

LAPORAN  
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
TAHUN 2018



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

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, kami dapat menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan Tahun 2018, sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja atas pengelolaan sumber daya dalam mencapai visi dan misi dalam RPJMD tahun 2016 – 2021 Kabupaten Grobogan.

Secara teknis laporan ini dibuat untuk memenuhi Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999, Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 dan Instruksi Bupati Grobogan Nomor : 239/3422/2003 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Kabupaten Grobogan. Karena itu, laporan ini berisikan *progress report* yang menggambarkan capaian hasil kinerja sasaran dari berbagai program kegiatan yang telah dilakukan untuk mencapai visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan.

Dari segi substansi laporan ini berisikan rencana kinerja, pengukuran kinerja dan evaluasi hasil kinerja, tetapi dari aspek sistematika dan teknis penulisan hal ini disesuaikan dengan aturan baru seiring dengan lahirnya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010.

Demikian laporan ini kami susun dan Kami menyadari laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu kami mengharapkan saran dan masukan dari semua pihak sangat kami harapkan demi perbaikan dimasa depan. Untuk itu terima kasih kami

sampaikan kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan sehingga laporan ini dapat tersusun.

Purwodadi, Pebruari 2019

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

MOCH SUSILO, SH, MM  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP.19650908 199103 1 005

## **RINGKASAN EKSEKUTIF**

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan disusun untuk memberikan deskripsi keseluruhan hasil upaya pencapaian target dan sasaran atas program dan kegiatan, evaluasi dan analisis kinerja serta akuntabilitas keuangan selama 12 (dua belas) bulan, sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Organisasi Tahun 2016-2021.

Pada anggaran penetapan tahun 2018 anggaran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil terdiri dari 6 (Enam) program yang diwujudkan dalam 43 (Empat puluh Tiga) kegiatan, namun pada perubahan anggaran ada 3 kegiatan yang dihapus sehingga sepanjang Tahun 2018 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan melaksanakan 6 (Enam) program yang diwujudkan kedalam 40 (empat puluh) kegiatan, dengan capaian kinerja sebesar 94,62 % atau tingkat keberhasilannya masuk dalam kriteria "sangat berhasil".

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
IKHTISAR EKSEKUTIF .....	iii
DAFTAR ISI .....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Gambaran Umum Organisasi.....	1
B. Tugas Pokok dan Fungsi.....	1
C. Sumber Daya Aparatur Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.....	18
D. Pembiayaan.....	23
E. Permasalahan Strategis.....	24
F. Sistematika Penyajian LKJIP.....	25
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA.....	27
A. Rencana Srategis Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan.....	27
B. Perjanjian Kinerja Tahun 2018.....	28
C. Rencana Anggaran pada Dinas Kependuudkan dan Pencatatan Sipil Tahun 2018.....	32
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....	36
A. Pengukuran Capaian Kinerja Organisasi Tahun 2018.....	37
B. Analisis Capaian Kinerja.....	49
BAB IV PENUTUP.....	61
A. Kesimpulan .....	61
B. Permasalahan/Kendala.....	62
C. Strategi Pemecahan Masalah.....	63

Lampiran :

1. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Grobogan Tahun 2019.
2. Perjanjian Kinerja (PK) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan Tahun 2018.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. GAMBARAN UMUM ORGANISASI**

Pembentukan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan termuat dalam Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi, uraian, tugas jabatan dan tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Grobogan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan bertanggungjawab terhadap tugas pokok dan fungsi di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Serta Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

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

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan melaksanakan pelayanan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Grobogan Nomor 59 Tahun 2016 tentang Susunan Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Daerah Kabupaten Grobogan Bab III pasal 3 ayat (1) menyebutkan bahwa Dinas ini dipimpin oleh Kepala Dinas dan membawahi langsung 1 (satu) Sekretariat dan 4 (empat) Bidang, yaitu:

1. Sekretariat:
  - a. Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Sub. Bagian Keuangan;
  - c. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk:
  - a. Seksi Identitas Penduduk;
  - b. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
  - c. Seksi Pendataan Penduduk.
3. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

- a. Seksi Kelahiran;
  - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
  - 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; dan
  - c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
5. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
- a. Seksi Kerjasama;
  - b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
  - c. Seksi Inovasi Pelayanan.
6. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

### **1. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dinas**

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
- c. Pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Pelaksanaan fungsi administrasi dinas kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.



Uraian Tugas Jabatan Kepala Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
- b. Merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- c. Mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
- e. Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. Menetapkan kebijakan dan standar operasional di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
- h. Menyelenggarakan dan membina kegiatan operasional di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. Merumuskan kebijakan teknis dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- j. Merumuskan, mengembangkan dan menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk di Daerah;
- k. Merumuskan, mengembangkan dan menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil di Daerah;
- l. Merumuskan, menetapkan, mengembangkan dan menyelenggarakan pengumpulan data kependudukan di Daerah;
- m. Merumuskan, menetapkan, mengembangkan dan menyelenggarakan pemanfaatan dan penyajian database kependudukan Daerah;
- n. Merumuskan dan menetapkan profile kependudukan di Daerah;
- o. Menyelenggarakan pengelolaan data dan pelaporan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- p. Menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas Dinas yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK);
- q. Menyelenggarakan, membangun dan mengembangkan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- r. Menyelenggarakan dan melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kebijakan pemerintah di bidang administrasi kependudukan;
- s. Mengembangkan dan meningkatkan kesadaran masyarakat untuk menciptakan tertib administrasi kependudukan;
- t. Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan administrasi kependudukan secara terpadu bersama instansi terkait di Daerah;
- u. Melaksanakan pengawasan pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) agar sesuai dengan program yang telah ditetapkan;

- v. Mengembangkan dan menetapkan manajemen, metode, tata laksana dan prosedur kerja di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Daerah;
- w. Mengembangkan dan membakukan bentuk, format blangko-blangko administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan bentuk baku yang ditetapkan pemerintah;
- x. Mengembangkan dan membakukan administrasi kependudukan dan biaya pembuatan akta perkawinan, akte perceraian, akta kelahiran, akta kematian dan akta pengangkatan anak sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. Menetapkan biaya pemungutan/pembuatan akta dan menyetorkan ke kas Daerah;
- z. Mengembangkan pelayanan prima di bidang kependudukan dan pencatatan sipil di Daerah;
- aa. Melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengawasan kelompok jabatan fungsional;
- bb. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- cc. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- dd. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- ee. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## **2. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Dinas**

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian,

pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, informasi kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian, pengelolaan dan penatausahaan asset, dan pelayanan administrasi di lingkungan dinas. Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Dinas;
- b. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, dan pelayanan administrasi Dinas;
- c. Pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- d. Pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum Dinas;
- e. Pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f. Penyelenggaraan dan penatausahaan asset dan pelayanan pengadaan barang / jasa Dinas;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya;
- h. Pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
- i. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. Menyusun program kegiatan Sekretariat pada Dinas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;

- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan;
- g. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penetapan Kinerja (Tapkin), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Pengawasan Melekat (Waskat), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Budaya Kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP,) serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis jabatan (Anjab) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Rencana dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- i. Mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-

undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;

- j. Menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, surat-menyurat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- k. Melaksanakan pembinaan fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- l. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan evaluasi;
- m. Mengkoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- n. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- o. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### **3. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan konsep dan pelaksanaan

kebijakan pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang meliputi pelayanan pendaftaran penduduk.

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- k. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan penduduk;
- l. Menyiapkan bahan dan merumuskan standar operasional dan prosedur di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.



#### **4. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pencatatan sipil. Kepala Bidang Pelayanan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- b. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- g. Menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- h. Menyiapkan bahan dan merumuskan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
- k. Menyiapkan bahan dan merumuskan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- m. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- n. Menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional dan Prosedur di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- o. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- p. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## **5. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, dan fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan

- f. Pelaksanaan fungsi lain diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud ayat (2) dan (3) mempunyai uraian tugas jabatan terdiri dari:

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan pemerintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- g. Menyiapkan bahan dan merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- h. Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- i. Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;

- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kolola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- k. Menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional dan Prosedur di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- l. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## **6. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**

Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, dan fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pemanfaatandata dan inovasi pelayanan.

Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pada ayat (2) melaksanakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;

- b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi pelayanan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas jabata :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;

- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitas pengelolaan dokumen kependudukan;
- h. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- j. Menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- k. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- m. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
- n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- o. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- p. Menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional dan Prosedur di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- q. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;

- s. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### C. SUMBER DAYA APARATUR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

1. Kondisi Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan terdiri dari Komposisi sebagai berikut ;

Aparatur Sipil Negara (ASN) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan berjumlah 51 (lima puluh satu) orang ini berada di Sekretariat dan diempat bidang.

**Tabel 1.1**  
**Kondisi Kepegawaian Menurut Jabatan**

No	Jabatan	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	Kepala Dinas	1		1
2	Sekretaris	1		1
3	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk		1	1
4	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	-	-	-
5	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1		1
6	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan		1	1
7	Staf Sekretaris	3	6	9
8	Staf Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	8	10	18
9	Staf Bidang Pencatatan Sipil	6	3	9
10	Staf Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	5	1	6
11	Staf Bidang Pemanfaatan Data Inovasi pelayanan	3	1	4
Jumlah				51

Sumber: Data yang diolah



Sumber daya manusia non pegawai negeri sipil yang di miliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berjumlah 68 (Enam Puluh Delapan) orang yang berada di sekretariat dan di empat bidang. SDM Non PNS ini sebagai Operator KTP El, Operator Komputer Akta Pencatatan Sipil, Operator Komputer Pengolahan Dokumen, Tenaga Pengaman Kantor, Tenaga Pengemudi, dan Tenaga Kebersihan.

**Tabel 1.2**  
**Sumber Daya Manusia Non PNS**

No	Penempatan	Jumlah
1	Sekretariat	7
2	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	51
3	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	7
4	Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	0
5	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	3
Jumlah		68

## 2. Komposisi Menurut Pangkat / Golongan

Pegawai Negeri Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan terdiri dari golongan empat 9 (sembilan) orang, golongan tiga 24 (dua puluh empat) orang, golongan dua dua 17 (Tujuh Belas) orang dan golongan satu 1 (Satu) orang, ini berarti lima puluh persen pegawai adalah golongan tiga.

