



## LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ( LKjIP ) Tahun 2021 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar dapat di selesaikan.

Tujuan disusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ( LKjIP ) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar ini adalah untuk mengetahui sejauh mana kinerja yang telah dilakukan pada tahun 2021.

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ( LKjIP ) ini menyesuaikan dan menjabarkan perkembangan dan keberadaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2021. Dengan demikian penentuan alokasi anggaran pada kegiatan – kegiatan prioritas dapat dilakukan secara terukur, sehingga pelaksanaan kegiatan di Bidang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Blitar telah memiliki arah dan pedoman yang jelas, sehingga tujuan akhir dapat tercapai.

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ( LKjIP ) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar ini masih jauh dari kesempurnaan, mengingat keterbatasan waktu, dana serta kemampuan yang tersedia. Untuk itu saran dan masukan yang membangun sangat diharapkan dari pembaca.

Tidak lupa ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian Laporan ini. Akhirnya Kami berharap semoga Laporan ini nantinya dapat menunjang dalam segala kegiatan pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar.

Blitar, Maret 2022  
**KEPALA DINAS**  
**KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN BLITAR**

**Ir. SUWANDITO**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19630129 199212 1 001

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
RINGKASAN EKSEKUTIF.....	iii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
BAB II PERENCANAAN DAN PENETAPAN KINERJA .....	14
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA .....	19
BAB IV P E N U T U P .....	25
Lampiran - lampiran : .....	27
1. Matrix Rencana Strategis	
2. Rencana Kerja	
3. Penetapan Kinerja	

## IKHTISAR EKSEKUTIF

Pembangunan yang terarah, berkesinambungan dan berkelanjutan akan berjalan jika pemerintah telah berhasil menyelenggarakan suatu tata pemerintahan yang bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ( KKN ), serta mampu melaksanakan pelayanan publik secara professional dan masing – masing organisasi/ instansi pemerintah telah menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagaimana mestinya.

Untuk itu dibutuhkan komitmen dan interaksi dari semua pihak yang terkait, baik pemerintah, masyarakat maupun lembaga-lembaga lain secara aktif, koordinatif, terintegrasi, bermoral dan beretos kerja tinggi guna terselenggaranya pemerintahan yang amanah, bersih dan berwibawa ( Good Governance ) merupakan prasyarat mutlak bagi setiap pemerintahan untuk dapat mewujudkan aspirasi masyarakat serta mencapai tujuan dan cita – cita bangsa.

Dengan diimplementasikan perencanaan strategis yang telah tersusun dan dijabarkan kedalam Rencana Kerja Tahunan, pada awal tahun anggaran, selanjutnya harus dilaksanakan evaluasi kinerja melalui tingkat pencapaian indikator kinerja kegiatan, efisiensi, efektifitas, perbandingan tingkat pencapaian kinerja dan pencapaian sasaran serta pencapaian tujuan, melalui analisis kinerja guna mencari sebab akibat pelaksanaan kegiatan, program dan hasilnya, mengidentifikasi dan memilah permasalahan dengan hasil pengukuran kinerja suatu unit kerja yang dituangkan dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ( LKJIP ) Tahun 2021 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar.

Perkembangan kependudukan yang menyangkut : jumlah, komposisi, struktural, karakteristik dan kecenderungan pertumbuhan serta arah mobilitas perlu terus dipantau untuk keperluan pembangunan. Untuk hal ini pemerintah telah melaksanakan sensus, survey, proyeksi dan bentuk – bentuk pendataan lainnya yang bersifat makro dan hal ini belum dapat menggambarkan kondisi kependudukan di tingkat kabupaten / kota, apalagi data di tingkat kecamatan dan desa / kelurahan.

Sistem Administrasi Kependudukan merupakan bagian dari Sistem Administrasi Negara yang mempunyai peranan penting dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Terutama dalam hal :

- a. Pemenuhan hak asasi orang di bidang pelayanan administrasi kependudukan khususnya dalam pemberian dokumen yang mempunyai kepastian hukum serta menjamin kerahasiaan data pribadi penduduk ( fungsi perlindungan );

- b. Peningkatan kesadaran penduduk akan kewajibannya untuk berperan serta dalam pelaksanaan administrasi kependudukan;
- c. Pemenuhan data statistik kependudukan dan statistik peristiwa penting kependudukan;
- d. Dukungan terhadap perencanaan pembangunan kependudukan secara nasional, regional dan lokal;
- f. Dukungan terhadap pembangunan sistem administrasi kependudukan guna meningkatkan pemberian pelayanan publik tanpa diskriminasi ( public function ) atas pelaporan peristiwa penting kependudukan yang dialami oleh penduduk, dengan memperhatikan kaidah registrasi dan diterbitkannya dokumen kependudukan ;
- g. Pengelolaan data dan informasi hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

Oleh karena itu tugas dari Pemerintah Kabupaten Blitar, bagaimana dapatnya membangun sistem administrasi kependudukan, khususnya database kependudukan Kabupaten Blitar yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga bermanfaat besar dalam perencanaan pembangunan .

Blitar, Maret 2022  
**KEPALA DINAS**  
**KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN BLITAR**

**Ir. SUWANDITO**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19630129 199212 1 001

## BAB I

### PENDAHULUAN

Menghadapi perubahan yang sedang dan akan terjadi akhir-akhir ini, dimana setiap organisasi publik diharapkan lebih terbuka dan dapat memberikan suatu transparansi dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya. Maka diharapkan organisasi publik dapat membuat suatu Rencana Strategik, Rencana Kinerja Tahunan serta Laporan Pertanggungjawaban Kinerja organisasi yang dapat mencerminkan transparansi dan akuntabilitas tersebut. Terlebih apabila instansi tersebut bersinergi dengan masyarakat sebagai bagian yang menjadi obyeknya. Maka akuntabilitas haruslah mencerminkan suatu harapan masyarakat.

Dengan adanya Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan ( LKJIP ) ini diharapkan, kinerja organisasi lebih terlaksana sesuai dengan ketentuan jadwal, target sasaran dan tujuan yang hendak dicapai, karena indikator-indikatornya telah dirumuskan. Karena selain bertujuan agar diketahui tingkat pencapaian realisasi, kemajuan dan kendala yang dijumpai juga hal-hal yang mempengaruhi keberhasilan dan atau kegagalan pencapaian suatu sasaran.

Pada akhirnya dimaksudkan agar roda Pemerintah dapat lebih efektif, efisien, menyesuaikan perkembangan yang terjadi dan mudah untuk dipertanggung jawabkan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta mengemban Peraturan Bupati Blitar Nomor 51 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Blitar Nomor 7 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Blitar Nomor 51 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar. Maka dengan keberadaan tersebut seluruh personil aparaturnya bertekad dan berkomitmen mendukung dan membantu Bupati dan Wakil Bupati dalam pencapaian Visi nya yaitu adalah **“Terwujudnya Kabupaten Blitar Yang Mandiri dan Sejahtera Berlandaskan Akhlak Mulia. Baldatun, Toyyibatun, Warobbun Ghofur”**, khususnya berkaitan dengan terlaksananya Misi Ketiga, yaitu : **Pengoptimalan kinerja Pemerintah yang akuntabel, inovatif dan berintegritas**. Dan Panca Bhakti Ketiga, yaitu : **Pelayanan Publik Berbasis E-Government**.

