



LKIP TAHUN 2019

LAPORAN KINERJA INSTANSI

PEMERINTAH



Kantor Bupati Kabupaten Tasikmalaya

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIIL KABUPATEN TASIKMALAYA
2020

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas berkat rahmat dan karuniaNya akhirnya kami dapat menyelesaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2019. Adapun penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) ini dimaksudkan untuk memenuhi tuntutan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan 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.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya ini disusun untuk memberikan gambaran tentang tolak ukur pertanggungjawaban Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya dalam mencapai Indikator Sasaran Kinerja yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016-2021.

Dalam penyusunan laporan capaian kinerja ini kami telah berupaya secara maksimal namun masih dirasakan kekurangannya, untuk itu diharapkan kritik dan saran dalam penyempurnaan laporan di masa mendatang.

Akhirnya kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah membantu penyelesaian laporan ini, mudah-mudahan laporan ini bermanfaat bagi kita semua.

Tasikmalaya, Februari 2020

Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Tasikmalaya



Dra. Hj. WINI, M.Si

NIP. 19680507 199403 2 006

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Gambaran umum SKPD	1
1.2. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi	5
1.3. Dasar hukum	19
1.4. Maksud dan Tujuan	21
1.5. Isu Strategis yang Dihadapi	22
1.6. Sistematika Penyusunan	23
BAB II PERENCANAAN KINERJA	24
2.1. Rencana Strategis	24
2.2. Penetapan Kinerja	24
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	27
3.1. Capaian Kinerja Organisasi	27
3.2. Realisasi Anggaran	42
BAB IV PENUTUP	51

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1 Rekapitulasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2019	3
1.2 Rekapitulasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya Berdasarkan Pangkat/Golongan Ruang Tahun 2019	4
2.1 Tujuan dan Saran	24
2.2 Penetapan Kinerja Tahun 2019	25
2.3 Program dan Kinerja Tahun 2019	25
3.1 Indikator Kinerja Utama (IKU)	27
3.2 Capaian Kinerja Sasaran Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2019	28
3.3 Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja Tahun Pelaporan dengan Realisasi Capaian Kinerja Tahun Sebelumnya	29
3.4 Capaian Sasaran Strategis Terhadap Target pada Perjanjian Kinerja dan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya	30
3.5 Skala Pengukuran Kinerja	40
3.6 Realisasi Anggaran Program dan Kegiatan Tahun 2019	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1.1 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya.....	2
1.2 Persentase Pegawai Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2019	3
1.3 Grafik Data Pegawai Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya Berdasarkan Pangkat/Golongan Ruang Tahun 2019	4
3.1 Anggaran Dan Realisasi Belanja Tidak Langsung Dan Belanja Langsung Urusan Administrasi Kependudukan Dan Catatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2019	42

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Gambaran Umum SKPD

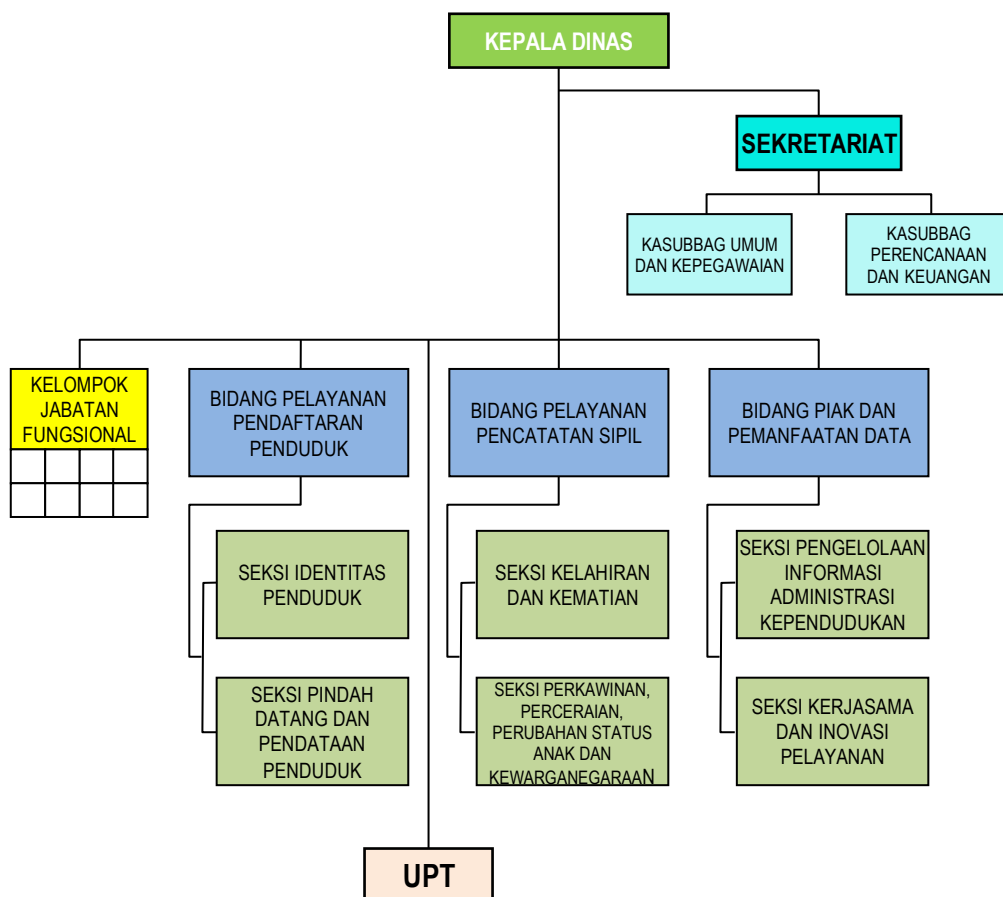
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya. Sedangkan susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya ditetapkan melalui Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 92 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya, yang terdiri dari:

1. Kepala;
2. Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Pendudukan, membawahkan :
 - a. Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Seksi Pindah datang dan Pendataan Penduduk.
4. Bidang Pencatatan Sipil, membawahkan :
 - a. Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan.
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahkan :
 - a. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
6. Kelompok Jabatan Fungsional;

Untuk lebih jelasnya mengenai bagan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya dapat dilihat dalam gambar berikut ini :

Gambar 1.1

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TASIKMALAYA**



Sumber :
 Lampiran XIII : Peraturan Bupati Tasikmalaya
 Nomor : 7 Tahun 2019
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya didukung oleh 30 orang pegawai. Sumber Daya Aparatur yang dimiliki tersebut dapat digambarkan pada tabel dibawah ini :

Tabel 1.1
 Rekapitulasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Kabupaten Tasikmalaya
 Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2019

NO	UNIT KERJA	JENIS KELAMIN		JUMLAH
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Kepala Dinas	1	-	1
2	Sekretariat	4	4	8
3	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	2	3	5
4	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	4	2	6
5	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	5	-	5
6	Kelompok Jabatan Fungsional	-	1	1
Jumlah Total		16	10	26

Sumber : Data Kepegawaian Disdukcapil Kabupaten Tasikmalaya Per Desember Tahun 2019 (belum termasuk Tenaga Kerja Kontrak dan Tenaga Sukarelawan).

Berdasarkan jenis kelamin, persentase pegawai didominasi oleh laki-laki sebanyak 16 orang atau 61,5% sedangkan perempuan sebanyak 10 orang atau 38,5%. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dari gambar berikut ini :

Gambar 1.2.

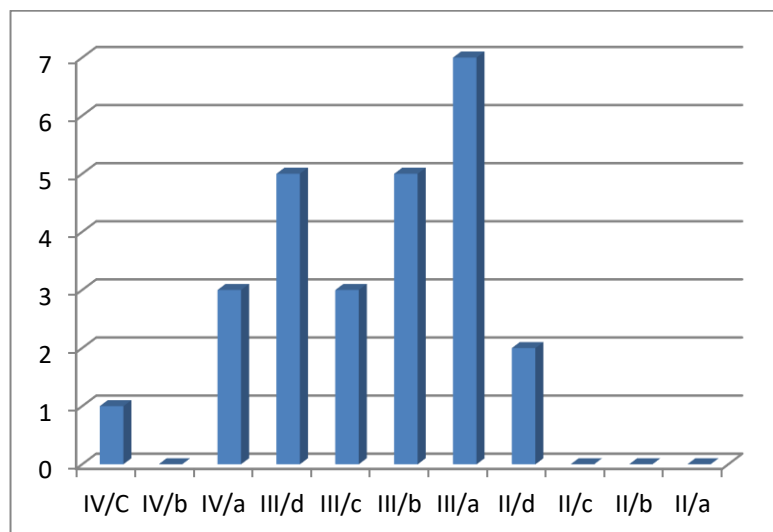


Tabel 1.2.
 Rekapitulasi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Kabupaten Tasikmalaya
 Berdasarkan Pangkat/Golongan Ruang Tahun 2019

No	Unit Kerja	Jumlah	Pangkat/Gol. Ruang											Ket	
			IV /c	IV /b	IV /a	III /d	III/ c	III /b	III/ a	II/ d	II/ c	II/ b	II/ a		
1.	Kepala Dinas	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2.	Sekretariat	8	-	-	-	1	1	2	3	1	-	1	-		
3.	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	5	-	-	1	2	-	-	2	-	-	1	-		
4.	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	6	-	-	2	1	1	1	-	1	-	-	-		
5.	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	5	-	-	-	1	1	2	1	-	-	-	-		
6.	Kelompok Jabatan Fungsional	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-		
Jumlah		26	1	-	3	5	3	5	7	2	-	-	-		

Sumber : Data Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya per Desember Tahun 2019. (belum termasuk Tenaga Kerja Kontrak dan Tenaga Sukarelawan).