**Tabel 1.3**  
**Kondisi Kepegawaian Menurut Pangkat/ Golongan**

No	Pangkat/ Golongan	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	Pembina Utama Muda/ Gol IV C	1		1
2	Pembina Tk. I / Golongan IV/b	1		1
3	Pembina / Golongan IV/a	3	4	7
4	Penata Tk. I / Golongan III/d	3	2	5
5	Penata / Golongan III/c	2	3	5
6	Penata Muda Tk. I / Golongan III/b	2	7	9

7	Penata / Golongan III/a	2	3	5
8	Pengatur Tk. I / Golongan II/d	5	1	6
9	Pengatur / Golongan II/c	7	1	8
10	Pengatur Muda Tk.I / Golongan II/b	2	1	3
11	Juru / Golongan I/c	1		1
<b>Jumlah</b>				<b>51</b>

### 3. Komposisi Menurut Eselon

Pegawai negeri sipil di Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan yang menduduki jabatan atau eselon adalah 16 (Enam Belas) orang terdiri dari eselon dua satu orang, eselon tiga lima orang dan eselon empat lima belas orang.

**Tabel 1.4**  
**Kondisi Kepegawaian Menurut Eselon**

No	Eselon	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	Eselon II	1		1
2	Eselon III	2	2	4
3	Eselon IV	5	6	11
<b>Jumlah</b>		<b>8</b>	<b>8</b>	<b>16</b>

#### d. Menurut Pendidikan Formal / Non Formal

Pegawai negeri sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan terdiri dari berbagai jenjang pendidikan antara lain: pasca sarjana, sarjana, diploma tiga, SMA dan SMP dengan perincian sebagai berikut:

**Tabel 1.5**  
**Kondisi Kepegawaian Menurut Pendidikan Formal/Non Formal**

No	Pendidikan	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	Pasca Sarjana / S2	5	6	11
2	Sarjana / S1	8	11	19
3	Diploma III	5	1	6
4	SLTA	9	5	14
5	SLTP	1		1
<b>Jumlah</b>				<b>50</b>

**e. Kondisi Perlengkapan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan meliputi :**

Aset yang di miliki Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagian besar adalah sarana dan prasarana penunjang rekam KTP elektronik dimana peralatan tersebut selalu di gunakan dalam jam kerja.

**Tabel 1.6**  
**Kondisi Aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.**

No	Jenis Aset	Satuan	Jumlah	Kondisi
1	Tanah kantor	M2	1.800	Baik
2	Generator	Buah	2	Baik
			1	Rusak berat
3	Mobil Rush	Buah	2	Baik
4	Mobil kijang	Buah	1	Baik
5	Mobil Mitsubishi Colts	Buah	1	Baik
6	Mobil Elf	Buah	1	Baik
7	Sepeda Motor	Buah	10	Baik
8	Multimeter	Buah	1	Baik
9	Mesin Ketik Manual	Buah	1	Baik
			1	Rusak berat
10	Mesin Ketik Listrik	Buah	1	Baik
11	Lemari besi	Buah	4	Baik
			2	Rusak berat
12	Rak Besi	Buah	57	Baik
			10	Rusak berat
13	Rak Kayu	Buah	3	Baik
			1	Rusak berat
14	Filling Besi/Metal	Buah	34	Baik
15	Brangkas	Buah	1	Baik
16	Lemari Kaca	Buah	4	Baik
17	Mobile Enrollment	Buah	1	Baik
18	Roll O'Pack (Mobile File)	Buah	6	Baik
19	Alat penghancur kertas	Buah	2	Baik
20	TV Display	Buah	1	Baik
21	Papan Struktur Organisasi	Buah	1	Baik
22	Mesin Antrian Digital	Buah	1	Baik

23	Tas Koper	Buah	1	Baik
24	Finger print scanner	Buah	1	Baik
25	Lemari Kayu	Buah	2	Baik
26	Rak Kayu	Buah	1	Baik
27	Kursi Kayu	Buah	36	Baik
28	Meja rapat	Buah	65	Baik
29	Meja Tulis	Buah	30	Baik
			2	Rusak berat
30	Meja Panjang	Buah	1	Baik
			3	Rusak Berat
31	Kursi rapat	Buah	123	Baik
32	Kursi Putar	Buah	24	Baik
			11	Rusak Berat
33	Kipas angin	Buah	2	Rusak Berat
34	Kursi Tunggu	Buah	32	Baik
35	Meja Biro	Buah	3	Baik
36	Kursi Operator	Buah	1	Baik
37	Mesin Penghisap Debu	Buah	2	Baik
			1	Rusak Berat
38	AC	Buah	27	Baik
39	Alat Dapur Lainnya	Buah	1	Baik
40	Televisi	Buah	4	Baik
41	Sound System	Buah	2	Baik
42	Unit Power Supply	Buah	18	Baik
			21	Rusak Berat
43	Stabilisator	Buah	28	Baik
			17	Rusak Berat
44	Camera Video	Buah	6	Baik
45	Gorden	Buah	2	Set
46	Alat Pemadam Kebakaran	Buah	6	Baik
47	Personal Computer Unit (P.C)	Buah	55	Baik
			3	Rusak Berat
48	Lap Top	Buah	18	Baik
			2	Rusak Berat
49	Card Redaer	Buah	2	Baik
50	Scanner	Buah	5	Baik
51	Memory	Buah	5	Baik
52	Printer	Buah	105	Baik
			24	Rusak Berat
53	Memori External	Buah	3	Baik
54	Harddisk Eksternal	Buah	1	Baik
55	Pinter Dot Matrik	Buah	10	Baik
			5	Rusak Berat
56	Server	Buah	5	Baik
			1	Rusak Berat
57	Router	Buah	25	Baik
58	Hub	Buah	27	Baik

59	Modem	Buah	15	Baik
60	Switch Hub	Buah	4 2	Baik Rusak Berat
61	Kable UTP / Jaringan	Buah	25 2	Baik Rusak Berat
62	Radio Access Point	Buah	26	Baik
63	Antene	Buah	51	Baik
64	Wireless Access Point	Buah	1	Baik
65	Tang Cramping	Buah	1	Baik
66	Grounding	Buah	1	Baik
67	Kursi Tamu di Ruang Pejabat	Buah	5	Baik
68	Meja Kerja Pejabat Eselon II	Buah	1	Baik
69	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	Buah	1	Baik
70	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	Buah	1	Baik
71	Wireless	Buah	1	Baik
72	Camera Digital	Buah	3	Baik
73	LCD Proyektor	Buah	2	Baik
74	Tripod Takara	Buah	1	Baik
75	Camera CCTV	Buah	1	Baik
76	Mesin laminating	Buah	1	Baik
77	Signature Pad	Buah	1	Baik
78	Iris Mata BMT 20	Buah	1	Baik
79	Printer e-KTP Evolis Primacy Simplex	Buah	1	Baik
80	Pesawat Telephone	Buah	12	Baik
81	PABX	Buah	1	Baik
82	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Buah	3	Baik
83	Tempat Parkir	Buah	1	Baik
84	Jaringan Listrik 17600 VOLT	VOLT	17600	Baik
85	Jaringan Listrik 33 KVA	VOLT	33000	Baik
86	Jaringan Instalasi Genset	Buah	1	Baik
87	Aplikasi	Bentuk	10	Baik

#### D. PEMBIAYAAN

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Grobogan berdasarkan perincian

pembiayaan yang terdapat pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2018, adalah sebagai berikut :

**Tabel 1.7**  
**Tabel Realisasi Per 31 Desember 2018**

NO	U R A I A N	JUMLAH	KET
<b>I</b>	<b>Belanja Daerah</b>	<b>Rp 13.661.821.133,00</b>	
<b>1.</b>	<b>Belanja Tidak Langsung</b>	Rp 4.227.005.315,00	
	Belanja Pegawai	Rp 4.227.005.315,00	
<b>2.</b>	<b>Belanja Langsung</b>	<b>Rp 9.434.815.818,00</b>	
	a Belanja Pegawai	Rp 1.589.867.000,00	
	b Belanja Barang dan Jasa	Rp 7.149.156.368,00	
	c Belanja Modal	Rp 695.792.450,00	

#### **E. PERMASALAHAN STRATEGIS**

Permasalahan urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil antara lain :

- (1) Masih kurangnya kesadaran masyarakat bahwa administrasi kependudukan dan pencatatan sipil itu sangat penting dan apabila membutuhkan baru mencari.
- (2) Masih ada masyarakat yang belum rekam KTP-elektronik karena banyak masyarakat yang boro dan juga rendahnya kesadaran masyarakat untuk melakukan perekaman KTP-el.
- (3) Aparatur pemerintah belum seluruhnya mampu memberikan pelayanan yang prima seperti yang dikehendaki masyarakat.
- (4) Kualitas jaringan ke jarkomdat yang terkadang rendah / tidak stabil, proses pengiriman, pengolahan data perekaman dan pencetakan KTP Elektronik.
- (5) Data Base kependudukan masih menuju proses validasi dan konsolidasi sehingga membutuhkan kerja keras untuk membuat data base kependudukan itu valid dan terintegrasi terutama menangani data penduduk mati, ganda dan data ada namun penduduk tersebut sudah tidak berdomisili

## F. SISTEMATIKA PENYAJIAN LKJIP

### BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi dengan penekanan kepada aspek strategi organisasi serta permasalahan utama yang sedang dihadapi organisasi.

### BAB II : PERENCANAAN KINERJA

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan

### BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA

#### a Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut :

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir.
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi.
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standart nasional (Jika ada).
5. Analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta alternative

solusi yang telah dilakukan.

6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya.
7. Analisis program/ kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja).

#### B REALISASI ANGGARAN

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

#### BAB IV : PENUTUP

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

- LAMPIRAN :
1. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2018
  2. Perjanjian Kinerja Tahun 2018
  3. Indikator Kinerja Tahun 2018



## BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

### A. RENCANA STRATEGIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

Dalam RPJMD tahun 2016 – 2021 Kabupaten Grobogan terkait dengan Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Grobogan (Dispendukcapil) dapat dijelaskan sebagai berikut:

#### VISI :

***“Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Grobogan yang Sejahtera Secara Utuh dan Menyeluruh”***

**misinya ke-6**, yaitu: Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur, tata kelola pemerintah yang akuntabel dan pelayanan publik.

#### **Tujuan :**

Meningkatkan Kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan Sipil.