Adapun mengenai Susunan Organisasi / Bagan Organisasi serta Keadaan Pegawai sebagai kekuatan yang mendukung program, sasaran dan kegiatan dalam Rencana Kinerja tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

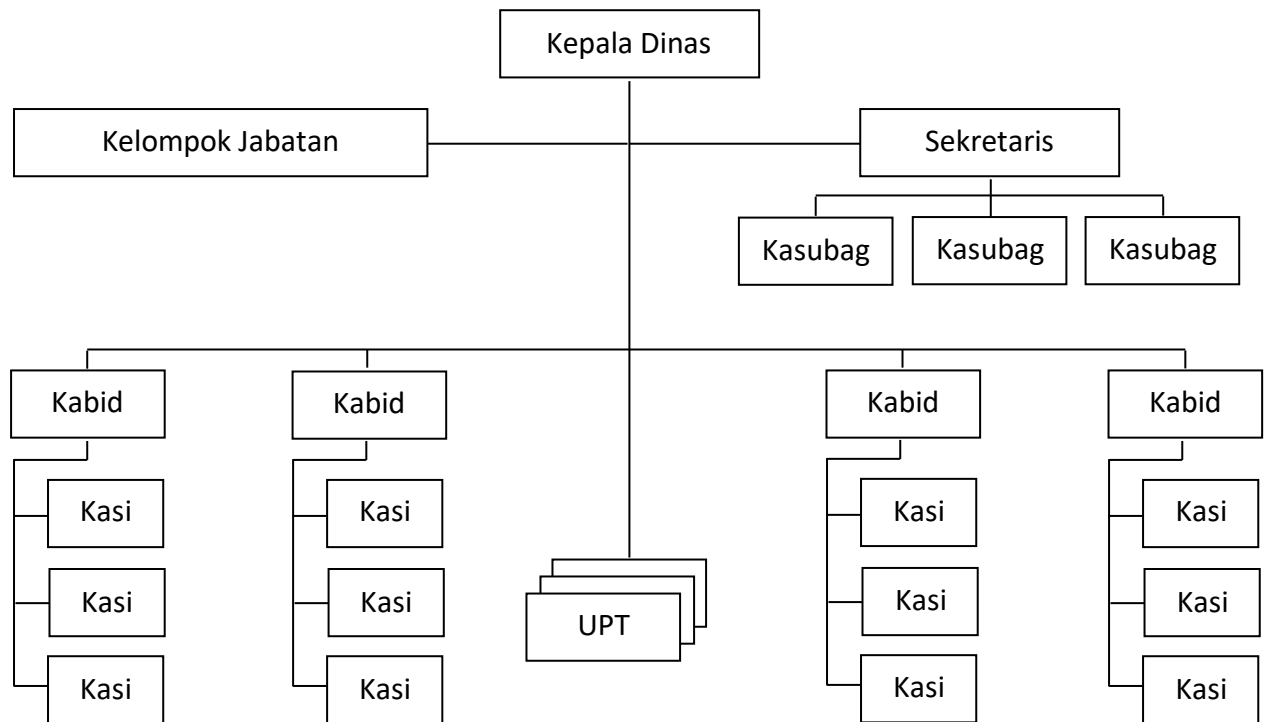
#### **A. SUSUNAN ORGANISASI**

Bahwa Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris, membawahi :
  - > Perencana Ahli Muda - Sub Koordinator Penyusunan Program;
  - > Sub Bagian Keuangan;
  - > Sub Bagian Umum.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi :
  - > Seksi Identitas Penduduk;
  - > Seksi Pindah Datang Penduduk;
  - > Seksi Pendataan Penduduk.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi :
  - > Seksi Kelahiran;
  - > Seksi Perkawinan dan Perceraian;
  - > Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahi :
  - > Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - > Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - > Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Tehnologi Informasi dan Komunikasi.
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahi :
  - > Seksi Seksi kerja sama;
  - > Seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - > Seksi inovasi pelayanan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## B. BAGAN ORGANISASI

### Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



## C. TUPOKSI:

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

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

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- d. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- e. pelaksanaan urusan tata usaha dinas.
- f. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun tugas pokok dan fungsi masing – masing adalah sebagai berikut :

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun kebijakan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan dan kelembagaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rancangan kebijakan dinas;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang dan UPTD;
- c. penyusunan program dan pelaporan pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan dinas;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan;
- e. pengoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan;
- g. pelaksanaan analisis jabatan dan beban kerja;
- h. pengoordinasian penyusunan Standar Operasi Prosedur (SOP) kegiatan dinas;
- i. penyusunan profil dinas; dan
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dinas.
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan kepala dinas.

Perencana Ahli Muda – Sub Koordinator Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, menghimpun dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana program dinas, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan dan penganalisaan data guna penyusunan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
- b. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil program kerja dinas;
- c. Penghimpunan dan penganalisaan data guna penyajian program kerja dinas;
- d. Penganalisaan hasil pelaksanaan program kerja dinas;
- e. Pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil program kerja dinas;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan perencanaan anggaran pembiayaan, pengelolaan dan mengkoordinir penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan dan pengumpulan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
- b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan rencana anggaran Dinas dengan para Kepala Bidang;
- c. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dengan para Kepala Bidang;
- d. pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penelitian kelengkapan SPP LS yang diajukan oleh PPTK, SPP UP, SPP GU dan SPP TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. pelaksanaan penyiapan SPM dan penyiapan laporan keuangan SKPD Dinas;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan kepada para bendahara dan PPTK di lingkungan Dinas;
- g. penelitian pengujian, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
- h. pengevaluasian kecocokan atau kesesuaian surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan berdasarkan pengalokasian anggaran yang telah ditetapkan;
- i. penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan atas transaksi keuangan, aset, hutang dan ekuitas dana pada Dinas;
- j. penyampaian laporan keuangan SKPD Dinas yang meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan kepada Bupati melalui PPKD;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan

dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan urusan administrasi ASN (Aparatur Sipil Negara) lingkungan dinas.
- b. penyelenggaraan urusan rumah tangga, rapat-rapat, tamu-tamu dinas dan pelaksanaan kehumasan.
- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan.
- d. penyusunan rencana kebutuhan barang, termasuk inventarisasi barang, pengadaan, perawatan dan pemeliharaan barang perlengkapan dinas.
- e. pelaksanaan penertiban, pengamanan dan pemeliharaan kebersihan kantor dan lingkungan sekitarnya.
- f. penyusunan laporan Tahunan tentang barang inventarisasi kantor.
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Identitas Penduduk mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi identitas penduduk, penerbitan NIK dan pelayanan Kartu Keluarga serta Kartu Tanda Penduduk;
- b. Melaksanakan pelayanan identitas penduduk serta perubahan identitas penduduk termasuk identitas penduduk bagi petugas khusus;
- c. Menerbitkan KITAS bagi orang asing yang tinggal sementara dan KITAP bagi orang asing yang tinggal tetap;
- d. Menerbitkan KK dan KTP bagi orang asing yang sudah tinggal menetap;
- e. Memproses dan menerbitkan surat keterangan pengganti tanda identitas bagi penduduk korban bencana alam dan penduduk korban bencana sosial untuk proses penerbitan dokumen kependudukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- f. Memproses dan menerbitkan surat keterangan orang terlantar bagi orang terlantar untuk proses penerbitan dokumen kependudukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman dalam rangka pelaksanaan registrasi biodata penduduk baik WNI maupun orang asing dan mutasi perpindahan penduduk;
- b. melaksanakan pendaftaran dan pendataan administrasi perpindahan penduduk baik WNI maupun orang asing;
- c. pelayanan proses pelaksanaan pindah datang penduduk;
- d. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi hasil registrasi penduduk melalui pencatatan perpindahan penduduk;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman dalam rangka pendataan penduduk;
- b. melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi, penduduk akibat bencana alam, korban bencana sosial, orang terlantar, maupun komunitas terpencil;
- c. melaksanakan administrasi pendataan penduduk secara berkala dari tingkat desa/kelurahan;
- d. menyusun monografi atau peta penduduk;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait.
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Seksi Kelahiran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Seksi Kelahiran mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan terkait pencatatan kelahiran;
- b. perumusan kebijakan teknis terkait pencatatan kelahiran;
- c. pembinaan dan koordinasi terkait pencatatan kelahiran;
- d. pelayanan pencatatan kelahiran;
- e. melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil melalui akta kelahiran;
- f. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
- g. melaksanakan pencatatan perubahan pada akta kelahiran;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan terkait pencatatan perkawinan dan perceraian non muslim;
- b. perumusan kebijakan teknis terkait pencatatan perkawinan dan perceraian non muslim;
- c. pembinaan dan koordinasi terkait pencatatan perkawinan dan perceraian non muslim ;
- d. pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian non muslim;
- e. melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil melalui akta perkawinan dan perceraian non muslim;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan akta perkawinan dan perceraian non muslim;
- g. melaksanakan pencatatan perubahan pada akta perkawinan dan perceraian non muslim;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyiapan bahan perencanaan terkait Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- b. perumusan kebijakan teknis pencatatan terkait Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- c. pembinaan dan koordinasi terkait Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- d. pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- e. melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil melalui akta pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan akta pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- g. melaksanakan pencatatan perubahan pada akta pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- dan

- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. Membuat aplikasi online untuk layanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Melakukan tata kelola sistem aplikasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. Membangun sistem keamanan informasi pada layanan teknologi informasi administrasi kependudukan;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan pedoman dan rencana teknis pengelolaan penyajian informasi;
- b. Mengelola dan menyajikan informasi dan pengolahan data administrasi kependudukan dalam statistik dan grafik;
- c. Melakukan koordinasi, fasilitasi penyajian informasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. melakukan inventarisasi, verifikasi dan validasi data kependudukan untuk membangun bank data kependudukan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Tehnologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis,

pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan Tata Kelola Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Tehnologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :

- a. Melakukan pencegahan pemalsuan data dan pembobolan system jaringan;
- b. Melakukan bimtek Pemanfaatan Data administrasi kependudukan pada operator;
- c. Melakukan dokumentasi hasil pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Melakukan pelayanan legalisasi salinan dokumen administrasi kependudukan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang proyeksi dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun perencanaan pemanfaatan data perkembangan kependudukan,
- b. Menyusun perencanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. Merumuskan kebijakan teknis penyusunan proyeksi perkembangan kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi penyusunan proyeksi perkembangan kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. Melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyusunan proyeksi perkembangan kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Kerja Sama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta penyediaan sarana dan prasarana pelayanan administrasi kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Kerja Sama mempunyai fungsi :

- a. Menyusun perencanaan koordinasi dan kerja sama pemanfaatan informasi data administrasi kependudukan;
- b. Merumuskan kebijakan teknis kerja sama pemanfaatan informasi data administrasi kependudukan;
- c. Melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan;
- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama pemanfaatan informasi data administrasi kependudukan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun perencanaan pemanfaatan data dan dokumen administrasi kependudukan;
- b. Melakukan dokumentasi hasil pelayanan administrasi kependudukan;
- c. Melakukan kegiatan teknis pengelolaan dan pemanfaatan data dan dokumen administrasi kependudukan;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Proyeksi dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan, merencanakan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan adminiduk;
- b. Melakukan inventarisasi keluhan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan;
- c. Melakukan kanalisasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Mendekatkan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat;

- e. Merumuskan kebijakan teknis pelayanan administrasi kependudukan bagi masyarakat rentan;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Proyeksi dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas. UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT menyelenggarakan fungsi :

- a. Membantu pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya;
- b. Membantu tugas dinas dalam pelaksanaan urusan pelayanan administrasi kependudukan.

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPT Dinas ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati. Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **D. KEADAAN PEGAWAI**

Keadaan pegawai sampai dengan Bulan Desember 2020 sebagai berikut :

1. Jumlah pegawai berjumlah : 29 orang, sebagai berikut :

- PNS sebanyak : 29 orang
- CPNS sebanyak : 0 orang

2. Keadaan pegawai berdasarkan tingkat pendidikan :

- Pasca Sarjana : 9 orang
- Sarjana : 15 orang
- Sarjana Muda : 3 orang
- SLTA : 2 orang
- SLTP : - orang
- SD : - orang

3. Keadaan pegawai berdasarkan tingkat eselon :

- Eselon II/b : 1 orang
- Eselon III/a : 1 orang
- Eselon III/b : 3 orang
- Eselon IV/a : 13 orang
- Pelaksana : 8 orang

4. Keadaan pegawai berdasarkan tingkat pangkat/golongan

- Golongan IV/c : 1 orang
- Golongan IV/b : 0 orang
- Golongan IV/a : 6 orang
- Golongan III/d : 8 orang
- Golongan III/c : 3 orang
- Golongan III/b : 4 orang
- Golongan III/a : 4 orang
- Golongan II/d : - orang
- Golongan II/c : 1 orang
- Golongan II/b : 1 orang
- Golongan II/a : - orang
- Golongan I/c : - orang

**E. SARANA DAN PRASARANA.**

Sarana dan prasarana pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar, masih dirasakan kurang memadai, jika dibandingkan dengan volume kegiatan dan tupoksinya sebagai suatu instansi yang menangani, menghimpun, menyimpan dan mengeluarkan berbagai dokumen kependudukan dan identitas yang sangat vital bagi seorang penduduk dalam kedudukannya sebagai warga Negara. Adapun sarana yang ada saat ini adalah :

- a. Mobil : 7 Unit
- b. Sepeda Motor : 12 Unit
- c. Komputer : 36 Unit
- d. Note book : 8 Unit

e. Mesin Faximile	:	1 Unit
f. Camera digital	:	1 Unit
g. Genset	:	2 Unit
h. Meja Eselon	:	17 buah
i. Kursi eselon	:	17 buah
j. Kursi Staf	:	15 buah
k. Almari Arsip	:	7 buah
l. Televisi	:	2 buah
m. Almari Kayu	:	4 buah
n. Meja pelayanan	:	4 buah
o. Kursi tunggu	:	14 buah
p. Printer	:	38 buah
q. Mesin Scanner	:	4 buah
r. Server	:	1 unit
s. Jaringan SIAK	:	1 unit

Sedangkan prasarana kantor/ gedung tempat kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar, saat ini berada di Jalan Manokwari No. 25, Satriyan, Kanigoro, Blitar.

