

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. GAMBARAN UMUM DISDUKCAPIL KAB. BATANG

Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah, membawa perubahan signifikan terhadap pembentukan perangkat daerah, yakni dengan prinsip tepat fungsi dan tepat ukuran (*rightsizing*) berdasarkan beban kerja yang sesuai dengan kondisi nyata di masing-masing daerah. Hal ini juga sejalan dengan prinsip penataan organisasi perangkat daerah yang rasional, proposional, efektif, dan efisien.

Peraturan pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah menjelaskan bahwa Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota mempunyai wewenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah. Pengelompokan organisasi perangkat daerah didasarkan pada konsepsi pembentukan organisasi yang terdiri dari 5 (lima) elemen, yaitu Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Dinas Daerah, Badan/Fungsi penunjang, dan Staf pendukung.

Sesuai Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang dimaksud penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia. Warga Negara Indonesia adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai Warga Negara Indonesia. Sedangkan Orang Asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia. Dengan demikian yang dilayani Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang dalam penyelenggaraan dan pelayanan administrasi kependudukan adalah WNI dan orang asing yang bertempat tinggal di Kabupaten Batang.

Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang Nomor 470/23/2022 tentang Standar Pelayanan penerbitan dokumen administrasi kependudukan yang diberikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada masyarakat meliputi:

- a. Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :
 1. Penerbitan Biodata Penduduk;
 2. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Secara Daring/Luring;



3. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP el) Secara Daring/Luring;
 4. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Secara Daring/Luring; dan
 5. Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan Lainnya;
- b. Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :
1. Penerbitan Akta Kelahiran Secara Daring/Luring;
 2. Pencatatan Lahir Mati;
 3. Penerbitan Akta Perkawinan;
 4. Pembatalan Akta Perkawinan;
 5. Penerbitan Akta Perceraian;
 6. Pembatalan Akta Perceraian;
 7. Penerbitan Akta Kematian Secara Daring/Luring;
 8. Penerbitan Akta Pengangkatan Anak;
 9. Penerbitan Akta Pengakuan Anak;
 10. Penerbitan Akta Pengesahan Anak;
 11. Pencatatan Perubahan Nama;
 12. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan;
 13. Pencatatan Pembetulan Akta;
 14. Pencatatan Pembatalan Akta; dan
 15. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya.

A. Kedudukan Disdukcapil Kab. Batang

Kedudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang merujuk pada Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 pasal 7 bahwa Pemerintah kabupaten/kota berkewajiban dan bertanggung jawab menyelenggarakan urusan Administrasi Kependudukan, yang dilakukan oleh bupati/walikota dengan kewenangan meliputi:

1. Koordinasi penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2. Pembentukan Instansi Pelaksana yang tugas dan fungsinya di Bidang Administrasi Kependudukan;
3. Pengaturan teknis penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
4. Pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
5. Pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat di bidang Administrasi Kependudukan;
6. Penugasan kepada desa untuk menyelenggarakan sebagian urusan Administrasi Kependudukan berdasarkan asas tugas pembantuan;
7. Penyajian Data Kependudukan berskala kabupaten/kota berasal dari Data Kependudukan yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh Kementerian yang bertanggungjawab dalam urusan pemerintahan dalam negeri; dan
8. Koordinasi pengawasan atas penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang dibentuk sebagai Dinas Daerah dengan Tipe B yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dan berdasarkan Peraturan Bupati Batang Nomor 105 Tahun 2021 tanggal 29 Desember 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang (hasil dari perubahan atas Peraturan Bupati Batang Nomor 61 Tahun 2016).

B. Tugas Pokok dan Fungsi Disdukcapil Kab. Batang

Berdasarkan Peraturan Bupati Batang Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang maka ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang adalah sebagai berikut:

✓ Tugas Pokok Dinas:

Membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintah daerah kabupaten Batang di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

✓ Fungsi Dinas:

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. Pengelolaan rekomendasi teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. Penyelenggaraan sosialisasi tentang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- h. Penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan, dan perencanaan kependudukan;

- i. Pemantauan dan evaluasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan, dan perencanaan kependudukan;
- j. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, sistem informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan, dan perencanaan kependudukan;
- k. Pelaksanaan administrasi disdukcapil;
- l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- m. Pengelolaan rekomendasi teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- n. Pembinaan terhadap uptd dalam lingkup disdukcapil;
- o. Penyelenggaraan kesekretariatan disdukcapil; dan
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

✓ Uraian Tugas dan Fungsi

❖ Kepala Dinas Dukcapil Kab. Batang mempunyai rincian tugas :

1. Merumuskan kebijakan teknis dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
2. Menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Membina dan melaksanakan urusan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
4. Melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
5. Membina unit pelaksana teknis dinas dalam lingkup tugasnya;
6. Menyelenggarakan urusan penatausahaan dinas; dan
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

❖ Kepala Dinas Dukcapil Kab. Batang dalam melaksanakan rincian tugas menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
3. Penyusunan rencana kerja, pemantauan dan evaluasi;
4. Pembinaan dan pelaporan;
5. Penyelenggaraan urusan penatausahaan dinas; dan
6. Pelaksanaan tugas-tugas lain.

❖ Sekretaris Dinas Dukcapil Kab. Batang mempunyai tugas:

Menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, keprotokolan, kehumasan, kepegawaian, keuangan dan perencanaan di

Disdukcapil.

- ❖ Sekretaris Dinas dalam melaksanakan rincian tugas menyelenggarakan fungsi:
 1. Pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja pada Sekretariat;
 2. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang secara terpadu;
 3. Pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan;
 4. Pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaiaan dan administrasi keuangan;
 5. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 6. Pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan;
 7. Pelayanan teknis administratif kepada Kepala Dinas dan semua satuan unit kerja di lingkungan Disdukcapil;
 8. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan dinas; dan
 9. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- ❖ Sekretaris Dinas dimaksud terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas:
 - a) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b) Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c) Menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - d) Menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program dan anggaran kegiatan;
 - e) Menyusun rencana anggaran kegiatan Disdukcapil;
 - f) Mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara integrasi dengan bidang-bidang;
 - g) Menyusun program dan rencana kegiatan Disdukcapil;
 - h) Menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i) Melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan termasuk pemberian gaji pegawai dan hak-haknya;
 - j) Melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja Disdukcapil;
 - k) Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
 - l) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan

m) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b) Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c) Menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d) Menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
- e) Melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;
- f) Menyelenggarakan pelayanan administrasi, kehumasan dan keprotokolan;
- g) Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat dinas;
- h) Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas;
- i) Melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang dinas;
- j) Melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
- k) Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- l) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- m) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

❖ Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, mempunyai tugas:

Merumuskan dan menyusun bahan kebijakan teknis, melaksanakan pelayanan umum di bidang pendaftaran penduduk, meliputi pelaksanaan administrasi pindah datang, penerbitan kartu keluarga, kartu tanda penduduk dan kartu identitas anak.

❖ Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan rincian tugas menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
2. Pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
3. Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan identitas penduduk;
4. Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pindah datang dan pendataan penduduk;

5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
6. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

❖ Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dimaksud terdiri atas:

1. Subkoordinator Identitas Penduduk, mempunyai tugas:
 - a) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang identitas penduduk;
 - b) Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c) Menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang identitas penduduk;
 - d) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis/program kerja di bidang penerbitan kartu keluarga, kartu tanda penduduk, kartu identitas anak dan surat keterangan lainnya dari kabupaten, kecamatan, desa/kelurahan;
 - e) Melaksanakan pelayanan penerbitan kartu keluarga, kartu tanda penduduk, kartu identitas anak dan surat keterangan lainnya dari kabupaten, kecamatan, desa/kelurahan;
 - f) Merekapitulasi dan melaporkan hasil cetak kartu keluarga, kartu tanda penduduk, kartu identitas anak dan surat-surat keterangan lainnya dari kabupaten, kecamatan, desa/kelurahan;
 - g) Melaksanakan koordinasi administrasi pelayanan penerbitan kartu keluarga, kartu tanda penduduk, kartu identitas anak dan surat keterangan lainnya dari kabupaten, kecamatan, desa/kelurahan;
 - h) Melaksanakan pengawasan dan pembinaan teknis administrasi penerbitan kartu keluarga, kartu tanda penduduk, kartu identitas anak dan surat keterangan lainnya dari kabupaten, kecamatan, desa/kelurahan;
 - i) Melaksanakan fasilitasi, edukasi dan sosialisasi tentang administrasi kependudukan;
 - j) Melaksanakan pelayanan yang transparan dan akuntabel;
 - k) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang identitas penduduk; dan
 - l) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk, mempunyai tugas:
 - a) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
 - b) Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;

- c) Menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
 - d) Mengkoordinasikan pindah datang penduduk dalam satu desa/ kelurahan, antar desa dalam satu kecamatan dan antar kecamatan dalam satu kabupaten;
 - e) Melaksanakan pelayanan permohonan pindah datang antar kabupaten dalam satu provinsi;
 - f) Melaksanakan pelayanan permohonan pindah datang antar provinsi dalam wilayah Indonesia;
 - g) Memproses penerbitan surat pindah datang penduduk;
 - h) Melaksanakan pengelolaan data hasil pendaftaran pindah datang penduduk;
 - i) Melaksanakan pelayanan pindah datang orang asing;
 - j) Melaksanakan pelayanan yang transparan dan akuntabel;
 - k) Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pelayanan pindah datang penduduk;
 - l) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang pindah datang dan pendataan penduduk; dan
 - m) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- ❖ Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, mempunyai tugas:
Merumuskan dan menyusun bahan kebijakan teknis, melaksanakan pelayanan umum di bidang pencatatan sipil dalam melaksanakan pencatatan peristiwa penting.
- ❖ Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan rincian tugas menyelenggarakan fungsi:
1. Pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 2. Pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 3. Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kelahiran dan kematian;
 4. Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
 6. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- ❖ Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dimaksud terdiri atas:
1. Subkoordinator Kelahiran dan Kematian, mempunyai tugas:

- a) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kelahiran dan kematian;
 - b) Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c) Menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kelahiran dan kematian;
 - d) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pencatatan kelahiran dan kematian;
 - e) Memberikan informasi/penjelasan kepada pemohon mengenai prosedur pencatatan kelahiran dan kematian;
 - f) Melaksanakan pelayanan permohonan pencatatan kelahiran dan kematian dari tingkat kabupaten, kecamatan, desa/kelurahan;
 - g) Melaksanakan fasilitasi, edukasi dan sosialisasi tentang administrasi pencatatan sipil;
 - h) Melaksanakan pelayanan yang transparan dan akuntabel;
 - i) Merekapitulasi dan melaporkan pelayanan penerbitan akta kelahiran dan kematian;
 - j) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang kelahiran dan kematian; dan
 - k) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan, mempunyai tugas:
- a) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - b) Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c) Menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - d) Melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan, pembatalan perkawinan, perceraian, pembatalan perceraian, perubahan status anak dan perubahan status kewarganegaraan serta pencatatan peristiwa penting lainnya;
 - e) Melaksanakan pelayanan yang transparan dan akuntabel;
 - f) Merekapitulasi dan melaporkan penerbitan akta perkawinan, akta perceraian, pembatalan perkawinan, pembatalan perceraian, perubahan status anak dan perubahan status kewarganegaraan;
 - g) Melaksanakan fasilitasi, edukasi dan sosialisasi tentang administrasi akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;

- h) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan; dan
 - i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- ❖ Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data, mempunyai tugas:
Menyusun bahan kebijakan teknis, melaksanakan pelayanan data dan informasi kependudukan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan penyuluhan, pengelolaan teknologi informasi kependudukan dan pengelolaan data pencatatan sipil.
- ❖ Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan rincian tugas menyelenggarakan fungsi:
1. Pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 2. Pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 3. Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 4. Pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kerjasama dan inovasi pelayanan;
 5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
 6. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- ❖ Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data dimaksud terdiri atas:
1. Subkoordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas:
 - a) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - b) Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c) Menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - d) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengolahan dan pemanfaatan data kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e) Melaksanakan pengelolaan dan pelaporan data kependudukan;

