

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. GAMBARAN UMUM INSTANSI

1.1.1. KEDUDUKAN

Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah, memberikan kewenangan kepada Daerah Kota/Kabupaten untuk mengurus dan memajukan daerahnya sendiri. Mendasari dari perundang-undangan tersebut dan dengan diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah maka diterbitkan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal, salah satunya pembentukan Satuan Kerja Pemerintah Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal.

Sedangkan sesuai dengan Peraturan Bupati Tegal Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal, kewenangan yang dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan umum di bidang kependudukan adalah sebagai berikut :

- a. Penetapan kebijakan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan, dan perencanaan kependudukan;
- b. Sosialisasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. Penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan, dan perencanaan kependudukan;
- d. Pemantauan dan evaluasi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan, dan perencanaan kependudukan;
- e. Pembinaan dan pengembangan SDM pengelola pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan informasi administrasi kependudukan;

- f. Pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan, dan perencanaan kependudukan.
- g. Penyelenggaraan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas.

1.1.2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

a. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Bupati Tegal Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, dan pengolahan data dan dokumen kependudukan.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan dan penetapan perencanaan Dinas;
- b. Perumusan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, dan pengolahan data dan dokumen kependudukan;
- c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Pembinaan pengelolaan urusan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
- f. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

1.1.3. SUSUNAN ORGANISASI

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari :

- a. Kepala ;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang, terdiri dari :
1. Bidang Pendaftaran Penduduk, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Identitas Penduduk;
 - 2) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
 2. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian ;
 - 2) Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
 3. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
 4. Bidang Pemanfaatan Data Inovasi Pelayanan terdiri dari 2 (dua) Seksi, yaitu :
 - 1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
 - 2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
 5. Kelompok Jabatan Fungsional;

1.2. RUANG LINGKUP / LINGKUNGAN STRATEGIS

1.2.1. SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

Dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal sampai akhir tahun 2018 didukung oleh Sumber Daya Manusia sebanyak 101 (seratus satu) orang. Latar belakang pendidikan SDM bervariasi mulai Diploma (D3) hingga Strata Dua (S2), yaitu terdiri dari :

1. Jabatan :
2. Kepala Dinas : - orang
3. Sekretaris : - orang
4. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk : 1 orang
5. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil : 1 orang
6. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan : 1 orang
7. Kepala Bidang Pemanfaatan Data Inovasi Pelayanan : 1 orang
8. Kepala Sub Perencanaan : 1 orang
9. Kepala Sub Keuangan : 1 orang
10. Kepala Sub Umum dan Kepegawaian : 1 orang
11. Kepala Seksi Identitas Penduduk : 1 orang
12. Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk : 1 orang
13. Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian : 1 orang

14. Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan	: 1 orang
15. Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	: 1 orang
16. Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	: 1 orang
17. Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan	: 1 orang
18. Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	: 1 orang
19. Pranata Komputer	: 5 orang
20. Staf Administrasi	: 37 orang
21. Operator (PNS)	: 43 orang
22. Operator (PTT)	: 14 orang
2. Jenis Kelamin :	
a. Laki-laki	: 69 orang
b. Perempuan	: 32 orang
3. Golongan Ruang :	
a. Golongan IV	: 5 orang
b. Golongan III	: 28 orang
c. Golongan II	: 67 orang
d. Golongan I	: 1 orang
4. Pendidikan :	
a. S2	: 6 orang
b. S1	: 14 orang
c. D3	: 5 orang
d. SLTA	: 71 orang
c. SLTP	: 4 orang
d. SD	: 1 orang

1.2.2. SARANA DAN PRASARANA

Sarana dan prasarana dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal mempunyai fungsi yang sangat vital sebagai penunjang aktivitas dinas. Tanpa dukungan dan ketersediaan sarana prasarana tentu dinas akan sulit untuk beraktivitas melaksanakan tupoksinya.

Terkait sarana dan prasarana yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal selama tahun 2018 ada penambahan dan perbaikan, namun penambahan dan perbaikan tersebut belum sepenuhnya

mendukung kelancaran tugas-tugas yang ada di dinas. Hal ini karena terbatasnya anggaran yang dialokasikan di tahun 2018. Namun demikian sarana dan prasarana yang ada cukup untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

1.3. DASAR HUKUM, TUJUAN DAN MANFAAT LKjIP

1.3.1. DASAR HUKUM

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal Tahun 2018 dilandasi dasar hukum, sebagai berikut :

- a. Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- b. Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. Permenpan dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi;
- d. Instruksi Bupati Tegal Nomor 04 Tahun 2002 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.

1.3.2. TUJUAN

Tujuan penyusunan dan penyampaian LKjIP adalah untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai unsur penyelenggara pemerintah serta sebagai penerima mandat kewenangan pengelolaan sumber daya dan kebijakan yang dipercayakan oleh masyarakat dan Pemerintah Daerah secara periodik, sehingga dapat terwujud suatu tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*) kepada pihak-pihak yang memberi mandat atau amanah.

Adapun penyampaian LKjIP adalah sebagai :

- a. Pertanggungjawaban Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada Bupati dan seluruh stakeholders.
- b. Perbaikan perencanaan kegiatan kependudukan dan catatan sipil, khususnya perencanaan jangka menengah dan jangka pendek.
- c. Bahan pengambilan keputusan dan pelaksanaan perubahan-perubahan ke arah perbaikan dalam mencapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

1.3.3. MANFAAT

Sesuai dengan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI Nomor : 329/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang merupakan pedoman pelaksanaan dari Instruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Tegal Tahun 2018 ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

- a. Mendorong Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara lebih baik dan benar, yang didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, kebijakan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkannya kepada masyarakat.
- b. Menjadikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal yang akuntabel sehingga dapat beroperasi secara efisien, efektif dan responsif terhadap aspirasi masyarakat dan perubahan lingkungannya.
- c. Menjadi masukan dan umpan balik dari pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka meningkatkan kinerja instansi pemerintah.
- d. Terpeliharanya kepercayaan masyarakat kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal pada khususnya dan kepada Pemerintah Daerah pada umumnya.