Gambar 1.3
 Grafik Data Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Kabupaten Tasikmalaya
 Berdasarkan Pangkat/Golongan Ruang Tahun 2019



Berdasarkan tingkat pangkat/golongan ruang, persentase pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2019 terdiri dari :

- Golongan II/a sebanyak 0 orang atau 0%
- Golongan II/b sebanyak 0 orang atau 0%
- Golongan II/c sebanyak 0 orang atau 0%
- Golongan II/d sebanyak 2 orang atau 7,69 %
- Golongan III/a sebanyak 7 orang atau 26,92%
- Golongan III/b sebanyak 5 orang atau 19,23%
- Golongan III/c sebanyak 3 orang atau 11,53%
- Golongan III/d sebanyak 5 orang atau 19,23 %
- Golongan IV/a sebanyak 3 orang atau 11,53%
- Golongan IV/b sebanyak 0 orang atau 0%
- Golongan IV/c sebanyak 1 orang atau 3,84%

1.2. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Operasional kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dilaksanakan berdasarkan kepada Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 92 Tahun 2019 tentang rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan rincian tugas pokok sebagai berikut :

1. **Kepala**, mempunyai tugas memimpin dinas, menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan, mengorganisasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas di bidang administrasi kependudukan serta unit pelaksana teknis Dalam menyelenggarakan tugas.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Kepala mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. penyelenggaraan pelayanan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- c. penyelenggaraan kerja sama administrasi kependudukan; dan
- d. penyelenggaraan pengelolaan data dan dokumen kependudukan;

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala mempunyai rincian tugas meliputi:

- a. penyelenggaraan perumusan perencanaan kinerja, program, kegiatan dan anggaran dinas;
- b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk dan pemanfaatan data catatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- c. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. penyelenggara pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- h. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- j. pengelolaan, pengamanan dan pelayanan Informasi Publik;
- k. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- l. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dalam rangka tugas dan fungsi Dinas;
- m. penyelenggaraan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. **Sekretariat**, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas, Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program Dinas;
- b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program

kesekretariatan;

- c. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, sekretariat mempunyai rincian tugas meliputi :

- a. koordinasi penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, program, kegiatan dan anggaran serta tugas pembantuan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian layanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Dinas kepada seluruh unit organisasi dinas;
- c. koordinasi dan pengelolaan data dinas;
- d. penyelenggaraan pengukuran kinerja dinas dan tiap-tiap unit kerja di dinas;
- e. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana dinas;
- g. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. penyelenggaraan koordinasi pengelolaan pengaduan, pelayanan serta pengamanan informasi publik;
- i. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
- j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. koordinasi pengelolaan dan penyusunan laporan dinas;
- l. koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi Dinas;
- m. penyelenggaraan fungsi lain terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat membawahkan:

- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

(1) ***Sub Bagian Umum dan Kepegawaian***, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan dinas, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;

Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :

- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
- c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggandaan dan keamanan dalam;
- d. melaksanakan pengelolaan penyimpanan barang milik daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi dinas;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan pengaduan, pelayanan serta pengamanan informasi publik;
- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan naskah produk hukum;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan Standar Operasional Prosedur (SOP) tiap-tiap unit kerja;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;

- k. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan penilaian kinerja pegawai;
 - l. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan acara rapat dinas, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - n. melaksanakan pencatatan asset;
 - o. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah/aset
 - p. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - q. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, pelaporan, anggaran, penatausahaan keuangan.

Rincian Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan :

- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, program, kegiatan, evaluasi, pelaporan dan anggaran Dinas;
- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan lingkup perencanaan kebijakan dan strategi penerapan *e-government* serta pengelolaan dan layanan informasi publik lingkup Pemerintah Daerah;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pengukuran kinerja dinas dan tiap-tiap unit kerja di Dinas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kerangka acuan kerja;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pemberian layanan administrasi bidang keuangan ;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Dinas ;
- h. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;

- i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi kinerja dinas;
- j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan serta pelayanan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk di Pimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

Dalam menyelenggarakan tugas pokok bidang pelayanan pendaftaran penduduk mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan dan pendokumentasian data pelaksanaan pelayanan identitas penduduk;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, bidang pelayanan pendaftaran penduduk mempunyai rincian tugas meliputi :

- a. penyelenggaraan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk dan pendaftaran pindah datang dan pendataan penduduk;
- c. penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan pelayanan identitas penduduk;
- d. penyelenggaraan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan bimbingan teknis penyelenggaraan pelayanan identitas penduduk;
- e. penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;

- f. penyelenggaraan pelaksanaan peningkatan pelayanan publik dalam bidang pendaftaran kependudukan;
- g. penyelenggaraan pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- i. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk Membawahkan :

- Seksi Identitas Penduduk;
 - Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk
- (1) **Seksi Identitas Penduduk**, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan Identitas Penduduk.

Rincian Tugas Seksi Identitas Penduduk :

- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Identitas Penduduk;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis identitas penduduk;
- c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data, statistik identitas penduduk;
- d. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pencatatan identitas penduduk;
- e. melaksanakan pemindaian dokumen dan perekaman data penduduk
- f. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran penduduk;
- g. melaksanakan pengolahan data penerbitan kartu keluarga dan kartu penduduk dan surat keterangan kependudukan lainnya;

- h. melaksanakan pelayanan penerbitan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), KTP Elektronik (KTP-el) serta surat keterangan kependudukan lainnya;
 - i. melaksanakan pencetakan Kartu Identitas Anak;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran dan pencatatan identifikasi penduduk;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Identitas Penduduk;
 - l. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) ***Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk***, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk serta pelaksanaan pendataan penduduk.

Rincian Tugas Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk :

- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- b. melaksanakan perumusan bahan pedoman dan petunjuk teknis pendaftaran penduduk;
- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data penduduk Pindah Datang;
- d. melaksanakan pelayanan pendaftaran pindah datang penduduk;
- e. melaksanakan pelayanan pendaftaran WNI yang tinggal sementara;
- f. melaksanakan pelayanan pendaftaran pindah datang antar Negara;
- g. melaksanakan pelayanan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan pencatatan atas pendaftaran pindah datang WNI dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;

- i. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- j. melaksanakan penyelenggaraan pendaftaran perubahan alamat;
- k. melaksanakan pembuatan laporan rekapitulasi pendaftaran penduduk dan pindah datang penduduk;
- l. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- m. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan serta pelayanan di bidang pencatatan sipil, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;
- b. penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil;
- c. penyelenggaraan pengolahan, analisis, penerbitan dan pendokumentasian data pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil; dan
- d. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, bidang pelayanan pencatatan sipil mempunyai rincian tugas meliputi :

- a. menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup bidang pelayanan pencatatan sipil;
- b. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;
- c. menyelenggarakan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. menyelenggarakan pengolahan dan analisis data dalam rangka pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;

- e. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- f. menyelenggarakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- g. menyelenggarakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- h. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
- i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahkan :

- Seksi Kelahiran dan Kematian;
- Seksi Perkawinan, Percerian, Perubahan status anak dan Kewarganegaraan;

- (1) **Seksi Kelahiran dan Kematian**, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian;

Rincian Tugas Seksi Kelahiran dan Kematian :

- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Kelahiran dan Kematian;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis pencatatan kelahiran dan kematian;
- c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data statistik Kelahiran dan Kematian;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan administrasi pencatatan kelahiran dan kematian penduduk;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan teknis mengenai pencatatan kelahiran dan kematian penduduk;
- f. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana serta pelaksanaan digitalisasi arsip akta pencatatan sipil;
- g. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi penerbitan surat keterangan pelaporan kelahiran dan kematian;

- h. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi hasil pencatatan kelahiran dan kematian penduduk;
 - i. melaksanakan pemberian jaminan kerahasiaan dan keamanan data atas peristiwa penting;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - k. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) **Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan**, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan status kewarganegaraan;
- Rincian Tugas Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan :
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pencatatan dan penerbitan akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;

- e. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan urusan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan, pengesahan anak dan kewarganegaraan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan;
- h. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya

5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan penyajian data informasi kependudukan;
- b. penyelenggaraan penyusunan dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan penyajian data informasi kependudukan; dan

- c. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data mempunyai rincian tugas meliputi:

- a. menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- b. menyelenggarakan penyusunan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, pemanfaatan data, kerja sama dan inovasi pelayanan;
- c. menyelenggarakan penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, pemanfaatan data, kerja sama dan inovasi pelayanan;
- d. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. menyelenggarakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan
- g. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data membawahkan :

- *Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;*
- *Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan*

- (1) ***Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan,*** mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;

Rincian Tugas Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan :

- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. melaksanakan pengolahan data penduduk melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dengan memanfaatkan teknologi informasi;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pedoman bimbingan teknis pengelola sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan penyusunan profil kependudukan Kabupaten;
- f. melaksanakan penyelenggaraan perubahan biodata penduduk;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pemutakhiran data penduduk;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pemeliharaan, pengawasan, pengamanan dan peningkatan sistem informasi administrasi kependudukan dalam rangka peningkatan pelayanan masyarakat;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- k. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) ***Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan***, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data, pelaksanaan kerja sama serta inovasi pelayanan;

Rincian Tugas Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan :

- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;

- b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan kerja sama serta inovasi pelayanan;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi terkait dengan layanan informasi kependudukan dengan instansi terkait;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sarana untuk peningkatan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penandatanganan kerja sama dengan instansi yang tidak memiliki MoU data dengan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia;
- f. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama peningkatan dan pengembangan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. melaksanakan penyiapan bahan inovasi peningkatan pelayanan administrasi;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan peningkatan dan pengembangan pelayanan administrasi kependudukan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Seksi Kerja sama dan Inovasi Pelayanan;
- j. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

1.3. Dasar Hukum

Sebagai dasar hukum dari penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah Daerah Propinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. 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;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah RPJMD Tahun 2016-2021.
13. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2019 tentang Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah.
14. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 92 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya
15. Keputusan Bupati Tasikmalaya Nomor 020/Kep293-Bapp/2016 tentang Pengesahan Rancangan Akhir Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya Periode 2016-2021.
16. Rencana Strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016-2021.