- f) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas:
- a) Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - b) Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c) Pengelolaan informasi administrasi kependudukan di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
 - d) Melaksanakan fasilitasi, kerjasama, sosialisasi, pembinaan, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pengelolaan teknologi informasi kependudukan;
 - e) Melakukan koordinasi pengelolaan teknologi informasi kependudukan dengan pembangunan dan pendayagunaan database kependudukan;
 - f) Melaksanakan pengelolaan database kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g) Melaksanakan pengamanan, pemeliharaan database kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h) Menyediakan dan melaksanakan pemeliharaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi database kependudukan sampai ke kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk dan pembangunan replikasi data kependudukan;
 - i) Melaksanakan pemeliharaan, pengamanan, dan pengawasan sistem database;
 - j) Melaksanakan pelayanan informasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil kepada masyarakat;
 - k) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan; dan
 - l) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

C. SOTK Disdukcapil Kab. Batang

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang sesuai dengan Peraturan Bupati Batang Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang adalah sebagai berikut:

- ✓ Tugas Pokok Dinas:
Membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintah daerah kabupaten Batang di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

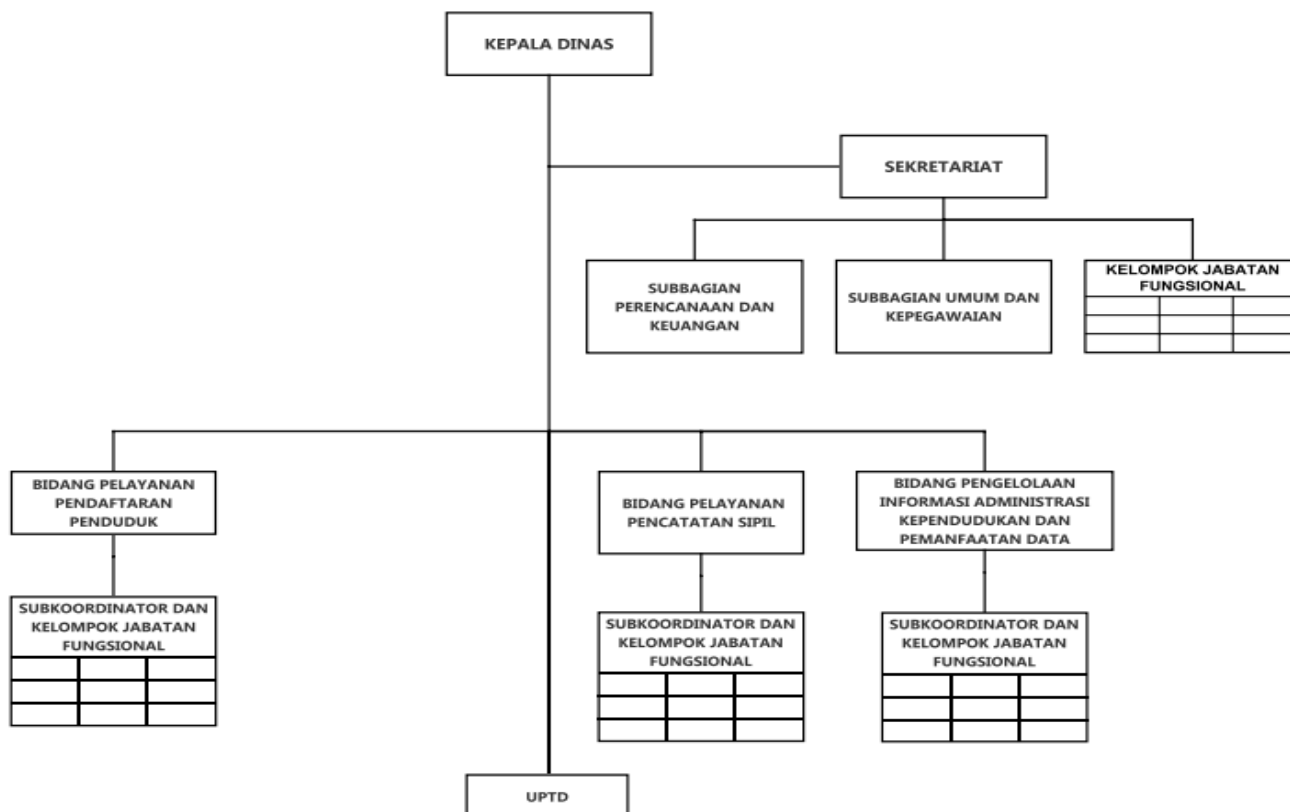
✓ Fungsi Dinas:

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. Pengelolaan rekomendasi teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. Penyelenggaraan sosialisasi tentang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- h. Penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan, dan perencanaan kependudukan;
- i. Pemantauan dan evaluasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan, dan perencanaan kependudukan;
- j. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, sistem informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan, dan perencanaan kependudukan;
- k. Pelaksanaan administrasi disdukcapil;
- l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- m. Pengelolaan rekomendasi teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- n. Pembinaan terhadap upgd dalam lingkup disdukcapil;
- o. Penyelenggaraan kesekretariatan disdukcapil; dan
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dan berikut merupakan bagan struktur organisasi sebagai berikut:

Gambar 1.1
Bagan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang



1.2. SUMBER DAYA DISDUKCAPIL KAB. BATANG

A. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia dibutuhkan sebagai kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan kepada masyarakat, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai sumber daya manusia pada sampai akhir tahun 2022 sebanyak 85 pegawai, yang terdiri dari 42 Aparatur Sipil Negara (ASN) dan 44 tenaga Non ASN. Berikut gambaran tentang komposisi pegawai Disdukcapil Kab. Batang menurut pendidikan dan golongan tahun 2022 yang dituangkan ke dalam Tabel 1.1:

Tabel 1.1

Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan dan Golongan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

NO	PENDIDIKAN	GOLONGAN				NON ASN	JUMLAH
		I	II	III	IV		
1.	Pasca Sarjana (S-2)	-	-	-	4	1	5

NO	PENDIDIKAN	GOLONGAN				NON ASN	JUMLAH
		I	II	III	IV		
2.	Sarjana (S-1)	-	-	11	1	19	31
3.	Sarjana Muda (D-III)	-	2	17	-	1	20
4.	SLTA/Sederajat	-	4	3	-	22	29
5.	SLTP/Sederajat	-	-	-	-	1	1
6.	SD/Sederajat	-	-	-	-	-	-
JUMLAH PEGAWAI		-	6	31	5	44	86

Adapun gambaran klasifikasi pegawai Disdukcapil Kab. Batang menurut Eselon dan Non Eselon pada tahun 2022 yang dituangkan ke dalam Tabel 1.2:

Tabel 1.2
Jumlah Pegawai Berdasarkan Eselon dan Non Eselon
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

NO	TINGKATAN ESELON	JUMLAH	KETERANGAN
1	Eselon II B	1	Plt. Kepala Dinas
2	Eselon III A	1	Sekretaris Dinas
3	Eselon III B	2	Kepala Bidang
4	Eselon IV A	2	Kepala Sub Bagian
5	Jabatan Fungsional Tertentu	5	Sub Koordinator
6	Jabatan Fungsional Tertentu	17	Staf Pelaksana
7	Jabatan Fungsional Umum	14	Staf Pelaksana
8	Tenaga Non ASN	44	Non ASN
JUMLAH PEGAWAI		86	

Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) sangatlah dibutuhkan sebagai faktor utama dalam pemenuhan komposisi penyelenggaraan pelayanan publik yang tentunya ditunjang dengan adanya kebutuhan sarana dan prasarana.

B. Sarana Dan Prasarana

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang mengelola sejumlah aset yang dipergunakan untuk penyelenggaraan pelayanan publik yang tersebar di TPDK (Tempat Perekaman Data Kependudukan) yang berlokasi di 15 (lima belas) Kecamatan, 1 di Mal Pelayanan Publik (MPP) dan di Dinas. Perkembangan aset yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang dari tahun 2020 sampai dengan tahun 2022 disajikan dalam Tabel 1.3 berikut ini :

Tabel 1.3
Perkembangan Aset Tahun 2020 s/d 2022

No	Uraian	Jumlah (Rp.)			
		S/D 2020	2021	2022	S/D 2022
	ASET TETAP :				
1	Tanah	0	0	728.034.000	728.034.000
2	Peralatan dan Mesin	3.982.042.676	819.312.800	154.650.000	4.956.005.476
3	Gedung dan bangunan	88.942.000	0	2.286.034.500	2.374.976.500
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	131.198.455	0	0	131.198.455
5	Aset Tetap Lainnya		0	0	
6	KDP				
	ASET LAINNYA :				
7	Aset tidak berwujud	172.300.000	0	0	172.300.000
8	Aset lain-lain	0	0	0	

Aset yang dikelola baik dalam bentuk aset tetap dan aset tidak berwujud seluruhnya digunakan untuk penyelenggaraan pemerintahan khususnya pelayanan administrasi kependudukan yang dilaksanakan di Dinas dan 16 (lima belas) TPKD. Pengadaan sarana dan prasarana sepanjang tahun 2022 yang masuk dalam pengelolaan aset tetap peralatan dan mesin yang dicantumkan ke dalam Tabel 1.4:

Tabel 1.4
Pengadaan Sarana Dan Prasarana Tahun 2022

No	Uraian	Volume	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)
1	PC Unit	6 unit	60.000.000,00	60.000.000,00
2	Laptop/Notebook	2 unit	30.000.000,00	30.000.000,00
3	Printer	6 unit	18.000.000,00	18.000.000,00

No	Uraian	Volume	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)
4	Router	6 unit	12.000.000,00	11.880.000,00
5	Sound System	2 unit	10.000.000,00	9.970.000,00
6	Rak Besi	4 buah	9.856.000,00	9.800.000,00
7	A.C Split	3 unit	15.323.400,00	15.000.000,00
Jumlah			155.179.400,00	154.650.000,00

Selanjutnya adalah kondisi Sarana dan Prasarana (Aset) yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang sampai perhitungan akhir tahun 2022 sebagaimana dalam Tabel 1.5 sebagai berikut:

Tabel 1.5
Sarana Dan Prasarana
Kondisi Aset Tetap Disesuaikan Per 31 Desember 2022

NO	JENIS/NAMA BARANG	JUMLAH
(1)	(2)	(3)
A	TANAH	
1	Tanah (Jl. Dr. Wahidin No. 56 Kauman Batang)	1
B.	PERALATAN DAN MESIN	
	Alat-Alat Angkutan (Kendaraan)	52
	Alat-Alat Kantor Dan Rumah Tangga (Mebeul)	161
	Alat-Alat Kantor Dan Rumah Tangga (Elektronik)	128
C.	GEDUNG DAN BANGUNAN	
1	Bangunan Gedung Kantor Permanen (Jalan Urip Sumoharjo No. 11A Sambong Batang)	1
2	Bangunan Gedung Kantor Permanen (Jl. Dr. Wahidin No.56 Kauman Batang)	3
D	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN	
1	Jaringan Transmisi Tegangan Dibawah 1 KVA (Disudkcapil)	1
2	Jaringan Transmisi Tegangan Dibawah 1 KVA (Kantor Kec Tulis)	1
3	Jaringan Transmisi Tegangan Dibawah 1 KVA (Kantor Kec Tersono)	1
4	Jaringan Transmisi Tegangan Dibawah 1 KVA (Kantor Kec Blado)	1

NO	JENIS/NAMA BARANG	JUMLAH
(1)	(2)	(3)
5	Jaringan Transmisi Lain-lain (Disdukcapil)	1
6	Jaringan Telepon Di atas Tanah Lain-lain (Disdukcapil)	3
TOTAL		354

C. Keuangan

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang pada tahun 2022 mengelola keuangan dengan total anggaran sebesar Rp. 7.661.831.166,00 di penetapan dan pada perubahan menjadi Rp. 7.281.893.565,00 meliputi 4 Program yang dikemukakan pada tabel 1.6:

Tabel 1.6
Alokasi Keuangan Tahun 2022

PROGRAM	Nilai Pagu		Ket.
	Anggaran Penetapan	Anggaran Perubahan	
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Rp. 5.284.503.862,00	Rp. 4.956.321.491,00	APBD
PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Rp. 919.197.632,00	Rp. 490.197.632,00	APBD
PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Rp. 343.151.088,00	Rp. 348.151.088,00	APBD
PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Rp. 1.114.978.584,00	Rp. 1.487.223.354,00	APBD
JUMLAH	Rp. 7.661.831.166,00	Rp. 7.281.893.565,00	APBD

1.3. ASPEK STRATEGIS ORGANISASI DISDUKCAPIL KAB. BATANG

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang merupakan Organisasi Perangkat Daerah dalam sektor pelayanan publik yang berkaitan dengan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang pada prosesnya dalam pengawasan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri (Ditjen Dukcapil Kemendagri).