1.4. SISTEMATIKA LKjIP.

Sistematika Penulisan LKjIP Tahun 2018 sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Gambaran Umum Instansi

1.1.1. Kedudukan

1.1.2. Tugas Pokok dan Fungsi

1.1.3. Susunan Organisasi

1.2. Ruang Lingkup / Lingkungan Strategis

1.3. Dasar Hukum, Tujuan dan Manfaat LKjIP

1.3.1. Dasar Hukum

1.3.2. Tujuan

1.3.3. Manfaat

1.4. Sistematika LKjIP

BAB II PERENCANAAN KINERJA

2.1. Rencana Strategis

2.1.1. Visi

2.1.2. Misi

- 2.1.3. Arah Kebijakan
- 2.1.4. Tujuan dan Sasaran, Kebijakan dan Program
- 2.2. Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
 - 2.1.1. Sasaran
 - 2.1.2. Program
 - 2.1.3. Kegiatan
- 2.3. Perjanjian Kinerja

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA TAHUN 2018

- 3.1. Hasil Pengukuran Kinerja
- 3.2. Akuntabilitas Keuangan

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1. RENCANA STRATEGIS

Rencana Strategis sebagai proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu, harus dilaksanakan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal Tahun 2014 – 2019 merupakan bagian integral dari kebijaksanaan dan program Pemerintah Kabupaten Tegal dan merupakan landasan dan pedoman bagi seluruh aparat pelaksana pada jajaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal dalam melaksanakan tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan selama kurun waktu 5 (lima) Tahun 2014 – 2019.

Sebagai gambaran singkat mengenai visi, misi, tujuan, sasaran serta Rencana Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal Tahun anggaran 2018 dapat diuraikan sebagai berikut :

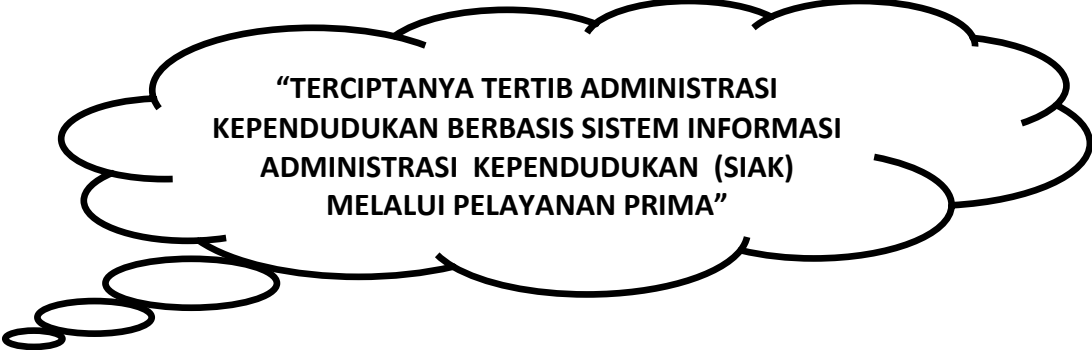
2.1.1. VISI

Visi merupakan suatu keadaan atau harapan yang harus diwujudkan pada masa yang akan datang. Visi Pemerintah Kabupaten Tegal adalah :



**“TERWUJUDNYA MASYARAKAT KABUPATEN TEGAL YANG
MANDIRI, UNGGUL, BERBUDAYA, RELIGIUS DAN SEJAHTERA “**

Sedangkan visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal telah tertuang dalam Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2014 – 2019. Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal sesuai Renstra yaitu :



**“TERCIPTANYA TERTIB ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN BERBASIS SISTEM INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (SIK) MELALUI PELAYANAN PRIMA”**

Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal tersebut merupakan kondisi yang diharapkan dapat memotivasi seluruh elemen jajaran

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal dalam melakukan aktivitasnya. Pernyataan visi tersebut dapat diuraikan secara ringkas seperti yang tertuang Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, pengertian dari :

1. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan pendataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
2. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam registrasi pencatatan sipil pada Instansi Pelaksana.

Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil merupakan rangkaian kegiatan yang tidak dapat dipisahkan yang ditangani oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal karena itu dalam menjalankan tugas tersebut tentu ada harapan yang ingin diwujudkan, yaitu :

1. Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang tertib;
Yaitu dalam melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil selalu menjalankan tahapan atau prosedur yang berlaku, tidak melewati tahapan yang sudah ditentukan, dan tidak menyimpang dari aturan-aturan yang berlaku.
2. Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang akurat;
Yaitu dalam melaksanakan kegiatan pencatatan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, data yang ada dan yang diberikan itu harus benar, tidak memberikan data palsu dan tidak memanipulasi data, sehingga data tersebut dapat dipertanggungjawabkan.
3. Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dinamis;
Yaitu dalam melaksanakan sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil data yang ada itu harus mengikuti perkembangan waktu terakhir, sehingga perubahannya kelihatan setiap waktu, apakah data yang ada itu statis atau tidak, atau misalkan dokumen yang dimiliki masih berlaku atau tidak.