Bangunan Gedung terbagi dari 2 ( dua ) lantai. Dimana lantai satu digunakan sebagai Ruang Pelayanan, Ruang Perekaman KTP El, Ruang Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Ruang Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil. Sedangkan lantai kedua digunakan sebagai Ruang Sekretariat, Ruang Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, Ruang Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Ruang Kepala Dinas, Ruang Server, Gudang dan Dapur.

## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA**

#### **A. RENCANA STRATEGIS**

Tuntutan masyarakat terhadap penyelenggaraan pemerintahan yang amanah ( Good Governance ) merupakan isu yang paling mengemuka dalam pengelolaan administrasi publik dewasa ini, sejalan dengan meningkatnya tingkat kesadaran dan pengetahuan masyarakat, disamping adanya pengaruh globalisasi. Oleh karena itu, merupakan hal yang wajar dan seharusnya direspon positif oleh pemerintah dengan melakukan perubahan – perubahan yang mengarah pada terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang amanah.

Terselenggaranya pemerintahan yang amanah merupakan prasyarat mutlak bagi setiap pemerintah untuk dapat mewujudkan aspirasi masyarakat serta mencapai tujuan dan cita-cita bangsa. Dalam rangka itu, diperlukan pengembangan dan penerapan pembangunan yang terarah, berkesinambungan dan berkelanjutan. Hal tersebut bisa terlaksana apabila pemerintah telah berhasil menyelenggarakan suatu tata pemerintahan yang bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ( KKN ), mampu melaksanakan pelayanan publik secara profesional dan masing – masing organ / instansi pemerintah telah menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagaimana mestinya. Untuk itu dibutuhkan komitmen dan interaksi dari semua pihak yang terkait, baik pemerintah, masyarakat maupun lembaga-lembaga lain secara aktif, koordinatif, terintegrasi bermoral dan beretos kerja tinggi.

Pelaksanaan pemerintahan secara profesional akan membutuhkan perencanaan strategis yang baik dan sistematis guna mendukung penyusunan kebijaksanaan pemerintah yang benar dan tepat. Perencanaan Strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 ( satu ) sampai dengan 5 ( lima ) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul.

Proses ini menghasilkan suatu rencana strategis instansi pemerintah, yang setidaknya memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan dan program serta ukuran keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaannya. Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan

oleh instansi pemerintah agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, nasional dan global serta tetap berada dalam tatanan sistem administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Visi Bupati dan Wakil Bupati terpilih adalah “Terwujudnya Kabupaten Blitar Yang Mandiri dan Sejahtera Berlandaskan Akhlak Mulia. Baldatun, Toyyibatun, Warobbun Ghofur”.

Adapun Misi nya adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kesejahteraan social masyarakat Blitar berlandaskan iman dan takwa dengan kearifan local budaya;
2. Meningkatkan taraf hidup masyarakat Blitar yang memiliki mutu dan nilai kompetensi tinggi, dengan mengoptimalkan potensi generasi muda Kabupaten Blitar;
3. Mengoptimalkan kinerja Pemerintah yang akuntabel, inovatif dan berintegritas;
4. Percepatan dan pemetaan pembangunan yang adil dan merata melalui pengembangan potensi ekonomi daerah dengan mengedepankan pemberdayaan masyarakat dan kelestarian lingkungan.

#### PANCA BHAKTI

1. Jaminan Pendidikan Masyarakat Desa;
2. Kesehatan, Pemberdayaan Masyarakat, Seta Perlindungan Ibu dan Anak;
3. Pelayanan Publik Berbasis E-Government;
4. Pengembangan Potensi Ekonomi Daerah;
5. Pesona Blitar Raya.

Apabila dilihat dari tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dan dikaitkan dengan Panca Bhakti tersebut di atas terutama Bhakti ke-3 yaitu Pelayanan Publik Berbasis E-Government, maka dapat disimpulkan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mendukung tercapainya tujuan tersebut yaitu melalui pemenuhan salah satu kebutuhan dasar masyarakat yaitu dalam hal kepemilikan dan legalitas dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.

### 3. ANALISA SWOT

Dengan diimplementasikan perencanaan strategis yang telah tersusun dan dijabarkan kedalam Rencana Kerja Tahunan, pada awal tahun anggaran 2021, selanjutnya harus dilaksanakan evaluasi kinerja melalui tingkat pencapaian indikator kinerja kegiatan, efisiensi, efektifitas, perbandingan tingkat pencapaian kinerja dan pencapaian sasaran serta pencapaian tujuan, melalui analisis kinerja guna mencari sebab akibat pelaksanaan kegiatan, program dan hasilnya, mengidentifikasi dan memilah permasalahan dengan hasil pengukuran kinerja suatu unit kerja yang dituangkan dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( LAKIP ) Tahun 2021 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar.

Program pembangunan Kabupaten Blitar Tahun 2021, di bidang kependudukan adalah Penataan Administrasi Kependudukan. Sistem Administrasi Kependudukan merupakan bagian dari Sistem Administrasi Negara yang mempunyai peranan penting dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Terutama dalam hal :

- a. Pemenuhan hak asasi orang di bidang pelayanan administrasi kependudukan khususnya dalam pemberian dokumen yang mempunyai kepastian hukum serta menjamin kerahasiaan data pribadi penduduk ( fungsi perlindungan );
- b. Peningkatan kesadaran penduduk akan kewajibannya untuk berperan serta dalam pelaksanaan administrasi kependudukan;
- c. Pemenuhan data statistic kependudukan dan statistik peristiwa penting kependudukan;
- d. Dukungan terhadap perencanaan pembangunan kependudukan secara nasional, provinsi, dan kabupaten;
- e. Dukungan terhadap pembangunan system administrasi kependudukan guna meningkatkan pemberian pelayanan publik tanpa diskriminasi ( public fungtion ) atas pelaporan peristiwa penting kependudukan yang dialami oleh penduduk, dengan memperhatikan kaidah registrasi dan diterbitkannya dokumen kependudukan;
- f. Pengelolaan data dan informasi hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

Oleh karena itu tugas dari pemerintah Kabupaten Blitar, bagaimana dapatnya membangun sistem administrasi kependudukan, khususnya database kependudukan Kabupaten Blitar yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga bermanfaat besar dalam perencanaan pembangunan.