#### **Sasaran :**

Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ;

#### **Indikator :**

**Tabel 2.1  
Target Indikator Sararan Tahun 2018**

Indikator	satuan	Kondisi Awal (2015)	Target Kinerja					
			2016	2017	2018	2019	2020	2021
Rasio Penduduk BerKTP	%	87,99	91,00	95,00	97,00	99,00	100,00	100,00
Rasio Bayi (0-1 tahun) ber akta kelahiran	%	82,00	82,51	85,00	90,00	100,00	100,00	100,00
Kepemilikan Kata Kelahiran	%	47,09	51,95	61,46	70,97	100,00	100,00	100,00
Kepemilikan Akta kelahiran (0-18 Thn)	%	47,09	51,95	61,46	70,97	100,00	100,00	100,00
Ketersediaan Data Base		19	20	20	20	20	20	20
Kepemilikan KK	%	98,76	98,85	99,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Kepemilikan Akta Kematian	jiwa	6.837	1.769	1.769	1.769	1.769	1.769	1.769

## B. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan Tahun 2018 mengacu pada Dokumen Renstra Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan Tahun 2016-2021, Dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahun 2018, dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2018 dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPA-P) Tahun 2018 adalah sebagai berikut :

**Tabel 2.2**  
**Perjanjian Kinerja Tahun 2018**

No	SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN
1	2	3	4	5
<b>A</b>	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>			1.397.655.000
1	Penyediaan Jasa surat menyurat	terlaksananya jasa surat menyurat	3 item benda pos	10.000.000
2	Penyediaan jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	terbayarnya rekening telpon, listrik, air, dan speedy	4 Item jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik	218.015.000
3	Penyediaan ATK	tersedianya alat tulis kantor	62 Item ATK	250.000.000
4	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	tersedianya barang cetakan dan penggandaan kantor	7 item cetakan	75.000.000
5	Penyediaan komponen instalasi listrik/Penerangan Bangunan	tersedianya komponen komponen listrik /penerangan bangunan kantor	11 jenis alat listrik	15.000.000
6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	tersedianya bahan bacaan	4 eksemplar surat kabar	13.440.000
7	Penyediaan makanan dan minuman	makanan dan minuman harian pegawai, rapat dan tamu	3 item jamuan makan minum, 11 bulan	273.200.000
8	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	tersedianya perjalanan dinas luar daerah	1 item perjalanan dinas luar daerah	250.000.000

	9	Rapat-rapat koordinasi di dalam daerah	tersedianya perjalanan dinas dalam daerah	1 item perjalanan dinas dalam daerah	100.000.000
	10	Penyusunan DED (Detail Engenering Desain) Pembangunan Gedung Kantor	tersusunya DED gedung kantor	1 paket	40.000.000
	11	Pengolahan kebersihan, keamanan, dan transportasi	tersedianya bahan/peralatan kebersihan, jasa tenaga kebersihan, jasa tenaga pengamanan kantor dan jasa tenaga pengemudi	5 orang 12 bulan	78.000.000
	12	Pendampingan ISO 9001 Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	terlaksananya pendampingan dan pengawasan ISO 9001:2015	1 Laporan	75.000.000
<b>B</b>	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasara Aparatur</b>				246.435.000
	1	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	tersedianya peralatan gedung kantor	2 buah ac Split, 3 buah notebook dan 1 unit CCTV	76.525.000
	2	Pengadaan Mebelir	tersedianya kebutuhan mebeleur kantor	1 meja pejabat eselon II, 8 kursi putar pejabat, 50 kursi rapat dan 1 set sofa	54.910.000
	3	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	terlaksananya pemeliharaan 1 unit gedung	1 unit Gedung dan pagar	25.000.000
	4	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas /Operasional	terpeliharanya kendaraan roda 4 dan kendaraan roda 2	5 unit kendaraan roda 4 dan 8 unit kendaraan roda 2	50.000.000
	5	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan perlengkapan Gedung Kantor	Terlaksananya pemeliharaan peralatan dan perlengkapan gedung kantor	26 AC, 2 TV, 1 bh LCD, 2 bh printer laserjet, 2 bh printer injet, 1 bh pc, 8 bh notebook, 2 bh wareles, 6 tabung APPAR	40.000.000
<b>C</b>	<b>Peningkatan Disiplin Aparatur</b>				127.998.000
	1	Pengadaan	terlaksananya	4 Jenis pakaian	78.015.000

		Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	pengadaan seragam batik, seragam olahraga, seragam kebersihan dan seragam keamanan	khusus hari-hari tertentu	
	2	Pelaksanaan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)	terlaksananya zona integritas menuju WBK	1 Laporan	49.983.000
<b>D</b>	<b>Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>				150.000.000
	1	Pendidikan dan Pelatihan formal	-	-	-
	2	Bimbingan teknis Peningkatan Pelayanan Administrasi kependudukan	tersedianya bintek peningkatan pelayanan administrasi kependudukan	120 staf	150.000.000
<b>E</b>	<b>Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>				33.500.000
	1	Penyusunan Pelaporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	terlaksananya penyusunan laporan LAKIP, RENJA dan RENSTRA target outcome tersusunya laporan LAKIP, RENJA dan RENSTRA	3 Laporan	3.000.000
	2	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	terlaksananya penyusunan laporan keuangan akhir tahun	1 laporan	17.500.000
	3	Penyusunan RKA/DPA Perubahan dan RKA/DPA	terlaksananya penyusunan RKA/DPA	1 Laporan	5.000.000
	4	Penyusunan Indeks Kepuasan masyarakat/ IKM (Pelayanan Dokumen Kependudukan)	terlaksananya indeks kepuasan masyarakat (IKM) pelayanan dokumen kependudukan	2 laporan	5.000.000
	5	Pengelolaan Asset OPD	terlaksananya pengelolaan asset	2 laporan semesteran	3.000.000

	6	Penyusunan Aplikasi Persediaan Barang	-	-	-
<b>F</b>	<b>Penataan Administrasi Kependudukan</b>				<b>7.942.301.000</b>
	1	Bimbingan teknis operator SIAK	terlaksananya bintek operator SIAK dan ADB	3 ADB	59.500.000
	2	Implementasi Sistem Administrasi kependudukan (Membangun, Updating dan Pemeliharaan)	tersedianya bahan pencetakan KTP dan KIA	1.604 ribbon color evolus dan 10 cleaning kit	1.966.230.000
	3	Koordinasi Pelaksanaan kebijakan Kependudukan	tercapainya kegiatan koordinasi pelaku kebijakan kependudukan	30 mitra layanan, 30 OPD/instasi vertikal	35.250.000
	4	Peningkatan pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan	terlaksananya rekam KTP-el, penerbitan KK, KTP-el/suket, KIA, SKTT	19 Kecamatan di Kab. Grobogan	792.725.000
	5	Pengembangan database Kependudukan	terlaksananya pendataan penduduk divabel di Kab. Grobogan	19 Kecamatan	52.100.000
	6	Penyusunan Kebijakan kependudukan	-	-	-
	7	Pengelolaan Arsip	terlaksananya pengelolaan kearsipan	19 Kecamatan dan Dinas	165.000.000
	8	Peningkatan penerbitan Akta-akta Pencatatan Sipil	terlaksananya penerbitan akta-akta pencatatan sipil	40.000 pemohon akta pencatatan sipil target	341.070.000
	9	Peningkatan pelayanan Mobilitas Penduduk	terlaksananya pelayanan pindah, datang penduduk	9.000 penduduk pindah, 7.500 penduduk datang	54.250.000
	10	Pengadaan Peralatan penunjang SIAK	terlaksananya pengadaan peralatan penunjang siak	9 komputer, 2 unit server, 7 printer injet, 5 unit printer laserjet, 4 unit printer KTP el, 1 bh hardisk server, 2 buah printer dot	496.612.000

				matrik	
11	Fasilitasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIMAKDES) Tk Desa/Kelurahan	terlaksananya fasilitasi SIMAKDES Desa/Kelurahan	280 Desa/Kelurahan		60.000.000
12	Pengadaan Sarana dan Prasarana Dokumen Kependudukan	terlaksananya pengadaan sarpras dokumen kependudukan	2 roll O'pack, 9 rak besi		87.160.000
13	Pengembangan Sistem Pendaftaran Online	aplikasi android pendaftaran online.	1 aplikasi		25.000.000
14	Bimbingan Teknis Pendaftaran Online Administrasi Kependudukan	terlaksananya bintek operator pendaftaran online administrasi kependudukan,	100 orang operator desa		52.800.000
15	Pengembangan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) terpadu (DAK 2017)	terselenggaranya pelayanan dan penerbitan dokumen kependudukan di Kabupaten Grobogan	19 Kecamatan, 80% Keemilikan Akta Kelahiran, Rekam KTP-el 100 %, Kepemilikan Kata 100%		3.353.889.000
16	Pengadaan Balngko dan Formulir Dokumen Kependudukan.	terlaksananya pengadaan blanko dan formulir dokumen kependudukan,	6 item pengadaan blanko dokumen kependudukan		400.715.000

Sumber : Data yang diolah

### C. Rencana Anggaran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2018

Penetapan kinerja dengan sasaran strategis, indikator kinerja utama telah ditetapkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2018 didukung dengan pembiayaan APBD Kabupaten Grobogan untuk belanja langsung sebesar Rp. 9.897.889.000 (Sembilan Milyar Delapan Ratus Sembilan Puluh Tujuh Juta Delapan Ratus Delapan Puluh Semilan Ribu Rupiah). Adapun anggaran

tersebut dirinci berdasarkan program dan Kegiatan, secara lengkap anggaran tersebut disajikan dalam tabel dibawah ini :

**TABEL 2.3  
PAGU ANGGARAN TAHUN 2018**

No.	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN
1	2	3	5
1.	Program Pelayanan administrasi perkantoran	1 Penyediaan Jasa surat menyurat	10.000.000
		2 Penyediaan jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	218.015.000
		3 Penyediaan ATK	250.000000
		4 Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	75.000.000
		5 Penyediaan komponen instalasi listrik/Penerangan Bangunan	15.000.000
		6 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	13.440.000
		7 Penyediaan makanan dan minuman	273.200.000
		8 Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	250.000.000
		9 Rapat-rapat koordinasi di dalam daerah	100.000.000
		10 Penyusunan DED (Detail Engenering Desain) Pembangunan Gedung Kantor	40.000.000
		11 Pengolahan kebersihan, keamanan, dan transportasi	78.000.000
		12 Pendampingan ISO 9001 Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	75.000.000
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana aparatur	1 Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	76.525.000
		2 Pengadaan Mebelir	54.910.000
		3 Pemeliharaan	25.000.000

			rutin/berkala gedung kantor	
		4	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas /Operasional	50.000.000
		5	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan perlengkapan Gedung Kantor	40.000.000
3.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	1	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	78.015.000
		2	Pelaksanaan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)	49.983.000
4.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	1	Pendidikan dan Pelatihan formal	0
		2	Bimbingan teknis Peningkatan Pelayanan Administrasi kependudukan	150.000.000
5.	Program Peningkatan Pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	1	Penyusunan Pelaporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	3.000.000
		2	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	17.500.000
		3	Penyusunan RKA/DPA Perubahan dan RKA/DPA	5.000.000
		4	Penyusunan Indeks Kepuasan masyarakat/ IKM (Pelayanan Dokumen Kependudukan)	5.000.000
		5	Pengelolaan Asset OPD	3.000.000
		6	Penyusunan Aplikasi Persediaan Barang	0
6.	Program Penataan Adminstrasi Kependudukan	1	Bimbingan teknis operator SIAK	59.500.000
		2	Implementasi Sistem Administrasi kependudukan (Membangun, Updating dan Pemeliharaan)	1.966.230.000
		3	Koordinasi Pelaksanaan kebijakan Kependudukan	35.250.000