Apabila Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil tertib, akurat dan dinamis, maka dalam penyusunan rencana pembangunan dan dalam menentukan kebijakan pembangunan akan berjalan dengan baik dan lancar.

2.1.2. MISI

Misi merupakan suatu langkah untuk mewujudkan cita-cita yang tertuang dalam visi. Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal, yaitu :

- 1) Mewujudkan Pelayanan Prima kepada masyarakat dalam bidang administrasi Kependudukan serta Catatan Sipil.
- 2) Menciptakan kondisi pelayanan yang mudah, cepat, tepat dan transparan dalam rangka pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil untuk mewujudkan pelayanan prima.
- 3) Mempersiapkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana untuk mendukung terciptanya optimalisasi pelayanan dan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- 4) Meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi atau SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan).

Untuk mewujudkan misi tersebut ada beberapa faktor yang perlu dilakukan, yaitu sebagai berikut :

1. Mengembangkan kebijakan dan sistem serta menyelenggarakan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil untuk menghimpun data penduduk, menerbitkan identitas dan mensahkan perubahan status dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kependudukan.
2. Mengembangkan dan memadukan kebijakan pengelolaan informasi hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sehingga mampu menyediakan data dan informasi kependudukan secara lengkap, akurat dan memenuhi kepentingan publik dan pembangunan melalui peningkatan kualitas sumber daya manusia.
3. Mengembangkan pranata hukum, kelembagaan serta peran serta masyarakat yang mendukung proses pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi kependudukan guna memberikan kepastian dan perlindungan sesuai hak-hak penduduk.
4. Merumuskan kebijakan pengembangan kependudukan yang serasi, selaras dan seimbang antara jumlah/pertumbuhan, kualitas serta persebaran dengan daya dukung tampung lingkungan.
5. Menyusun perencanaan kependudukan sebagai dasar perencanaan dan perumusan pembangunan daerah yang berorientasi pada peningkatan kesejahteraan penduduk melalui peningkatan kesadaran masyarakat akan pentingnya administrasi kependudukan.

Faktor-faktor yang menjadi prioritas dalam usaha mencapai Visi dan Misi merupakan ‘kunci keberhasilan’. Untuk mewujudkan visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal membagi faktor-faktor kunci keberhasilan dalam ke dalam empat agenda besar yaitu :

1. Menjadikan faktor kependudukan sebagai titik sentral pembangunan yang berkelanjutan, hal ini dicapai dengan pemahaman bahwa :
 - a. Pembangunan yang sasarannya adalah penduduk sebagai kegiatan yang bersifat lintas sektoral/bidang, sehingga memerlukan strategi kebijakan kependudukan yang terpadu terhadap pengendalian kuantitas, kualitas dan pengarahannya yang didukung dengan penyediaan data dan informasi yang akurat.
 - b. Dalam rangka menunjang pengelolaan kependudukan pembangunan ditempuh dengan mengedepankan hak-hak penduduk dan perlindungan sosial serta pemberian pemahaman tentang pembangunan yang berwawasan kependudukan.
2. Menyelenggarakan administrasi kependudukan untuk mendorong terakomodasinya hak-hak penduduk serta perlindungan sosial, hal ini dicapai dengan cara :
 - a. Menjadikan pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi dilaksanakan dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat.
 - b. Menerbitkan identitas dan dokumen kependudukan dilaksanakan untuk memberikan kepastian hukum serta kemudahan dalam pelayanan sosial lainnya.
 - c. Mencegah segala macam bentuk penyalahgunaan pelayanan yang merugikan masyarakat.
3. Menciptakan sistem administrasi kependudukan melalui komitmen berbagai pihak dan peran serta masyarakat, hal ini dicapai dengan cara :
 - a. Dalam proses pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil melibatkan peran serta masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung.
 - b. Pembentukan forum koordinasi dan komunikasi antar berbagai pihak dalam memecahkan permasalahan administrasi kependudukan.
 - c. Pengembangan pusat data terpadu sebagai muara pengumpulan biodata penduduk dari hasil pendaftaran dan pencatatan kejadian penting/vital.
4. Mengelola program dan kegiatan dengan prinsip-prinsip *good governance*, hal ini dicapai dengan cara :

- a. Mengerjakan proses kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pengelolaan informasi secara transparan dan memenuhi standar akuntabilitas kinerja.
- b. Pengelolaan seluruh program dilaksanakan oleh tenaga yang memiliki integritas, dedikasi dan kompetensi serta kemampuan yang profesional.

2.1.3. TUJUAN DAN SASARAN, KEBIJAKAN DAN PROGRAM

A. TUJUAN

Tujuan yang akan dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal yaitu Tertatanya Basis Data Kependudukan, hal ini dicapai dengan cara :

- 1) Meningkatkan kualitas data base kependudukan
- 2) Mengembangkan sistem informasi administrasi kependudukan
- 3) Meningkatkan kualitas pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
- 4) Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur
- 5) Meningkatkan pengetahuan dan kesadaran masyarakat dalam kepemilikan dokumen kependudukan
- 6) Meningkatkan penataan dokumen kependudukan

B. SASARAN

Sasaran yang akan dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal yaitu Terbangunnya Sistem Informasi Kependudukan, hal ini dicapai dengan cara :

- 1) Meningkatnya kualitas data base kependudukan yang lengkap, benar dan akurat serta akuntable
- 2) Meningkatnya kualitas pelayanan dan pengolahan data berbasis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
- 3) Meningkatnya kualitas pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang transparan dan profesional sesuai Standar Operasional Prosedur.
- 4) Meningkatnya kualitas sumber daya aparatur, memiliki integritas dan profesional.
- 5) Meningkatnya pengetahuan dan kesadaran masyarakat dalam memiliki dokumen kependudukan
- 6) Meningkatnya penataan dokumen kependudukan secara menyeluruh

