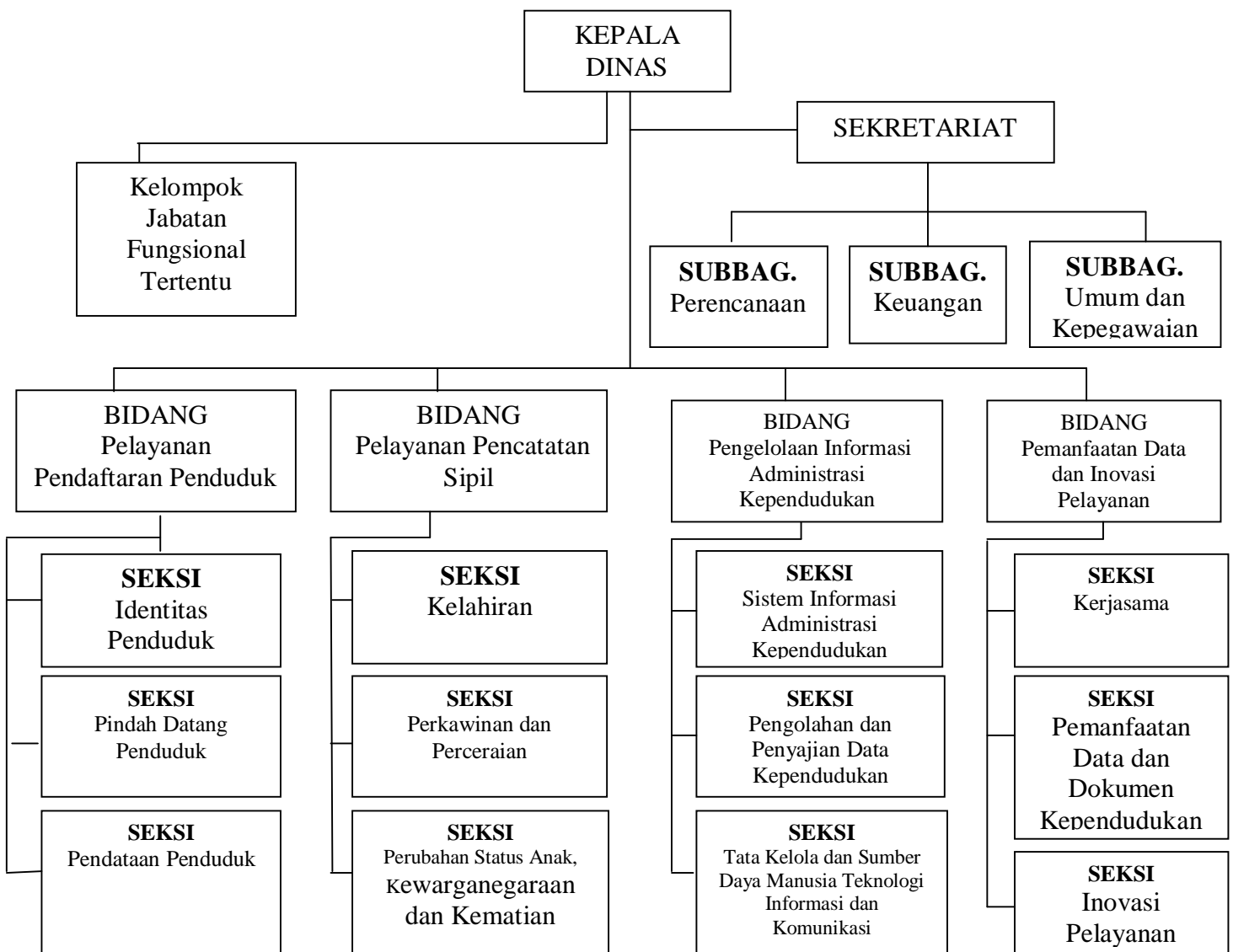
- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan, melaksanakan pengamanan dan pengendalian teknis atau pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, pengelolaan administrasi dan pengelolaan ketatausahaan Dinas.
- (2) Dinas mempunyai 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 STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KAB. 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 2016 – 2021 dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya telah menetapkan rencana strategik organisasi sesuai penjabaran atau implementasi visi dan misi Bupati terpilih sebagai berikut :

#### 1. Visi

“ Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Grobogan yang Sejahtera secara utuh dan Menyeluruh “.