		4	Peningkatan pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan	792.725.000
		5	Pengembangan database Kependudukan	52.100.000
		6	Penyusunan Kebijakan kependudukan	0
		7	Pengelolaan Arsip	165.000.000
		8	Peningkatan penerbitan Akta-akta Pencatatan Sipil	341.070.000
		9	Peningkatan pelayanan Mobilitas Penduduk	54.250.000
		10	Pengadaan Peralatan penunjang SIAK	496.612.000
		11	Fasilitasi Sistem Informasi Administrasi kependudukan (SIMAKDES) Tk Desa/Kelurahan	60.000.000
		12	Pengadaan Sarana dan Prasarana Dokumen Kependudukan	87.160.000
		13	Pengembangan Sistem Pendaftaran Online	25.000.000
		14	Bimbingan Teknis Pendaftaran Online Adminisrasi kependudukan	52.800.000
		15	Pengembangan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) terpadu (DAK 2017)	3.353.889.000
		16	Pengadaan Balngko dan Formulir Dokumen Kependudukan.	400.715.000

### **BAB III AKUNTABILITAS KINERJA**

Akuntabilitas kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/ kegagalan pelaksanaan Visi misi, tujuan dan sasaran Pemerintah Kabupaten Grobogan sebagaimana yang telah diamanatkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2016-2021 kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan melalui alat pertanggung-jawaban secara periodik. Akuntabilitas kinerja digunakan untuk menilai kemampuan setiap unit organisasi dalam melaksanakan mandat yang diberikan kepadanya oleh Kepala Daerah. Pelaksanaan mandat tersebut diwujudkan dalam Prestasi Kerja yang diukur berdasarkan Tolok Ukur Keluaran dan Hasil yang diperoleh atas Pelaksanaan Tugas pokok dan Fungsinya.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan selaku pengemban amanah masyarakat Grobogan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai kewajiban untuk mempertanggungjawabkan amanah tersebut. Penyajian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan yang disusun sesuai ketentuan yang diamanatkan dalam Inpres Nomor 7 Tahun 1999. Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja sasaran yang ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan tahun 2016-2021 dalam rangka mewujudkan visi misi Pemerintah Kabupaten Grobogan. Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil disusun sebagai wujud Pertanggungjawaban keberhasilan/kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan Visi dan Misi. Keberhasilan maupun kegagalan

penyelenggaraan Misi dapat diukur melalui Evaluasi terhadap kinerja yang dihasilkan.

Untuk menilai Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan maka ditetapkan Indikator Kinerja. Capaian Indikator Kinerja ini akan dinilai, dianalisa dan dievaluasi tingkat keberhasilannya. Analisa dan Evaluasi yang dilakukan disajikan menurut sasaran yang ada dalam Rencana Strategis.

#### **A. PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI TAHUN 2018**

Mengacu pada ketentuan yang berlaku dalam Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 589/IX/6/Y/1999 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 29 Tahun 2010 tentang penyusunan Penetapan kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan Tahun 2018 didasarkan pada tingkat pencapaian indikator sasaran pada program dan kegiatan. Untuk mengetahui gambaran mengenai tingkat capaian sasaran dan program/ kegiatan dilakukan dengan cara membandingkan antara target pencapaian indikator sasaran yang telah ditetapkan dalam penetapan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan Tahun 2018 dengan realisasi yang telah dicapai pada tahun 2018.

Capaian kinerja dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi masing-masing indikator sasaran. Tingkat capaian kinerja masing-masing indikator disajikan pada tabel pengukuran capaian kinerja sasaran strategis tahun 2018.

Pengukuran kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran, dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi-misi dan strategi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan. Proses ini dimaksudkan untuk menilai pencapaian setiap indikator kinerja guna dimaksudkan untuk menilai pencapaian setiap indikator kinerja guna memberikan gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran selanjutnya dilakukan pula analisis akuntabilitas kinerja yang menggambarkan keterkaitan pencapaian kinerja kegiatan dengan program dan kebijakan dalam rangka mewujudkan sasaran, visi, misi sebagaimana ditetapkan dalam rencana strategis. Pengukuran dimaksud merupakan hasil dan suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan yang berupa indikator-indikator masukan (*input*) dan keluaran (*output*), sebagaimana diuraikan pada bab sebelumnya. Penilaian tersebut tidak terlepas dari proses yang merupakan kegiatan mengolah masukan menjadi keluaran atau dalam proses penyusunan kebijakan program/kegiatan yang dianggap penting dan berpengaruh terhadap pencapaian sasaran dan tujuan.

Pengukuran kinerja ini dilakukan dengan menghitung pencapaian kinerja dengan cara membandingkan antara rencana kinerja dengan realisasi ditinjau dari aspek masukan (*input*), keluaran (*output*), hasil (*outcome*), manfaat (*benefit*) maupun dampak (*impact*). Hasil pengukuran terhadap pencapaian komponen kinerja ini dituangkan kedalam formulir Rencana Strategi (RS), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja (PK) dan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK). Skala pengukuran kinerja tersebut dibuat dengan menggunakan skala pengukuran ordinal, yaitu :

85% - 100% dari rencana : Sangat Berhasil

70% - 85% dari rencana : Berhasil

55% - 70% dari rencana : Cukup Berhasil

00% - < 55% dari rencana : Tidak Berhasil

Berdasarkan skala pengelompokan/ kategorisasi diatas, kemudian disandingkan hasil pengukuran kinerja yang didapat dengan skala/ kategori yang sesuai. Dengan cara demikian akan terlihat, Tingkat Capaian Kinerjanya, apakah sampai pada tataran sangat berhasil,

berhasil, cukup berhasil atau bahkan tidak berhasil atau gagal sama sekali.

Mengacu pada rumusan dan kategorisasi seperti diatas, secara mudah semua pihak dapat menilai hasil pencapaian kinerja sebuah institusi atau organisasi secara obyektif, jujur, adil, transparan dan akuntabel. Hal ini disebabkan karena masing-masing pihak memiliki persepsi dan standar serta ukuran yang sama dalam menilai kinerja sebuah organisasi, sehingga tidak menimbulkan multipretasi dan bias sesuai dengan standar dan ukuran masing-masing.

Secara umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan telah dapat melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan Tahun 2016-2021. Didalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan 2016-2021 untuk mewujudkan Visi, Misi dan Tujuan Pemerintah Kabupaten Grobogan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah ditetapkan 1 sasaran dengan 6 indikator kinerja sasaran. Atas dasar pertimbangan tersebut diatas, maka disampaikan capaian kinerja sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan Tahun 2018 sebagai berikut:

**Tabel 3.1**  
**Rekap Capaian Kinerja indikator Sasaran Strategis terhadap Target**  
**Serta Persentase capaian indikator sasaran strategis Renstra**  
**berdasarkan Kategori Penilaian/Persepsi Tahun 2017 dan 2018**

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi 2017			Target	Realisasi 2018			Target
			2017	Jumlah	%	Persepsi Tingkat Capaian	2018	Jumlah	%	Persepsi Tingkat Capaian	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan	Rasio Penduduk Ber KTP-el	95%	Penduduk Ber KTP-el 1.065.555 Wajib KTP-el 1.081.650	98,51%	Sangat Berhasil	97%	Penduduk Ber KTP-el 1.069.178 Wajib KTP-el 1.082.485	98,77%	Sangat Berhasil	100%
2		Rasio Bayi (0-5 tahun) ber akta kelahiran	85%	Jumlah anak 115.681 Kepemilikan akta 112.559	97,30%	Sangat Berhasil	90%	Jumlah anak 127.900 Kepemilikan akta 126.538	98,94%	Sangat Berhasil	100%
3		Kepemilikan Akta Kelahiran (Kepemilikan Akta kelahiran (0-18 Thn))	61,46%	Jumlah Penduduk 382.763 Kepemilikan akta 319.719	83,53%	Berhasil	80%	Jumlah Penduduk 398.152 Kepemilikan akta 362.085	90,94%	Sangat Berhasil	100%
4		Ketersediaan Data Base Kependudukan	20	Database SIAK dan Database AFIS (Database tersentral di Dinas)	2	Sangat Berhasil	20	Database SIAK dan Database AFIS (Database tersentral di Dinas)	2	Sangat Berhasil	20
5		Kepemilikan KK	99%	Kepemilikan KK 479.478 Jumlah Kepala Keluarga 487.036	98,45%	Sangat Berhasil	100%	Kepemilikan KK 489.015 Jumlah Kepala Keluarga 492.705	99,25%	Sangat Berhasil	100%
6		Kepemilikan Akta Kematian	1.769	Kepemilikan akta kematian 12.443	12.443	Sangat Berhasil	1.769	Kepemilikan akta kematian 18.367	18.367	Sangat Berhasil	10.614

Sumber: Data yang diolah

Secara umum Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Grobogan telah dapat melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan Tahun 2016-2021. Pencapaian tujuan dan sasaran telah dilakukan dengan sangat berhasil dengan melalui berbagai usaha meliputi:

1. Pada Tahun 2018 target rasio penduduk berKTP telah terpenuhi dengan persepsi tingkat capaian sangat berhasil yaitu sebanyak 98,77%. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah melakukan berbagai upaya untuk pencapaian perekaman dan pencetakan KTP-el bagi Penduduk wajib KTP di Kabupaten Grobogan antara lain dengan melakukan pelayanan jemput bola keliling ke SMA dan SMK di seluruh Kabupaten Grobogan, Pelayanan jemput bola bagi penyandang disabilitas di desa-desa dan rumah sakit, pelayanan jemput bola di Lembaga Pemasarakatan, dan pelayanan jemput bola di Desa-desa bagi penduduk yang belum melakukan Perekaman KTP-el.
2. Pada Tahun 2018 target rasio bayi 0-5 Tahun berakta kelahiran sebanyak 98,94%. Persepsi capaian target ini adalah sangat berhasil. Dalam upaya pencapaian target ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah melakukan sosialisas-sosialisasi dan menjalin kerjasama dengan seluruh puskesmas, Rumah sakit, dan Klinik di Wilayah Kabupaten Grobogan dalam rangka percepatan kepemilikan akta kelahiran bagi penduduk Kabupaten Grobogan yang melahirkan di Puskesmas, Rumah Sakit dan klinik tersebut.
3. Pada Tahun 2018 target Kepemilikan Akta Kelahiran (Kepemilikan Akta kelahiran (0-18 Thn) sebanyak 90%. Target tersebut dapat tercapai dimana akhir Desember 2018 kepemilikan akta kelahiran sudah mencapai 90,04%. Persepsi pencapaian target untuk Kepemilikan Akta Kelahiran (Kepemilikan Akta kelahiran (0-18 Thn) adalah sangat berhasil. Dalam pencapaian target ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bekerjasama dengan sekolah-sekolah dengan melakukan jemput bola pengajuan Akta Kelahiran, bergabung dengan Komando Kodim 1707 Purwodadi Melaksanakan kegiatan sosialisasi Karya Bhakti TNI Mandiri untuuk melakukan sosialisasi dan jemput bola pelayanan akta kelahiran serta mensosialisasikan pendaftaran online.