C. KEBIJAKAN DAN PROGRAM

Untuk mensukseskan kegiatan yang dilaksanakan diperlukan strategi pencapaian yang terbagi menjadi Kebijakan dan Program. Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal adalah :

“Meningkatkan tertib administrasi kependudukan”

Sedangkan Program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal, yaitu ;

- 1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.
- 2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
- 3) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur.
- 4) Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
- 5) Program Penataan Administrasi Kependudukan.
- 6) Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi
- 7) Program perencanaan pembangunan daerah

2.2. RENCANA KINERJA TAHUNAN

2.2.1. SASARAN

Dalam Rencana Kinerja Tahun 2018 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal, sasaran, indikator kinerja dan target yang hendak dicapai berdasar Renstra yang sudah ada adalah sebagaimana tercantum dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 1

SASARAN, INDIKATOR KINERJA, TARGET

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target (%)
(1)	(2)	(3)
Terbangunnya sistem informasi dokumen kependudukan yang efektif	1. Rasio penduduk ber KTP 2. Rasio keluarga ber-KK 3. Rasio penduduk 0-18 ber-akte kelahiran 4. Rasio penduduk meninggal ber-akte kematian	100 98 100 20

2.2.2. PROGRAM

Program yang wajib dilaksanakan untuk strategi pencapaian, yaitu :

- 1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.
- 2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
- 3) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur.
- 4) Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
- 5) Program Penataan Administrasi Kependudukan.
- 6) Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi
- 7) Program Perencanaan Pembangunan Daerah

2.2.3. KEGIATAN

Adapun kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan untuk strategi pencapaian, yaitu:

- A. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.
 1. Penyediaan jasa surat menyurat
 2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
 3. Penyediaan jasa administrasi keuangan;
 4. Penyediaan alat tulis kantor;
 5. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
 6. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
 7. Penyediaan peralatan rumah tangga;
 8. Penyediaan bahan bacaan dan perundang-undangan;
 9. Penyediaan makanan dan minuman;
 10. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah.
 11. Penyediaan jasa petugas keamanan kantor
- B. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
 1. Pengadaan perlengkapan gedung kantor
 2. Pengadaan peralatan gedung kantor
 3. Pengadaan mebeleur
 4. Pengadaan Perangkat Komputer, dan Printer perlengkapannya
 5. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
 6. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
 7. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan kantor
 8. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor
 9. Penataan lingkungan gedung kantor
- C. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
 1. Pendidikan dan Pelatihan Formal;

- D. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.
 - 1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD.
 - 2. Penatausahaan administrasi pengelolaan keuangan SKPD
- E. Program Penataan Administrasi Kependudukan
 - 1. Pengolahan dalam Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan
 - 2. Pelayanan Administrasi Kependudukan (DAK Non Fisik)
 - 3. Pelayanan dan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
 - 4. Peningkatan Pelayanan Publik Dalam Bidang Adminduk LOAK
- F. Program Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi
 - 1. Penyelenggaraan Pameran investasi
- G. Program Perencanaan Pembangunan Daerah
 - 1. Penyelenggaraan forum SKPD

2.3. PERJANJIAN/PENETAPAN KINERJA

Perjanjian kinerja adalah perjanjian antara Bupati Tegal selaku kepala daerah dengan kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal untuk melaksanakan kegiatan kependudukan dan pencatatan sipil yang telah ditetapkan pada tahun 2018. Perjanjian kinerja merupakan bentuk komitmen bersama untuk mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif transparan dan akuntabel serta berorientasi pada keberhasilan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal tahun 2014-2019.

Adapun Perjanjian/Penetapan Kinerja (PK) yang telah disepakati antara Bupati Tegal dengan kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal Tahun 2018, yaitu sebagai berikut :

Tabel 2
**PERJANJIAN KINERJA DINAS KEPENDUDUKAN
 DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TEGAL TAHUN 2018**

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET (%)
Terbangunnya Sistem Administrasi Kependudukan	Indikator Kinerja Utama (IKU) SKPD :	
	- Prosentase Penduduk memiliki KTP	100
	- Prosentase Penduduk memiliki Kartu Keluarga	98
	- Prosentase Penduduk memiliki akta Kelahiran	100
	- Prosentase Penduduk memiliki akta kematian	20

Program Pelayanan Administrasi Perkantoran			
1.	Penyediaan jasa surat menyurat		5,000,000
2.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik	Rp.	496,500,000
3.	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Rp.	359,180,000
4.	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Rp.	750,000,000
5.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggunaan	Rp.	125,000,000
6.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp.	20,000,000
7.	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Rp.	15,000,000
8.	Penyediaan Bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Rp.	15,000,000
9.	Penyediaan Makanan Dan Minuman	Rp.	57,192,000
10.	Rapat-Rapat Koordinasi Dan Konsultasi Luar Daerah	Rp.	130,000,000
11.	Penyedia jasa petugas keamanan kantor	Rp.	112,000,000
Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur			
1.	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Rp.	40,000,000
2.	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Rp.	10,000,000
3.	Pengadaan mebeleur		35,000,000
4.	Pengadaan Perangkat Komputer, Printer dan Perlengkapannya	Rp.	513,500,000
5.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Rp.	200,000,000
6.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Rp.	200,000,000
7.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Rp.	35,000,000
8.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Rp.	45,000,000
9.	Penataan Lingkungan Gedung Kantor	Rp.	555,000,000