#### 4. TUJUAN

Dalam mendukung tercapainya Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Blitar, maka tujuan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Blitar adalah :

- Terwujudnya sinkronisasi perencanaan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dengan RPJMD Kabupaten Blitar Tahun 2021 – 2026;
- Terwujudnya acuan perencanaan dalam penyusunan program kegiatan sebagai pedoman penyusunan Renja OPD;
- Terwujudnya tolok ukur evaluasi kinerja.

#### 5. SASARAN.

Untuk mendukung tujuan di atas, ditetapkan sasaran yang akan menjadi indikator atau ukuran keberhasilan dalam pelaksanaan Program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kabupaten Blitar, yaitu :

1. Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil dengan Indikator Kinerja Utama Persentase Kepemilikan KTP Elektronik;
2. Meningkatnya kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil dengan indikator kepemilikan Akta Kelahiran;
3. Rata-rata tingkat capaian kinerja kegiatan pada Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan indikator nilai SAKIP OPD dengan nilai 'B'.

#### 6. Strategi Mencapai Tujuan dan Sasaran.

1. Mendorong peningkatan pelayanan dan penerbitan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
2. Membangun dan mengembangkan jaringan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
3. Menetapkan sistem sosialisasi program organisasi yang efektif dan efisien untuk mendorong partisipasi masyarakat.
4. Membangun dan menyusun Database Kependudukan Kabupaten Blitar yang akurat, lengkap, mutakhir dan mudah diakses.
5. Memantapkan dan memasyarakatkan fungsi dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

## 7. PROGRAM

Program Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Blitar yang dilaksanakan pada Tahun 2021 adalah :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
2. Program Pendaftaran Penduduk;
3. Program Pencatatan Sipil;
4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
5. Program Pengelolaan Profil Kependudukan.

### B. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Perjanjian kinerja tahun 2021 merupakan gambaran rencana capaian kinerja yang akan diwujudkan oleh instansi pemerintah khususnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar pada tahun 2021 dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelola.

Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun Anggaran 2021 terdiri dari sasaran strategis, indikator kinerja, program kegiatan beserta target capaiannya diuraikan dalam tabel sebagai berikut :

SKPD : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Tahun Anggaran : 2021

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	Persentase kepemilikan KTP EI	97,75
		Persentase kepemilikan Akta Kelahiran	90,00
2	Rata-rata tingkat capaian kinerja kegiatan pada program penunjang urusan pemerintahan daerah (Nilai SAKIP OPD)	Nilai SAKIP	B

No.	Program		Anggaran	Keterangan
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	Rp.	4.961.093.846,-	DAU & DAK
2.	Program Pendaftaran Penduduk	Rp.	0,-	-
3.	Program Pencatatan Sipil	Rp.	0,-	-
4.	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp.	51.850.000,-	DAU

5.	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Rp.	0,-	-
<b>JUMLAH</b>			<b>Rp.5.002.943.950,-</b>	

### **B A B III**

#### **AKUNTABILITAS KINERJA**

Pertanggung jawaban berisi pengukuran kinerja kegiatan, dimana adanya penilaian keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi instansi pemerintah. Pengukuran kinerja harus dilakukan secara sistematis dan didasarkan pada indikator kinerja. Adapun beberapa kriteria yang menjadi penilaian pengukuran kinerja adalah manfaat, ketersediaan data, validasi, kejelasan, ketepatan, reliabel, unik, tepat waktu, biaya, lengkap, adanya kewenangan, mempunyai hubungan dengan sasaran dan dapat dibandingkan. Manfaat pengukuran kinerja antara lain : menunjukkan kinerja yang telah dicapai dan peningkatan yang direncanakan, menjadi salah satu dasar pengambilan keputusan dan merupakan identifikasi kepuasan konsumen.

Adapun guna menetapkan pengukuran kinerja dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar selaku unit pelayanan publik tentunya, banyak faktor yang mempengaruhi dan menciptakannya menjadi suatu unit pelayanan publik yang mampu memuaskan para pengguna jasa / pemohon dokumen kependudukan dan pencatatan sipil maupun sebagai instansi lintas sektoral yang mampu menyediakan fasilitas, informasi maupun pelayanan bagi instansi terkait lainnya.

Untuk itu berbagai kegiatan yang telah dilaksanakan tidak terlepas dari perencanaan program yang matang berdasar pada aturan / payung hukum yang berlaku, dan tentunya alokasi dana / anggaran yang menjadi acuan guna pelaksanaan program tersebut .

Berdasarkan Rencana Strategis ( RENSTRA ) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar Tahun 2021 - 2026, Strategi Pencapaian Tujuan dan Sasaran pada Tahun 2021 telah menyusun, 5 ( lima ) program dan 15 ( lima belas ) kegiatan dan 37 ( tiga puluh tujuh ) sub kegiatan.

Dalam rangka mengetahui kinerja instansi, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar melakukan penilaian kinerja Tahun 2021, dengan menentukan indikator kinerja dan variabelnya.

## A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI.

### A.1. Penjelasan Operasional dari Indikator Kinerja.

Untuk melihat capaian kinerja merupakan kewajiban instansi pemerintah untuk menjawab secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan tugas perangkat daerah kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas. Pengukuran Kinerja digunakan sebagai dasar untuk penelitian keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang dimaksud, yang ditetapkan dalam tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Pengukuran yang dimaksud itu merupakan hasil dari 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 kegiatan dan keluaran yang berpengaruh terhadap pencapaian sasaran tujuan.

1. Sasaran Strategis RPJMD adalah sasaran pada RPJMD Kabupaten Blitar Tahun 2021 - 2026;
2. Indikator Kinerja adalah indicator OPD pada RPJMD Kabupaten Blitar Tahun 2021 - 2026;
3. Target adalah target pada Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021 - 2026;
4. Realisasi adalah realisasi kinerja OPD pada tahun berkenaan.

### A.2. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun 2021.

Sasaran Strategis RPJMD	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5
Meningkatnya kualitas pelayanan dan kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	Persentase kepemilikan KTP EI	97,75 %	97,45 %	99,69%
	Persentase kepemilikan Akta Kelahiran	90,00 %	89,31 %	99,23%

Dari tabel diatas dapat dijelaskan beberapa hal sebagai berikut :

Dari data capaian kinerja indicator kinerja utama ( IKU ) pada tabel tersebut diatas dapat dijelaskan, wajib KTP adalah warga dengan usia 17 tahun keatas, dari data yang ada terdapat 966.333 penduduk wajib KTP, sejumlah 942.787 atau 97,56% sudah memiliki KTP, sedangkan 23.546 atau 2,43% belum memiliki KTP. Dari target Renstra 2021 – 2026, target persentase kepemilikan KTP adalah 97,75%, namun terealisasi

97,45%, masih kurang 0,3%.