Aspek Strategis Organisasi Perangkat Daerah adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya signifikan bagi organisasi dengan karakteristik yang bersifat penting, mendasar, mendesak, berjangka menengah/panjang, dan menentukan pencapaian tujuan perangkat di masa yang akan datang dalam rangka menunjang pembangunan daerah.

Pelaksanaan aspek strategis OPD mengikuti dengan isu-isu yang ada dan akan ditangani



pada kurun waktu tahun bekerja. Berikut beberapa aspek strategis yang sedang dijalankan Disdukcapil Kab. Batang:

1. Peningkatan dan pemantapan pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) yang terus-menerus *update*;
2. Perluasan pemanfaatan hak akses data kependudukan oleh instansi/organisasi/lembaga lain;
3. Pematangan kesadaran masyarakat umum tentang tertib administrasi kependudukan;
4. Pemberdayaan sumber daya yang bisa dimanfaatkan;
5. Peningkatan kualitas aparatur pelayanan yang dapat dirasakan oleh masyarakat luas;
6. Peningkatan keuangan terhadap kualitas akuntabilitas kinerja.

Dengan adanya hal tersebut Disdukcapil Kab. Batang menerapkan analisis SWOT yang dituangkan pada Tabel 1.7 sebagai berikut:

Tabel 1.7

Analisis S.W.O.T
Aspek Strategis Disdukcapil Kab. Batang

KEKUATAN	KELEMAHAN	PELUANG	ANCAMAN
SIAK yang selalu upgrade dan adanya identitas kependudukan digital	Sumber daya/ sarana dan prasarana yang tidak menunjang/ mendukung/ memadai	Masyarakat bisa memanfaatkan identitas digital sebelum diterbitkannya blangko KTP el	Masyarakat usia lanjut yang biasanya belum mengerti terhadap perkembangan teknologi
Akses data kependudukan yang bebas diakses oleh lembaga yang memanfaatkan kerjasama dengan dukcapil	Kurangnya sosialisasi terhadap hak izin akses melalui PKS	Akses kependudukan bisa dilihat oleh instansi/ organisasi/ lembaga tanpa harus menghubungi kantor dinas dukcapil	Pihak internal/eksternal yang tidak bertanggungjawab
Pelayanan yang sudah mulai bisa diakses secara <i>online</i>	Belum meratanya sosialisasi secara langsung kepada masyarakat dengan menggunakan bantuan desa/kelurahan setempat	Diharapkan meningkatkan sistem pendaftaran dan pelaporan kependudukan	Komunikasi dan pengarahannya yang tidak sampai atau komunikasi satu arah
Sumber daya (SDM, Sarpras, Keuangan) yang mendukung dan tersebar di setiap kecamatan	Jaringan yang terkadang trouble tidak terhubung ke server	Masyarakat dapat melakukan permohonan dokumen adminduk dengan mengunjungi lokasi terdekat	Masih banyaknya oknum yang memanfaatkan keterbatasan pemantauan atas tindakan tidak terpuji yang bisa menghambat proses penerbitan dokumen adminduk
Banyaknya jumlah aparatur yang tersedia	Belum optimalnya integritas aparatur pelayanan yang bersih dan melayani (kualitas individu/ SDM rendah)	Pemberdayaan tenaga pelayanan yang bisa lebih maksimal	Masih adanya pemohon yang menggantungkan penyelesaian urusan dokumen adminduk dengan menggunakan jasa perantara
Adanya anggaran untuk monitoring dan evaluasi kinerja	Belum optimalnya penyusunan SOP dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan	Adanya kualitas akuntabilitas kinerja yang diharapkan dapat berjalan sesuai keinginan	Regulasi yang belum sepenuhnya mendukung

1.4. PERMASALAHAN UTAMA YANG DIHADAPI DISDUKCAPIL KAB. BATANG

Permasalahan pembangunan daerah merupakan “*gap expectation*” antara kinerja pembangunan yang dicapai dimasa datang dengan kondisi riil saat perencanaan sedang dibuat. Potensi permasalahan pembangunan daerah pada umumnya timbul dari kekuatan yang belum didayagunakan secara optimal dan kelemahan yang tidak teratasi. Faktor-faktor yang menjadi peluang maupun yang menjadi faktor penghambat perlu ditelaah lebih dalam.

Permasalahan pembangunan daerah berhubungan dengan keberhasilan/kegagalan kinerja pembangunan dimasa lalu, khususnya yang berhubungan dengan kemampuan manajemen pemerintahan dalam memberdayakan kewenangan yang dimilikinya.

Permasalahan yang dialami Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang yang telah dihadapi pada tahun 2022 yang berhubungan dengan sasaran pembangunan daerah sebagaimana Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Batang pada tabel 1.8 sebagai berikut:

Tabel 1.8

**Permasalahan Yang Dihadapi Disdukcapil Kab. Batang
Tahun 2022**

NO	PROGRAM	SASARAN/TARGET (IKU)	PERMASALAHAN
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Birokrasi	Pada akhir tahun 2022 pada sasaran ini tidak terdapat permasalahan serius, dikarenakan sasaran tersebut hanya sebagai penunjang yang memfasilitasi kebutuhan operasional di luar kebutuhan utama yang ada pada program bidang

NO	PROGRAM	SASARAN/TARGET (IKU)	PERMASALAHAN
2	1. Program Pendaftaran Penduduk 2. Program Pencatatan Sipil	Meningkatnya Penduduk yang memiliki data administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang lengkap	1. Suply blangko KTP terhambat 2. Rendahnya jumlah pemohon Dinas Dukcapil yang mendaftarkan anaknya untuk memiliki Kartu Identitas Anak (KIA) 3. Kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya kepemilikan akte kelahiran sehingga permohonan akte kelahiran sebagian besar adalah penduduk yang pada saat itu benar-benar memerlukan akte kelahiran 4. Perekaman dan pencetakan dokumen kependudukan tidak berjalan dengan maksimal 5. Proses penandatanganan elektronik terhambat
3	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Terwujudnya Pengendalian Penduduk dan Meningkatnya Validitas database	1. Adanya sinkronisasi data saat terjadi proses pembesihan termasuk data ganda atau duplikat dengan penduduk yang berada di luar wilayah Kabupaten Batang

Dari permasalahan-permasalahan tersebut di atas ada beberapa faktor yang mempengaruhi timbulnya permasalahan lain seperti :

- SDM bidang kependudukan dan capil khususnya di tingkat Desa, Kecamatan dan Kabupaten masih rendah tingkat pengetahuan, ketrampilan dan profesionalisme dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- Belum tersedianya gedung kantor yang representatif sebagai gedung kantor untuk pelayanan publik serta terbatasnya sarana dan prasarana penunjang lainnya;
- Database kependudukan belum valid dan mutakhir hal ini dikarenakan peran registrar di tingkat desa dan tingkat kecamatan belum sesuai dengan prosedur yang ditetapkan;
- Belum optimalnya sosialisasi administrasi kependudukan kepada masyarakat.

1.5. TUJUAN DAN MANFAAT LKJIP

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang dimaksudkan untuk melaporkan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran strategis. Penyusunan LKjIP ini sebagai Salah satu upaya untuk menjadikan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang sebagai Organisasi Perangkat Daerah yang berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang berlandaskan pada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis

Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Adapun keinginan yang ditargetkan oleh Disukcapil Kab. Batang dalam mengawali perencanaan yang diperkirakan dapat menimbulkan keselarasan antara tujuan dan sasaran pada lingkup Pemerintahan Provinsi maupun Nasional. Oleh karena itu adanya harapan pengembangan dan penerapan sistem yang dapat berjalan dengan transparansi, terukur dan sah, sehingga penyelenggaraan dan pembangunan dapat berlangsung dengan berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) yang sejalan dengan pelaksanaan UU No 28 Tahun 1999. Hal ini dapat diwujudkan dengan tujuan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang dengan memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai dan sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi OPD untuk meningkatkan kinerja mendatang. Hal ini dapat diuraikan pada tabel 1.9 adanya tujuan dan manfaat LKjIP sebagai berikut:

Tabel 1.9
Tujuan dan Manfaat LKjIP

TUJUAN	MANFAAT
Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai	Pemberian informasi tentang implementasi SiAKIP
Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya	Penilaian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
Untuk mengetahui pencapaian kinerja sasaran perangkat daerah sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra)	Monitoring tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya
Sebagai bukti akuntabilitas kepada publik atas penggunaan sumber daya secara efektif, efisien, transparan, terbuka dan berdasarkan hukum	Adanya saran perbaikan untuk peningkatan kinerja dan penguatan akuntabilitas instansi pemerintah

1.6. SISTEMATIKA PENYAJIAN



Sistematika Penyajian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang meliputi 4 (empat) Bab yang secara ringkas disusun sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

- 1.1 Menyajikan Gambaran Umum OPD meliputi Kedudukan OPD, Tugas Pokok dan Fungsi OPD, SOTK OPD
- 1.2 Menyajikan Sumber Daya OPD meliputi Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana, Keuangan
- 1.3 Menyajikan Aspek Strategis Organisasi
- 1.4 Menyajikan Permasalahan Utama Yang Dihadapi OPD
- 1.5 Menyajikan Tujuan dan Manfaat LKjIP
- 1.6 Menyajikan Sistematika Penyajian

BAB II : PERENCANAAN KINERJA

- 2.1 Menyajikan Visi dan Misi
- 2.2 Menyajikan Tujuan Sasaran
- 2.3 Perjanjian Kinerja

BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA

- 3.1 Menyajikan Analisis dan Pengukuran Capaian Kinerja
- 3.2 Menyajikan Realisasi Anggaran
- 3.3 Menyajikan Inovasi Pendukung Capaian Kinerja
- 3.4 Menyajikan Akuntabilitas Dalam Budaya Kerja

BAB IV : PENUTUP

- 4.1 Menyajikan Kesimpulan
- 4.2 Menyajikan Langkah-langkah Untuk Peningkatan Kinerja

LAMPIRAN, meliputi: Perjanjian Kinerja, Laporan Capaian IKU, Rencana Aksi Kinerja Sasaran, Cascading dan Realisasi APBD.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1. VISI DAN MISI

Perencanaan strategis mencakup sejumlah langkah atau taktik yang dirancang untuk mencapai setiap strategi yang dicanangkan. Strategi berwujud suatu rencana induk (*Master Plan*) yang komprehensif yang menjabarkan bagaimana suatu organisasi akan mencapai visi dan misi. *Master plan* tersebut disusun oleh pimpinan puncak yang dijadikan pedoman oleh seluruh jajaran organisasi dalam pencapaian tujuan organisasi.