	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur		
1.	Pendidikan Dan Pelatihan Formal	Rp.	35,000,000
	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan		
1.	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Rp.	30,000,000
2.	Penatausahaan dan pelaporan administrasi keuangan daerah	Rp.	65,000,000
	Program Penataan Administrasi Kependudukan		
1.	Pengolahan dalam Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan	Rp.	75,000,000
2.	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Adminduk KIA	Rp.	100,000,000
3.	Pelayanan Administrasi Kependudukan (DAK Non Fisik)	Rp.	2,569,929,000
4.	Peningkata Pelayanan Publik Dalam Bidang Adminduk LOAK	Rp.	80,000,000
	Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi		
1.	Penyelenggaraan Pameran investasi	Rp.	15,000,000
	Program Perencanaan Pembangunan Daerah		
1.	Penyelenggaraan Forum SKPD	Rp.	7,500,000

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. HASIL PENGUKURAN KINERJA

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas.

Pengukuran Kinerja digunakan sebagai dasar untuk mengevaluasi keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang dimaksud, yang ditetapkan dalam Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Pengukuran yang dimaksud itu merupakan suatu hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok Indikator Kinerja Kegiatan berupa masukan, keluaran, hasil, manfaat dan dampak. Penilaian dimaksud tidak terlepas dari kegiatan mengolah masukan menjadi keluaran dan penilaian dalam proses penyusunan/kegiatan yang dianggap penting dan berpengaruh terhadap pencapaian sasaran tujuan. Pada pembahasan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2018 ini ada 4 aspek yang akan dibahas, yaitu sebagai berikut :

1. Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS);
2. Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK);
3. Keuangan;
4. Evaluasi dan Analisis Akuntabilitas.

Untuk memudahkan interpretasi atas pencapaian kinerja sasaran dipergunakan interval nilai sebagai berikut :

- > **101 = Amat Baik**
- **80 - 100 = Baik**
- **50 - 79 = Cukup**
- < **49 = Kurang**

Penjelasan lebih lanjut aspek tersebut, adalah sebagai berikut :

3.1.1. Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS)

Berdasarkan pada Matriks Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS), maka dapat diketahui bahwa tingkat pencapaian target pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut :

Tabel 3
PENGUKURAN PENCAPAIAN SASARAN TAHUN 2018

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Program/Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Capaian	Ket.	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
Terbangunnya sistem informasi dokumen kependudukan yang efektif	1. Cakupan penerbitan KTP	%	100	953,481	85	Program Penataan Administrasi Kependudukan	2,824,929,000	2,426,139,202	85.88		
	2. Cakupan penerbitan kartu keluarga	%	98	431,750	86		1. Pengolahan dalam Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan	75.000.000	72,595,200	96.79	
	3. Cakupan penerbitan kutipan akta kelahiran	%	100	267,425	66		2. Pelayanan Administrasi Kependudukan (DAK Non Fisik)	2,569,929,000	2,195,329,672	85.42	
	4. Cakupan penerbitan kutipan akta kematian	%	20	2,032 akta	-		3. Pelayanan dan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	100.000.000	82,869,130	82.87	
							4. Peningkatan Pelayanan Publik Dalam Bidang Adminduk LOAK	80.000.000	75,345,200	94.18	

Sumber : Database Kependudukan dan Laporan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Tegal per 31 Des. 2018

3.1.2. Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK)

Pengukuran Kinerja Kegiatan digunakan untuk mengetahui tingkat pencapaian target (rencana tingkat pencapaian) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dari masing-masing kelompok kinerja kegiatan.

Berdasarkan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dapat diketahui Tingkat Pencapaian Target (Rencana Tingkat Capaian) dari masing-masing indikator kinerja kegiatan sebagai berikut :

Tabel 4
Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK)

No	Kegiatan	Satuan	Target	Realisasi	(%)
1	2	3	4	5	6
A. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran					
1	Penyediaan jasa surat menyurat Input : Dana Output : Jasa surat menyurat Outcome : Kelancaran administrasi perkantoran di Disdukcapil	Rupiah 12 Bulan Unit kerja	5,000,000	4,972,000	99.44
2	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik Input : Dana Output : Jasa telpon, sumber daya air dan listrik Outcome : Kelancaran administrasi perkan- toran di Disdukcapil	Rupiah 12 Bulan Unit kerja	496,500,000	453,546,422	91.35
3	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan Input : Dana Output : Jasa administrasi keuangan Outcome : Kelancaran gaji pegawai Non PNS.	Rupiah Bulan PTT	359,180,000	358,680,000	99.86
4	Penyediaan Alat Tulis Kantor Input : Dana Output : Alat tulis kantor (ATK) Outcome : Kelancaran kebutuhan alat tulis kantor Disdukcapil.	Rupiah Paket Unit kerja	750,000,000	744,047,589	99.21

No	KEGIATAN	SATUAN	TARGET	REALI-SASI	(%)
1	2	3	4	5	6
5	Penyediaan barang cetak dan penggandaan Input : Dana Output : Barang cetak dan penggandaan Outcome : Kelancaran administrasi	Rupiah Paket Unit kerja	125,000,000	118,474,280	94.78
6	Penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor Input : Dana Output : Komponen instalasi listrik/ penerangan Outcome : Kelancaran administrasi perkantoran Disdukcapil.	Rupiah Paket Unit kerja	20,000,000	19,854,370	99.27
7	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga Input : Dana Output : Peralatan dan LPG Outcome : Kelancaran administrasi Disdukcapil	Rupiah Paket Unit kerja	15,000,000	13,198,385	87.99
8	Penyediaan Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan Input : Dana Output : Surat kabar dan majalah Outcome : Peningkatan wawasan dan pengetahuan PNS	Rupiah Bulan Unit kerja	15,000,000	14,999,800	100.00
9	Penyediaan makanan dan minuman Input : Dana Output : Minuman pegawai Makanan dan minuman rapat Makanan dan minuman tamu Outcome : Kelancaran administrasi Disdukcapil	Rupiah Bulan Unit kerja	57,192,000	55,217,000	96.55
10	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah Input : Dana Output : Dinas dalam daerah Outcome : Kelancaran koordinasi dan konsultasi ke dalam dan ke luar daerah	Rupiah Kegiatan Unit kerja	130,000,000	126,801,088	97.54