Untuk analisis kepemilikan Akta Kelahiran, tahun 2021 terdapat 312.530 warga wajib Akta Kelahiran, 279.144 diantaranya sudah memiliki Akta Kelahiran atau 89,31%. Sedangkan sisanya, yaitu 33.386 atau 10,68% belum memiliki Akta Kelahiran. Sedangkan untuk persentase kepemilikan Akta Kelahiran dari target Renstra 90,00% tercapai sebesar 89,31% atau masih kurang 0,69% dari target.

### A.3. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2021 dengan tahun beberapa tahun terakhir.

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target			Realisasi			Capaian		
		2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Meningkatnya kualitas pelayanan dan kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	Persentase kepemilikan KTP El	82,00%	96,76%	97,75 %	96,76%	97,45 %	97,45 %	118,00%	100,71%	99,69%
	Persentase kepemilikan Akta Kelahiran	84,00%	88,75%	90,00 %	88,75%	89,02 %	89,31 %	105,65%	100,30%	99,23%

Dari tabel diatas dapat dijelaskan beberapa hal sebagai berikut :

1. Untuk indikator persentase kepemilikan KTP El terdapat peningkatan dari segi target tahun 2019, 2020, 2021 yaitu berturut-turut : 82,00%, 96,76%, 97,75%. Sedangkan pada capaian peningkatan terdapat pada tahun 2019 ke tahun 2020, namun terjadi penurunan pada tahun 2021. Namun demikian dari segi jumlah kepemilikan KTP terus mengalami kenaikan, yaitu tahun 2019 sebesar 940.249 dari wajib KTP sebesar 971.767 atau 96,75%. Sedangkan tahun 2020 wajib KTP adalah 996.078, sedangkan yang telah memiliki KTP adalah 970.659 atau 97,44%. Untuk tahun 2021 terdapat 966.333 wajib KTP, sedangkan pemilik KTP adalah 942.787 atau 97,56%.
2. Untuk indikator persentase kepemilikan Akta Kelahiran terdapat peningkatan dari segi target dan capaian dari tahun 2019, 2020, 2021, yaitu target 84,00%, 88,75%, 90,00%. Sedangkan capaian kepemilikan Akta Kelahiran warga pada tahun 2019 dari wajib Akta Kelahiran sejumlah 306.244, yang telah memiliki Akta Kelahiran adalah 271.799 atau 88,75%. Untuk tahun 2020 wajib Akta Kelahiran adalah 304.134, sedangkan yang memiliki Akta Kelahiran adalah 270.748 atau 89,02%. Sedangkan untuk tahun 2021 dari warga wajib Akta Kelahiran sejumlah

312.530, yang memiliki Akta Kelahiran adalah 279.144 atau 89,31%. Bila angka persentase itu kita sandingkan maka terlihat kenaikan terus menerus, yaitu tahun 2019 : 88,75, tahun 2020 : 89,02%, tahun 2021 : 89,31%. Dari perbandingan tersebut dapat diambil kesimpulan kinerja OPD terus mengalami peningkatan.

A.4. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi.

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Akhir RPJMD/ RENSTRA	Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5
Meningkatnya kualitas pelayanan dan kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	Persentase kepemilikan KTP El	97,75%	97,45 %	99,69%
	Persentase kepemilikan Akta Kelahiran	90,00%	89,31 %	99,23%

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa capaian kinerja pada masing-masing indikator kinerja utama ( IKU ) bila dibandingkan dengan target pada akhir periode RPJMD/ Renstra dapat diuraikan sebagai berikut :

1. untuk indikator persentase kepemilikan KTP El target pada akhir tahun ini dengan target periode RPJMD/ Renstra adalah 97,75%, dimana realisasi pada tahun ini adalah sebesar 97,45% sehingga didapatkan persentase capaian sebesar 99,69%.
2. untuk indikator persentase kepemilikan Akta Kelahiran target pada akhir tahun periode RPJMD / Renstra adalah 90.00%, dimana realisasi pada tahun ini adalah sebesar 89,31% sehingga didapatkan persentase capaian sebesar 99,23%.

A.5. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standart nasional.

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Nasional	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	Persentase kepemilikan KTP El	99,20%	99,15%	99,94%
	Persentase kepemilikan Akta Kelahiran	95%	96,57%	101,65%

Dari tabel diatas dapat dijelaskan beberapa hal sebagai berikut :

1. untuk indikator persentase kepemilikan KTP El target nasional adalah 99,20%, dimana realisasi pada tahun ini adalah sebesar 99,15% sehingga didapatkan persentase capaian sebesar 99,94%. Sedangkan target KTP El Kabupaten Blitar adalah 97,75%, sedangkan realisasinya adalah 97,45%, pencapaian adalah 99,69%.

Bila dilihat dari realisasi nasional maka Kabupaten Blitar masih di bawah target nasional dengan selisih 1,7%.

2. untuk indikator persentase kepemilikan Akta Kelahiran target nasional adalah 95%, dimana realisasi pada tahun ini adalah sebesar 96,57% sehingga didapatkan persentase capaian sebesar 101,65%. Bila disandingkan dengan kepemilikan Akta Kelahiran di Kabupaten Blitar masih dibawah persentase nasional. Yaitu target kinerja dengan selisih 5%, dan realisasi dengan selisih 7,26%.

#### A.6. Analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan.

Secara umum naik atau turunnya capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah tergantung pada beberapa hal diantaranya : dengan adanya program nasional dari pemerintah ( misal : Penerapan KTP Elektronik, Penerbitan Akta Kelahiran terlambat 1 tahun tanpa Putusan Pengadilan, dll ) dan juga tergantung pada jumlah masyarakat yang mengurus dokumen administrasi kependudukan. Sebagai contoh setelah Pelaksanaan Program Nasional KTP El maka dari tahun ke tahun jumlah penerbitan KTP mengalami kecenderungan untuk menurun dikarenakan sebagian besar warga telah memiliki KTP Elektronik yang berlaku seumur hidup, rata – rata warga yang mengurus KTP di kemudian hari adalah Wajib KTP Pemula, Warga yang melakukan perubahan data atau status dan Warga yang Pindah datang ke Kabupaten Blitar. Demikian halnya dengan pengetahuan warga masyarakat tentang tata cara ataupun prosedur dalam pengurusan administrasi kependudukan masih dirasa perlu untuk ditingkatkan lagi. Beberapa langkah yang telah diambil sebagai solusi dalam peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat diantaranya adalah melalui bimbingan teknis atau diklat peningkatan SDM aparatur, peningkatan sarana dan prasarana serta ditingkatkannya bentuk – bentuk sosialisasi tentang administrasi kependudukan kepada masyarakat. Juga terobosan atau inovasi pelayanan juga dilakukan, misalnya Salam Sak Jangkah yang diluncurkan Ibu Bupati. Inovasi ini merupakan rangkaian kegiatan yang mendekatkan pelayanan adminduk kepada masyarakat. Sehingga masyarakat yang hendak mengurus administrasi kependudukan cukup melalui kantor desa / kelurahan masing-masing, tidak perlu antri di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