Strategi dapat berubah-ubah setiap saat sesuai tuntutan untuk mencapai tujuan, sedangkan tujuan dapat berubah-ubah dalam tempo yang cukup lama. Strategi lebih bersifat jangka pendek, sedangkan tujuan lebih bersifat jangka panjang. Dalam sistem evaluasi kinerja instansi pemerintah, rencana strategis merupakan langkah awal untuk melaksanakan pengukuran kinerja instansi pemerintah. Rencana strategis instansi pemerintah memerlukan integrasi antara keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lainnya agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis, nasional, dan global. Analisis terhadap lingkungan organisasi baik internal maupun eksternal merupakan langkah yang sangat penting dalam memperhitungkan kekuatan (*strengths*), kelemahan (*weaknesses*), peluang (*opportunities*) dan tantangan atau kendala (*threats*) yang ada. Analisis terhadap unsur-unsur tersebut sangat penting dan merupakan dasar bagi perwujudan visi, misi, serta strategi instansi pemerintah.

Dengan visi misi dan strategi yang jelas, maka diharapkan instansi pemerintah akan dapat menyelaraskan dengan potensi, peluang, dan kendala yang dihadapi. Perencanaan strategis bersama pengukuran, penilaian dan evaluasi kinerja serta pelaporan evaluasi kinerja yang merupakan tolak ukur penting terhadap sistem kinerja instansi pemerintah.

A. Visi

Visi adalah pandangan jauh ke depan, kemana dan bagaimana Instansi Pemerintah harus dibawa dan berkarya agar tetap konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inovatif, serta produktif. Visi ini suatu gambaran yang menantang tentang

keadaan masa depan berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh Instansi Pemerintah. Agar mampu eksis dan unggul dalam persaingan yang semakin ketat dalam lingkungan yang berubah sangat cepat dewasa ini, suatu Instansi Pemerintah harus terus menerus melakukan perubahan ke arah perbaikan. Perubahan tersebut harus disusun dalam suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan, sehingga dapat meningkatkan kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil atau yang optimal. Dengan kata lain visi adalah gambaran kondisi ideal yang diinginkan pada masa mendatang oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Batang.

Visi Kepala Daerah Pemerintah Kabupaten Batang Tahun 2017-2022 adalah:

“Terwujudnya Kabupaten Batang Yang Harmonis, Energik, Berdaya Saing, Agamis, Tenteram Dan Sejahtera Pada Tahun 2022”

Penjelasan Visi tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut :

➤ **Batang yang Harmonis**

Batang yang harmonis memiliki arti pemerintahan berjalan selaras dengan aspirasi masyarakat (aspiratif); Penguatan Aparatur Sipil Negara (ASN) dimana pegawai yang ada sebagai aset daerah yang harus dikembangkan dan didayagunakan; Pembangunan Batang yang menjaga keselarasan dan sinergitas dengan pembangunan nasional dan pembangunan provinsi Jawa Tengah; Penguatan kerjasama (pusat dan antar daerah) serta dengan seluruh stakeholder dalam membangun Batang bersama-sama. Mengandung pengertian bahwa pemerintahan harus bersih dari praktek-praktek yang dapat merugikan masyarakat, memiliki rancang bangun organisasi dan sistem kinerja yang efektif dalam mencapai tujuan, efisien dalam menggunakan anggaran, serta profesional dan ramah dalam melayani masyarakat.

➤ **Batang yang Energik**

Batang yang energik memiliki arti fokus pada pembangunan manusia Batang seutuhnya, ketersediaan layanan kesehatan prima dan paripurna, pelayan pendidikan dasar, Pengembangan pendidikan vokasi berbasis potensi lokal Batang, serta stimulus bagi masyarakat untuk mengolah seluruh potensi yang ada sehingga bernilai ekonomi tinggi dan lestari agar dapat mengangkat taraf hidup masyarakat.

➤ **Batang yang Berdaya Saing**

Batang yang berdaya saing artinya Batang yang terus tumbuh dan berkembang mengungguli daerah lain, Batang yang pro investasi serta integrasi pengembangan agrobisnis lestari dan pariwisata (*edu tourism and religi tourism*) dengan tetap menerapkan

prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan.

➤ **Batang yang Agamis**

Batang yang agamis artinya masyarakat Batang yang taat mengamalkan ajaran agamanya masing-masing, dimana pemerintah daerah menjamin kebebasan seluruh masyarakat untuk menjalankan peribadatan sesuai dengan agamanya dengan tertib dan dimana pemerintah daerah memfasilitasi pembinaan dan pengembangan pengamalan keagamaan secara proposional.

➤ **Batang yang Tenteram**

Batang yang tenteram artinya kehidupan masyarakat Batang yang damai, aman tenteram dan sentosa, serta terciptanya kerukunan seluruh masyarakat dimana kriminalitas yang terus turun, Pengembangan sistem manajemen bencana daerah secara terpadu sebagai mekanisme *early warning* sistem penanggulangan bencana.

➤ **Batang yang Sejahtera**

Batang yang sejahtera sebagai ultimate goal dari berbagai aspek pembangunan yang ada, yang artinya masyarakat Batang yang sejahtera lahir batin dimana *income per capita*, daya beli keluarga (atas sandang, pangan dan papan) masyarakat mengalami peningkatan, serta terpenuhinya hak atas pendidikan, terpenuhinya atas kesehatan dan terfasilitasinya kebutuhan aktualisasi di setiap masyarakat Batang

B. Misi

Misi adalah suatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah, sesuai visi yang ditetapkan, agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Dengan pernyataan misi tersebut, diharapkan seluruh pegawai atau pihak yang berkepentingan dapat mengenal Instansi Pemerintah, dan mengetahui peran dan program-programnya serta hasil yang akan diperoleh di waktu-waktu yang akan datang. Guna mewujudkan Visi maka perlu dicapai melalui Misi Kepala Daerah Pemerintah Kabupaten Batang Tahun 2017-2022 sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan tata kelola pemerintahan berbasis *Smart City* yang didukung pengembangan kerjasama;
2. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia seutuhnya melalui optimalisasi melalui gerakan pemberdayaan masyarakat di berbagai bidang secara terpadu;
3. Meningkatkan perkembangan perekonomian daerah secara berkelanjutan didukung infrastruktur dan kawasan berkualitas yang ramah lingkungan dengan tetap menerapkan

- prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan;
4. Meningkatkan keamanan, ketentraman dan kerukunan (Kondusifitas daerah) bagi pelaksana pembangunan didukung dengan pengamalan ajaran keagamaan dan nilai-nilai budaya luhur.

Perumusan tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang mengacu pada Misi ke-2 dalam RPJMD, yaitu:

“Meningkatkan Kualitas Pembangunan Sumberdaya Manusia Seutuhnya Melalui Optimalisasi Gerakan Pemberdayaan Masyarakat Di Berbagai Bidang Secara Terpadu”

2.2. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan adalah merupakan penjabaran/implementasi dari pernyataan misi. Tujuan adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan pada jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan. Penetapan tujuan pada umumnya didasarkan faktor-faktor kunci keberhasilan yang dilakukan setelah penetapan visi dan misi. Tujuan tidak harus dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, akan tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingindicapai di masa mendatang. Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijaksanaan, program, dan kegiatan dalam merealisasikan misi. Sebab itu tujuan harus dapat menyediakan dasar yang kuat untuk menetapkan indikator kinerja.

Tujuan yang telah ditetapkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang pada rencana kinerja tahun 2022 adalah sebagai berikut:

“Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil”.

Setelah penetapan tujuan maka perlu dikemukakan sasaran. Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai/dihasilkan secara nyata oleh Instansi Pemerintah dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulanan atau bulanan. Sasaran harus menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Sasaran memberikan fokus pada penyusunan kegiatan sehingga bersifat spesifik, terinci, dapat diukur dan dapat dicapai.

Sasaran yang telah ditetapkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang pada rencana kinerja tahun 2022 adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya kinerja dan akuntabilitas Disdukcapil;

2. Meningkatnya penduduk yang memiliki data administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang lengkap;
3. Meningkatnya kualitas database dan informasi kependudukan yang valid dan *update*.

Setelah mendapatkan sasaran maka disusun Strategi dan kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah disepakati dan ditetapkan oleh yang memiliki kewenangan untuk dijadikan sebagai pedoman, pegangan atau petunjuk bagi setiap usaha dan kegiatan aparatur pemerintah ataupun masyarakat agar tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam keterkaitan upaya mencapai Visi, Misi, tujuan dan sasaran organisasi.

Strategi yang perlu dilaksanakan sebagai berikut:

“Meningkatkan Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Dengan Lebih Cepat, Mudah Dan Memuaskan”.

Dengan arah kebijakan pembangunan pada bidang kependudukan dan pencatatan sipil adalah:

1. Peningkatan kualitas pelayanan administrasi aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang;
2. Peningkatan kualitas kinerja aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang;
3. Peningkatan tertib administrasi pelaporan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang;
4. Peningkatan Penataan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang lebih baik.

2.3. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja adalah kesepakatan antara atasan dan bawahan yang merupakan bentuk tekad dan janji dari rencana kinerja tahunan yang ditandatangani setelah penetapan anggaran. Pada awal tahun setelah penetapan anggaran tahun 2022 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah menyusun dokumen Perjanjian Kinerja (PK) dengan dasar Perencanaan Kinerja yang memperhatikan kapasitas sumber daya yang dimiliki OPD seperti sumber daya aparatur, sarana dan prasarana, keuangan, kondisi masyarakat dan daya dukung lingkungan serta berdasarkan pada perencanaan strategis tahun 2017-2022.

Perjanjian kinerja selanjutnya akan menjadi suatu komitmen untuk mewujudkan cita-cita pemerintahan yang semakin baik, bersih dan berwibawa. Komitmen itu nantinya akan tergambar jelas pada saat pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja. Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) diharapkan dapat bekerja dengan maksimal untuk memenuhi target yang telah disetujui bersama dalam dokumen Penetapan Kinerja masing-masing unit kerja.

Perjanjian Kinerja akan mendorong kinerja Pemerintah Daerah secara keseluruhan untuk semakin baik dan proses pembangunan berjalan lebih optimal, dan pelayanan publik pun semakin prima, yang nantinya akan berujung pada peningkatan kualitas hidup dan kesejahteraan masyarakat. SKPD sebagai pembantu Kepala Daerah harus dapat menjawab semua yang menjadi tuntutan masyarakat dengan kerja keras, kerja cerdas dan kerja tuntas. SKPD diharapkan dapat menerjemahkan tuntutan masyarakat sebagai peluang untuk membuktikan profesionalisme dalam melaksanakan tupoksi. Selanjutnya Perjanjian kinerja SKPD yang ditandatangani Kabupaten Batang dengan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang dituangkan dalam Penetapan Kinerja SKPD disertai dengan target Indikator Kinerja Utama sebagai perjanjian kinerja SKPD terhadap kinerja yang akan dicapai pada tahun berjalan yang disusun pada awal tahun.