No	KEGIATAN	SATUAN	TARGET	REALISASI	(%)
1	2	3	4	5	6
11	Penyedia jasa petugas keamanan kantor Input : Dana Output : Jumlah kebutuhan anggaran petugas keamanan kantor terpenuhi Outcome : Terpenuhinya kebutuhan anggaran petugas keamanan kantor	Rupiah Bulan Unit kerja	112,000,000	110,999,637	99.11
B. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur					
1	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor Input : Dana Output : perlengkapan gedung kantor Outcome : Terpenuhinya perlengkapan gedung kantor	Rupiah Unit Unit	40,000,000	38,726,750	96.82
2	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor Input : Dana Output : Peralatan Kantor Outcome : Terpenuhinya kebutuhan Peralatan Kantor	Rupiah Unit Unit	10,000,000	9,986,800	99.87
3	Pengadaan Mebeleur Input : Dana Output : Mebeleur Outcome : Terpenuhinya kebutuhan Mebeleur	Rupiah Unit Unit	35,000,000	34,693,000	99.12
4	Pengadaan perangkat komputer, printer dan perlengkapannya Input : Dana Output : Peralatan komputer Outcome : Terpenuhinya kebutuhan komputer, printer	Rupiah Unit Unit	513,500,000	490,063,929	95.44
5	Pemeliharaan Rutin/berkala Gedung kantor Input : Dana Output : Pemeliharaan gedung kantor Outcome : Peningkatan kualitas gedung kntr	Rupiah Unit Unit Kerja	200,000,000	198,126,808	99.06

No	KEGIATAN	SATUAN	TARGET	REALISASI	(%)
6	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional Input : Dana Output : - Servis kendaraan - Penggantian suku cadang Outcome : Kelancaran kinerja Disdukcapil	Rupiah Unit Unit kerja	200,000,000	185,946,575	92.97
7	Pemeliharaan Rutin/berkala perlengkapan Gedung kantor Input : Dana Output : Pemeliharaan rutin perlengkapan kantor Outcome : Peningkatan kualitas gedung kntr	Rupiah Unit Unit Kerja	35,000,000	34,955,400	99.87
8	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor Input : Dana Output : - Pemeliharaan rutin peralatan kantor Outcome : Terpeliharanya Peralatan Gedung Kantor	Rupiah Unit Unit kerja	45,000,000	30,652,850	68.12
9	Pentaan lingkungan gedung kantor Input : Dana Output : Pembuatan atap ruang tunggu, pemindahan tiang listrik dan pembongkaran pagar Outcome : Tertatanya lingkungan gedung kantor	Rupiah Unit Unit Kerja	555,000,000	481,797,010	86.81
C. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur					
1	Peningkatan dan Pelatihan Formal Input : Dana Output : Pengiriman peserta diklat/ pelatihan Outcome : Peningkatan kopentensi peserta diklat/pelatihan	Rupiah Orang Orang	35,000,000	26,670,393	76.20

No	KEGIATAN	SATUAN	TARGET	REALISASI	(%)
D. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan					
1	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD Input : Dana Output : Tersusunnya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD Outcome : Tersedianya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Rupiah Buku Buku Unit	30,000,000	27,991,000	93.30
2	Penatausahaan pengelolaan keuangan SKPD Input : Dana Output : Teredianya dana untuk pengelolaan keuangan SKPD Outcome : Terbayarnya honor pengelolaan keuangan SKPD	Rupiah Unit	65,000,000	63,444,000	97.61
D. Program Penataan Administrasi Kependudukan					
1	Pengolahan dalam Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan Input : Dana Output : Dokumentasi, penjilidan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil Outcome : Pemahaman, wawasan aparat meningkat.	Rupiah paket paket	75,000,000	72,595,200	96.79
2	Pelayanan dan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Input : Dana Output : Terlaksananya pelayanan administrasi kependudukan Outcome : Tercapainya tertib administrasi kependudukan	Rupiah Orang Orang	100,000,000	82,869,130	82.87
3	Pelayanan Administrasi Kependudukan (DAK Non Fisik) Input : Dana Output : Terlaksananya pelayanan administrasi kependudukan Outcome : Tercapainya tertib administrasi kependudukan	Rupiah Orang Orang	2,569,929,000	2,195,329,672	85.42

No	KEGIATAN	SATUAN	TARGET	REALISASI	(%)
4	Peningkatan Pelayanan Publik Dalam Bidang Adminduk LOAK Input : Dana Output : Terlaksananya program LOAKK Outcome : Tercapainya tertib administrasi kependudukan	Rupiah Orang Orang	80,000,000	75,345,200	94.18
E. Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi.					
1	Penyelenggaraan Pameran investasi Input : Dana Output : Tersedianya dana penyelenggaraan pameran Outcome : Terselenggaranya pameran pembangunan	Rupiah Paket Paket	15,000,000	11,783,000	78.55
F. Program Perencanaan Pembangunan Daerah					
2	Penyelenggaraan Forum SKPD Input : Dana Output : Tersusunnya Renja SKPD Outcome : Tersedianya Renja SKPD	Rupiah dokumen dokumen	7,500,000	6,282,000	83.76

3.1.3. Aspek Keuangan

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Tahun anggaran 2018, yaitu :

1. Target Pendapatan Asli Daerah Tahun 2018 tidak ada, sedangkan realisasi dicapai dari denda keterlambatan pengurusan administrasi kependudukan sebesar Rp. 871.390.000,-
2. Belanja sebesar Rp. 6.695.801.000,- sedangkan dana yang digunakan adalah Rp. 6.088.049.288,- atau penggunaan dana anggaran sebesar 90,92 %.