#### A.6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya.

Dengan adanya keterbatasan sumber daya khususnya sumber daya manusia dan sarana prasarana maka perlu dilaksanakan perekrutan tenaga yang berkompeten atau dilakukan peningkatan kualitas sumber daya melalui bimbingan teknis dan diklat. Saat ini ada 29 ASN untuk melayani rata-rata 800 permohonan administrasi kependudukan per hari. Berarti tiap ASN memegang 28 permohonan tiap hari. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah pada pasal 7 dijelaskan bahwa: "Analisis beban kerja menggunakan metode membandingkan beban kerja dengan jam kerja efektif per tahun. Beban kerja diperoleh dari hasil perkalian antara volume kerja dengan norma waktu." Jam kerja Efektif merupakan jam kerja yang benar-benar digunakan untuk berproduksi, dan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 12 Tahun 2008 ditetapkan sebagai berikut :

1 hari : 5,5 jam ( 5 hari kerja ) 1 hari : 4,5 jam ( 6 hari kerja ) 1 minggu : 28 jam 1 bulan : 104 jam 1 tahun : 1.300 jam 1 tahun : 235 hari ( 5 hari kerja).

Untuk analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya aparatur dilihat dari indikator berikut :

##### 1. Norma waktu

Pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar menyatakan bahwa norma waktu pegawai berada pada kategori tinggi. Tingkat beban kerja pegawai dapat dilihat dari indikator norma waktu, yaitu :

- a. Waktu kerja, dimana mulai dari datangnya pegawai ke kantor hasil observasi peneliti menunjukkan masih ada beberapa pegawai yang terlambat datang ke kantor, pada saat memberikan pelayanan sudah tepat waktu, dalam penyelesaian tugas sudah baik walaupun memang karena pekerjaan yang setiap harinya semakin bertambah mengakibatkan dalam penyelesaian beberapa tugas membutuhkan waktu yang sedikit lebih lama.
- b. Waktu istirahat, dimana pada saat istirahat pegawai menggunakan waktunya memang untuk istirahat. Pelayanan dan proses bekerja tetap jalan pada saat jam istirahat, dengan cara bergantian.

## 2. Volume kerja

Pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa menyatakan bahwa untuk volume kerja berada pada kategori tinggi. Tingkat beban kerja pegawai dapat dilihat dari indikator volume kerja, yaitu :

- a. Beban kerja berlebihan, dimana pegawai harus bekerja lebih dari 8 jam dalam sehari atau lembur sehingga mengakibatkan kelelahan. Akan tetapi walaupun beban kerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten berlebihan mereka mempunyai rasa tanggung jawab yang sehingga berusaha agar pekerjaan itu dapat selesai dengan tepat waktu;
- b. Beban kerja sedikit, dimana hal ini tidak pernah dirasakan oleh pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar, karena memang pekerjaan mereka banyak.

## 3. Jam kerja efektif

Pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa menyatakan bahwa untuk jam kerja efektif berada pada kategori sangat tinggi. Tingkat beban kerja pegawai dapat dilihat dari indikator jam kerja efektif, yaitu :

- a. Penyelesaian kerja, dimana dalam menyelesaikan pekerjaannya pegawai Gowa dapat dikatakan baik, karena mengetahui pekerjaan yang diterima setiap hari semakin bertambah mereka rela kerja lembur untuk dapat menyelesaikannya tepat pada waktunya dengan standar peraturan dan prosedur kerja yang telah ditentukan.
- b. Efektifitas waktu, dimana para pegawai selalu berusaha seefektif mungkin dalam bekerja, hanya saja kenyataannya dalam prosesnya memang terkadang ada masalah teknis yang dapat membuat penyelesaian pekerjaan sedikit tertunda, misalnya gangguan jaringan pada SIAK Terpusat.

Disamping itu untuk pemenuhan sarana semisal printer pencetak KTP Elektronik maka dipandang perlu untuk penambahan kuantitas mengingat aset yang dimiliki hanya berjumlah 5 ( lima ) unit printer sedangkan permohonan pencetakan KTP Elektronik cukup banyak dan kurang memadai jika hanya dicetak dengan alat yang sekarang tersedia. Demi peningkatan pelayanan juga dipandang perlu untuk mengoptimalkan pelayanan administrasi kependudukan keliling yang beroperasi di wilayah Kabupaten Blitar, dengan cara penambahan kelengkapan alat – alat yang diperlukan sehingga

dapat melaksanakan kegiatan pelayanan di tempat. Dengan demikian dapat diambil kesimpulan kinerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar secara umum sudah efisien.

A.7. Analisis program/ kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

Seluruh program/ kegiatan yang tercantum dalam Penetapan Kinerja telah dilaksanakan demi tercapainya sasaran dan indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

## B. REALISASI ANGGARAN.

Adapun akuntabilitas keuangan untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat diuraikan sebagai berikut :

Program Anggaran Tahun 2021	: Rp. 8.403.926.450,-
Realisasi Anggaran	: Rp. 8.213.115.308,-
Target Pendapatan Asli Daerah	: Rp. 0, 00,-
Realisasi Pendapatan Asli Daerah	: Rp. 0, 00,-
Prosentase	: 97,72%
Over Target sebesar	: Rp. 0, 00,-

Untuk pelaksanaan program/ kegiatan realisasinya adalah sesuai tabel berikut :

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%
I	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota</b>	<b>8.343.001.450</b>		
1	<b>Perencanaan, Penganggaran, Pengendalian dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	<b>342.860.000</b>	<b>334.860.000</b>	<b>97,67</b>
1.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	-	-	-
1.2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	8.960.000	960.000	10,71
1.3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	-	-	-
1.4	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	333.900.000	333.900.000	100
2	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>3.343.700.000</b>		
2.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	3.343.700.000	3.210.171.358	96,00

2.2	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	-	-	
<b>3</b>	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>244.960.000</b>	<b>242.927.500</b>	<b>99,17</b>
3.1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	4.260.000	4.260.000	100
3.2	Sosialisasi Peraturan Perundang Undangan	240.700.000	238.667.500	99,16
<b>4</b>	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>1.558.442.600</b>	<b>1.487.622.048</b>	<b>95,46</b>
4.1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	5.672.400	5.672.400	100
4.2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1.348.679.500	1.297.362.926	96,17
4.3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	9.145.700	8.897.550	97,29
4.4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	41.425.000	41.918.500	99,98
4.5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	3.919.250	3.578.500	65,79
4.6	Fasilitasi Kunjungan Tamu	3.030.000	3.030.000	100
4.7	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	121.020.750	120.977.672	99,96
4.8	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	25.550.000	6.875.000	26,91
<b>5</b>	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>332.719.600</b>	<b>300.935.503,65</b>	<b>90,45</b>
5.1	Pengadaan Mebel	-	-	-
5.2	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	75.313.600	53.120.000	70,53
5.3	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	249.900.000	247.815.503,65	99,17
5.4	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	7.506.000	-	-
<b>6</b>	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>2.274.440.250</b>	<b>2.195.237.654</b>	<b>98,61</b>
6.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3.500.000	3.500.000	100
6.2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	136.009.000	114.896.211	84,48
6.3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	2.134.931.250	2.076.841.443	99,53
<b>7</b>	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>245.879.000</b>	<b>156.873.447</b>	<b>63,80</b>
7.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	184.171.000	103.106.408	55,98
7.2	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	27.800.000	20.415.039	73,44