4. Ketersediaan database kependudukan pada tahun 2018 ada 2 jenis database terpusat di Dinas yaitu database SIAK dan Database AFIS, dikecamatan tidak ada database kependudukan.
5. Realisasi dari Target Kepemilikan KK Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2018 adalah 99,25%. Target di RPJMD 100%, persepsi pencapaian target adalah sangat berhasil. Kekurangan 0,75% ini dikarenakan ada penduduk sudah dalam status kawin, tetapi KK mereka masih bergabung dengan KK orang tua belum dilakukan pemecahan KK. Sehingga secara tidak langsung kepemilikan KK sudah 100%.
6. Kepemilikan akta kematian pada tahun 2018 mencapai persepsi target capaian sangat berhasil dengan dilakukan penerbitan akta kematian sebanyak 18.367 akta.
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan pada tahun 2018 ditetapkan sebagai zona integritas menuju wilayah bebas korupsi (WBK) dan wilayah birokrasi bersih melayani (WBBM) di Kabupaten Grobogan. Nilai indeks persepsi korupsi yang diperoleh adalah 3,79 nilai tersebut masuk pada persepsi kinerja unit pelayanan Bersih Dari Korupsi.
8. Pada tahun 2018 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan juga sudah memenuhi standar pelayanan administrasi kependudukan berstandar internasional yang ditandai dengan diperolehnya sertifikat sistem manajemen mutu ISO 9001:2015.
9. Pada tahun 2018 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan juga memperoleh Penghargaan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik Kategori Baik dengan catatan oleh Kementrian PANRB.

Capaian kinerja sasaran per program dan kegiatan tahun 2018 pada Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi masing-masing indikator



sasaran. Tingkat capaian kinerja masing-masing kegiatan disajikan pada tabel capaian kinerja sasaran per program dan kegiatan tahun 2018 dibawah ini:

**Tabel 3.2**  
**Capaian Kinerja Sasaran Per Program dan Kegiatan Tahun 2018**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan**

No.	PROGRAM	KEGIATAN	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian Kinerja
1	2	3	4			
1.	Program Pelayanan administrasi perkantoran	1 Penyediaan Jasa surat menyurat	terlaksananya jasa surat menyurat	3 item benda pos	3 item benda pos	100 %
		2 Penyediaan jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	terbayarnya rekening telpon, listrik, air, dan speedy	4 Item jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik	4 Item jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik	100 %
		3 Penyediaan ATK	tersedianya alat tulis kantor	62 Item ATK	62 Item ATK	100 %
		4 Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	tersedianya barang cetakan dan penggandaan kantor	7 item cetakan	7 item cetakan	100 %
		5 Penyediaan komponen instalasi listrik/Penerangan Bangunan	tersedianya komponen komponen listrik /penerangan bangunan kantor	11 jenis alat listrik	11 jenis alat listrik	100 %
		6 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	tersedianya bahan bacaan	4 eksemplar surat kabar	4 eksemplar surat kabar	100 %
		7 Penyediaan makanan dan minuman	makanan dan minuman harian pegawai, rapat dan tamu	3 item jamuan makan minum, 11 bulan	3 item jamuan makan minum, 11 bulan	100 %
		8 Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	tersedianya perjalanan dinas luar daerah	1 item perjalanan dinas luar daerah	1 item perjalanan dinas luar daerah	100 %
		9 Rapat-rapat koordinasi di dalam daerah	tersedianya perjalanan dinas dalam	1 item perjalanan dinas	1 item perjalanan dinas	100 %

			daerah	dalam daerah	dalam daerah		
		10	Penyusunan DED (Detail Engenering Desain) Pembagunan Gedung Kantor	tersusunya DED gedung kantor	1 paket	1 paket	100 %
		11	Pengolahan kebersihan, keamanan, dan transportasi	tersedianya bahan/peralatan kebersihan, jasa tenaga kebersihan, jasa tenaga pengamanan kantor dan jasa tenaga pengemudi	5 orang 12 bulan	5 orang 12 bulan	100 %
		12	Pendampingan ISO 9001 Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terlaksananya pendampingan dan pengawasan ISO 9001:2015	1 Laporan	1 Laporan	100 %
	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana aparatur	1	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	tersedianya peralatan gedung kantor	2 buah ac Split, 3 buah notebook dan 1 unit CCTV	2 buah ac Split, 3 buah notebook dan 1 unit CCTV	100 %
		2	Pengadaan Mebelir	tersedianya kebutuhan mebeleur kantor	1 meja pejabat eselon II, 8 kursi putar pejabat, 50 kursi rapat dan 1 set sofa	1 meja pejabat eselon II, 8 kursi putar pejabat, 50 kursi rapat dan 1 set sofa	100 %
		3	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Terlaksananya pemeliharaan 1 unit gedung	1 unit Gedung dan pagar	1 unit Gedung dan pagar	100 %
		4	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas /Operasional	Terpeliharanya kendaraan roda 4 dan kendaraan roda 2	5 unit kendaraan roda 4 dan 8 unit kendaraan roda 2	5 unit kendaraan roda 4 dan 8 unit kendaraan roda 2	100 %
		5	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan perlengkapan	Terlaksananya pemeliharaan peralatan	26 AC, 2 TV, 1 bh LCD, 2 bh printer	26 AC, 2 TV, 1 bh LCD, 2 bh printer	100 %

		Gedung Kantor	dan perlengkapan gedung kantor	laserjet, 2 bh printer injet, 1 bh pc, 8 bh notebook, 2 bh wareles, 6 tabung APPAR	laserjet, 2 bh printer injet, 1 bh pc, 8 bh notebook, 2 bh wareles, 6 tabung APPAR		
	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	1	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	Terlaksananya pengadaan seragam batik, seragam olahraga, seragam kebersihan dan seragam keamanan	4 Jenis pakaian khusus hari-hari tertentu	4 Jenis pakaian khusus hari-hari tertentu	100 %
		2	Pelaksanaan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)	Terlaksananya zona integritas menuju WBK	1 Laporan	1 Laporan	100 %
	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	1	Pendidikan dan Pelatihan formal	-	-	-	Kegiatan Dihapus diperubahan anggaran
		2	Bimbingan teknis Peningkatan Pelayanan Administrasi kependudukan	tersedianya bintek peningkatan pelayanan administrasi kependudukan	120 staf	120 staf	100 %
	Program Peningkatan Pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	1	Penyusunan Pelaporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Terlaksananya penyusunan laporan LAKIP, RENJA dan RENSTRA target outcome tersusunya laporan LAKIP, RENJA dan RENSTRA	3 Laporan	3 Laporan	100 %
		2	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Terlaksananya penyusunan laporan keuangan akhir tahun	1 laporan	1 laporan	100 %
		3	Penyusunan	Terlaksana-	1 Laporan	1 Laporan	100 %

		RKA/DPA Perubahan dan RKA/DPA	nya penyusunan RKA/DPA			
		4 Penyusunan Indeks Kepuasan masyarakat/ IKM (Pelayanan Dokumen Kependudukan)	Terlaksana- nya indeks kepuasan masyarakat (IKM) pelayanan dokumen kependuduk an	2 laporan	2 laporan	100 %
		5 Pengelolaan Asset OPD	Terlaksana- nya pengelolaan asset	2 laporan Semestera n	2 laporan Semestera n	100 %
		6 Penyusunan Aplikasi Persediaan Barang	-	-	-	Kegiatan Dihapus diperuba han anggaran
	Program Penataan Adminstrasi Kependuduka n	1 Bimbingan teknis operator SIAK	Terlaksana- nya bintek operator SIAK dan ADB	3 ADB	3 ADB	100 %
		2 Implementasi Sistem Administrasi kependudukan (Membangun, Updating dan Pemeliharaan)	tersedianya bahan pencetakan KTP dan KIA	1.604 ribbon color evolis dan 10 cleaning kit	1.604 ribbon color evolis dan 10 cleaning kit	100 %
		3 Koordinasi Pelaksanaan kebijakan Kependudukan	tercapainya kegiatan koordinasi pelaku kebijakan kependuduk an	30 mitra layanan, 30 OPD/insta si vertikal	30 mitra layanan, 30 OPD/insta si vertikal	100 %
		4 Peningkatan pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan	Terlaksana- nya rekam KTP-el, penerbitan KK, KTP- el/suket, KIA, SKTT	19 Kecamata n di Kab. Grobogan	19 Kecamata n di Kab. Grobogan	100 %
		5 Pengembangan database Kependudukan	Terlaksana- nya pendataan penduduk divabel di Kab. Grobogan	19 Kecamata n	19 Kecamata n	100 %
		6 Penyusunan Kebijakan kependudukan	-	-	-	Kegiatan Dihapus diperuba han