Tabel 5.1

Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal Tahun 2018 dan dibandingkan dengan Tahun 2017.

BELANJA	JUMLAH ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN	REALISASI (Rp)	SELISIH (Rp)	(%)
TAHUN 2018				
PENDAPATAN ASLI DAERAH	665.000.000	871.390.000	206.390.000	-
- Pendapatan Retribusi Daerah	-	-	-	-
- Lain-lain PAD yang sah	665.000.000	871.390.000	206.390.000	-
BELANJA	6.695.801.000	6.088.049.288	(687.049.288)	90,92
- Belanja Pegawai	673.756.000	649.228.000	(24.528.000)	96,36
- Belanja Barang dan Jasa	4.878.545.000	4.393.540.599	(485.004.401)	90,05
- Belanja Modal	1.143.500.000	1.045.280.689	(98.219.311)	91,41
Surplus / (Defisit)	(6.030.801.000)	(5.216.659.288)	814.141.712	
TAHUN 2017				
PENDAPATAN ASLI DAERAH	800.000.000	888.842.882	88.842.882	-
- Pendapatan Retribusi Daerah	-	-	-	-
- Lain-lain PAD yang sah	800.000.000	888.842.882	88.842.882	-
BELANJA	6.214.677.000	5.569.849.132	(644.827.868)	89,62
- Belanja Pegawai	971.738.000	936.321.900	(35.416.100)	96,35
- Belanja Barang dan Jasa	3.492.939.000	2.991.002.886	(501.936.114)	85,62
- Belanja Modal	1.750.000.000	1.642.524.346	(107.475.654)	91,84
Surplus / (Defisit)	(5.414.677.000)	(4.681.006.250)	733.670.750	

Dari tabel di atas dapat dilihat angka absolut untuk PAD realisasi di tahun 2018 terdapat **kenaikan** dibanding tahun 2017 hal itu dikarenakan tahun 2018. Dana belanja yang digunakan tahun 2018 terdapat **kenaikan** (90,92%) dibanding tahun 2017 (89,62%). Dengan demikian penggunaan/penyerapan anggaran yang digunakan di tahun 2018 dapat dikategorikan masih **efektif dan efisien**.

3.1.4. Evaluasi dan Analisis Kinerja

1. Evaluasi

Berdasarkan pada hasil perhitungan Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) dan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) yang telah dilakukan di atas dengan membandingkan antara rencana pencapaian target dengan realisasi yang ada berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan, dapat diketahui bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal dalam melaksanakan pelayanan di tahun 2018 dikategorikan berhasil dengan **baik**.

2. Analisis Kinerja

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja, dari 4 indikator kinerja sebagai tolok ukurnya tergambar bahwa capaian kinerja dari 4 indikator kinerja dicapai belum mencapai target yang telah ditetapkan. Indikator rasio keluarga ber-KK, rasio penduduk ber eKTP, rasio penduduk 0 – 18 tahun memiliki akta kelahiran dan rasio penduduk memiliki akta kematian masih dibawah target pengukuran kinerja.

Adapun hambatan dan kendala pencapaian indikator tersebut diantaranya adalah :

1. Keterbatasan SDM baik dari kuantitas maupun kualitas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Masih adanya petugas yang menangani pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil serta kompetensi yang belum sesuai dengan kompetensi sehingga pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil mengalami keterlambatan. UU Nomor 23 Tahun 2006 telah mensyaratkan sebuah perubahan sistem pelayanan dari sistem konvensional (manual) ke dalam sistem teknologi informasi, sehingga hal ini berimplikasi pada perlunya perubahan sikap, pengetahuan dan pola kerja.
2. Minimnya sarana dan prasarana teknologi (peralatan *bandwith*) yang mendukung kinerja. Perubahan sistem berimplikasi pada penataan sistem pelayanan, sistem jaringan teknologi dan sarana mobilitas kebutuhan sarana prasarana masih kurang dalam topologi pelayanan yang ideal. Selain itu adanya ketergantungan dengan pusat seperti ketersediaan blangko KTP el dan jaringan internet.

3. Jumlah permintaan/permohonan pembuatan administrasi kependudukan dan catatan sipil lebih besar daripada kemampuan sarana prasarana yang ada dan personil yang menangani pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil baik di tingkat kecamatan (rumah PATEN), maupun di Dinas.
4. Belum optimalnya sosialisasi tentang administrasi kependudukan kepada masyarakat dan masih rendahnya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya administrasi kependudukan dan catatan sipil serta kurangnya kesadaran masyarakat terhadap perubahan sistem yang berdampak pada frekuensi pelayanan yang semakin meningkat. Masyarakat baru akan mengurus dokumen kependudukan dan catatan sipil manakala terbentur pada kebutuhan yang mendesak.
5. Adanya persepsi masyarakat bahwa dalam pengurusan administrasi kependudukan itu berbelit-belit dan butuh waktu lama sehingga tidak mengurus sendiri namun melalui perantara.
6. Kurangnya dukungan dana APBD untuk pengadaan sarana dan prasarana serta sistem teknologi informasi kependudukan.