#### 2. Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan melaksanakan misi dari Bupati yang ke – 6 yaitu :

“ Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur, tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan kualitas pelayanan “ .

### **B. TUJUAN**

#### 1. Tujuan

1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM aparatur
2. Meningkatkan sarana prasarana aparatur
3. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan.

#### 2. Sasaran

1. Meningkatnya kualitas dan kuantitas SDM aparatur
2. Meningkatnya sarana prasarana aparatur
3. Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan yang cepat, mudah dan ramah
4. Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan
5. 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 Sekretaris dan Bidang-bidang sesuai dengan Tupoksi
- Penyusunan Rencana Kerja dan Indikator Kinerja
- Koordinasi antar Sekretariat dan Bidang-bidang

#### **1. Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas sebagai roda penggerak berjalannya administrasi perkantoran di Tahun 2017. 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 OPD dan Tertib Laporan Keuangan OPD

#### **2. Bidang - bidang**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membawahi 4 bidang :

- Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
- Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
- Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan PerMendagri 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah maka ke - 4 bidang ini melaksanakan prioritas Program Penataan Administrasi Kependudukan. Program ini meliputi 14 kegiatan yang dilaksanakan bidang sesuai dengan tupoksi masing-masing.

##### **2.1 Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

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

1. Peningkatan Pencapaian Rekam KTP elektronik;
2. Peningkatan Pelayanan Mobilitas Penduduk;
3. Pengembangan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK ) Terpadu;

##### **2.2 Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

Bidang ini mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan dan petunjuk teknis Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi 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. Pengadaan Peralatan Penunjang SAK ;
2. Pengadaan Peralatan Jaringan Genset ;
3. Bimbingan Teknis Operator SIAK;
4. Pengadaan Peralatan Penunjang Jaringan Komunikasi Data;

### 2.3 Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang ini mempunyai tugas menyusun kebijakan dan petunjuk teknis bidang Pelayanan 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. Pengadaan Formulir dan Stopmaf Akta Pencatatan Sipil;
2. Peningkatan Penerbitan Akta- akta Pencatatan Sipil;
3. Peningkatan Pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan dan Perceraian;

### 2.4 Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

1. Penataan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Pengadaan Sarana dan Prasarana Dokumen Kependudukan;
3. Peningkatan Pemanfaatan Data administrasi kependudukan;
4. Bimbingan Teknis Operator Pendaftaran Online Administrasi kependudukan;

## 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 2017 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	Tersedianya jasa surat menyurat	4 item benda pos
	b Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Terbayarnya rekening telepon, listrik, air dan speedy	Telpon, air 800 m3, listrik 87.000 KWH/bln, internet
	c. Penyediaan Alat Tulis Kantor	Tersedianya ATK	40 item ATK,
	d Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan kantor	7 item barang cetakan, 1 item penggandaan dan 1 item penjilidan
	e. Penyediaan instalasi penerangan 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	4 eks surat kabar dan 2 bk majalah
	g. Penyediaan makan dan minuman	Tersedianya Makan dan Minum harian pegawai, rapat dan tamu	3 item jamuan
	h Rapat-rapat dan konsultasi keluar daerah	Tersedianya koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	2 tem perjalanan dinas luar daerah
	i. Rapat-rapat koordinasi dalam Daerah	Tersedianya belanja perjalanan dinas dalam daerah	3 item perjalanan dinas dalam daerah
	j. Pengelolaan kebersihan, keamanan dan transportasi	Tersedianya bahan/peralatan kebersihan, jasa tenaga kebersihan, jasa tenaga pengaman kantor, dan jasa tenaga pengemudi	5 orang, 12 bulan
<b>2.</b>	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana</b>		
	a Pembangunan Gedung Kantor Tahapm 2	Terbangunya gedung kantor berlantai 2	1 unit gedung lantai 2
	b Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Tersedianya peralatan kantor	5 jenis peralatan kantor
	c Pengadaan Mebeleur	Tersedianya mebelair kantor	7 jenis mebeleir
	d Pemeliharaan rutin/berkala Kantor	Terlaksananya pemeliharaan gedung dan pagar kantor	5 Orang, 12 jenis bahan bangunan
	e. Pemeliharaan	Terlaksananya	3 unit kendaraan

	Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	pemeliharaan kendaraan dinas roda 4 dan roda 2	dinas roda 4 dan 6 unit kendaraan dinas roda 2
	f. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor	Terlaksananya pemeliharaan ruti/berkala perlengkapan/peralatan gedung kantor	6 jenis peralatan dan perlengkapan kantor
	g. Pemasangan Jaringan Listrik	Terlaksananya pemasangan jaringan listrik 11.000 KVA	1 unit instalasi listrik, 11.000 KVA
	h. Pengadaan Gorden / Tirai Kantor	Terlaksananya pengadaan gorden/tirai kantor	1 paket gorden kantor
	i. Jasa Konsultasi Pengawasan Pembangunan Gedung Tahap II	Terlaksananya jasa konsultan pengawasan pembangunan gedung tahap II	1 unit gedung kantor tahap II Uk. 20 m x 18 m
<b>3.</b>	<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>		
	a. Pengadaan Pakaiar Khusus Hari-hari Tertentu	Terlaksananya pengadaan pakaian seragam batik dan seragam olah raga	4 jenis pakaian khusus a
<b>4.</b>	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>		
	a. Bimbingan Teknis Peningkatan Pelayanan Administrasi Kependudukan	Terlaksananya bimbingan teknis pelayanan administrasi kependudukan	115 aparatur pelayanan dokumen kependudukan
<b>5.</b>	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan ( Non Urusan )</b>		
	a. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Terlaksananya Penyusunan Pelaporan Keuangan	1 orang tenaga operator Simda, 12 dokumen, laporan keuangan akhir tahun
<b>5.</b>	<b>Program Penataan Administrasi Kependudukan ( Urusan )</b>		
	a. Bimbingan Teknis Operator SIAK	Terlaksananya bintek operator SIAK	50 orang, 2 kali
	b. Peningkatan pencapaian rekam KTP elektronik	Terlaksananya rekam ktp elektronik sistem statis dan mobaile di Kab. Grobogan	19 Kecamatan
	c. Peningkatan penerbitan akta-akta pencatatan sipil	Terlaksananya penerbitan akta-akta pencatatan sipil	40.000 pemohon penerbitan akta-akta pencatatan sipil
	d. Peningkatan pencatatan dan	Terlaksananya pengadaan blanko cetak bidang	Rapat koordinasi 4 kali, perjalanan

	penerbitan akta perkawinan dan perceraian	pencatatan sipil dan ATK	dinas 75 kali
	e. Peningkatan pelayanan mobilitas penduduk	Terlaksananya pelayanan pindah/datang penduduk	280 Desa/Kelurahan se- Kab. Grobogan
	f. Pengadaan peralatan penunjang SIAK	Terlaksananya pengadaan peralatan penunjang SIAK	12 komputer, 1 server, 3 laptop, 9 printer dot matrik, 10 printer laserjet, 6 printer inkjet, 2 hardis server, 6 fingerprint scener, 5 iris mata scener, 1 printer ID ivolis, 1 signature pad scener, 1 kamera, 1 tripod, 1 modem, 1 akses point
	g. Penataan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	Terlaksananya penataan dokumen kependudukan	19 Kecamatan dan Dispendukcapil
	h. Pengadaan sarana dan prasarana dokumen kependudukan	Terlaksananya pengadaan sarana dan prasarana dokumen kependudukan	5 Rak arsip, 2 roll o-pack penyimpanan dokumen kependudukan
	i. Pengadaan formulir dan stopmaf akta pencatatan sipil	Terlaksananya pengadaan formulir dan stopmaf akta pencatatan sipil	55.835 stopmaf, 200 rem formulir, 500 bh tanda terima permohonan
	j. Pengadaan peralatan penunjang jaringan komunikasi data	Terlaksananya pengadaan peralatan penunjang jaringan komunikasi data	5 bh antena sektoral, 20 bh antenna grounded, 20 bh kabel UTp 30 m, 25 bh POE universal, 25 bh radio ap, 25 bh pigtail, 25 bh RJ 45, 25 bh anti petir, 25 bh router indoor dan 1 unit mesin antrian
	k. Pengadaan jaringan genset	Terlaksananya pengadaan jaringan genset	1 unit instalasi generator genset
	l. Bimbingan teknis operator pendaftaran online administrasi kependudukan	Terlaksananya bintek operator pendaftaran online administrasi kependudukan	50 orang operator Desa
	m. Peningkatan pemanfaatan data	Terlaksananya pemanfaatan data administrasi	30 OPD