						anggaran	
		7	Pengelolaan Arsip	Terlaksananya pengelolaan kearsipan	19 Kecamatan dan Dinas	19 Kecamatan dan Dinas	100 %
		8	Peningkatan penerbitan Akta-akta Pencatatan Sipil	Terlaksananya penerbitan akta-akta pencatatan sipil	40.000 pemohon akta pencatatan sipil target	40.000 pemohon akta pencatatan sipil target	100 %
		9	Peningkatan pelayanan Mobilitas Penduduk	Terlaksananya pelayanan pindah, datang penduduk	9.000 penduduk pindah, 7.500 penduduk datang	9.000 penduduk pindah, 7.500 penduduk datang	100 %
		10	Pengadaan Peralatan penunjang SIAK	Terlaksananya pengadaan peralatan penunjang siak	9 komputer, 2 unit server, 7 printer injet, 5 unit printer laserjet, 4 unit printer KTP el, 1 bh hardisk server, 2 buah printer dot matrik	9 komputer, 2 unit server, 7 printer injet, 5 unit printer laserjet, 4 unit printer KTP el, 1 bh hardisk server, 2 buah printer dot matrik	100 %
		11	Fasilitasi Sistem Informasi Administrasi kependudukan (SIMAKDES) Tk Desa/Kelurahan	Terlaksananya fasilitasi SIMAKDES Desa/Kelurahan	280 Desa/Kelurahan	280 Desa/Kelurahan	100 %
		12	Pengadaan Sarana dan Prasarana Dokumen Kependudukan	Terlaksananya pengadaan sarpras dokumen kependudukan	2 roll O'pack, 9 rak besi	2 roll O'pack, 9 rak besi	100 %
		13	Pengembangan Sistem Pendaftaran Online	aplikasi android pendaftaran online.	1 aplikasi	1 aplikasi	100 %
		14	Bimbingan Teknis Pendaftaran Online Adminisrasi kependudukan	Terlaksananya bintek operator pendaftaran online administrasi	100 orang operator desa	100 orang operator desa	100 %

			kependudukan,			
		15 Pengembangan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) terpadu (DAK 2017)	terselenggaranya pelayanan dan penerbitan dokumen kependudukan di Kabupaten Grobogan	19 Kecamatan, 80% Keemilikan Akta Kelahiran, Rekam KTP-el 100 %, Kepemilikan Kata 100%	19 Kecamatan, 80% Keemilikan Akta Kelahiran, Rekam KTP-el 100 %, Kepemilikan Kata 100%	100 %
		16 Pengadaan Balngko dan Formulir Dokumen Kependudukan.	Terlaksananya pengadaan blanko dan formulir dokumen kependudukan,	6 item pengadaan blanko dokumen kependudukan	6 item pengadaan blanko dokumen kependudukan	100 %

Sumber: Data yang diolah

Rencana Kinerja dan realisasi kinerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan pada tahun 2017 dan 2018 dilakukan dengan cara membandingkan antara alokasi anggaran dan realisasi masing-masing kegiatan, serta tingkat pencapaian SPM dari masing-masing kegiatan. Seperti pada tabel dibawah ini:

**TABEL 3.3**  
**RENCANA KERJA DAN REALISASI KINERJA TAHUN 2017 DAN 2018**

N o.	PROGRAM	KEGIATAN	TINGKAT PENCAPAIAN SPM (%) TA. 2017	ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN TA. 2017		TINGKAT PENCAPAIAN SPM (%) TA. 2017	ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN	
				ALOKASI (Rp.)	REALISASI (Rp.)		ALOKASI (Rp.)	REALISASI (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Program Pelayanan administrasi perkantoran		89,18%	1.056.245.000	941.993.071	94,62%	1.397.655.000	1.322.498.747
		Penyediaan Jasa surat menyurat	92,79 %	10.000.000	9.279.350	97,38 %	10.000.000	9.737.500
		Penyediaan jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	58,91 %	212.782.000	125.341.424	94,79%	218.015.000	206.648.227
		Penyediaan ATK	93,74 %	111.820.000	104.824.500	93,73%	250.000000	234.330.400
		Penyediaan Barang Cetakan dan Peggandaan	96,06%	288.190.000	276.849.000	93,04%	75.000.000	69.782.000
		Penyediaan komponen instalasi listrik/Penerangan Bangunan	94,19%	10.253.000	9.657.500	92,79%	15.000.000	13.918.500
		Penyediaan Bahan	100%	8.400.000	8.400.000	82,14%	13.440.000	11.040.000

		Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan						
		Penyediaan makanan dan minuman	98,55%	145.800.000	143.680.000	91,33%	273.200.000	249.500.000
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	99,82%	171.500.000	171.183.997	100%	250.000.000	249.994.266
		Rapat-rapat koordinasi di dalam daerah	100%	50.000.000	49.999.500	95,57%	100.000.000	95.574.554
		Penyusunan DED (Detail Engenering Desain) Pembagunan Gedung Kantor	-	-	-	87,63%	40.000.000	35.050.000
		Pengolahan kebersihan, keamanan, dan transportasi	90,06%	47.500.000	42.777.800	94,48%	78.000.000	73.691.000
		Pendampingan ISO 9001 Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	-	-	-	97,64%	75.000.000	73.232.300
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana aparatur		97,25%	1.651.750.000	1.606.389.575	92,16%	248.435.000	228.963.925
		Pembangunan gedung Kantor Tahap 2	96,98%	1.015.000.000	984.329.000	-	-	-
		Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	97,66%	255.455.000	249.480.000	97,60%	76.525.000	74.690.100
		Pengadaan Mebelir	98,67%	184.735.000	182.285.000	79,86%	56.910.000	43.852.900
		Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	99,57%	15.000.000	14.936.000	96,96%	25.000.000	24.239.000
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas /Operasional	94,84%	50.000.000	47.419.125	93,46%	50.000.000	46.729.925
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan perlengkapan Gedung Kantor	90,76%	25.000.000	22.690.450	98,63%	40.000.000	39.452.000
		Pemasangan Jaringan Listrik	99,80%	50.000.000	49.900.000	-	-	-
		Pengadaan Gordyn / Tirai Kantor	99,47%	20.900.000	20.790.000	-	-	-
		Jasa Konsultasi Pengawas Pembangunan Gedung Kantor Tahap 2	96,92%	35.660.000	34.560.000	-	-	-
3.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur		95,95%	80.300.000	77.044.400	95,06%	127.998.000	121.679.000
		Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	95,95%	80.300.000	77.044.400	97,07%	78.015.000	75.730.000
		Pelaksanaan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)	-	-	-	91,93%	49.983.000	45.949.000
4.	Program Peningkatan Kapasitas		0	12.525.000	0	94,23%	150.000.000	141.352.000

	Sumber Daya Aparatur							
		Pendidikan dan Pelatihan formal	0	12.525.000	0	0	0	0
		Bimbingan teknis Peningkatan Pelayanan Administrasi kependudukan	-	-	-	94,23%	150.000.000	141.352.000
5.	Program Peningkatan Pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan		89,49%	11.800.000	10.560.000	84,37%	33.500.000	28.266.900
		Penyusunan Pelaporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	-	-	-	92,50%	3.000.000	2.775.000
		Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	89,49%	11.800.000	10.560.000	80,58%	17.500.000	14.101.500
		Penyusunan RKA/DPA Perubahan dan RKA/DPA	-	-	-	93,31%	5.000.000	4665.400
		Penyusunan Indeks Kepuasan masyarakat/ IKM (Pelayanan Dokumen Kependudukan)	-	-	-	92,80%	5.000.000	4.640.000
		Pengelolaan Asset OPD	-	-	-	69,50%	3.000.000	2.085.000
		Penyusunan Aplikasi Persediaan Barang	-	-	-	0	0	0
6.	Program Penataan Adminstrasi Kependudukan		92,30%	5.275.214.000	4.869.376.157	95,59%	7.942.301.000	7.592.055.246
		Bimbingan teknis operator SIAK	91,27%	72.700.000	66.352.500	86,18%	59.500.000	51.275.000
		Peningkatan pencapaian Rekam KTP Elektronik	89,52%	590.720.000	528.827.500			
		Implementasi Sistem Administrasi kependudukan (Membangun, Updating dan Pemeliharaan)	-	-	-	96,72%	1.966.230.000	1.901.744.000
		Koordinasi Pelaksanaan kebijakan Kependudukan	-	-	-	95,66%	35.250.000	33.718.472
		Peningkatan pelayanan Publik Bidang Kependudukan	-	-	-	99,84%	792.725.000	791.452.250
		Pengembangan database Kependudukan	-	-	-	96,80%	52.100.000	50.433.000
		Penyusunan Kebijakan kependudukan	-	-	-	0	0	0
		Pengelolaan Arsip	-	-	-	94,49%	165.000.000	155.905.785
		Peningkatan penerbitan Akta-akta Pencatatan Sipil	91,33%	108.500.000	99.090.500	84,51%	341.070.000	288.226.650



	Peningkatan pelayanan Mobilitas Penduduk	81,98%	58.500.000	47.960.000	99,54%	54.250.000	54.002.500
	Pengadaan Peralatan penunjang SIAK	96,80%	636.795.000	616.405.480	99,37%	496.612.000	493.489.450
	Penataan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	75,18%	141.000.000	106.006.000	-	-	-
	Fasilitasi Sistem Informasi Administrasi kependudukan (SIMAKDES) Tk Desa/Kelurahan	-	-	-	99,51%	60.000.000	59.706.000
	Pengadaan Sarana dan Prasarana Dokumen Kependudukan	96,14%	74.700.000	71.815.200	96,10%	87.160.000	83.760.000
	Pengadaan Formulir dan Stopmap Akta Pencatatan Sipil	86,83%	200.000.000	173.666.000	-	-	-
	Pengadaan peralatan jaringan Komunikasi Data	85,06%	290.600.000	247.175.000	-	-	-
	Pengembangan Sistem Pendaftaran Online	-	-	-	95,09%	25.000.000	23.772.500
	Bimbingan Teknis Pendaftaran Online Administrasi kependudukan	91,39%	26.400.000	24.125.750	96,42%	52.800.000	50.910.900
	Peningkatan pemanfaatan Data Administrasi kependudukan	90,26%	15.400.000	13.900.000	-	-	-
	Pengembangan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) terpadu (DAK)	93,93%	3.059.899.000	2.874.052.227	94,65%	3.353.889.000	3.174.328.739
	Pengadaan Balngko dan Formulir Dokumen Kependudukan.	-	-	-	94,66%	400.715.000	379.330.000

Sumber: Data yang diolah

## B. ANALISIS CAPAIAN KINERJA

### 1. Program Pelayanan Pelayanan Administrasi Perkantoran

Program ini diarahkan untuk meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran, yang ditempuh melalui 12 kegiatan, meliputi :

- (1) Penyediaan Jasa Surat Menyurat, dengan target *output* terlaksananya jasa surat menyurat 12 bulan, 3 item benda pos dan target *outcome* terwujudnya pelayanan jasa surat menyurat, realisasi kegiatan ini Rp 9.737.500, realisasi fisik kegiatan sebesar 100 %, terjadi efisiensi anggaran dalam kegiatan ini.
- (2) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik, dengan target *output* terbayarnya rekening telpon, listrik, air,

dan speedy 12 bulan, 4 Item jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik dan target *outcome* tersedianya telpon, speedy, listrik dan air, realisasi kegiatan ini sebesar 206.648.227 realisasi sebesar 100 %. terjadi efisiensi anggaran dalam kegiatan ini.