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam penerapan tata pemerintahan yang baik maka dibuat Indikator Kinerja Perangkat Daerah sebagai tolok ukur kinerja dari suatu tujuan dan sasaran strategis Perangkat Daerah, berikut tersaji pada Tabel 2.1:

Tabel 2.1

Tujuan, Indikator Tujuan, Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Sasaran

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja
(1)	(2)	(3)	(4)
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	SKM layanan administrasi kependudukan dan catatan sipil	Meningkatnya Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Birokrasi	Nilai SAKIP (Disdukcapil)
		Meningkatnya penduduk yang memiliki data administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang lengkap	Persentase kepemilikan Identitas Penduduk dan Akte Kelahiran
		Meningkatnya kualitas database dan informasi kependudukan yang valid dan <i>update</i>	Persentase data kependudukan yang valid

Sebagai bentuk upaya lanjutan dari tolok ukur kinerja maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang telah menetapkan Perjanjian Kinerja (PK). Adapun Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang berdasarkan penetapan kinerja tahun 2022 adalah sebagaimana tercantum pada Tabel 2.2 dan Tabel 2.3 sebagai berikut:

Tabel 2.2
Perjanjian Kinerja Tahun 2022

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Birokrasi	Nilai SAKIP (Disdukcapil)	60
2	Meningkatnya penduduk yang memiliki data administrasi kependudukan dan pencatatan Sipil yang lengkap	Prosentase kepemilikan Identitas Kependudukan dan Akta Kelahiran	78,67 %
3	Terwujudnya pengendalian penduduk dan meningkatnya validitas database Kependudukan	Prosentase menurunnya Data Ganda dan Anomali	3 %

Tabel 2.3

Program Pendukung Perjanjian Kinerja Tahun 2022

No	Program	Anggaran (Penetapan)	Anggaran (Perubahan)	KET.
1	Program Penunjang urusan Pemerintah daerah Kabupaten/Kota	Rp. 5.284.503.862,-	Rp. 4.956.321.491,-	APBD
2	Program Pendaftaran Penduduk	Rp. 919.197.632,-	Rp. 490.197.632,-	APBD
3	Program Pencatatan Sipil	Rp. 343.151.088,-	Rp. 348.151.088,-	APBD
4	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 1.114.978.584,-	Rp. 1.487.223.354,-	APBD
	Total	Rp. 7.661.831.166,-	Rp. 7.281.893.565,-	APBD

Dari Tabel PK di atas, maka dapat dijabarkan Program adalah kumpulan kegiatan-kegiatan sistematis dan terpadu yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa Instansi Pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat atau yang merupakan partisipasi aktif masyarakat, guna mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Didalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah menyusun rencana program untuk tahun 2022 yang dilaksanakan secara berkelanjutan. Program dimaksud disusun berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Batang.

Program-program yang dilaksanakan pada Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar Kependudukan dan Catatan Sipil tahun 2022 adalah sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
Program ini diarahkan untuk meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran guna menunjang pelayanan administrasi kependudukan.
2. Program Pendaftaran Penduduk
Program ini diarahkan untuk menyediakan tenaga administrasi yang berkompeten untuk memenuhi pelaksanaan pelayanan berkaitan dengan pendaftaran kependudukan.
3. Program Pencatatan Sipil
Program ini diarahkan untuk menyediakan tenaga administrasi yang berkompeten untuk memenuhi pelaksanaan pelayanan berkaitan dengan



pencatatan sipil.

4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Program ini diarahkan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan dan penataan administrasi kependudukan khususnya dalam penyelenggaraan pelayanan publik bidang administrasi kependudukan.

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja menggambarkan capaian kinerja sasaran atas Penetapan Kinerja (PK) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Penetapan Kinerja tersebut merupakan prasyarat untuk melakukan pengukuran kinerja dan merupakan target kinerja yang harus dicapai sebagai wujud komitmen dari pimpinan dan seluruh anggota organisasi. Selanjutnya dilakukan pengukuran kinerja yang merupakan perbandingan antara target kinerja (*performance plan*) yang telah ditetapkan dengan realisasinya (*performance result*) untuk mengetahui celah kinerja (*performance gap*). Atas celah tersebut kemudian dianalisis untuk mengetahui penyebab keberhasilan dan kegagalannya. Jika berhasil akan menjadi dasar dalam penetapan target tahun berikutnya, dan jika gagal akan menjadi bahan perbaikan untuk peningkatan kinerja di masa datang (*performance improvement*).

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang selaku pengemban amanah telah melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja yang dibuat sesuai ketentuan yang diamanatkan dalam Perpres No 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Permenpan-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator tujuan dan sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Tahun 2017 - 2022 dan Perjanjian Kinerja Tahun 2022. Sesuai dengan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang ditetapkan untuk mewujudkan Visi dan Misi organisasi.

Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kerjanya masing-masing, sedangkan capaian kinerja tujuan/sasaran diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja tujuan/sasaran strategis. Cara penyimpulan hasil pengukuran kinerja pencapaian tujuan/sasaran strategis dilakukan dengan membuat capaian rata-rata atas capaian indikator kinerja tujuan/sasaran. Predikat nilai capaian kerjanya dikelompokkan dalam skala interpretasi ordinal dengan pendekatan petunjuk pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan predikat capaian kinerja untuk realisasi capaian kinerja, sebagaimana tertuang dalam Tabel 3.1 sebagai berikut:

Tabel 3.1
Skala Pengukuran Capaian Kinerja

Skala	Kategori
Lebih dari 100%	Sangat baik/ Sangat berhasil
>75% s/d 100%	Baik/ Berhasil
55 s/d 75%	Cukup baik/ Cukup berhasil
< 55%	Kurang baik/ Kurang berhasil

3.1 ANALISIS DAN PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA

Analisis dilakukan untuk mengetahui capaian kinerja, maka prasyarat yang digunakan untuk mengetahui tingkat keberhasilan dalam pengukuran kinerja. Pengukuran kinerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang terkendala oleh beberapa hal antara lain belum optimalnya perumusan sasaran yang selaras dengan kegiatan dan program, belum tepatnya perumusan indikator kinerja sebagai tolok ukur untuk mengetahui capaian kinerja yang sebenarnya, belum adanya mekanisme pengumpulan data kinerja serta beberapa indikator belum dapat menyajikan penentuan target secara tepat.

Gambaran keberhasilan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam mencapai tujuan dan sasaran pada tahun 2022, direpresentasikan oleh capaian **Indikator Kinerja Utama (IKU)**, sebagai berikut :

Tabel 3.2

Capaian IKU Berdasarkan PK

No	Uraian Sasaran	Target	Realisasi	% Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Birokrasi			
	• Nilai SAKIP (Disdukcapil)	60	74,30	123,83 %
2	Meningkatnya Penduduk yang memiliki data administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang lengkap			
	• Prosentase kepemilikan Identitas Kependudukan dan Akta Kelahiran	78,67 %	76,54 %	97,29 %
3	Terwujudnya Pengendalian Penduduk dan Meningkatnya Validitas Database Kependudukan			
	• Prosentase menurunnya Data Ganda dan Anomali	3,00 %	4,86 %	61,73 %
Rata-Rata Capaian Kinerja				94,28 %

Secara kumulatif rata-rata capaian IKU yang merepresentasikan tercapainya sasaran strategis pada tahun 2022 adalah sebesar **94,28 %** atau kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada tahun 2022 dalam kategori **Baik/Berhasil**. Adapun keberhasilan atau hambatan yang terjadi diuraikan dalam analisis capaian kinerja.

Analisis atas capaian setiap indikator kinerja bertujuan untuk mengetahui keberhasilan dan kendala yang dijumpai dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran dalam mewujudkan misi dan visi yang telah dituangkan dalam Renstra, sehingga dapat diupayakan langkah-langkah perbaikan pelaksanaan program/kegiatan di tahun berikutnya.

Analisis tersebut dilakukan dengan menganalisis atas perbedaan kinerja (*performance gap*) yang terjadi baik terhadap penyebab terjadinya gap maupun strategi pemecahan masalah yang telah dan akan dilaksanakan.

Berikut ini adalah uraian keberhasilan dan hambatan yang ada dalam pencapaian kinerja per sasaran/indikator di bawah ini:

- Sasaran Strategis: “Meningkatnya penduduk yang memiliki data administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang lengkap”**

- a. Analisis perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2022, disajikan pada tabel 3.3 sebagai berikut:

Tabel 3.3
Pengukuran Capaian Sasaran Strategis

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian Tahun 2022
1	2	3	4	5	6
1.	Meningkatnya penduduk yang memiliki data administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang lengkap	Prosentase kepemilikan Identitas Penduduk dan Akte Kelahiran	78,67 %	76,54 %	97,29 %

Pada Sasaran **“Meningkatnya Penduduk Yang Memiliki Data Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Yang Lengkap”** dapat dijabarkan secara terpisah yaitu indikator prosentase kepemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP) sebesar 98,14 %, indikator prosentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA) sebesar 35,86 % dan pada indikator prosentase kepemilikan Akta Kelahiran sebesar 95,63 %. Dengan data tersebut menjadi tolok ukur keberhasilan pada Indikator Kinerja **“Prosentase kepemilikan Identitas Penduduk dan Akte Kelahiran”** dengan capaian **97,29 %**.

- b. Perbandingan antara realisasi kinerja tahun ini dengan tahun-tahun lalu, disajikan pada tabel 3.4 sebagai berikut:

Tabel 3.4
Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2020 - 2022

NO	INDIKATOR KINERJA	2020			2021			2022		
		Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Persentase kepemilikan Identitas Penduduk dan Akte Kekelahiran	40 %	33,65 %	84,13 %	72,25 %	75,04 %	103,86 %	78,67 %	76,54 %	97,29 %

Pencapaian kinerja tahun 2022 yaitu 97,29 %. Jika dibandingkan dengan capaian kinerja tahun 2021 mengalami penurunan sebesar 6,57 %, namun bila dibandingkan dengan capaian kinerja tahun 2020 mengalami peningkatan sebesar 13,16 %. Hal ini karena terdapat aturan baru termuat dalam Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi

Kependudukan pada Pasal 105 mengenai penerapan SIAK Terpusat yang sudah aktif digencarkan mulai awal tahun 2022. Hal tersebut bisa menimbulkan dampak karena terhitung tahun-tahun awal percobaan diberlakukannya proses migrasi SIAK Terpusat yang diperintahkan dari Ditjen Dukcapil Kementerian Dalam Negeri.

c. Perbandingan antara realisasi kinerja tahun 2022 dengan Renstra 2022, dituangkan pada tabel 3.5 berikut ini:

Tabel 3.5
Perbandingan Realisasi Kinerja Sasaran dengan Target Akhir Renstra

No	Indikator Kinerja	Target Akhir Renstra (2022)	Realisasi Akhir Renstra (2022)	Keterangan
1	2	3	4	5
1.	Prosentase kepemilikan Identitas Penduduk dan Akte Kelahiran	78,67 %	76,54 %	Belum tercapai

Adapun sebab-sebab yang terasa seperti pelayanan *online* diberhentikan sementara waktu yang berdampak kepada pemohon kepengurusan administrasi kependudukan yang mau tidak mau harus langsung mendatangi kantor kepengurusan dokumen adminduk yang ada di setiap kecamatan dan Dinas. Namun dampak tersebut paling tidak dapat diminimalisir dengan adanya pelaksanaan pelayanan jemput bola (jembol) dengan mengunjungi warga setempat yang ada di Desa-Desa atau Kelurahan wilayah Kabupaten Batang secara bergilir/bergantian. Lebih jelasnya ada hambatan/kendala yang terjadi selama tahun 2022, sebagai berikut:

1. Tidak memberlakukan lembur di luar jam kerja kantor untuk proses penyelesaian KTP, KIA dan Akta Kelahiran;
2. Penerapan *QR Code* pada KIA belum terlaksana dalam waktu yang lama sehingga bagi pemilik KIA yang lama tidak termasuk ke dalam hitungan;
3. Keterlambatan *restock* KTP yang diperoleh dari Ditjen Dukcapil Kemendagri; dan
4. Terjadinya permasalahan peralatan komputer/PC, printer dan jaringan yang dapat mengganggu pelayanan terintegrasi;

d. Program dan Kegiatan yang mendukung dalam pencapaian sasaran, tersaji pada tabel 3.6 sebagai berikut:

Tabel 3.6
Program dan Kegiatan yang Mendukung Capaian Sasaran

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian Tahun 2022	Program/Kegiatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Meningkatnya Penduduk Yang Memiliki Data Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Yang Lengkap	Prosentase kepemilikan Identitas Penduduk dan Akte Kelahiran	78,67 %	76,54 %	97,29 %	1. Program Pendaftaran Penduduk 1.1 Pelayanan Pendaftaran Penduduk 2. Program Pencatatan Sipil 2.1 Pelayanan Pencatatan Sipil

Adapun hambatan yang menjadi kendala pelaksanaan program dan kegiatan dalam pencapaian sasaran utama kali ini, diantaranya adalah :

1. Terbatasnya kualitas sumber daya manusia di bidang pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
2. Jangkauan masyarakat yang jauh atau berada di area plosok yang mengalami kesulitan akses dokumen adminduk;
3. Masih terbatasnya sarana dan prasarana pendukung yang memadai dalam proses penerbitan dokumen kependudukan (peralatan sudah banyak yang rusak karena faktor usia atau kurangnya perawatan secara rutin, blangko KTP el yang tidak selalu tersedia, belum adanya genset berkapasitas daya listrik standar dengan daya tampung memenuhi aliran listrik gedung yang sangat dibutuhkan saat terjadinya pemadaman listrik oleh PLN).

e. Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya, tersaji pada tabel 3.7 sebagai berikut:

Tabel 3.7

Perbandingan capaian kinerja dengan efisiensi penggunaan sumber daya

NO	INDIKATOR	SUMBER DAYA MANUSIA	CAPAIAN KINERJA	ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	PERSENTASE REALISASI ANGGARAN	ANALISIS EFISIENSI SUMBER DAYA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Persentase kepemilikan Identitas Penduduk dan Akte Kelahiran	65	97,29 %	Rp. 838.348.720,-	Rp. 829.366.792,-	98,96 %	Tidak Efisiensi

Analisa atas penggunaan sumber daya pada sasaran kali ini tidak mendapatkan hasil yang kurang baik atau dikatakan tidak efisiensi dikarenakan beberapa faktor yang menjadikan sebab pelayanan daring diberhentikan sementara waktu pada saat peralihan SIAK Terdistribusi menjadi SIAK Terpusat yang berdampak kepada pemohon kepengurusan administrasi kependudukan yang mau tidak mau harus langsung mendatangi kantor kepengurusan dokumen adminduk yang ada di setiap kecamatan dan Dinas.