	administrasi kependudukan	kependudukan	
	n. Pengembangan sistem administrasi kependudukan ( SAK terpadu	Terselenggaranya pelayanan dan penerbitan dokumen kependudukan di Kab. Grobogan	19 Kecamatan, kepemilikan akta kelahiran 79 %, rekam ktp elektronik 100 %, KK 100 %.

### BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

#### A. PENGUKURAN KINERJA

Akhir tahun 2017 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.

Adapun untuk pengukuran kinerja program dan kegiatan tahun 2017 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan dapat kami laporkan dengan hasil sebagai berikut :

No	KEGIATAN	SASARAN	Targ et	Real isasi	%
1.	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>				
	a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terlaksananya penyediaan jasa surat menyurat	100	92,79	%
	b. Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Terlaksananya pembayaran rekening listrik, telepon dan air	100	58,91	%
	c. Penyediaan alat tulis kantor	Terlaksanakanya penyediaan alat tulis kantor	100	93,74	%
	d. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Terlaksananya penyediaan barang cetakan dan penggandaan	100	96,06	%
	e. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	TerlaksananyaPenyediaan Komponen	100	94,19	%

		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	98,55	%
	h. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Terlaksananya Koordinasi dan konsultasi ke luar Daerah	100	99,82	%
	i. Rapat-rapat Koordinasi di Dalam Daerah	Terlaksananya monitoring serta kegiatan di dalam daerah	100	100	%
	j. Pengelolaan Kebersihan Keamananan dan Transportasi	Tersedianya tenaga kebersihan, keamanan dan draiver	100	90,06	%
<b>2.</b>	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>				
	a Pembangunan Gedung Kantor Tahap . 2	Terbangunya gedung kantor berlantai 2	100	96,98	%
	b Pengadaan Peralatan Gedung Kantor .	Tersedianya peralatan gedung kantor	100	97,66	%
	c Pengadaan Mebeleur .	Tersedianya mebelair kantor	100	98,67	
	d Pemeliharaaa Rutin/Berkala Gedung . Kantor	Terlaksananya Pengecatan Gedung Kantor	100	99,57	%
	e Pemeliharaan Rutin/Berkala . Kendaraan Dinas/operasional	Tercapainya pemeliharaan kendaraan dinas	100	94,84	%
	f. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor	Terlaksananya Pengecetan Gedung dan Pagar, Perbaikan atap Teras Gedung Kantor	100	90,76	%
	g Pemasangan Jaringan Listrik .	Terlaksananya pemasangan jaringan listrik 11.000 KVA	100	99,80	%
	h Pengadaan Goden/ Tirai Kantor .	Terlaksananya pengadaan	100	99,47	%