- (3) Penyediaan Alat Tulis Kantor, dengan target *output* tersedianya alat tulis kantor 62 Item ATK 12 bulan target *outcome* terpenuhinya kebutuhan alat tulis kantor, realisasi kegiatan ini 234.330.400 sejumlah, dan realisasi 100%. terjadi efisiensi anggaran dalam kegiatan ini. terjadi efisiensi anggaran dalam kegiatan ini.
- (4) Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan, dengan target *output*, tersedianya barang cetakan dan penggandaan kantor 7 item cetakan dan target *outcome* terpenuhinya kebutuhan barang cetakan untuk administrasi perkantoran. Realisasi kegiatan ini kegiatan ini sejumlah Rp 69.782.000, dan realisasi fisik kegiatan ini 100%. Dalam kegiatan ini capaian keuangan hanya 82,14%. terjadi efisiensi anggaran dalam kegiatan ini. Untuk kedepan akan dilakukan perhitungan kembali anggaran untuk pengadaa bahan bacaan.
- (5) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor, dengan target output tersedianya komponen komponen listrik /penerangan bangunan kantor 11 jenis alat listrik, dan target *outcome* tercapainya pemenuhan kebutuhan akan komponen instalasi listrik dan penerangan bagunan kantor. Realisasi kegiatan ini kegiatan ini sejumlah 13.918.500, dan realisasi fisik kegiatan ini 100%.
- (6) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan dengan target output tersedianya bahan bacaan 4 eksemplar surat kabar dan *outcome* terpenuhinya kebutuhan bahan bacaan bagi aparatur. Realisasi kegiatan ini kegiatan ini sejumlah 11.040.000, dan realisasi fisik kegiatan ini 100%.
- (7) Penyediaan Makanan dan Minuman, dengan target *output* tersedianya makanan dan minuman harian pegawai, rapat dan

- tamu dengan target kinerja 3 item jamuan makan minum, 11 bulan dan target *outcome* terpenuhinya kebutuhan konsumsi kegiatan kantor. Realisasi kegiatan ini kegiatan ini sejumlah Rp 249.500.000, dan realisasi fisik kegiatan ini 100%.
- (8) Rapat-rapat Koordinasi dan konsultasi ke Luar Daerah dengan target output tersedianya tersedianya perjalanan dinas luar daerah 12 bulan dan target *outcome* terlaksananya koordinasi dan konsultasi ke luar daerah. Realisasi kegiatan ini kegiatan ini sejumlah Rp. 249.994.266, dan realisasi fisik kegiatan ini 100%.
- (9) Rapat-rapat di Dalam Daerah dengan target output tersedianya perjalanan dinas dalam daerah 12 bulan dalam daerah target *outcome* terlaksananya koordinasi dan monitoring dalam daerah. Realisasi kegiatan ini kegiatan ini sejumlah Rp. 95.574.554, dan realisasi fisik kegiatan ini 100%.
- (10) Penyusunan DED ( Detail Engenering Desaign ) Pembangunan Gedung kantor dengan target output tersusunya DED gedung kantor 1 paket target *outcome* tersedianya DED pembangunan gedung kantor 1 paket. Realisasi kegiatan ini kegiatan ini sejumlah Rp. 35.050.000, dan realisasi fisik kegiatan ini 100%. Kegiatan adalah DED ruang arsip lantai dua. Realisasi keuangan untuk kegiatan ini 87,63% terjadi efisiensi anggaran dalam kegiatan ini. Untuk kedepan akan dilakukan penghitungan anggaran.
- (11) Pengelolaan Kebersihan, Keamanan dan Transportasi dengan target output tersedianya bahan/peralatan kebersihan, jasa tenaga kebersihan, jasa tenaga pengamanan kantor dan jasa tenaga pengemudi 5 orang 12 bulan target *outcome* meningkatnya kebersihan kantor, kelancaran pelaksanaan tugas dan keamanan kantor. Realisasi kegiatan ini kegiatan ini sejumlah Rp. 73.691.000, dan realisasi fisik kegiatan ini 100%.
- (12) Pendampingan ISO 9001 Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan target output terlaksananya pendampingan dan pengawasan ISO 9001:2015 dan target

outcome terpenuhinya sistem manajemen mutu ISO 9001:2015. Realisasi kegiatan ini kegiatan ini sejumlah Rp. 73.232.300, dan realisasi fisik kegiatan ini 100%.

## **2). Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.**

Program ini di arahkan untuk meningkatkan sarana dan prasarana aparatur, yang ditempuh melalui 5 ( Lima ) kegiatan , yaitu :

- (1) Pengadaan Peralatan Gedung kantor dengan target output tersedianya peralatan gedung kantor 2 buah ac Split, 3 buah notebook dan 1 unit CCTV target outcome tersedianya sarana dan prasarana aparatur. Realisasi kegiatan ini kegiatan ini sejumlah Rp. 74.690.100, dan realisasi fisik kegiatan ini 100%.
- (2) Pengadaan mebeleur dengan target output tersedianya kebutuhan mebeleur kantor, 1 meja pejabat eselon II, 8 kursi putar pejabat, 50 kursi rapat dan 1 set sofa target outcome terpenuhinya kebutuhan mebeleur kantor. Realisasi kegiatan ini kegiatan ini sejumlah Rp. 43.852.900, dan realisasi fisik kegiatan ini 100%.
- (3) Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor dengan target output terlaksananya pemeliharaan 1 unit gedung dan pagar target outcome terlaksananya pengecatan gedung , pagar, dan penataan gedung kantor. Realisasi kegiatan ini kegiatan ini sejumlah Rp. 24.239.000, dan realisasi fisik kegiatan ini 100%.
- (4) Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional dengan target output terpeliharanya 5 unit kendaraan roda 4 dan 8 unit kendaraan roda 2 target outcome terpeliharanya kendaraan dinas. Realisasi kegiatan ini kegiatan ini sejumlah Rp. 46.729.925, dan realisasi fisik kegiatan ini 100%.
- (5) Pemeliharaan Rutin/Berkala peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor dengan target output terlaksananya pemeliharaan berkala 26 AC, 2 TV, 1 bh LCD, 2 bh printer laserjet, 2 bh printer injet, 1 bh pc, 8 bh notebook, 2 bh wareles, 6 tabung APPAR target oucame terpeliharanya peralatan dan

perlengkapan gedung kantor. Realisasi kegiatan ini kegiatan ini sejumlah Rp. 39.452.000, dan realisasi fisik kegiatan ini 100%.

### **3). Peningkatan Disiplin Aparatur**

Program ini diarahkan untuk meningkatkan disiplin sumberdaya aparatur, yang di tempuh melalui 2 ( dua ) kegiatan yaitu :

- (1) Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu dengan target output terlaksananya pengadaan seragam batik, seragam olah raga, seragam kebersihan dan seragam keamanan target outcome tersedianya seragam batik, seragam olah raga, seragam kebersihan dan seragam keamanan. Realisasi kegiatan ini kegiatan ini sejumlah Rp. 75.730.000, dan realisasi fisik kegiatan ini 100%.
- (2) Pelaksanaan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dengan target output terlaksananya zona integritas menuju WBK target outcome terwujudnya pemerintahanyang bebas dari korupsi. Realisasi kegiatan ini kegiatan ini sejumlah Rp. 45.949.000, dan realisasi fisik kegiatan ini 100%.

### **4). Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**

Program ini diarahkan untuk meningkatkan pengetahuan sumber daya aparatur, yang ditempuh melalui 1 ( Satu ) kegiatan yaitu :

- (1) Bimbingan Teknis Peningkatan Pelayanan Administrasi dengan target output tersedianya bintek peningkatan pelayanan administrasi kependudukan untuk 120 staf target outcome meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan. Realisasi kegiatan ini kegiatan ini sejumlah Rp. 141.352.000, dan realisasi fisik kegiatan ini 100%.

### **5). Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**

Program ini di arahkan untuk meningkatkan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan, yang ditempuh melalui 5 ( lima ) kegiatan yaitu :

- (1) Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD dengan target output terlaksananya penyusunan laporan LAKIP, RENJA dan RENSTRA target outcome tersusunnya laporan LAKIP, RENJA dan RENSTRA. Realisasi kegiatan ini kegiatan ini sejumlah Rp. 2.775.000, dan realisasi fisik kegiatan ini 100%.
- (2) Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun dengan target output terlaksananya penyusunan laporan keuangan target outcome tersusunnya laporan keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan. Realisasi kegiatan ini kegiatan ini sejumlah Rp. 14.101.000, dan realisasi fisik kegiatan ini 100%. Realisasi keuangan untuk kegiatan ini hanya 80,58%. Untuk kedepan akan diperhitungkan lagi dalam penganggarnya.
- (3) Penyusunan DPA/RKA Perubahan 2018 dan RKA/DPA 2019 dengan target output tersusunnya RKA/DPA Perubahan 2018 dan DPA/RKA 2019 dan target outcome tersusunnya RKA/DPA Perubahan 2018 dan RKA/DPA Penetapan 2019. Realisasi kegiatan ini kegiatan ini sejumlah Rp. 4.665.400, dan realisasi fisik kegiatan ini 100%.
- (4) Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Pelayanan Dokumen Kependudukan dengan target output terlaksananya indeks kepuasan masyarakat (IKM) pelayanan dokumen kependudukan sebanya 2 laporan, target outcome tersusunnya laporan indeks kepuasan masyarakat (IKM) pelayanan dokumen kependudukan. Realisasi kegiatan ini kegiatan ini sejumlah Rp. 4.640.000, dan realisasi fisik kegiatan ini 100%.
- (5) Pengelolaan Asset OPD dengan target output terlaksananya pengelolaan asset target outcome tersusunnya pengelolaan asset. Realisasi kegiatan ini kegiatan ini sejumlah Rp. 2.085.000, dan realisasi fisik kegiatan ini 100%.