1.4. Maksud dan Tujuan

Maksud dari Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) ini adalah sebagai sarana informasi publik dan bentuk pertanggung jawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya selama Tahun 2019. Dalam laporan ini menyajikan tentang pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, realisasi pencapaian indikator kinerja utama organisasi, penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja, serta perbandingan capaian indikator kinerja.

Tujuan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2019 ini adalah sebagai sarana evaluasi bagi pencapaian kinerja Dinas serta upaya untuk menemukan kelemahan kinerja Dinas agar kedepannya Dinas dapat Menemukan Strategi pemecahan masalah untuk perbaikan kelemahan tersebut.

1.5. Isu Strategis Yang Dihadapi

Isu-isu strategis memberikan gambaran tentang hal-hal yang menjadi fokus dan prioritas penanganan karena berpengaruh besar dan signifikan terhadap perbaikan kondisi masyarakat. Dengan memprioritaskan dan memfokuskan penanganan terhadap isu-isu yang dianggap strategis, maka peluang tercapainya tujuan dan sasaran pembangunan akan lebih jelas dan lebih pasti.

Dengan mempertimbangkan isu-isu strategis yang telah ditetapkan di dalam RPJMD, maka dapat ditetapkan isu-isu strategis yang dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya sebagai berikut:

1. Peningkatan nilai Akuntabilitas Dinas dan Peningkatan Pengawasan Internal
2. Peningkatan Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Kinerja dan Pelayanan Publik
3. Peningkatan Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga berdasarkan Aplikasi SIAK
4. Percepatan Perekaman KTP -el bagi Penduduk usia wajib KTP
5. Peningkatan Cakupan kepemilikan KTP-el
6. Cakupan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
7. Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta kelahiran usia 0-18 tahun
8. Peningkatan Cakupan Penerbitan Akta Kematian
9. Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Berdasarkan Aplikasi SIAK
10. Peningkatan Pengolahan Perubahan Data
11. Tersebarluaskannya informasi mengenai peraturan dan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan

1.6. Sistematika Penyusunan

Sistematika penyusunan LKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2019 ini adalah sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan mengenai gambaran umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya beserta penjelasan mengenai tugas pokok dan fungsinya, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penyusunan Laporan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2019

BAB II : PERENCANAAN KINERJA

Bab ini menjelaskan mengenai Perencanaan Strategis dan Penetapan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya;

BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA

Berisi tentang pencapaian kinerja dan realisasi anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya selama Tahun 2018;

BAB IV : PENUTUP

Merupakan rangkuman dan kesimpulan atas capaian kinerja yang telah disampaikan dalam LKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2018;

LAMPIRAN

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1. Rencana Strategis

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya merupakan refleksi dari suatu kebijakan pemerintah daerah yang terkait dengan penjabaran amanat UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, guna mewujudkan penataan administrasi kependudukan atas berbagai permasalahan kependudukan kabupaten Tasikmalaya, terutama untuk peningkatan kepemilikan dokumen Kependudukan.

Adapun tujuan dan sasaran yang akan dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Tujuan dan Sasaran

TUJUAN	SASARAN
Mewujudkan Tertib administrasi Kependudukan	<ul style="list-style-type: none">❖ Meningkatnya Kualitas akuntabilitas Kinerja❖ Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik❖ Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen kependudukan

2.2. Penetapan Kinerja Tahun 2019

Target kinerja yang tercantum dalam dokumen penetapan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2019 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.2

Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Target
1. Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja	1. Nilai Evaluasi AKIP Disdukcapil 2. Maturisasi SPIP	B 4
2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	81.50
3. Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan	Persentase Rata-rata Kepemilikan Dokumen Kependudukan	69,69 %

Untuk mencapai target kinerja diatas, maka diimplementasikan program dan kegiatan sebagai berikut :

Tabel 2.3
Program dan Kegiatan Tahun 2019

No	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp.)
A.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.329.591.500,-
1.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik	316.322.000,-
2.	Penyediaan Alat Tulis Kantor	618.698.000,-
3.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	90.621.500,-
4.	Penyediaan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor	28.857.000,-
5.	Penyediaan Bahan Bacaan Dan Perundang-Undangan	21.520.000,-
6.	Penyediaan Makanan Dan Minuman	34.297.000,-
7.	Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	20.400.000,-
8.	Penyediaan Jasa Pengamanan Kantor	30.000.000,-
9.	Rapat-Rapat Koordinasi Dan Konsultasi	168.876.000,-
B.	Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	1.016.637.500,-
1.	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	550.000.000,-
2.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	63.310.500,-
3.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	207.452.000,-
4.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	61.875.000,-
5.	Penyediaan Jasa Cleaning Service	24.000.000,-
6.	Kegiatan Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor	110.000.000,-
C.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	12.843.000,-
1.	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	12.843.000,-
D.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	25.000.000,-
1.	Pendidikan Dan Pelatihan Formal	25.000.000,-

No	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp.)
E.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	18.000.000,-
1.	Penyusunan Dokumen Pelaporan Perangkat Daerah	18.000.000,-
F.	Program Peningkatan Perencanaan dan Penganggaran SKPD	27.750.000,-
1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah	27.750.000,-
G.	Program Penataan Administrasi Kependudukan	5.783.694.000,-
1.	Peningkatan Mobilisasi Pelayanan Dukcapil Berbasis Pedesaan	843.299.000,-
2.	Pengembangan Database Kependudukan	100.000.000,-
3.	Pelayanan Administrasi Kependudukan (DAK 2018)	4.840.395.000,-
H.	Program Peningkatan Pelayanan Publik	80.000.000,-
1.	Survei Indek Kepuasan Masyarakat	30.000.000,-
2.	Penyusunan Standar Pelayanan	50.000.000,-
	TOTAL ANGGARAN	8.293.516.000,-

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. Capaian Kinerja Organisasi.

Dalam rangka mengukur dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah, maka setiap instansi pemerintah perlu menetapkan *Indikator Kinerja Utama (IKU)*. Untuk itu pertama kali yang perlu dilakukan instansi pemerintah adalah menentukan apa yang menjadi kinerja utama dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Dengan demikian kinerja utama terkandung dalam tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah, sehingga IKU adalah merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Dengan kata lain IKU digunakan sebagai ukuran keberhasilan dari instansi pemerintah yang bersangkutan.

Adapun Indikator Kinerja Utama (IKU) untuk Dinas Dukcapil Kabupaten Tasikmalaya untuk tahun 2018 adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1
Indikator Kinerja Utama (IKU)

No	Sasaran	Indikator Kinerja Utama
1	Meningkatnya Cakupan kepemilikan dokumen kependudukan	Persentase Rata-rata Kepemilikan Dokumen Kependudukan
2	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja	1. Nilai Evaluasi AKIP Disdukcapil 2. Maturisasi SPIP
3	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat

❖ **Perbandingan Target dan Realisasi Capaian Kinerja pada Tahun Pelaporan**

Melakukan analisis pencapaian kinerja pada tahun 2019 dan membandingkan target indikator sasaran strategis untuk tahun 2019, dengan hasil sebagai berikut:

Tabel 3.2
Capaian Kinerja Sasaran Strategis
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya
Tahun 2019

No	Indikator Sasaran	Sat	Tahun 2019		
			Target	Realisasi	%
A	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja				
1	Nilai Evaluasi AKIP Disdukcapil	Skor	B	BB	100
2	Maturisasi SPIP	Level	4	N/A	-
B	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik				
1	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai	81,50	81,55	103,73
C	Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan				
1	Persentase Rata - rata Kepemilikan Dokumen Kependudukan	%	69,69	69,31	99,46
a.	Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga berdasarkan Aplikasi SIAK	%	90	93,19	103,54
b.	Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)	%	98	96,95	98,93
c.	Cakupan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	%	12,15	12,87	105,84
d.	Cakupan Penerbitan Akta Kematian	%	70	68,37	97,67
e.	Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun	%	98	97,87	99,87
f.	Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran berdasarkan Aplikasi SIAK	%	50	46,63	93,26

❖ **Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja pada Tahun Pelaporan dan Realisasi pada Tahun Sebelumnya**

Tabel 3.3

Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja Tahun Pelaporan dengan Realisasi Capaian Kinerja Tahun Sebelumnya

No	Indikator Sasaran	Sat	Realisasi		
			2017	2018	2019
A	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja				
1	Nilai Evaluasi AKIP Disdukcapil	Skor	N/A	B	BB
2	Maturisasi SPIP	Level	N/A	4	N/A
B	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik				
1	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai	76,86	81,43	81,55
C	Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan				
1	Persentase Rata - rata Kepemilikan Dokumen Kependudukan	%	59,53	66,29	69,31
a.	Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga berdasarkan Aplikasi SIAK	%	89,52	89,59	93,19
b.	Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)	%	97,28	97,86	96,95
c.	Cakupan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	%	N/A	N/A	12,87
d.	Cakupan Penerbitan Akta Kematian	%	15,50	67,94	68,37
e.	Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun	%	63,64	96,91	97,87
f.	Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran berdasarkan Aplikasi SIAK	%	31,69	45,47	46,63