Dalam rangka meningkatkan capaian kinerja, upaya yang telah dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Optimalisasi SDM yang ada melalui meningkatkan kapasitas dan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) terhadap penguasaan sistem informasi melalui pendidikan dan pelatihan sistem administrasi kependudukan dan catatan sipil.
2. Meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan dan catatan sipil melalui sosialisasi.
- 3.. Optimalisasi sarana prasarana yang ada serta mengusulkan pengadaan sarana prasarana pendukung pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil sehingga mendukung kinerja SDM.
4. Dukungan dari pengambil kebijakan dan pelaksana kepada pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Mengusulkan penambahan personil baik untuk pelayanan maupun administrasi.

3.2. AKUNTABILITAS KEUANGAN

Akuntabilitas Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal Tahun 2018 adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Pendapatan

No	KEGIATAN	TARGET	REALISASI	(%)
1	Pendapatan Asli Daerah (PAD) Terdiri dari : - Hasil Retribusi Daerah - Lain-lain pendapatan asli daerah yang sah. (denda keterlambatan pelaporan peristiwa penting).	665.000.000 -- -- 665.000.000	871.390.000 -- -- 871.390.000	

2. Pelaksanaan Program

2.1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

No	KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	(%)
1	Penyedia Jasa Surat Menyurat	5,000,000	4,972,000	99.44
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik	496,500,000	453,546,422	91.35
3	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	359,180,000	358,680,000	99.86
4	Penyediaan Alat Tulis Kantor	750,000,000	744,047,589	99.21
5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	125,000,000	118,474,280	94.78
6	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	20,000,000	19,854,370	99.27
7	Penyedia Peralatan Rumah Tangga	15,000,000	13,198,385	87.99
8	Penyediaan Bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	15,000,000	14,999,800	100.00
9	Penyediaan Makanan Dan Minuman	57,192,000	55,217,000	96.55
10	Rapat-Rapat Koordinasi Dan Konsultasi Luar Daerah	130,000,000	126,801,088	97.54
11	Penyedia Jasa Petugas Keamanan Kantor	112,000,000	110,999,637	99.11

2.2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

No	KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	(%)
1	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	40,000,000	38,726,750	96.82
2	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	10,000,000	9,986,800	99.87
3	Pengadaan Mebeleur	35,000,000	34,693,000	99.12

4	Pengadaan Perangkat Komputer, Printer dan Perlengkapannya	513,500,000	490,063,929	95.44
5	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	200,000,000	198,126,808	99.06
6	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	200,000,000	185,946,575	92.97
7	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	35,000,000	34,955,400	99.87
8	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	45,000,000	30,652,850	68.12
9	Penataan Lingkungan Gedung Kantor	555,000,000	481,797,010	86.81

2.3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

No	KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	(%)
1	Peningkatan dan Pelatihan Formal	35,000,000	26,670,393	76.20

2.4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

No	KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	(%)
1	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	30,000,000	27,991,000	93.30
2	Penatausahaan dan pelaporan administrasi keuangan daerah	65,000,000	63,444,000	97.61

2.5. Program Penataan Administrasi Kependudukan

No	KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	(%)
1	Pengolahan dalam Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan	75,000,000	72,595,200	96.79
2	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Adminduk KIA	100,000,000	82,869,130	82.87
3	Pelayanan Administrasi Kependudukan (DAK Non Fisik)	2,569,929,000	2,195,329,672	85.42
4	Peningkatan Pelayanan Publik Dalam Bidang Adminduk LOAK	80,000,000	75,345,200	94.18

2.6. Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi

No	KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	(%)
1	Penyelenggaraan Pameran investasi	15,000,000	11,783,000	78.55

2.7 Program Perencanaan Pembangunan Daerah

No	KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	(%)
1	Penyelenggaraan Forum SKPD	7,500,000	6,282,000	83.76

BAB IV

P E N U T U P

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun anggaran 2018 ini disusun merupakan pertanggungjawaban program dan kegiatan yang telah dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama satu tahun.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini merupakan evaluasi Kebijakan Program Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rangka mempercepat pencapaian Visi dan Misi Dinas guna mendukung pencapaian Visi dan Misi Kabupaten Tegal sebagaimana tertuang dalam Rencana Strategis Dinas.

Dengan telah disusunya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, diharapkan pembangunan Program Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Tegal akan lebih terarah, terpadu berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan skala prioritas kebutuhan masyarakat.

Untuk itu perlu kebersamaan peran dari segenap unsur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal, dalam rangka mengoptimalkan segala Sumber Daya yang ada guna mewujudkan capaian kinerja yang lebih meningkat di tahun yang akan datang.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tegal Tahun 2018, semoga dapat menjadi bahan pertimbangan/evaluasi untuk kegiatan/kinerja tahun berikutnya.

Slawi, Maret 2019.

Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Tegal

RETNO SUPROBOWATI, SH, MM, M.Kn

Pembina Utama Muda
NIP. 19601101 198603 2 008

**LAPORAN KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH (LKjIP)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TEGAL
TAHUN 2018**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TEGAL
TAHUN 2019**

JL. Ir. Juanda No.9 Telp. (0283) 491344 Slawi 52415
Email: disdukcapil@tegalkab.go.id
Website: [www. disdukcapil.tegalkab.go.id](http://www.disdukcapil.tegalkab.go.id)