Berikut rincian penyebab tidak efisiennya sasaran capaian kinerja sasaran utama antara lain:

1. Adanya UU No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan seperti, KTP el, KK, akte kelahiran, dll tidak dipungut biaya atau gratis, namun masih ada beberapa oknum yang memanfaatkan masyarakat dalam keterlibatan perantara kepengurusan adminduk;
2. Adanya proses migrasi ke Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Terpusat yang merupakan sistem digitalisasi yang digunakan agar pelayanan Dukcapil dapat terkoneksi daring secara nasional;
3. Adanya pelayanan jemput bola ke Desa-Desa atau Kelurahan yang sekiranya belum berjalan maksimal sesuai dengan target;
4. Masih minimnya kesadaran masyarakat akan pentingnya tertib kepemilikan dokumen kependudukan.

Dari analisa pemanfaatan sumber daya tersebut akan dijadikan bahan pertimbangan untuk menyusun langkah perbaikan pada tahun yang akan datang.

f. Perbandingan Capaian Kinerja Tahun Ini dengan Realisasi Kinerja Level Nasional/ Provinsi

Adapun perbandingan Capaian Kinerja OPD tahun 2022 dengan Standar Nasional/ Provinsi diuraikan dalam Tabel 3.8 sebagai berikut:

Tabel 3.8
Perbandingan Capaian dengan Standar Nasional/ Provinsi

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Realisasi Disudicapil Kab. Batang	Target Standar Nasional
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya penduduk yang memiliki data administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang lengkap	Persentase kepemilikan Identitas Penduduk dan Akte Kelahiran	74,46 %	82,47

Dalam indikator pada tabel di atas mengukur realisasi target kinerja daerah dari hasil perolehan atas penggabungan Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP el), Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA) dan Kepemilikan Akta Kelahiran yang dibandingkan dengan target Provinsi/Nasional. Pada realisasinya target tersebut belum terpenuhi dikarenakan pada awal tahun tersebut terjadi migrasi sistem dari Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Terdistribusi menjadi SIAK Terpusat dan akan menjadi pembelajaran ataupun perbaikan pada tahun berikutnya.

Upaya yang akan ditempuh Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk menyempurnakan capaian indikator kinerja adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan sosialisasi tentang tertib administrasi kependudukan kepada masyarakat secara kontinu;
2. Memperbanyak pelaksanaan layanan jemput bola dokumen kependudukan dengan tepat sasaran terkhusus pada penduduk perekaman baru atau *Print Ready Record (PRR)*;
3. Mengusulkan renovasi gedung atau ruangan yang nyaman sebagai upaya peningkatan kenyamanan pelayanan penerbitan dan pengurusan dokumen kependudukan kepada masyarakat.

2. Sasaran Strategis: “Meningkatnya Kualitas Database Dan Informasi Kependudukan Yang Valid Dan Update”

- a. Analisis perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2022, disajikan pada tabel 3.9 sebagai berikut:

Tabel 3.9
Pengukuran Capaian Sasaran Strategis

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian Tahun 2022
1	2	3	4	5	6
1.	Meningkatnya Kualitas Database Dan Informasi Kependudukan Yang Valid Dan Update	Prosentase menurunnya data ganda dan Anomali	3,00 %	4,86 %	61,73 %

Pada tabel di atas didapatkan hasil dari perhitungan jumlah penduduk Kabupaten Batang sampai dengan akhir tahun 2022 sebanyak 828.576 jiwa. Pada hasil sasaran tersebut dapat disimpulkan capaian tahun 2022 hanya mendapatkan 61,73 %.

- b. Perbandingan antara realisasi kinerja tahun ini dengan tahun-tahun lalu, disajikan pada tabel 3.10 sebagai berikut:

Tabel 3.10
Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2020 - 2022

NO	INDIKATOR KINERJA	2020			2021			2022		
		Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Presentase menurunnya Data Ganda dan Anomali	8 %	6,68 %	119,76 %	7,5 %	7,68 %	97,66 %	3,00 %	4,86 %	61,73 %

Pencapaian kinerja tahun 2022 yaitu 61,73 %. Jika dibandingkan dengan capaian kinerja tahun 2021 mengalami penurunan sebesar 35,93 %, dan bila dibandingkan dengan capaian kinerja tahun 2020 mengalami penurunan sebesar 58,03 %. Hal ini karena terdapat aturan baru termuat dalam Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan pada Pasal 105 mengenai penerapan SIAK Terpusat yang sudah aktif digencarkan mulai awal tahun 2022. Hal tersebut bisa menimbulkan dampak karena terhitung tahun-tahun awal percobaan diberlakukannya proses migrasi dari SIAK Terdistribusi ke SIAK Terpusat yang diperintahkan dari Ditjen Dukcapil Kementerian Dalam Negeri. Selain itu

penetapan kenaikan target yang begitu tinggi yang pada tahun 2020 yaitu 8 %, tahun 2021 yaitu 7,5 % dan mengalami lonjakan signifikan pada target di tahun 2022 menjadi 3 %.

c. **Perbandingan antara realisasi kinerja tahun 2022 dengan Renstra 2022**, dituangkan pada tabel 3.11 berikut ini:

Tabel 3.11
Perbandingan Realisasi Kinerja Sasaran dengan Target Akhir Renstra

No	Indikator Kinerja	Target Akhir Renstra (2022)	Realisasi Akhir Renstra (2022)	Keterangan
1	2	3	4	5
1.	Presentase menurunnya Data Ganda dan Anomali	3,00 %	4,86 %	Belum tercapai

Capaian tersebut tidak sesuai dengan perkiraan karena adanya hambatan sebagai berikut:

1. Pada saat sinkronisasi data terjadi proses pembesihan termasuk data ganda atau duplikat dengan penduduk luar wilayah Kabupaten Batang yang masih memerlukan tahapan waktu;
2. Adanya perpindahan data dari SIAK terdistribusi ke SIAK terpusat sehingga daerah tidak dapat memantau secara utuh hasil dan prosesnya melalui sistem;
3. Target dari sasaran yang melonjak signifikan.

d. **Program dan Kegiatan yang mendukung dalam pencapaian sasaran**, tersaji pada tabel 3.12 sebagai berikut:

Tabel 3.12
Program dan Kegiatan yang Mendukung Capaian Sasaran

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian Tahun 2022	Program/Kegiatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Terwujudnya pengendalian penduduk dan meningkatnya validitas database Kependudukan	Prosentase menurunnya Data Ganda dan Anomali	3 %	4,86 %	61,73 %	1. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan 1.1 Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan Penyajian Data Base

Adapun hambatan yang menjadi kendala pelaksanaan program dan kegiatan dalam pencapaian sasaran utama kali ini, diantaranya adanya sinkronisasi data saat terjadi proses pembesihan termasuk data ganda atau duplikat dengan penduduk yang berada di luar wilayah Kabupaten Batang

e. **Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya**, tersaji pada tabel 3.13 sebagai berikut:

Tabel 3.13
Perbandingan capaian kinerja dengan efisiensi penggunaan sumber daya

NO	INDIKATOR	SUMBER DAYA MANUSIA	CAPAIAN KINERJA	ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	PERSENTASE REALISASI ANGGARAN	ANALISIS EFISIENSI SUMBER DAYA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Prosentase menurunnya Data Ganda dan Anomali	6	61,73 %	Rp. 20.107.800,-	Rp. 20.104.000,-	99,98 %	Tidak Efisiensi

Analisa atas penggunaan sumber daya pada sasaran kali ini tidak mendapatkan hasil yang kurang baik atau dikatakan tidak efisiensi dikarenakan beberapa faktor yang menjadikan sebab, yaitu:

- 1) Database yang semula dikelola daerah kemudian pada saat berjalannya tahun 2022 diambil alih oleh pusat bersamaan dengan peralihan SIAK Terdistribusi menjadi SIAK Terpusat sehingga berdampak pada perhitungan angka akhir;
- 2) Penentuan target yang meningkat secara signifikan.

Dari analisa pemanfaatan sumber daya tersebut akan dijadikan bahan pertimbangan untuk menyusun langkah perbaikan pada tahun yang akan datang.

f. Perbandingan Capaian Kinerja Tahun Ini dengan Realisasi Kinerja Level Nasional/ Provinsi

Untuk capaian kinerja sasaran “Terwujudnya pengendalian penduduk dan meningkatnya validitas database Kependudukan” dengan indikator kinerja “Prosentase menurunnya Data Ganda dan Anomali” tidak dapat dibandingkan dengan capaian kinerja level

Nasional/ Provinsi. Hal ini dikarenakan baik di level nasional maupun provinsi tidak terdapat indikator kinerja yang menjelaskan pengukuran tersebut.

3. Sasaran Strategis: “Meningkatnya Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Birokrasi”

- a. Analisis perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2022, disajikan pada tabel 3.14 sebagai berikut:

Tabel 3.14
Pengukuran Capaian Sasaran Strategis

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian Tahun 2022
1	2	3	4	5	6
1.	Meningkatnya Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Birokrasi	Nilai SAKIP (Disdukcapil)	60	74,30	123,83 %

Pada tabel di atas didapatkan hasil dari Capaian Sasaran Strategis “Meningkatnya Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Birokrasi” dengan Indikator Kinerja “Nilai SAKIP (Disdukcapil)” sebesar 123,83 %. Pada hasil tersebut dapat disimpulkan capaian kinerja tahun 2022 termasuk dalam kategori Sangat Baik/Sangat Berhasil. Kesuksesan capaian tersebut salah satunya dikarenakan kecilnya target ditentukan dengan pertimbangan banyak faktor yang ada. Nilai tersebut didapatkan dari hasil evaluasi atas perbaikan dokumen SAKIP yang telah ditindaklanjuti dari penilaian tahun sebelumnya.

- b. Perbandingan antara realisasi kinerja tahun ini dengan tahun-tahun lalu, disajikan pada tabel 3.15 sebagai berikut:

Tabel 3.15
Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2020 - 2022

NO	INDIKATOR KINERJA	2020			2021			2022		
		Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Nilai SAKIP (Disdukcapil)	50	42,44	84,88 %	55	55,25	100,45 %	60	74,30	123,83 %

Pencapaian kinerja tahun 2022 yaitu 123,83 %. Jika dibandingkan dengan capaian kinerja tahun 2021 mengalami peningkatan sebesar 23,38 %, dan bila dibandingkan dengan capaian

kinerja tahun 2020 mengalami peningkatan sebesar 38,95 %. Hal ini target kinerja yang tidak terlalu memberatkan pada saat pertimbangan pada penentuan target kinerja.