❖ **Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja pada Tahun Pelaporan dan Target Jangka Menengah Dalam Renstra SKPD**

Tabel 3.4
 Capaian Sasaran Strategis Terhadap Target
 pada Perjanjian Kinerja dan Renstra
 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya
 Tahun 2016-2021

NO	Sasaran Strategis	Sat	Target pada Perjanjian Kinerja Tahun 2019	Capaian Tahun 2019	%	Target pada periode akhir Renstra 2016-2021
A	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja					
1	Nilai Evaluasi AKIP Disdukcapil	Skor	B	BB	100	BB
2	Maturisasi SPIP	Level	4	N/A	-	4
B	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik					
1	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai	81,50	81,55	100,06	81,75
C	Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan					
1	Persentase Rata - rata Kepemilikan Dokumen Kependudukan	%	69,69	69,31	99,46	82,29
a.	Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga berdasarkan Aplikasi SIAK	%	90	93,19	103,54	91
b.	Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)	%	98	96,95	98,93	98,75
c.	Cakupan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	%	12,15	12,87	105,84	65
d.	Cakupan Penerbitan Akta Kematian	%	70	68,37	97,67	80
e.	Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun	%	98	97,87	99,87	99
f.	Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran berdasarkan Aplikasi SIAK	%	50	46,63	93,26	60

❖ Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan Penurunan Pencapaian Kinerja

Pencapaian kinerja sasaran strategis Dinas Kependudukan Kabupaten Tasikmalaya untuk tahun 2019 rata - rata berhasil memenuhi target yang telah ditetapkan pada perjanjian kinerja tahun 2019, walaupun beberapa diantaranya tidak mencapai 100%. Keberhasilan ini disebabkan adanya kesesuaian perencanaan penganggaran dan pelaksanaan program dan kegiatan.

Sedangkan jika dibandingkan dengan pencapaian kinerja sasaran pada tahun sebelumnya, realisasi pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya secara keseluruhan mengalami *tren* peningkatan, terutama pencapaian sasaran kinerja pada tahun 2019 yang mengalami peningkatan.

Adapun peningkatan capaian kinerja indikator sasaran diatas adalah sebagai berikut :

1. Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah atau di singkat AKIP adalah salah satu bentuk penilaian bagi Pemerintahan yang di dalamnya terdapat banyak unsur berupa data/Dokumen pendukung mengenai pelaksanaan Kinerja Instansi Pemerintahan yang memuat tentang seberapa besar nilai akuntabilitas Kinerja Pemerintahan dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya yang termasuk dala salah satu Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya. Dan hasil dari Laporan Evaluasi Terbatas atas Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya tahun 2018 nomor :700/09.10/Inspektorat tanggal 22 Maret 2019 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya mendapat nilai 74,41 dengan Kategori BB interpretasi sangat Baik dan apabila dibandingkan pada tahun sebelumnya 2018 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya mendapatkan nilai 62,41 Kategori B interpretasi Baik.
2. Maturisasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) menurut PP nomor 60 Tahun 2008 adalah Proses yang integral pada tindakan dan

kegiatan yang secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan peraturan perundang-undangan. Dalam hal ini pada Tahun 2018 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya termasuk ke dalam salah satu OPD dari Sebelas OPD di Kabupaten Tasikmalaya yang termasuk kedalam sampling penilaian Maturisasi SPIP tetapi pada Tahun 2019 tidak dilaksanakan Penilaian Maturisasi SPIP dibandingkan pada tahun sebelumnya yaitu tahun 2018 Dinas Kependudukan mendapatkan hasil skor nilai sebesar 4,134 atau disebut kategori level 4 (empat).

3. Nilai Indeks Survei Kepuasan Masyarakat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada tahun 2019 mendapatkan Skor nilai rata-rata sebesar 81,55 atau mengalami kelebihan skor nilai rata-rata sebesar 0,05 dari target yang telah ditetapkan yaitu skor nilai rata-rata 81,50 dan apabila dibandingkan dengan tahun 2018 yang perolehan skor nilai rata-ratanya sebesar 81,43 mengalami kenaikan skor nilai rata-rata sebesar 0,12.
4. Persentase rata-rata kepemilikan dokumen kependudukan merupakan salah satu indikator Kinerja utama, capaian indikator ini formulasi perhitungannya merupakan Akumulasi dan Rata-rata persentasi dari nilai capaian presentasi indikator capaian kinerja penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan secara keseluruhan yaitu 6 (enam) layanan Penerbitan Kependudukan yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya adapun Target Persentase rata-rata kepemilikan dokumen kependudukan di kabupaten tasikmalaya pada tahun 2019 adalah sebesar 69.69% dengan perhitungan sebagai berikut :

$$\begin{aligned}
 & \text{Persentase Cakupan Penerbitan KK} + \text{Persentase Cakupan Penerbitan KTP} \\
 & \text{el} + \text{Persentase Cakupan Penerbitan KIA} + \text{Persentase Cakupan Penerbitan} \\
 & \text{Akta Kematian} + \text{Persentase Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran 0-18} \\
 & \text{Tahun} + \text{Persentase Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran} \\
 & = \frac{}{6} \\
 & = \frac{93,19\% + 96,95\% + 12,87\% + 68,37\% + 97,87\%}{6} = 46,63\%
 \end{aligned}$$

$$= \frac{415,88\%}{6}$$

$$= 69,31\%$$

atau sebesar 99,46% dari target yang telah ditetapkan sebesar 69.69% apabila dibandingkan dengan tahun 2018 capaian nilai persentase rata-rata Kepemilikan Dokumen Kependudukan sebesar 66,29% dalam hal ini mengalami peningkatan capaian persentase sebesar 3,02% bahwa pencapaian ini disebabkan salah satu faktornya adalah semakin meningkatnya kesadaran masyarakat akan pentingnya kepemilikan Dokumen Kependudukan. 6 (enam) Layanan Penerbitan Dokumen kependudukan yang menjadi formulasi penghitungan rata-rata kepemilikan dokumen dimaksud adalah sebagai berikut :

- a) Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) berdasarkan Aplikasi SIAK. Adapun Target cakupan penerbitan kartu keluarga (KK) di Kabupaten Tasikmalaya pada 2019 adalah sebesar 90% dengan realisasi sebesar 93,19 dengan perhitungan sebagai berikut :

$$= \frac{\text{Jumlah Penerbitan KK}}{\text{Jumlah Kepala Keluarga}} \times 100\%$$

$$= \frac{576.878}{619.018} \times 100\%$$

$$= \mathbf{93,19\%}$$

atau mencapai 103,54 % dari target yang telah ditetapkan yaitu sebesar 90% dan apabila dibandingkan dengan tahun 2018 Penerbitan KK 2018 sebanyak 580.155 KK dari jumlah KK sebesar 647.584 KK atau sebesar 89,59 % cakupan penerbitan kartu keluarga mengalami kenaikan sebesar 3,6%, hal ini disebabkan meningkatnya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan, salah satunya adalah Kartu Keluarga yang mana kartu keluarga ini adalah dokumen induk atau dasar bagi penerbitan dokumen kependudukan yang lain dan pada tahun 2019 Penerbitan Kartu Keluarga dapat dilaksanakan di Kantor kecamatan sehingga masyarakat tidak perlu untuk datang jauh ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya, sedangkan

yang belum memiliki kartu keluarga ditahun ini sebesar 6.81 % yang terdiri dari :

- 1) Kepala Keluarga yang masih bergabung dengan orangtuanya, Kepala keluarga yang lanjut usia yang belum pernah sama sekali mengurus dokumen kependudukan karena disamping jangkauannya jauh dengan kantor kecamatan mereka pun beranggapan bahwa mereka tidak terlalu membutuhkan Kartu Keluarga atau dengan kata lain adanya stigma dari masyarakat bahwa mengurus dokumen kependudukan itu disaat butuh dan mendesak.
 - 2) Masih adanya masyarakat yang belum memperbaharui Kartu Keluarga lama non Aplikasi SIAK menjadi Kartu Keluarga baru yang sesuai dengan Aplikasi Program SIAK.
 - 3) Masyarakat yang melaksanakan pindah datang antar desa, kecamatan dan kabupaten yang disebabkan karena pernikahan, tidak langsung membuat KK baru tetapi kebanyakan numpang KK dengan orang tua atau mertuanya.
- b) Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) el. Kartu Tanda Penduduk Elektronik, selanjutnya disingkat KTP-el adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi chip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana, KTP el ini wajib dimiliki oleh semua penduduk Indonesia yang berumur 17 tahun keatas atau sudah/pernah menikah. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional bahwa KTP non elektronik berlaku sampai dengan 31 Desember 2014 sehingga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya per 1 Januari 2015 tidak melaksanakan pencetakan KTP non elektronik tetapi diganti dengan pencetakan KTP elektronik. Perlu diinformasikan pula bahwa perhitungan cakupan kepemilikan KTP elektronik adalah jumlah KTP el yang diterbitkan dibagi dengan jumlah wajib KTP, adapun jumlah KTP el yang diterbitkan dihitung berdasarkan dari data demographics yang ada dalam

server KTP el Dinas sedangkan jumlah wajib KTP elektronik dihitung berdasarkan data kependudukan bersih (DKB) semester terakhir yang telah diolah dan dikeluarkan oleh Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kemendagri Republik Indonesia Target cakupan penerbitan KTP el pada tahun 2019 adalah sebesar 98% namun realisasi yang tercapai sebesar 96,95% dengan perhitungan sebagai berikut :

$$\begin{aligned} &= \frac{\text{Jumlah Penerbitan KTP el}}{\text{Jumlah Wajib KTP}} \times 100\% \\ &= \frac{1.297.294}{1.338.045} \times 100\% \\ &= \mathbf{96,95\%} \end{aligned}$$