		gorden/tirai kantor			
	j. Jasa Konsultasi Pengawas Pembangunan Gedung b Tahap II	Terlaksananya jasa konsultar pengawas pembangunan gedung tahap II	100	96,92	%
<b>3.</b>	<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>				
	a Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	Terlaksananya pengadaan pakaian, batik dan pakaian olah raga	100	95,95	%
<b>4.</b>	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>				
	a Pendidikan dan pelatihan Non Formal	Terlaksananya peningkatan pelayanan kependudukan	100	0,0	%
<b>5.</b>	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan ( Non Urusan )</b>				
	a Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Terlaksananya Penyusunan pelaporan akhir tahun	100	89,49	%
<b>6.</b>	<b>Program Penataan Administrasi Kependudukan ( Urusan )</b>				
	a. Bimbingan Teknis Operator SIAK	Terlaksananya bintek operator SIAK	100	91,27	%
	b. Peningkatan pencapaian rekam KTP Elektronik	Terlaksananya rekam ktp elektronik sistem statis dan mobaile di Kab. Grobogan	100	89,52	%
	c. Peningkatan Penerbitan Akta-akta Pencatatan Sipil	Terlaksananya penerbitan akta-akta pencatatan sipil	100	91,33	%
	d. Peningkatan Pencatatan dan Penerbitan akta perkawian dan perceraian	Terlaksananya pengadaan blanko cetak bidang pencatatan sipil dan ATK	100	69,96	%
	e. Peningkatan pelayanan mobilitas penduduk	Terlaksananya pelayanan pindah/datang penduduk	100	81,98	%
	f. Pengadaan peralatan penunjang SIAK	Terlaksananya pengadaan peralatan penunjang SIAK	100	96,80	%

	g. Penataan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	Terlaksananya penataan dokumen kependudukan	100	75,18	%
	h. Pengadaan sarana dan prasarana dokumen kependudukan	Terlaksananya pengadaan sarana dan prasarana dokumen kependudukan	100	96,14	%
	i. Pengadaan formulir dan stopma akta pencatatan sipil	Terlaksananya pengadaan formulir dan stopmaf akta pencatatan sipil	100	86,83	%
	j. Pengadaan peralatan penunjang jaringan komunikasi data	Terlaksananya pengadaan peralatan penunjang jaringan komunikasi data	100	85,06	%
	k. Pengadaan peralatan jaringan gense	Terlaksananya penatausahaan data penduduk desa/kel	100	100	%
	l. Bimbingan teknis operator pendaftaran online administrasi kependudukan	Terlaksananya bintek operator pendaftaran online administrasi kependudukan	100	91,39	%
	m Peningkatan pemanfaatan data administrasi kependudukan	Terlaksananya pemanfaatan data administrasi kependudukan	100	90,26	%
	n. Pengembangan sistem administrasi kependudukan ( SAK) terpadu	Terselenggaranya pelayanan dan penerbitan dokumen kependudukan di Kab. Grobogan	100	93,93	%

## 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 2017

Belanja langsung Rp. 8.39.834.000; terealisasi Rp. 7.545.348.703; atau 92, 70 %

<b>B.</b>	<b>Belanja Langsung</b>	<b>8.139.834.000</b>	<b>7.545.348.703</b>	<b>92,70</b>
<b>1.</b>	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran ( ( Non Urusan )</b>	<b>1.056.245.000</b>	<b>941.933.071</b>	<b>89,17</b>
	a Penyediaan Jasa Surat Menyurat	10.000.000	9.279.350	92,79
	b Penyediaan Jasa Komunikasi .. Sumber Daya Air dan Listrik	212.782.000	125.341.424	58,91
	c Penyediaan Alat tulis Kantor	111.820.000	104.824.500	93,74
	d Peyediaan barang cetaan dan penggandaan	288.190.000	276.849.000	96,06
	e Penyediaan Komponer Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	10.253.000	9.657.500	94,19
	f Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- Undangan	8.400.000	8.400.000	90
	g Penyediaan makan dan minuman	145.800.000	143.680.000	98,55
	h Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	171.500.000	171.183.997	99,82
	i. Rapat rapat Koordinasi di Dalam Daerah	50.000.000	49.999.500	100
	j. Pengelolaan Kebersihan,Keamanan dan Transportasi	47.500.000	42.777.800	90,06
<b>2.</b>	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur ( Non Urusan )</b>	<b>1.651.750.000</b>	<b>1.606.389.575</b>	<b>97,25</b>
	a. Pembangunan Gedung Kantor Tahap II	1.015.000.000	984.329.000	96,98
	b Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	255.455.000	249.480.000	97,66
	c Pengadaan Mebeleir	184.735.000	182.285.000	98,67
	d Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor	15.000.000	14.936.000	99,57
	e Pemeliharaan rutin/berkala Kendaraan Dinas/Operasional	50.000.000	47.419.215	94,84
	f Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor	25.000.000	22.690.450	90,76
	g Pemasangan Jaringan Listrik	50.000.000	49.900.000	99,80
	h Pengadaan Gorden/ Tirai Kantor	20.900.000	20.790.000	99,47
	f. Jasa Konsultasi Pengawasan Pembangunan Gedung Tahap II	35.660.000	34.560.000	96,92
<b>3.</b>	<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur ( Non Urusan )</b>	<b>80.300.000</b>	<b>77.044.400</b>	<b>95,95</b>
	a Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	80.300.000	74.044.400	95,95
<b>4.</b>	<b>Program Peningkatan Kapasitas</b>	<b>12.525.000</b>	<b>12.525.000</b>	<b>0,00</b>