- c. Perbandingan antara realisasi kinerja tahun 2022 dengan Renstra 2022, dituangkan pada tabel 3.16 berikut ini:

Tabel 3.16
Perbandingan Realisasi Kinerja Sasaran dengan Target Akhir Renstra

No	Indikator Kinerja	Target Akhir Renstra (2022)	Realisasi Akhir Renstra (2022)	Keterangan
1	2	3	4	5
1.	Nilai SAKIP (Disdukcapil)	60	74,30	Sudah Tercapai

Dari capaian yang digambarkan pada tabel di atas dapat disimpulkan sudah memenuhi target akhir renstra 2022.

- d. Program dan Kegiatan yang mendukung dalam pencapaian sasaran, tersaji pada tabel 3.17 sebagai berikut:

Tabel 3.17

Program dan Kegiatan yang Mendukung Capaian Sasaran

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian Tahun 2022	Program/Kegiatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Meningkatnya Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Birokrasi	Nilai SAKIP (Disuducapil)	60	74,30	123,83 %	1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kab/Kota 1.1 Perencanaan, Penganggaran, Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 1.2 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 1.3 Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah 1.4 Administrasi Umum Perangkat Daerah 1.5 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah 1.6 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

Adapun hambatan yang menjadi kendala pelaksanaan program dan kegiatan dalam pencapaian sasaran pendukung kinerja kali ini, diantaranya adanya peningkatan kualitas penyusunan dokumen SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten.

e. Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya, tersaji pada tabel 3.18 sebagai berikut:

Tabel 3.18

Perbandingan capaian kinerja dengan efisiensi penggunaan sumber daya

NO	INDIKATOR	SUMBER DAYA MANUSIA	CAPAIAN KINERJA	ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	PERSENTASE REALISASI ANGGARAN	ANALISIS EFISIENSI SUMBER DAYA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Meningkatnya Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Birokrasi	15	123,83 %	Rp. 4.956.321.491,-	Rp. 4.837.943.056,-	97,61 %	Efisiensi

Analisa atas penggunaan sumber daya pada sasaran kali ini mendapatkan hasil baik atau bisa dikatakan efisiensi dalam pemanfaatan sumberdaya terhadap capaian kinerja, dikarenakan beberapa faktor yang menjadikan sebab salah satunya adalah anggaran yang mencukupi sebagai penunjang keberhasilan pendukung program.

f. Perbandingan Capaian Kinerja Tahun Ini dengan Realisasi Kinerja Level Nasional/ Provinsi

Untuk capaian kinerja sasaran “Meningkatnya Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Birokrasi” dengan indikator kinerja “Nilai SAKIP (Disdukcapil)” tidak dapat dibandingkan dengan capaian kinerja level Nasional/ Provinsi. Namun dalam capaian tersebut telah memenuhi target dengan mendapatkan nilai 74,30, maka dalam pengukuran klasifikasi Nasional oleh Menpan-RB tergolong dalam interval >70 – 80 dengan predikat “BB” dan memperoleh interpretasi “Sangat Baik”. Digambarkan bahwa AKIP sangat baik pada 2/3 unit kerja, baik itu unit kerja utama, maupun unit kerja pendukung. Akuntabilitas yang sangat baik ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi, serta pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 3/koordinator.

3.2. REALISASI ANGGARAN

Pada tahun 2022 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya didukung anggaran sebesar Rp. 7.281.893.565,00 pada Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Tahun 2022. Berikut penjelasan data pada tabel sebagai berikut :

Tabel 3.19
Anggaran Belanja 2022

No.	Jenis Pembiayaan	Nilai Pagu	
		Anggaran Penetapan	Anggaran Perubahan
1	Belanja Pegawai	Rp. 4.209.449.013,00	Rp. 3.569.620.842,00
2	Belanja Barang dan Jasa	Rp. 3.431.950.953,00	Rp. 3.557.093.323,00
3	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Rp. 20.431.200,00	Rp. 155.179.400,00
	Jumlah	Rp. 7.661.831.166,00	Rp. 7.281.893.565,00

Tabel 3.20
Anggaran Belanja Program 2022

PROGRAM	Nilai Pagu		Ket.
	Anggaran Penetapan	Anggaran Perubahan	
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Rp. 5.284.503.862,00	Rp. 4.956.321.491,00	APBD
PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Rp. 919.197.632,00	Rp. 490.197.632,00	APBD
PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Rp. 343.151.088,00	Rp. 348.151.088,00	APBD
PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Rp. 1.114.978.584,00	Rp. 1.487.223.354,00	APBD
JUMLAH	Rp. 7.661.831.166,00	Rp. 7.281.893.565,00	APBD

Berikut adalah rincian program, kegiatan dan penganggaran yang ada pada Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Tahun 2022 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang yang telah ditetapkan dalam Tabel 3.21 di bawah ini:

Tabel 3.21

**Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang
Tahun 2022**

No	Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Target	Anggaran (Rp.)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Urusan Pemerintahan Wajib Yang Bukan Pelayanan Dasar			7.281.893.565
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kab/Kota	Prosensate peningkatan kapasitas pegawai dan dukungan operasional pelaksanaan tugas pegawai	90 %	4.956.321.491
1.1	Perencanaan, Penganggaran, Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Prosentase pelaporan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang selama 12 bulan	85 %	170.858.152
1.1.1	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Terwujudnya jumlah dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar realisasi kinerja OPD yang disusun	12 bulan	170.858.152
1.2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Prosetanse tersedianya laporan keuangan bulanan	95 %	3.569.620.842
1.2.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Terpenuhinya gaji, tunjangan ASN dan tambahan penghasilan pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang	14 bulan	3.538.780.842
1.2.2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Terwujudnya dokumen hasil pengelolaan Keuangan dan BMD SKPD	12 bulan	3.0840.000
1.3	Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	Prosentase terlaksananya	90 %	107.808.960

No	Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Target	Anggaran (Rp.)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		pengamanan gedung kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Batang selama 12 bulan		
1.3.1	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Terwujudnya keamanan kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Batang		107.808.960
1.4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Prosentase tersusunnya administrasi umum dengan baik	85 %	62.190.000
1.4.1	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	12 bulan	62.190.000
1.5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Prosentase tersedianya Kebutuhan Jasa Kantor	80 %	397.257.224
1.5.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersedianya benda-benda pos untuk kebutuhan surat menyurat dinas	12 bulan	2500.000
1.5.2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya jumlah tagihan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 bulan	343.933.640
1.5.3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 bulan	50.823.584
1.6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Prosentase terpeliharanya Barang Milik Daerah SKPD	80 %	648.586.313
1.6.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	12 bulan	243.338.400
1.6.2	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Paket Gedung Kantor dan Bangunan	12 bulan	200.000.000

No	Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Target	Anggaran (Rp.)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi		
1.6.3	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Tersedianya biaya perawatan peralatan sarana prasarana kebutuhan kantor dinas dan tempat pelayanan di setiap TPDK	12 bulan	205.247.913
2	Program Pendaftaran Penduduk	Prosentase kepemilikan Identitas Penduduk yang telah Diterbitkan	70 %	490.197.632
2.1	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Identitas Kependudukan yang telah diterbitkan	688.530 dokumen	490.197.632
2.1.1	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah kepemilikan KTP untuk penduduk usia 17 tahun ke atas dan Jumlah kepemilikan KIA untuk penduduk usia 17 tahun ke bawah	688.530 dokumen	472.797.632
2.1.2	Pencatatan atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah jenis layanan yang ditangani petugas registra	6 layanan	17.400.000
3	Program Pencatatan Sipil	Prosentase Penduduk Yang Memiliki Akta Perkawinan Dan Akta Kelahiran	97 %	348.151.088
3.1	Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah penduduk yang telah memiliki akta perkawinan dan penduduk usia 0-18 th yang telah memiliki akta kelahiran	73.119 dokumen	348.151.088
3.1.1	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah penduduk yang telah memiliki Akta Perkawinan	73.102 dokumen	253.403.920
3.1.2	Peningkatan dalam Pelayanan	Jumlah	17	94.747.168

No	Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Target	Anggaran (Rp.)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Pencatatan Sipil	penduduk yang telah memiliki Akta Kelahiran	dokumen	
4	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Prosentase penyajian data kependudukan yang valid	95 %	1.487.223.354
4.1	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan Penyajian Database Kependudukan	Prosentase lembaga yang mengakses data kependudukan	90 %	20.107.800
4.1.1	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah data kependudukan yang valid	813.390 jiwa	20.107.800
4.2	Penyelenggaraan Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan	Prosentase Data Base Kependudukan yang di <i>update</i> secara berkala	95 %	1.467.115.554
4.2.1	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Terlaksananya capaian cakupan kepemilikan dokumen kependudukan	12 bulan	1.467.115.554

Dalam rangka mewujudkan 3 sasaran strategis tersebut diatas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah melaksanakan program dan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Batang. Anggaran dan realisasi biaya pelaksanaan kegiatan dan program per sasaran sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang Tahun 2022 adalah disajikan pada Tabel 3.22 sebagai berikut:

Tabel 3.22

Realisasi Anggaran Tahun 2022

No.	Sasaran dan Program	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)	KET
1.	Meningkatnya penduduk yang memiliki data administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang lengkap, dicapai melalui pelaksanaan program dan kegiatan sebagai berikut :				
	Program Pendaftaran Penduduk 1. Pelayanan Pendaftaran Penduduk	490.197.632 490.197.632	484.314.883 484.314.883	98,80 98,80	APBD
	Program Pencatatan Sipil 1. Pelayanan Pencatatan Sipil	348.151.088 348.151.088	345.051.909 345.051.909	99,11 99,11	APBD
	Jumlah Anggaran Dan Realisasi	838.348.720	829.366.792	98,96	APBD
2.	Terwujudnya Pengendalian Penduduk dan Meningkatnya Validitas Database Kependudukan, dicapai melalui pelaksanaan program dan kegiatan sebagai berikut :				
	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan 1. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan Penyajian Data Base	1.487.223.354 20.107.800	1.405.192.547 20.104.000	94,48 99,98	APBD
	2. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1.467.115.554	1.385.088.547	94,41	APBD
	Jumlah Anggaran Dan Realisasi	1.487.223.354	1.405.192.547	94,48	APBD
3.	Meningkatnya Kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Birokrasi, dicapai melalui pelaksanaan program dan kegiatan sebagai berikut :				
	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota 1. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi kinerja Perangkat Daerah	4.956.321.491 170.858.152	4.837.943.056 165.992.100	97,61 97,15	APBD
	2. Administrasi Keuangan Daerah	3.569.620.842	3.544.545.077	99,30	APBD
	3. Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	107.808.960	106.715.687	98,99	APBD
	4. Administrasi Umum Perangkat Daerah	62.190.000	54.032.700	86,88	APBD
	5. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	397.257.224	369.468.639	93,00	APBD
	6. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	648.586.313	597.188.853	92,08	APBD
	Jumlah Anggaran Dan Realisasi	4.956.321.491	4.837.943.056	98,80	APBD

Berdasarkan tabel di atas, maka efisiensi anggaran yang tertinggi terjadi pada realisasi anggaran yang membiayai capaian sasaran “Meningkatnya penduduk yang memiliki data administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang lengkap”, sedangkan efisiensi terendah pada capaian sasaran “Terwujudnya Pengendalian Penduduk dan Meningkatnya Validitas Database Kependudukan”.