Atau mencapai 98,93% dari target yang telah ditetapkan yaitu sebesar 98%, apabila dibandingkan dengan tahun 2018 pencetakan KTP-El sebanyak 1.271.946 atau sebesar 97.86% dari jumlah Wajib KTP yaitu 1.299.808, terjadi Penurunan sebesar 0.91 % dan kondisi ini disebabkan oleh Akselerasi Perekaman KTP El bagi penduduk wajib KTP tetapi tidak diimbangi dengan Penerbitan KTP-El dikarenakan keterbatasan Distribusi Blanko KTP-El dari Pusat. dan untuk tahun 2019 penduduk yang belum memiliki KTP elektronik sebesar 3.05 % terdiri dari :

- 1) Masih banyaknya Penduduk Wajib KTP-El yang sudah melakukan Perekaman Biometrik KTP-El tetapi belum diterbitkan KTP-Elnya.
- 2) Sebagian penduduk yang mengalami gagal cetak KTP el karena status biometriknya *duplicate record dan adjudicated record*.
- 3) Sebagian penduduk yang baru berusia 17 Tahun/ Wajib KTP belum melakukan perekaman biometrik.
- 4) Penduduk yang ada dalam database tetapi yang bersangkutan sedang merantau/bekerja diluar kota, Penyandang Disabilitas, usia lanjut (Jompo) atau sakit tetapi belum terjangkau oleh pelayanan secara mobile.
- 5) Luas wilayah dan jarak yang jauh sehingga mengakibatkan beban biaya transportasi bagi masyarakat untuk datang ke Dinas Kependudukan dan

Catatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya dalam rangka penerbitan KTP-El dikarenakan belum tersedianya Alat Pencetakan KTP-El di Kecamatan.

- c) Cakupan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA). Kementerian Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah memberlakukan Kartu Identitas Anak selanjutnya disingkat KIA yang diharapkan menjadi kartu identitas bagi anak. KIA wajib dimiliki setiap anak. Hal ini tercantum dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016. Sesuai dengan Pasal 2, penerbitan KIA bertujuan untuk meningkatkan pendataan, perlindungan, dan pemenuhan hak konstitusional warga negara. KIA memiliki dua jenis, yaitu kartu identitas untuk anak berusia 0-5 tahun dan 6-16 tahun. Di Kabupaten Tasikmalaya dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Tahun 2019 telah menetapkan target Penerbitan KIA sebesar 12,15% adapun realisasi yang tercapai adalah sebesar 12,87% dengan perhitungan sebagai berikut :

$$\begin{aligned} &= \frac{\text{Jumlah Penerbitan KIA}}{\text{Jumlah Anak usia 0 – 16 tahun}} \times 100\% \\ &= \frac{58.993}{458.512} \times 100\% \\ &= \mathbf{12,87\%} \end{aligned}$$

Atau mencapai 105,92 % dari target yang telah ditetapkan yaitu sebesar 12,15 % dan pada Tahun sebelumnya 2018 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya Belum Menerbitkan KIA.

- d) Cakupan Penerbitan Akte Kematian. Target cakupan Penerbitan Akte kematian di Kabupaten Tasikmalaya tahun 2019 adalah sebesar 70% dengan realisasi sebesar 68,37% dengan perhitungan sebagai berikut :

$$\begin{aligned} &= \frac{\text{Jumlah Penerbitan Akta Kematian pada tahun 2019}}{\text{Jumlah kematian yang dilaporkan pada tahun 2019}} \times 100\% \\ &= \frac{3.336}{4.879} \times 100\% \\ &= \mathbf{68,37\%} \end{aligned}$$

Atau sebesar 97,68% dari target yang telah ditetapkan yaitu 70%, ketidaktercapaian target tersebut disebabkan oleh banyaknya data pelaporan Kematian yang tidak dilengkapi dengan berkas persyaratan

sehingga Akta Kematian tidak dapat diterbitkan. Walau demikian apabila dibandingkan dengan tahun sebelumnya Penerbitan Akta Kematian pada tahun 2018 adalah sebesar 67,94 % tetap mengalami kenaikan persentase sebesar sebesar 0,43%.

- e) Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran 0-18 Tahun. Pada tahun 2019 Target Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran 0-18 Tahun adalah sebesar 985 dengan capaian realisasi sebesar 97,87% dengan perhitungan sebagai berikut :

$$\begin{aligned} &= \frac{\text{Jumlah Penerbitan Akta Usia 0 – 18 tahun}}{\text{Jumlah Penduduk Usia 0 – 18 Tahun}} \times 100\% \\ &= \frac{471.723}{482.004} \times 100\% \\ &= \mathbf{97,87\%} \end{aligned}$$

Atau 99,87% dari target yang telah ditentukan yaitu 98% apabila dibandingkan dengan tahun sebelumnya yaitu tahun 2018 dimana realisasi Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran 0-18 Tahun adalah sebanyak 492.678 kutipan Akta dari Jumlah Penduduk Usia 0-18 tahun sebesar 508.362 orang atau sebesar 96,91% terjadi sedikit kenaikan realisasi persentase yaitu 0,96%. Hal ini disebabkan meningkatnya pemahaman masyarakat akan pentingnya kepemilikan akte Kelahiran sebagai dampak dari gencarnya sosialisasi kebijakan kependudukan serta dengan adanya kegiatan Pelayanan Keliling ke desa - desa di seluruh Kecamatan di Kabupaten Tasikmalaya.

- f) Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran berdasarkan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). Pencatatan Akta kelahiran dalam perjalanannya mengalami beberapa kali perubahan metode Pencatatan, dari melaksanakan Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Secara manual maupun melalui Program/ Sistem Aplikasi secara komputerisasi. Di Kabupaten Tasikmalaya sendiri system pencatatan Akta Kelahiran mengalami sedikitnya 4 kali perubahan sistem, dimulai dari pencatatan secara manual, pada tahun 2002 dilakukan pencatatan secara Komputerisasi melalui Aplikasi SIMDUK, di tahun 2006 memakai Aplikasi SIAK Secara Lokal dan Akhirnya pada tahun 2014 Dinas

Kependudukan dan Kabupaten Tasikmalaya melaksanakan Pencatatan Akta Kelahiran dengan terintegrasi pada Program SIAK Nasional yang diberikan Oleh Dirjen Kependudukan dan Catatan Sipil Kementerian Dalam Negeri. Sehingga akhirnya dalam rekapitulasi kepemilikan Akta Kelahiran di kabupaten Tasikmalaya data yang digunakan adalah berdasar kepada data yang terekam pada Sistem SIAK. Adapun Target Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran berdasarkan SIAK pada tahun 2019 adalah sebesar 50% dengan realisasi capaian sebesar 46,63% dengan perhitungan sebagai berikut :

$$\begin{aligned} &= \frac{\text{Jumlah Penerbitan Akta Kelahiran berdasarkan Aplikasi SIAK}}{\text{Jumlah Penduduk}} \times 100\% \\ &= \frac{837.743}{1.796.496} \times 100\% \\ &= \mathbf{46,63\%} \end{aligned}$$

atau 93,26% dari target yang telah di tentukan yaitu sebesar 50% apabila dibandingkan dengan tahun sebelumnya yaitu tahun 2018 dimana realisasi Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran berdasarkan Aplikasi SIAK sebesar 801.466 Kutipan Akta dari Jumlah Penduduk sebesar 1.762.622 orang atau sebesar 45,47%, terjadi kenaikan realisasi persentase sebesar 1.16%. pencapaian ini disebabkan oleh beberapa faktor diantaranya :

- 1) Gencarnya sosialisasi kebijakan kependudukan yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara hirarki/estapet baik ditingkat Kabupaten, Kecamatan maupun Desa.
- 2) Proses penerbitan akta catatan sipil yang semula dilaksanakan di tempat terjadinya Peristiwa Penting, diubah menjadi penerbitannya di tempat domisili penduduk
- 3) Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan tidak dipungut biaya (Gratis).
- 4) Adanya Kendaraan Pelayanan Keliling (Jemput Bola) dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ke 351 Kecamatan se Kabupaten Tasikmalaya dengan pengaturan jadwal

Sedangkan sisanya yang belum memiliki akte kelahiran berdasarkan Aplikasi SIAK sebesar 53.37 % hal ini disebabkan oleh :

- 1) Belum Terupdatenya Kepemilikan Akta Kelahiran Non SIAK kedalam Program Aplikasi SIAK
- 2) Masih adanya pemahaman masyarakat yang beranggapan bahwa akte kelahiran itu tidak begitu penting serta proses pembuatannya memerlukan waktu yang lama dan biaya yang sangat tinggi.
- 3) Adanya stigma dari masyarakat bahwa sulitnya kepengurusan akte kelahiran terutama dalam hal persyaratan yang harus dilengkapi misalnya tidak bisa menunjukkan surat nikah dari KUA karena pernikahannya dilaksanakan secara agama atau nikah sirih sehingga untuk permasalahan ini masyarakat harus melaksanakan sidang isbat ke Pengadilan Agama.
- 4) Masih Kurang memadainya sarana mobilitas pelayanan jemput bola yaitu Kendaraan keliling dan jaringan komunikasi data yang pada tahun 2019 ini baru tersedia 1 (satu) unit saja sehingga diharapkan ke depannya adanya penambahan untuk Unit pelayanan Keliling.

Selain Capaian kinerja diatas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya pada tahun 2019 mendapatkan penghargaan dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagai **Role Model Penyelenggara Pelayanan Publik Kategori “BAIK” tahun 2019.**

❖ **Pengukuran, Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja**

Salah satu fondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi *output* dan *outcome* yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel.