	<b>Sumber Daya Aparatur</b>			
	a Bimbingan Teknis Peningkatan Pelayananan Kependudukan	12.525.000	12.525.000	0,00
<b>5.</b>	<b>Program Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan Non Urusan )</b>	<b>11.800.000</b>	<b>10.560.000,-</b>	<b>89,49</b>
	a Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	11.800.000	10.560.000	89,49
<b>6.</b>	<b>Program Penataan Administrasi Kependudukan ( Urusan )</b>	<b>5.327.214.000</b>	<b>4.909.361.657</b>	<b>92,15</b>
	a Bimbingan Teknis Operator SIAK	72.700.000	66.357.500	91,27
	b Peningkatan pencapaian rekam .. KTP Elektronik	590.720.000	528.827.500	89,52
	c Peningkatan Penerbitan Akta-akta . Pencatatan Sipil	108.500.000	99.090.500	91,33
	d Peningkatan Pencatatan dan . Penerbitan akta perkawinan dan perceraian	40.000.000	27.985.500	69,96
	e Peningkatan pelayanan mobilitas . penduduk	58.500.000	47.960.000	81,98
	f. Pengadaan peralatan penunjang SIAK	636.795.000	616.405.480	96,80
	g Penataan dokumen kependudukan . dan pencatatan sipil	141.000.000	106.006.000	75,18
	h Pengadaan sarana dan prasarana . dokumen kependudukan	74.700.000	71.815.200	96,14
	i. Pengadaan formulir dan stopma akta pencatatan sipil	200.000.000	173.666.000	86,83
	j Pengadaan peralatan penunjang jaringan komunikasi data	290.600.000	247.175.000	85,06
	k Pengadaan peralatan jaringan . genset	12.000.000	12.000.000	100
	l. Bimbingan teknis operator pendaftaran online administrasi kependudukan	26.400.000	24.125.750	91,39
	n Peningkatan pemanfaatan data administrasi kependudukan	15.400.000	13.900.000	90,26
	n Pengembangan sistem administrasi . kependudukan ( SAK) terpadu	3.059.899.000	2.874.052.227	93,93
	<b>JUMLAH ( B )</b>	<b>8.139.834.000</b>	<b>7.545.348.703</b>	<b>92,70</b>

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. TINJAUAN UMUM**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan terbentuk berdasarkan Perda Kabupaten Grobogan No. 15 Tahun 2016 Tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Grobogan ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 tahun 2016 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 4 (empat) Bidang dengan 3 sub bag dan 12 seksi dengan kekuatan personel sebesar 35 orang.

Dispendukcapil dalam melaksanakan kegiatan beralamat di Jl. Dr. Sutomo No, 5 Purwodadi, dengan menggunakan 1 Ruang Pimpinan, 5 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 59 tahun 2016 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,

2018

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

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