## 6). Penataan Administrasi Kependudukan

Program ini diarahkan untuk meningkatkan penataan administrasi kependudukan, yang ditempuh melalui 15 ( lima belas ) kegiatan Yaitu :

- (1) Bimbingan Teknis Operator SIAK dengan target output terlaksananya bintek operator SIAK dan ADB sebanyak 60 operator SIAK dan 3 ADB target outcome meningkatnya kemampuan operator SIAK dan ADB. Realisasi kegiatan ini kegiatan ini sejumlah Rp. 51.275.000, dan realisasi fisik kegiatan ini 100%. Realisasi keuangan kegiatan ini 86,18%.
- (2) Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan dengan target output tersedianya bahan pencetakan KTP dan KIA, 1.604 ribbon color evolvis dan 10 cleaning kit target outcome terpenuhinya bahan cetakan KTP-el dan KIA. Realisasi kegiatan ini kegiatan ini sejumlah Rp. 1.901.744.000, dan realisasi fisik kegiatan ini 100%.
- (3) Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan dengan target output tercapainya kegiatan koordinasi pelaku kebijakan kependudukan, 30 mitra layanan, 30 OPD/instansi vertikal. Dan target outcome meningkatnya koordinasi pelaku kebijakan kependudukan. Realisasi kegiatan ini kegiatan ini sejumlah Rp. 33.718.000, dan realisasi fisik kegiatan ini 100%.
- (4) Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan dengan target output terlaksananya rekam KTP-el, penerbitan KK, KTP-el/suket, KIA, SKTT di 19 Kecamatan di Kab. Grobogan target outcome meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan hasil pelayanan pendaftaran penduduk di Kabupaten Grobogan. Realisasi kegiatan ini kegiatan ini sejumlah Rp. 791.452.250, dan realisasi fisik kegiatan ini 100%.
- (5) Pengembangan Data Base Kependudukan dengan target output terlaksananya pendataan penduduk divabel di Kab. Grobogan target outcome tercapainya data base yang valid. Realisasi

- kegiatan ini kegiatan ini sejumlah Rp. 50.443.000, dan realisasi fisik kegiatan ini 100%.
- (6) Pengelolaan Kearsipan dengan target output terlaksananya pengelolaan kearsipan 19 Kecamatan dan Dinas dan target outcome meningkatnya pengelolaan kearsipan. Realisasi kegiatan ini kegiatan ini sejumlah Rp. 155.905.785, dan realisasi fisik kegiatan ini 100%.
  - (7) Peningkatan Penerbitan Akta-akta Pencatatan Sipil dengan target output terlaksananya penerbitan akta-akta pencatatan sipil, 40.000 pemohon akta pencatatan sipil target outcome meningkatnya pelayanan bidang pencatatan sipil. Realisasi kegiatan ini kegiatan ini sejumlah Rp. 288.226.650, dan realisasi fisik kegiatan ini 100%. Pada kegiatan ini dicapai rasio bari 0-5 tahun sebanyak 98,94%, kepemilikan akta kelahiran 0-18 Tahun sebanyak 90,94%, dan penerbitan akta kematian sebanyak 18.367 dari ketiga indikator tersebut diperoleh capaian kinerja sangat berhasil.
  - (8) Peningkatan Pelayanan Mobilitas Penduduk dengan target output terlaksananya pelayanan pindah, datang penduduk, 9.000 penduduk pindah, 7.500 penduduk datang target outcome meningkatnya pelayanan pindah, datang penduduk antar Kab/Kota/Prov. Realisasi kegiatan ini kegiatan ini sejumlah Rp. 54.002.500, dan realisasi fisik kegiatan ini 100%.
  - (9) Pengadaan Peralatan Penunjang SIAK dengan target output terlaksananya pengadaan peralatan penunjang siak, 9 komputer, 2 unit server, 7 printer injet, 5 unit printer laserjet, 4 unit printer KTP el, 1 bh hardisk server, 2 buah printer dot matrik, outcome tersedianya peralatan penunjang SIAK. Realisasi kegiatan ini kegiatan ini sejumlah Rp. 493.489.450, dan realisasi fisik kegiatan ini 100%.
  - (10) Fasilitasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ( SIMAKDES ) Tk. Desa/Kelurahan dengan target output terlaksananya fasilitasi SIMAKDES Desa/Kelurahan target



outcome meningkatnya kemampuan operator SIMAKDES untuk pelayanan dokumen kependudukan. Realisasi kegiatan ini kegiatan ini sejumlah Rp. 59.706.000, dan realisasi fisik kegiatan ini 100%.

- (11) Pengadaan Sarana dan Prasarana Dokumen Kependudukan dengan target output terlaksananya pengadaan sarpras dokumen kependudukan berupa 2 roll O'pack, 9 rak besi target outcome meningkatnya sarpras dokumen kependudukan. Realisasi kegiatan ini kegiatan ini sejumlah Rp. 83.760.000, dan realisasi fisik kegiatan ini 100%.
- (12) Pengembangan Sistem Pendaftaran Online dengan target output tersedianya aplikasi android pendaftaran online , 1 aplikasi target outcome meningkatnya pelayanan dengan pendaftaran online. Realisasi kegiatan ini kegiatan ini sejumlah Rp. 23.772.500, dan realisasi fisik kegiatan ini 100%.
- (13) Bimbingan Teknis Pendaftaran Online Administrasi Kependudukan dengan target output terlaksananya bintek operator pendaftaran online administrasi kependudukan, 100 orang operator desa target outcome meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan di tingkat desa. Realisasi kegiatan ini kegiatan ini sejumlah Rp. 50.910.900, dan realisasi fisik kegiatan ini 100%.
- (14) Pengembangan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) terpadu dengan target output terselenggaranya pelayanan dan penerbitan dokumen kependudukan di Kabupaten Grobogan dan target outcome meningkatnya kualitas pelayanan dokumen kependudukan yang lebih mudah, cepat, murah, terjangkau, dan terintegrasi. Realisasi kegiatan ini kegiatan ini sejumlah Rp. 3.174.328.739, dan realisasi fisik kegiatan ini 100%.
- (15) Pengadaan Blanko dan Formulir Dokumen Kependudukan dengan target output terlaksananya pengadaan blanko dan formulir dokumen kependudukan, berupa 6 item pengadaan blanko dokumen kependudukan target outcome tersedianya

blanko dan formulir dokumen kependudukan. Realisasi kegiatan ini kegiatan ini sejumlah Rp. 379.330.000, dan realisasi fisik kegiatan ini 100%.

## BAB IV PENUTUP

### A. Kesimpulan

Berdasarkan rincian capaian indikator kinerja sasaran strategis sebagaimana diuraikan dalam bab 3 dapat disimpulkan bahwa secara umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan telah menunjukkan capaian kinerja yang signifikan atas sasaran-sasaran strategis. Dari 1 sasaran strategis sebagaimana tertuang dalam Penetapan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan sebagian besar telah tercapai: ( 6 indikator sasaran) dapat tercapai sesuai target dengan prosentase capaian kinerja: 97,98%, Sehingga dapat disimpulkan bahwa dalam mencapai tujuan Pembangunan Kabupaten Grobogan dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Grobogan yang ditujukan untuk mewujudkan Peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan yaitu: "Meningkatkan Kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan Sipil" dapat tercapai dengan predikat sangat baik.

Berdasarkan persepsi Penilaian Kinerja terhadap 6 indikator sasaran, dapat dicapai diatas 85 % dikategorikan Sangat Berhasil. Capaian indikator kinerja Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan tahun 2018 adalah Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; terdiri dari 6 Indikator sasaran dengan memperoleh Capaian Kinerja Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil 98,77%, Rasio Bayi (0-5 tahun) ber akta kelahiran 98,94%, Kepemilikan akta Kelahiran (Kepemilikan Akta kelahiran 0-18 Thn) 90,94%, Ketersediaan Data Base Kependudukan 100%, Kepemilikan KK 99,25%, dan Kepemilikan Akta Kematian

18.367 (1038,27%) dengan demikian sasaran meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dapat dikatakan Sangat berhasil.

Dengan demikian pelaksanaan program pembangunan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditujukan untuk mewujudkan Misi Pemerintah Kabupaten Grobogan sebagaimana tercantum dalam Rencana Pembangunan Menengah Daerah ( RPJMD) 2016-2021 yaitu "Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur, tata kelola pemerintah yang akuntable dan pelayanan publik", maka dapat disampaikan bahwa jika ditinjau dari persepsi penilaian indikator kinerja telah tercapai yang tercermin pada capaian indikator kinerja sasaran Tahun 2018 yang artinya masuk dalam kategori penilaian : **Sangat Berhasil**.

#### B. Permasalahan/Kendala

Dalam mencapai tujuan yang ditetapkan terdapat kendala-kendala dilapangan yang menghambat tercapainya tujuan antara lain:

- a. Permasalahan urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil antara lain :
  - (1) Masih kurangnya kesadaran masyarakat bahwa administrasi kependudukan dan pencatatan sipil itu sangat penting dan apabila membutuhkan baru mencari.
  - (2) Masih ada masyarakat yang belum rekam KTP-elektronik karena banyak masyarakat yang boro dan juga rendahnya kesadaran masayarakan untuk melakukan perekaman KTP-el.
  - (3) Kualitas jaringan ke jarkomdat yang terkadang rendah / tidak setabil, proses pengiriman, pengolahan data perekaman dan pencetakan KTP Elektronik.
  - (4) Data Base kependudukan masih menuju proses validasi dan konsolidasi sehingga membutuhkan kerja keras

untuk membuat data base kependudukan itu valid dan terintegrasi terutama menangani data penduduk mati, ganda dan data ada namun penduduk tersebut sudah tidak berdomisili

### **C. Strategi Pemecahan Masalah**

Strategi pemecahan masalah dalam mengatasi permasalahan/ kendala dalam mencapai tujuan yang ditetapkan antara lain:

- (1) Mengadakan sosialisasi administrasi kependudukan ke semua sektor.
- (2) Mengadakan penyisiran rekam ktp elektronik dengan melakukan perekaman keliling ke sekolah-sekolah dan ke desa-desa.
- (3) Meningkatkan dan mengkalibrasi tower pemancar jarkomdat untuk meningkatkan kualitas jaringan.
- (4) Melakukan validasi database kependudukan untuk mendukung akurasi data kependudukan,
- (5) Adanya peningkatan kualitas SDM melalui bimbingan teknis maupun pendidikan dan latihan secara berkala, agar lebih optimal melakukan pelayanan administrasi kependudukan,

Sebagaimana yang telah diuraikan tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan Tahun 2018 adalah merupakan upaya pencapaian sistem akuntabilitas kinerja sebagai penyelenggara pemerintahan dan pembangunan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan, yang secara umum telah dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang dibebankan atau menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan prinsip-prinsip penganggaran yakni efektif dan efisien.

Semoga LkjIP ini dapat digunakan sebagai bahan evaluasi akuntabilitas kinerja bagi pihak yang membutuhkan, sebagai penyempurna dokumen perencanaan periode yang akan datang, sebagai penyempurna pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang, serta penyempurnaan bagi kebijakan yang diperlukan.

Grobogan, Februari 2019  
KEPALA DINAS KEPENDUDUAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN  
GROBOGAN

**MOCH SUSILO, SH, MM**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19650908 199103 1 005