Pengukuran kinerja dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29

Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Predikat nilai capaian kinerjanya dikelompokkan dalam skala pengukuran ordinal dengan pendekatan petunjuk pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, sebagai berikut :

Tabel 3.5
Skala Pengukuran Kinerja

No	Nilai Capaian	Interpretasi
1.	> 100%	Tercapai Melebihi Target
2	= 100%	Tercapai Sesuai Target
3	< 100%	Tidak Tercapai

Dalam laporan ini, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya dapat memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target kegiatan dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan, dan penilaian tingkat pencapaian target sasaran dari masing-masing indikator kinerja sasaran yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan strategis. Sesuai ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan.

Secara umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya telah dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016-2021. Sasaran strategis beserta indikator kinerja dan target capaian yang telah ditetapkan melalui Penetapan Kinerja Tahun 2019 dapat dikatakan telah terpenuhi/tercapai.

❖ **Analisis Program dan Kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian kinerja**

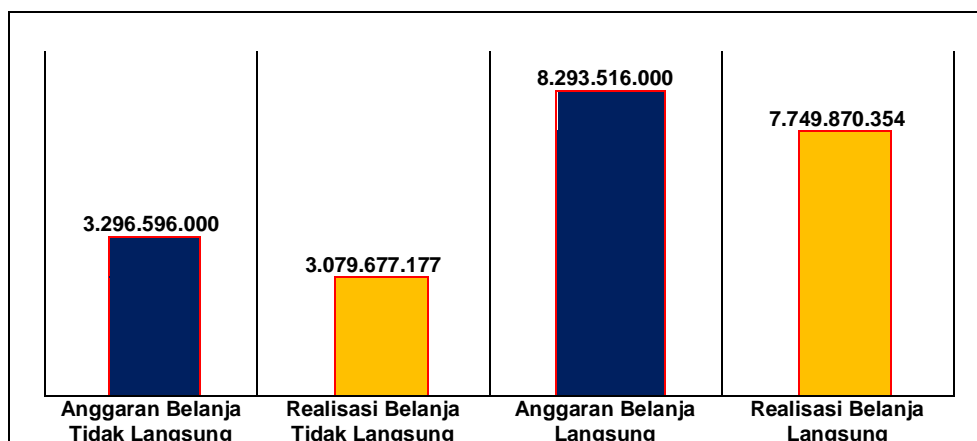
Adapun program dan kegiatan yang dilaksanakan pada tahun 2019 yang menunjang keberhasilan pencapaian kinerja, diantaranya adalah :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan Kegiatan :
 - a. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik
 - b. Penyediaan Alat Tulis Kantor
 - c. Penyediaan Barang Cetakan Dan Penggandaan
 - d. Penyediaan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor
 - e. Penyediaan Bahan Bacaan Dan Perundang-Undangan
 - f. Penyediaan Makanan Dan Minuman
 - g. Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran
 - h. Penyediaan Makanan Dan Minuman
 - i. Rapat-Rapat Koordinasi Dan Konsultasi
2. Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur dengan Kegiatan :
 - a. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
 - b. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
 - c. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
 - d. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor
 - e. Penyediaan Jasa Cleaning Service
 - f. Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur dengan Kegiatan :
 - a. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur dengan Kegiatan :
 - a. Pendidikan Dan Pelatihan Formal
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
 - a. Penyusunan Dokumen Pelaporan Perangkat Daerah
6. Program Peningkatan Perencanaan dan Penganggaran SKPD
 - a. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah

7. Program Penataan Administrasi Kependudukan dengan Kegiatan :
 - a. Peningkatan Mobilisasi Pelayanan Dukcapil Berbasis Pedesaan
 - b. Pengembangan Database Kependudukan
 - c. Pelayanan Administrasi Kependudukan (DAK)
8. Program Peningkatan Pelayanan Publik
 - a. Survei Indek Kepuasan Masyarakat.
 - b. Penyusunan Standar Pelayanan.

3.2. Realisasi Anggaran

Urusan wajib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada tahun 2019, yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya dengan penyelenggaraan 8 (Delapan) program dan 24 (dua puluh empat) kegiatan, dengan dukungan anggaran sebesar Rp. 11.590.112.000,- yang terdiri dari belanja tidak langsung sebesar Rp. 3.296.596.000,- atau 28,44 % dengan realisasi sebesar Rp 3.079.677.177,- atau sebesar 93,42% dan belanja langsung sebesar Rp 8.293.516.000,- atau 71,56 % dengan realisasi sebesar Rp 7.749.870.354,- atau sebesar 93,44%.



Gambar 3.1
Anggaran dan Realisasi
Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung
Urusan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil
Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2019

- 1) **Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**, dengan anggaran sebesar Rp. 1.329.591.500,- dan telah terserap sebesar Rp. 1.239.658.332,- (93,24%) terdiri dari 9 (sembilan) kegiatan, yaitu :
- a) Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya Air dan Listrik, dengan anggaran sebesar Rp. 316.322.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 300.112.082,- (94,88 %). Keluaran kegiatan tersebut adalah tersedianya Jasa Listrik, Telepon dan Langganan Internet dan hasil yang didapat yaitu terpenuhinya kebutuhan layanan komunikasi, sumber daya air dan listrik dari target 3 (tiga) jenis layanan dengan realisasi 3 (tiga) jenis layanan atau sebesar 100%.
 - b) Penyediaan Alat Tulis Kantor, dengan anggaran sebesar Rp. 618.698.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 566.530.200,- (91,57%). Keluaran kegiatan tersebut adalah tersedianya alat tulis kantor sesuai kebutuhan untuk menunjang sarana kerja aparatur dan Hasil yang didapat yaitu terpenuhinya kebutuhan alat tulis kantor dari target sebanyak 63 jenis ATK termasuk didalamnya Ribbon untuk pencetakan KTP-El dengan realisasi 63 jenis ATK atau sebesar 100%.
 - c) Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan, dengan anggaran sebesar Rp. 90.621.500,- dan telah terserap sebesar Rp. 87.074.250,- (96,06%). dengan rincian anggaran untuk cetakan sebesar Rp. 73.119.500 dengan realisasi sebesar Rp. 72.317.850 (98,90%) dan anggaran untuk penggandaan sebesar Rp. 17.502.000 dengan realisasi sebesar Rp. 14.756.400 (84,31%) Keluaran kegiatan tersebut adalah tersedianya barang cetakan dan penggandaan keperluan kantor sesuai kebutuhan dan hasil yang didapat yaitu terpenuhinya kebutuhan barang cetakan dan penggandaan.
 - d) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 28.857.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 26.546.900,- (91,99%). Keluaran kegiatan tersebut adalah terlaksananya kebersihan, pemeliharaan dan kesehatan lingkungan kantor dan hasil

yang didapatkan yaitu terpenuhinya kebersihan, pemeliharaan dan kesehatan lingkungan kantor selama 1 (satu) tahun.

- e) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan, dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 21.520.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 18.790.000,- (87,31%). Keluaran kegiatan adalah tersedianya kebutuhan media informasi bagi aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan hasil yang didapatkan yaitu meningkatnya wawasan aparatur Dinas dengan tersedianya media informasi.
- f) Penyediaan makan dan minum dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 34.297.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 32.946.000,- (96,06%). Keluaran kegiatan adalah terlaksananya pemenuhan kebutuhan untuk jamuan ringan rapat internal, jamuan ringan tamu dan mamin harian pegawai dan hasil yang didapatkan yaitu terpenuhinya kebutuhan jamuan mamin dinas selama 1 (satu) tahun.
- g) Penyediaan Jasa Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 20.400.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 20.400.000,- (100%). Keluaran dari kegiatan tersebut adalah tersedianya tenaga pengemudi pimpinan SKPD dan keluaran dari kegiatan tersebut adalah terpenuhinya kebutuhan mobilisasi pimpinan SKPD yang dilaksanakan oleh 1 (satu) orang pengemudi.
- h) Penyediaan jasa pengamanan kantor, dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 30.000.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 30.000.000,- (100%). Keluaran dari kegiatan tersebut adalah tersedianya tenaga keamanan gedung kantor dan hasil yang di dapatkan yaitu terpenuhinya keamanan dan kenyamanan gedung kantor yang dilaksanakan oleh 2 (dua) orang satpam (petugas keamanan)
- i) Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi, dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 168.876.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 157.258.900,- (93.12%). Keluaran dari kegiatan tersebut adalah terlaksananya koordinasi dan konsultasi dan hasil yang di dapatkan yaitu terfasilitasinya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi.