Dalam hal penggunaan sumber daya telah tercapai efisiensi anggaran dari anggaran setiap

kegiatan, berikut penjelasannya :

➤ Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota:

1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi kinerja Perangkat Daerah Rp. 170.858.152,00 realisasinya tercapai Rp. 165.992.100,00 atau 97,15 %, sehingga efisiensi anggaran sebesar Rp. 4.866.052,00.
2. Kegiatan Administrasi Keuangan Daerah Rp. 3.569.620.842,00 realisasinya tercapai Rp. 3.544.545.077,00 atau 99,30 %, sehingga efisiensi anggaran sebesar Rp 25.075.765,00.
3. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah Sipil Rp. 107.808.960,00 realisasinya tercapai Rp. 106.715.687,00 atau 98,99 %, sehingga efisiensi anggaran sebesar Rp 1.093.273,00.
4. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah Rp 62.190.000,00 realisasinya tercapai Rp 54.032.700,00 atau 86,88 %, sehingga efisiensi anggaran sebesar Rp 8.157.300,00.
5. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Rp 397.257.224,00 realisasinya Rp 369.468.639,00 atau 93,00 %, sehingga efisiensi anggaran sebesar Rp 27.788.585,00.
6. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Rp. 648.586.313,00 realisasinya tercapai 597.188.853,00 atau 92,08 % sehingga ada efisiensi anggaran sebesar Rp. 51.397.460,00.

➤ Program Pendaftaran Penduduk

Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk Rp. 490.197.632,00 realisasinya tercapai Rp. 484.314.883,00 atau 98,80 %, sehingga efisiensi anggaran sebesar Rp 5.882.749,00.

➤ Program Pencatatan Sipil

Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil Rp. 348.151.088,00 realisasinya tercapai Rp. 345.051.909,00 atau 99,11 %, sehingga efisiensi anggaran sebesar Rp 3.099.179,00.

➤ Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

1. Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan Penyajian Data Base Rp. 20.107.800,00 realisasinya tercapai Rp. 20.104.000,00 atau 99,98 %, sehingga efisiensi anggaran sebesar Rp 3.800,00.

2. Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Rp. 1.467.115.554,00 realisasinya tercapai Rp. 1.385.088.547,00 atau 94,41 %, sehingga efisiensi anggaran sebesar Rp 82.027.007,00.


Sehingga telah tercapai semua program dan kegiatan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang pada Tahun Anggaran 2022 dengan Pagu Anggaran **Rp. 7.281.893.565,-** dan penyerapan sebesar **Rp. 7.072.502.395,-** atau **97,12 %**. Sehingga masih ada **efisiensi anggaran** sebesar **Rp. 209.391.170,-** atau **2,88 %**.

3.3. INOVASI PENDUKUNG CAPAIAN KINERJA

Inovasi pendukung kegiatan organisasi yang merupakan gebrakan atau solusi yang coba dilakukan untuk mencapai tujuan perangkat daerah dalam upaya mengejar suatu target kinerja. Berikut ini adalah upaya/ pengembangan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat dengan menggunakan beberapa inovasi yang tersaji dalam Tabel 3.23 :

Tabel 3.23

Inovasi Pendukung Capaian Kinerja Tahun 2022

NO	INOVASI	URAIAN/ PENJELASAN
1	Pelanduk Capil Perkasa Online 	Akronim dari Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Peran Petugas Registrasi Kelurahan/Desa. Inovasi ini merupakan pengembangan dari inovasi sebelumnya PELANDUK CAPIL PERKASA. Inovasi pelayanan ini diperuntukan bagi masyarakat yang kurang cakap menggunakan android, sehingga masyarakat cukup datang ke kantor kelurahan/desa dengan membawa semua persyaratan nantinya akan ada petugas registrasi desa yang membantu menguploadnya ke sistem dan jika dokumen sudah jadi maka masyarakat cukup mengambil kembali desa.

2	SI ROBAN (aplikaSI Rekam dOkumen kependudukan Berbasis ANDroid) 	Akronim dari inovasi pelayanan yang diperuntukkan bagi masyarakat yang ingin melakukan pengajuan dokmen kependudukan secara mandiri dari mana saja. Inovasi ini merupakan pengembangan dari pelayanan dahulu yang semula menggunakan website sekarang sudah menggunakan aplikasi berbasis android. Masyarakat cukup men-scan persyaratan dan di upload ke sistem, setelah jadi dokumen bisa di download dan di cetak mandiri. Pengembangan Inovasi Pelayanan Online Adminduk yang terintegrasi dengan SIAK dan Web Pelayanan
3	COD Pintar 	Akronim dari Cash On Delivery yang memberi kemudahan bagi masyarakat yang meminta. Dengan adanya inovasi pelayanan ini menjadi kemudahan yang diperuntukkan bagi masyarakat bila menginginkan dokumen kependudukannya untuk diantar langsung ke alamat yang didaftarkan. Saat melakukan pengurusan dokumen adminduk masyarakat akan diberikan form isian yang berisi pilihan untuk masyarakat memilih cod atau mengambil dokumen sendiri ke kantor dinas dan biaya akan dibebankan kepada penerima dokumen yaitu sebesar 5k/5Rb rupiah. Dalam pelayanan ini, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bekerja dengan 2 jasa pengiriman, yaitu BUMD Kab. Batang (PERUMDA ANEKA USAHA) dan JNT

3.4. AKUNTABILITAS DALAM BUDAYA KERJA

Akuntabilitas dalam budaya kerja merupakan rasa tanggung jawab pegawai atas perilaku atau tindakan yang mereka pegang dengan memperhatikan dampak terhadap seluruh pencapaian OPD. Adapun akuntabilitas dalam budaya kerja yang dibangun pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang yang berpegang pada orientasi tata kelola pemerintahan dan tata nilai budaya kerja meliputi:

a. Profesionalisme

Aparatur di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang dibekali kompetensi berupa kapabilitas, integritas, kedisiplinan yang beorientasi pada hasil yang mengimplementasikan visi dan misi Pemerintah Daerah Kabupaten Batang dalam tercapainya

kepuasan masyarakat atas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil.

b. Kerjasama

Dalam melaksanakan tugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang mengedepankan kerjasama baik antar staf, staf dengan pimpinan, subbagian dengan bidang, dan dinas dengan instansi lain dalam pemanfaatan data adminduk. Kolaborasi yang dibangun memiliki semangat kebersamaan untuk mengimplementasikan program dan kegiatan yang telah disusun agar tercapainya hasil yang optimal sehingga mendorong peningkatan kinerja.

c. Harmonis

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang menciptakan harmonisasi dalam internal aparatur, seperti upaya yang terus dibangun untuk peningkatan keserasian, keselarasan dan keseimbangan organisasi yang bertujuan untuk mewujudkan lingkungan yang asri, nyaman dan kondusif.

d. Adaptif

Lingkungan kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang melaksanakan pemebentukan tim penanggungjawab dan pelaksana dalam hal penyaringan inovasi dan evaluasi dari implementasi yang telah diterapkan termasuk pemberian reward.

e. Akuntabel

Dalam rangka peningkatan akuntabilitas dan kinerja pengelolaan administrasi pemerintah daerah, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang mengikuti aturan dalam penyusunan dan pelaporan kinerja instansi pemerintah.

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang telah disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyadari sekalipun Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) telah dikembangkan sejak awal era reformasi dengan diterbitkan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dalam penerapannya masih mengalami kendala karena pemahaman yang masih parsial, dan juga karena kesulitan mengubah paradigma untuk membangun manajemen pemerintahan yang berorientasi pada hasil (*result oriented Government*).

4.1. KESIMPULAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang pada tahun 2022 dalam melaksanakan tugasnya mencapai target kinerja yang telah ditetapkan, dapat dicapai dengan **kategori kinerja Baik/Berhasil**. Hal tersebut didukung dengan data bahwa hasil Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) dicapai dengan **skala pengukuran capaian kinerja 94,28 %**, dengan rincian capaian sasaran sebagaimana tertuang dalam **tabel 3.2**.

1.2. LANGKAH-LANGKAH UNTUK PENINGKATAN KINERJA

Walaupun capaian kinerja tahun 2022 termasuk dalam kategori kinerja Baik/Berhasil, namun dalam hal mencermati hasil analisis masih terdapat kendala yang memerlukan upaya dan komitmen bersama untuk meningkatkan kinerja agar penetapan kinerja yang telah direncanakan dapat dilaksanakan dengan baik terlebih lagi manfaat dan dampaknya dapat dirasakan langsung oleh masyarakat.

Oleh karena itu saran yang sangat dibutuhkan untuk kemajuan tahun-tahun berikutnya seperti :

1. Perlu dibangun mekanisme pengumpulan data kinerja yang baik sehingga proses pengukuran kinerja dapat berjalan baik serta menjadi umpan balik dalam mengevaluasi capaian kinerja atas kebijakan dan program yang dilakukan;
2. Perlu peningkatan dan perbaikan secara berkelanjutan untuk pelayanan terkhusus peningkatan kemampuan SDM pelayanan;
3. Perlu dilakukan pengembangan dan modifikasi yang dapat menumbuhkan inovasi dalam peningkatan pelayanan administrasi kependudukan;
4. Perlu peningkatan kualitas dokumen perencanaan OPD yang direncanakan secara sebaik-baiknya.

Salah satu kendala adalah belum optimalnya perumusan sasaran yang selaras dengan kegiatan dan program, dan belum tepatnya perumusan indikator kinerja sebagai tolok ukur untuk mengetahui capaian kinerja yang sebenarnya. Beberapa indikator juga belum menyajikan penentuan target secara tepat. Dengan kata lain pengukuran kinerja tidak akan mampu menggambarkan capaian kinerja yang senyatanya apabila indikator kinerja tidak dirumuskan dengan tepat.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang sebagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) teknis mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan pemerintah di bidang administrasi kependudukan. Secara umum agar pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut berjalan secara optimal, maka diperlukan pengelolaan dan pengembangan sumber daya (SDM, anggaran, sarana dan prasarana) secara efektif dan efisien. Kerjasama atau koordinasi dengan berbagai elemen yang terkait maupun forum OPD yang lain. Inovasi pelayanan perlu ditingkatkan bahkan perlu dikaji dan dikembangkan guna meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan di masa mendatang.

Adapun Rencana Aksi yang akan dilakukan pada tahun berikutnya, yaitu pada tahun 2023 sebagai cita-cita perbaikan dari permasalahan yang ada pada tahun 2022:

- a) Peningkatan pemeliharaan terhadap peralatan SIAK di Dinas dan 16 TPDK;
- b) Diadakan sosialisasi pembinaan kepada petugas pelayanan dokumen kependudukan digital;
- c) Diadakan monitoring dan evaluasi atas pelaporan kendala dan faktor-faktor yang menjadi penghambat proses penandatanganan elektronik;
- d) Diperbanyak koordinasi dengan Dukcapil Pusat atau Provinsi serta melakukan perjalanan dinas guna pemenuhan blangko KTP el;
- e) Lebih gencar melaksanakan jemput bola perekaman KTP-el dan sosialisasi IKD kepada masyarakat setempat;
- f) Lebih gencar melaksanakan kegiatan jemput bola KIA ke warga desa/kelurahan setempat yang terdaftar KK masih memiliki anak berusia di bawah 17 tahun;
- g) Lebih gencar melaksanakan kegiatan jemput bola Akte Kelahiran, akta nikah dan akta kematian di sekolah, desa dan tempat persalinan serta sosialisasi manfaat Akte tersebut; dan
- h) Melakukan pemantauan sistem SIAK Terpusat untuk memperkirakan proses pematangan database kependudukan yang valid.

Pungkas kata, berkenaan Data yang sudah masuk ke dalam SIAK Terpusat adalah hasil penunggalan yang diharapkan akan menghasilkan data yang makin valid ke arah satu data. Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Batang Tahun 2022 disusun, semoga dapat menjadi bahan pertimbangan evaluasi untuk pelaksanaan kegiatan yang akan datang.

Batang, 22 Januari 2023

Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BATANG

WILLOPO, AP., M.M

Pembina Utama Muda

NIP. 19740502 199311 1 001