7.3	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	33.908.000	33.352.000	98,36
7.4	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	-	-	-
<b>II</b>	<b>Program Pendaftaran Penduduk</b>	-	-	-
<b>1</b>	<b><i>Penataan Pendaftaran Penduduk</i></b>	-	-	-
1.1	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan	-	-	-
<b>2</b>	<b><i>Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk</i></b>	-	-	-
2.1	Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk	-	-	-
<b>III</b>	<b>Program Pencatatan Sipil</b>	-	-	-
<b>1</b>	<b><i>Pelayanan Pencatatan Sipil</i></b>	-	-	-
1.1	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	-	-	-
<b>2</b>	<b><i>Penyelenggaraan Pencatatan Sipil</i></b>	-	-	-
2.1	Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil	-	-	-
<b>IV</b>	<b>Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	-	-	-
<b>1</b>	<b><i>Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan</i></b>	-	-	-
1.1	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	-	-	-
<b>2</b>	<b><i>Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</i></b>	<b>51.850.000</b>	<b>49.300.000</b>	<b>95,08</b>
2.1	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	60.925.000	49.300.000	95,08
2.2	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	-	-	-
<b>3</b>	<b><i>Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</i></b>	-	-	-
3.1	Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	-	-	-
3.2	Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	-	-	-

<b>V</b>	<b>Program Pengelolaan Profil Kependudukan</b>	-	-	-
<b>1</b>	<b>Penyusunan Profil Kependudukan</b>	-	-	-
1.1	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	-	-	-
	<b>Total</b>	<b>8.403.926.450</b>	<b>8.213.115.308</b>	<b>97,72</b>

Dari tabel diatas dapat dianalisa sebagai berikut :

1. Bahwa secara keseluruhan realisasi kinerja anggaran pada program/ kegiatan tercapai persentase sebesar 97,72%.
2. Perlu disampaikan bahwa realisasi tidak tercapai sampai dengan 100%, hal ini dikarenakan pencairan dana/ anggaran dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan dan juga dilaksanakan sesuai dengan prosedur pengadaan barang dan jasa oleh instansi pemerintah.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ( LKjIP ) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar dalam Tahun 2021 ini dibuat dalam rangka perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada instansi pemerintah berdasarkan suatu sistem akuntabilitas yang memadai .

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ( LKjIP ) ini juga berperan sebagai alat kendali, alat penilai kualitas kinerja dan pendorong terwujudnya good governance dalam perspektif yang lebih luas, juga sebagai media pertanggungjawaban kepada publik. Tentunya good governance akan tercipta apabila ada dukungan, peran serta dan partisipasi baik itu dari seluruh lembaga pemerintahan pusat dan daerah juga masyarakat.

Tentunya dalam menuju terciptanya good governance tersebut, sasaran dan strategi pencapaian kinerja suatu instansi harus mencakup :

- a. Mampu mempertahankan azas profesionalisme dan netralitas sehingga mampu memenuhi kebutuhan pemerintah di masa mendatang.
- b. Mampu mengembangkan persaingan SDM Swasta dan global.
- c. Mampu bertindak sebagai agen pembaharuan, memfasilitasi, menggali dan memberdayakan potensi masyarakat.
- d. Mampu memperhatikan hak-hak aparatur negara.
- e. Memenuhi tuntutan desentralisasi kewenangan pemerintahan dan pembangunan ke arah otonomi yang berfungsi sebagai penjaga persatuan dan kesatuan nasional.

Pencapaian kinerja baik sasaran strategis maupun program/ kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar Tahun 2021 secara umum semuanya dalam kategori cukup baik, namun demikian capaian kinerja tersebut tidak berarti bahwa pelaksanaan kegiatan tersebut sudah sempurna dilakukan, masih ada kekurangan-kekurangan yang harus dibenahi guna meningkatkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar.

## A. KESIMPULAN

Dari uraian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ( LkjiP ) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar Tahun 2021 didapatkan beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. 2 ( dua ) Indikator Kinerja Utama ( IKU ) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu persentase kepemilikan KTP El dan persentase kepemilikan Akta Kelahiran telah berjalan dengan baik namun perlu peningkatan agar sesuai target renstra dan target nasional;
2. Dari aspek pelaksanaan program dan kegiatan, kinerja yang dicapai sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari telah dilaksanakannya seluruh program dan kegiatan yang ada, dan tercapai realisasi anggaran program dan kegiatan sebesar 97,72%. Namun demikian kualitas dan ketepatan waktu pelaksanaan masih perlu ditingkatkan.
3. Apabila dibandingkan antara pencapaian kinerja dengan realisasi anggaran, maka dari aspek efisiensi anggaran, pelaksanaan kegiatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar telah cukup efisien. Dari aspek keuangan ( anggaran program/ kegiatan ) tidak semuanya terserap 100%, serapan adalah 97,72%, hal ini bisa diartikan bahwa pencairan dana/ anggaran dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan dan juga dilaksanakan sesuai dengan prosedur pengadaan barang dan jasa oleh instansi pemerintah ada dan ada juga belanja kegiatan ( belanja pegawai/ barang dan jasa/ modal ) yang tidak bisa dilaksanakan karena terkendala oleh faktor-faktor teknis. Secara umum bisa terlihat bahwa terdapat adanya efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan.

## B. SARAN DAN TINDAK LANJUT

Dari kesimpulan yang telah diuraikan, untuk meningkatkan kinerja instansi kedepannya perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Peningkatan Kualitas dan Kuantitas Sumber Daya Manusia.
2. Peningkatan Sarana dan Prasarana.
3. Ketersediaan Anggaran.
4. Peningkatan Kualitas dan Kuantitas Sosialisasi kepada Masyarakat.
5. Kerjasama dengan Instansi terkait.

Akhirnya teriring harapan bahwa laporan ini bisa diterima dan bermanfaat bagi pihak - pihak yang terkait serta menjadi bahan masukan untuk peningkatan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah pada umumnya dan khususnya OPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar di masa yang akan datang, sehingga Visi dan Misi Bupati/ Wakil Bupati Blitar dapat segera terwujud.

Blitar, 4 Maret 2022  
**KEPALA DINAS**  
**KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN BLITAR**

**Ir. SUWANDITO**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19630129 199212 1 001

## **BAB V**

# **LAMPIRAN - LAMPIRAN**