- 2) **Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**, dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 1.016.637.500,- dan telah terserap sebesar Rp. 956.511.712,- (94,09%), terdiri dari 6 (enam) kegiatan, yaitu :
- a) Pengadaan Peralatan Gedung Kantor, dengan jumlah Anggaran sebesar Rp. 550.000.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 520.917.420,- keluaran dari kegiatan tersebut adalah 11 Unit PC, 2 Unit Printer Laser Jet A3, 2 Unit Printer Inkjet, 2 Unit Printer KTP-el, 3 Unit Printer KIA, 1 Unit Handycam, 2 Unit Digital Camera, 2 Unit Signature Pad, 2 Unit Fringerprint Scanner, 2 unit Eyes Iris Scanner, 5 Unit CardReader, 2 Unit Tripod, 4 Unit Printer Laser Jet, 2 Unit Laptop, 2 Buah AC, 6 Lemari Arsip, 1 Mesin Pemotong Kertas.
 - b) Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor, dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 63.310.500,- dan telah terserap sebesar Rp. 59.814.950,- (94,48%). Keluaran dari kegiatan tersebut adalah tersedianya bahan bangunan dan jasa pemeliharaan gedung kantor dan hasil yang di dapatkan yaitu terpeliharanya gedung kantor selama 1 tahun.
 - c) Pemeliharaan Rutin/Berkala kendaraan dinas/operasional dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 207.452.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 186.080.842,- (89,70 %). Keluaran kegiatan adalah terlaksananya pemeliharaan kendaraan dinas operasional dan hasil yang di dapatkan yaitu terpeliharanya kendaraan dinas operasional berupa kendaraan roda 4 (empat) sebanyak 6 (enam) Unit dan Kendaraan Roda 2 (dua) sebanyak 11 (Sebelas) unit .
 - d) Pemeliharaan Rutin/berkala peralatan gedung kantor, dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 61.875.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 61.848.500,- (99,96 %). Keluaran kegiatan adalah terlaksananya perbaikan peralatan dan perlengkapan kantor dan hasil yang di dapatkan yaitu terpeliharanya peralatan dan perlengkapan kantor.
 - e) Penyediaan Jasa Cleaning Service, dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 24.000.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 24.000.000,- (100 %). Keluaran kegiatan adalah tersedianya kebersihan kantor dan hasil yang

di dapatkan yaitu terpeliharanya kebersihan serta kenyamanan kantor yang dilaksanakan oleh 2 (dua) orang petugas Cleaning Service.

- f) Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 110.000.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 103.850.000,- (94,41%). Keluaran kegiatan adalah terlaksananya pemeliharaan kendaraan dinas operasional dan keluaran dari kegiatan tersebut adalah tersedianya kendaraan dinas operasional berupa Kendaraan Roda 2 (dua) sebanyak 5 (Lima) unit
- 3) **Program Peningkatan Disiplin Aparatur**, dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 12.843.000,- dan telah terserap Rp. 10.323.000,- (80,38%), terdiri dari 1 (satu) kegiatan. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu, dengan anggaran sebesar Rp. 12.843.000,- dan telah terserap Rp. 10.323.000,- (80,38%). Keluaran kegiatan tersebut adalah terlaksananya pengadaan pakaian dinas pegawai disdukcapil sebanyak 2 (dua) Paket dengan rincian yaitu 1 (satu) paket pengadaan pakaian dinas dukcapil sebanyak 26 (dua puluh Enam) Potong Pakaian Batik, 1 (satu) paket pengadaan Pakaian Olahraga sebanyak 27 (dua puluh Tujuh) Setel.
- 4) **Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**, dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 25.000.000,- dan telah terserap Rp. 24.186.000,- (96,74%), terdiri dari 1 (satu) kegiatan. Yaitu kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal, dengan anggaran sebesar Rp. 25.000.000,- dan telah terserap Rp. 24.186.000,- (96,74%). Keluaran kegiatan tersebut adalah terlaksananya Pendidikan dan pelatihan formal sumber daya aparatur pada dinas dukcapil dan hasil yang di dapatkan yaitu terlatihnya sumber daya aparatur disdukcapil Kab. Tasikmalaya dari target sebanyak 3 (tiga) orang dengan realisasi sebanyak 3 (tiga) orang atau sebanyak 100 %..
- 5) **Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan** dengan jumlah Anggaran sebesar Rp. 18.000.000,- dan telah terserap Rp. 8.305.100,- (46,14%) terdiri dari 1 (satu) Kegiatan yaitu kegiatan Penyusunan Dokumen Pelaporan Perangkat

Daerah dengan Anggaran sebesar Rp. 18.000.000,- dan telah terserap Rp. 8.305.100,- (46,14%). Keluaran dari kegiatan tersebut adalah tersusunnya dokumen Pelaporan sebanyak 3 Jenis Dokumen yaitu Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Dokumen Laporan Tahunan dan Naskah LKPJ.

- 6) **Program Peningkatan Perencanaan dan Penganggaran SKPD** dengan jumlah Anggaran sebesar Rp. 27.750.000,- dan telah terserap Rp. 22.023.800,- (79,37%) terdiri dari 1 (satu) Kegiatan yaitu kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah dengan Anggaran sebesar Rp. 27.750.000,- dan telah terserap Rp. 22.023.800,- (79,37%). Keluaran dari kegiatan tersebut adalah tersusunnya dokumen Perencanaan sebanyak 3 Jenis Dokumen yaitu Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Rencana Kerja Tahunan.
- 7) **Program Penataan Administrasi Kependudukan**, dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 5.783.694.000,- dan telah terserap Rp. 5.462.988.510,- (94,46%), terdiri dari 3 (tiga) kegiatan :
 - a) Peningkatan Mobilisasi Pelayanan Dukcapil Berbasis Pedesaan, dengan anggaran sebesar Rp. 843.299.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 827.080.500,- (98,08%). Keluaran kegiatan tersebut adalah terlaksananya perekaman KTP-el, terlaksananya pencetakan KTP-el, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran dan terkonsolidasinya permohonan pindah datang dari luar Kabupaten Tasikmalaya dengan pusat dan hasil yang di dapatkan yaitu meningkatnya jumlah perekaman KTP-el Kabupaten Tasikmalaya dari target 10.000 orang dengan realisasi sebanyak 43.442 orang atau sebesar 434,42 %, kepemilikan KTP-el dari target 30.000 keping dengan realisasi sebanyak 70.300 keping atau sebesar 234,33 %, Kartu Keluarga dari target 150.000 lembar dengan realisasi sebanyak 165.162 lembar atau sebesar 110,11 %, Akta Kelahiran dari target 35.000 lembar dengan realisasi sebanyak 50.252 lembar atau sebesar 143,57 % dan dokumen permohonan pindah datang

dari target 3.000 dokumen dengan realisasi 20.586 dokumen atau sebesar 686,2 %.

- b) Pengembangan Database Kependudukan, dengan anggaran sebesar Rp. 100.000.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 81.040.900,- (81,04%). Keluaran kegiatan tersebut adalah Tersedianya pendukung aplikasi pelayanan administrasi kependudukan berupa 6 Unit PC, 3 Unit Layar LED dan 1 Paket Kabel Jaringan
- c) Pelayanan Administrasi Kependudukan (DAK), dengan anggaran sebesar Rp. 4.840.395.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 4.554.867.110,- (94,10%). Keluaran kegiatan tersebut adalah tersedianya blanko dan formulir pendaftaran penduduk, tersedianya ATK Pelayanan Administrasi Kependudukan, tersedianya blanko dan formulir Pendaftaran Penduduk, tersedianya blanko dan formulir pencatatan sipil, tersedianya ribbon, HDP film, cleaning kit dan samcard, tersedianya buku profil perkembangan kependudukan, tersedianya buku data agregat kependudukan, terlaksananya sosialisasi kebijakan kependudukan melalui tatap muka dan media cetak maupun elektronik, terlaksananya pelayanan keliling pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, dan hasil yang didapatkan yaitu adanya ATK Pelayanan Administrasi Kependudukan sebanyak 17 Jenis, Blanko Kartu Identitas Anak (KIA) sebanyak 90 000 keping, Blanko Kartu Keluarga sebanyak 221.250 set, Blanko Surat Pindah sebanyak 15.000 lembar, Formulir biodata penduduk sebanyak 10.000 lbr, formulir pencatatan sipil sebanyak 6 jenis, tersedianya ribbon 786 buah, HDP film sebanyak 162 buah dan cleaning kit sebanyak 30 buah, Samcard sebanyak 15 buah, tersedianya buku profil Perkembangan Kependudukan sebanyak 435 buku, tersedianya buku data agregat kependudukan sebanyak 50 buku semester II tahun 2018 dan 50 buku semester I tahun 2019, terlaksananya Sosialisasi kebijakan kependudukan melalui tatap muka dan pertemuan sebanyak 390 orang dalam 1 kali pertemuan, terlaksananya Sosialisasi melalui media cetak

sebanyak 1 Paket, terlaksananya Sosialisasi melalui Media Elektronik sebanyak 1 Paket dan terlaksananya pelayanan keliling pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebanyak 2 kali di 39 kecamatan.

8) **Program Peningkatan Pelayanan Publik** dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 80.000.000,- dan telah terserap Rp. 25.873.900,- (32,34%), terdiri dari 2 (dua) kegiatan :

- a) Survei Indek Kepuasan Masyarakat dengan anggaran sebesar Rp. 30.000.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 12.945.400,- (43,15%). Keluaran kegiatan tersebut adalah tersedianya Dokumen Hasil Survei Indek Kepuasan Masyarakat yang dilaksanakan secara mandiri sebanyak 2 Dokumen.
- b) Penyusunan Standar Pelayanan dengan anggaran sebesar Rp. 50.000.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 12.928.500,- (25,86%). Keluaran kegiatan tersebut adalah tersedianya Buku Standar Operasional Pelayanan dan Dokumen Standar Pelayanan sebanyak 6 Buku dan 1 Dokumen.

Tabel 3.6

Realisasi Anggaran Program dan Kegiatan Tahun 2019

No	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp.)	Realisasi Anggaran (Rp)	Persentase (%)
A.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.329.591.500,-	1.239.658.332,-	
1.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik	316.322.000,-	300.112.082,-	94.88
2.	Penyediaan Alat Tulis Kantor	618.698.000,-	566.530.200,-	91.57
3.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	90.621.500,-	87.074.250,-	96.09
4.	Penyediaan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor	28.857.000,-	26.546.900,-	91.99
5.	Penyediaan Bahan Bacaan Dan Perundang-Undangan	21.520.000,-	18.790.000,-	87.31
6.	Penyediaan Makanan Dan Minuman	34.297.000,-	32.946.000,-	96.06
7.	Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	20.400.000,-	20.400.000,-	100
8.	Penyediaan Jasa Pengamanan Kantor	30.000.000,-	30.000.000,-	100
9.	Rapat-Rapat Koordinasi Dan Konsultasi	168.876.000,-	157.258.900,-	93.12
B.	Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	1.016.637.500,-	956.511.712,-	

No	Uraian	Jumlah Anggaran (Rp.)	Realisasi Anggaran (Rp)	Persentase (%)
1.	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	550.000.000,-	520.917.420,-	94.71
2.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	63.310.500,-	59.814.950,-	94.48
3.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	207.452.000,-	186.080.842,-	89.70
4.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	61.875.000,-	61.848.500,-	99.96
5.	Penyediaan Jasa Cleaning Service	24.000.000,-	24.000.000,-	100
6.	Kegiatan Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor	110.000.000,-	103.850.000,-	94.41
C.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	12.843.000,-	10.323.000,-	
1.	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	12.843.000,-	10.323.000,-	80.38
D.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	25.000.000,-	24.186.000,-	
1.	Pendidikan Dan Pelatihan Formal	25.000.000,-	24.186.000,-	96.74
E.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	18.000.000,-	8.305.100	
1.	Penyusunan Dokumen Pelaporan Perangkat Daerah	18.000.000,-	8.305.100,-	46.14
F.	Program Peningkatan Perencanaan dan Penganggaran SKPD	27.750.000,-	22.023.800,-	
1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah	27.750.000,-	22.023.800,-	79.37
G.	Program Penataan Administrasi Kependudukan	5.783.694.000,-	5.462.988.510,-	
1.	Peningkatan Mobilisasi Pelayanan Dukcapil Berbasis Pedesaan	843.299.000,-	827.080.500,-	98.08
2.	Pengembangan Database Kependudukan	100.000.000,-	81.040.900,-	81.04
3.	Pelayanan Administrasi Kependudukan (DAK 2018)	4.840.395.000,-	4.554.867.110,-	94.10
H.	Program Peningkatan Pelayanan Publik	80.000.000,-	25.873.900,-	
1.	Survei Indek Kepuasan Masyarakat	30.000.000,-	12.945.400,-	43.15
2.	Penyusunan Standar Pelayanan	50.000.000,-	12.928.500,-	25.86
	TOTAL ANGGARAN	8.293.516.000,-	7.749.870.354,-	

BAB IV

PENUTUP

A. SIMPULAN

Laporan Kinerja Intansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah perwujudan kewajiban Organisasi untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui Sistem Akuntabilitas Kinerja

Beberapa keberhasilan yang telah dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2019 adalah terselenggaranya Pelayanan Keliling (Jemput Bola) ke 351 Desa di 39 Kecamatan di wilayah Kabupaten Tasikmalaya dan terlaksananya Sosialisasi kebijakan Kependudukan yang memberikan dampak :

- 1) Tercapainya target Cakupan Penerbitan Penerbitan Kartu Identitas Anak sebesar 105,93% yaitu sebesar 12,87% dari target yang telah ditetapkan yaitu 12,15%
- 2) Tercapainya target Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga Berdasarkan Aplikasi SIAK sebesar 103,54% yaitu sebesar 93,19 % dari target yang telah ditetapkan yaitu 90%

Faktor utama penentu berbagai keberhasilan yang sudah dicapai sepanjang tahun 2019 ini adalah adanya komitmen dan dukungan pimpinan serta berbagai pihak pemangku kepentingan. Selain itu, walaupun secara kuantitas sangat terbatas, dukungan kemampuan serta loyalitas personil yang memadai juga menjadi salah satu penentu keberhasilan pencapaian kinerja di tahun 2019 ini.

Permasalahan utama yang dihadapi adalah belum tercapainya Target Cakupan Penerbitan KTP Elektronik, Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran berdasarkan Aplikasi SIAK dan Cakupan Penerbitan Akta Kematian.

B. Solusi dan Langkah ke depan

Dalam upaya untuk meningkatkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada tahun mendatang, beberapa langkah strategi yang akan dilakukan antara lain adalah :

- 1) Tersendatnya Alokasi Distribusi Blanko KTP-el dari pusat untuk Kabupaten/Kota. Solusinya adalah Pemerintah daerah mengalokasikan Anggaran Hibah kepada Pusat untuk pengadaan Blangko KTP-el
- 2) Luas Wilayah dan jarak yang jauh sehingga mengakibatkan beban biaya transportasi bagi masyarakat untuk datang ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya dalam Rangka penerbitan KTP-el di kecamatan sebagian besar sudah rusak dan tidak bisa dipergunakan. Solusinya dengan pelimpahan kewenangan pencetakan dan pengadaan Alat Pencetakan KTP-el/printer untuk kecamatan, sehingga Pencetakan KTP-El bisa dilaksanakan dikecamatan untuk memangkas jarak yang jauh.
- 3) Masih Kurangnya tingkat Kesadaran Masyarakat akan pentingnya kepemilikan Dokumen Akta kematian dan Akta kelahiran. Solusinya adalah dengan melakukan sosialisasi secara berjenjang sampai tingkat RW/RT.
- 4) Kurang Memadainya sarana dan prasarana mobilitas layanan kependudukan dan pencatatan sipil. Solusinya yaitu meningkatkan penyediaan sarana yang dapat menjangkau masyarakat sampai ke daerah terpencil dengan menambah armada mobil pelayanan keliling.

Akhir kata, kami beserta segenap aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengharapkan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2019 dapat memenuhi kewajiban akuntabilitas kinerja dan sebagai informasi penting dalam pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban kinerja baik kepada pemerintah Kabupaten Tasikmalaya, masyarakat maupun kepada *stakeholders* yang ada.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2019 yang merupakan gambaran dari keseluruhan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2019

Semoga Allah SWT memberikan kebarokahan atas segala upaya yang kita lakukan dalam mengabdikan bagi kepentingan masyarakat, bangsa dan Negara.

Tasikmalaya, Februari 2020

Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Tasikmalaya



Dra. Hj. WINI, M.Si
NIP. 19680507 199403 2 006

RENCANA AKSI KINERJA SASARAN TAHUN 2019
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TASIKMALAYA

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	RENCANA AKSI	ANGGARAN (Rp.)	PENANGGUNGJAWAB	JADWAL KEGIATAN														
								TRIW. I			TRIW. II			TRIW. III			TRIW. IV					
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan	1. Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga berdasarkan Aplikasi SIAK		Program Penataan Administrasi Kependudukan																			
	2. Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)	11 Bulan	Peningkatan Mobilisasi Pelayanan Dukcapil Berbasis Pedesaan	Terlaksananya Perekaman KTP el, Terlaksananya Penerbitan KTP el dan Kartu Keluarga, Terkonsolidasinya Permohonan Pindah Datang dari Luar Kabupaten Tasikmalaya dengan Pusat	Pembinaan dan Pemberian Insentif bagi operator Dinas dan Kecamatan	750,000,000	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk															
	3. Cakupan Akta Kematian																					
	4. Cakupan Penerbitan Akte Kelahiran Usia 0-18 Tahun	6 Bulan	Updating Database Kependudukan Berbasis Pedesaan	Terlaksananya Updating Database Kependudukan (Akte Kelahiran Non SIAK ke Aplikasi SIAK)	Sinkronisasi Data Penduduk dan entry data Non Siak ke dalam Database	148,000,000	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil															
	5. Cakupan Penerbitan Akte Kelahiran berdasarkan Aplikasi SIAK	11 Bulan	Pelayanan Administrasi Kependudukan (DAK 2018)	Tersedianya Blanko dan Formulir Pendaftaran Penduduk, Tersedianya Blanko dan Formulir Pencatatan Sipil, Tersedianya ATK Pelayanan Adminduk Tersedianya Buku Profil Perkembangan penduduk, Tersedianya Buku Agregat Kependudukan, Terlaksananya Sosialisasi Kebijakan Kependudukan melalui Tatap Muka, Media Cetak dan Media Elektronik, Terlaksananya Pelayanan Keliling Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Tersedianya Tenaga Front Office	Pembentukan Tim Pelayanan Keliling (Jemput Bola) yang berkelanjutan di 39 kecamatan dan 351 Desa di wilayah Kabupaten Tasikmalaya, Sosialisasi Tatap Muka,Media cetak, dan Media Elektronik, Penerapan Sistem Pelayanan terpadu dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	4,209,039,000	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data															
	6. Pengolahan Perubahan Data																					

Tasikmalaya, Februari 2018
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TASIKMALAYA

H. NAJMUDIN, S.IP, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19600606 198103 1 013

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	RENCANA AKSI	ANGGARAN (Rp.)	PENANGGUNGJAWAB	JADWAL KEGIATAN														
								TRIW. I			TRIW. II			TRIW. III			TRIW. IV					
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
		1 Paket	Pengembangan Database Kependudukan	Jumlah Aplikasi Pendukung SIAK	Penyediaan Aplikasi Pendaftaran Adminduk secara Online sebanyak 2 aplikasi	100,000,000	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk															
		12 Bulan	Pelayanan Administrasi Kependudukan (DAK)	Cakupan Pelayanan Administrasi Kependudukan	Pembentukan Tim Pelayanan Keliling (Jemput Bola) meliputi Perekaman, Pencetakan KTP-el, KK, Penerbitan Akta Kelahiran serta Dokumen Kependudukan yang lainnya. Melaksanakan Sosialisasi Kebijakan Kependudukan Pengadaan Barang Pendukung Pelayanan Dokumen Kependudukan.	4,840,395,000	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk															

Tasikmalaya, Februari 2019

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TASIKMALAYA

H. NAJMUDIN, S.IP, M.Si.

Pembina Utama Muda
NIP. 19600606 198103 1 013