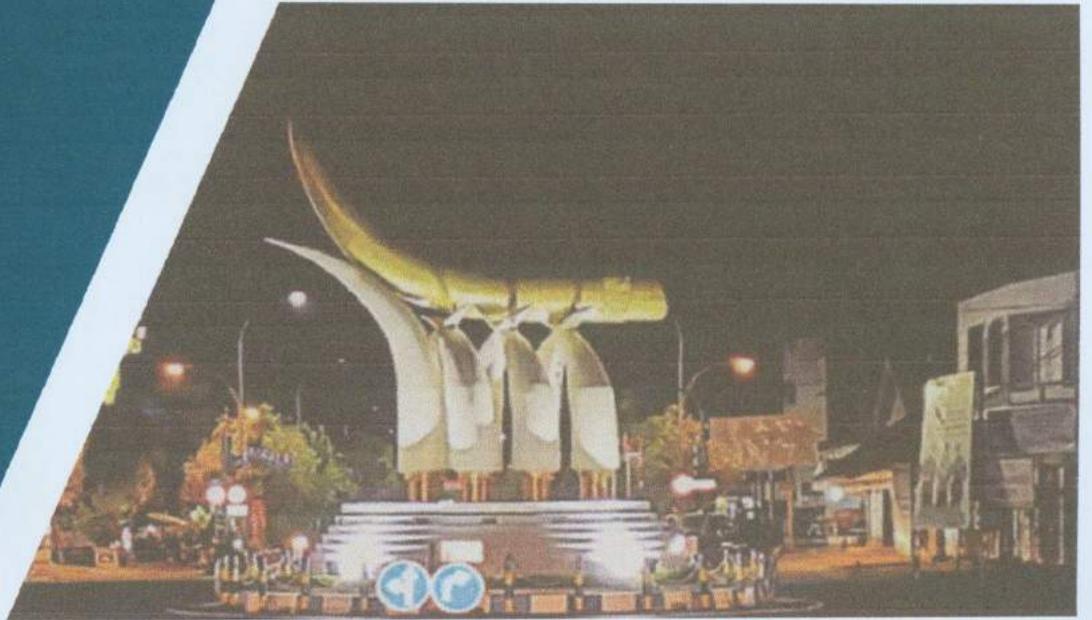




DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN NGAWI



LAPORAN AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
TAHUN 2021

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat-Nya, sehingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2021 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi dapat terselesaikan dengan baik. Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan Tahun 2021 Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi ini merupakan perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi selama 1 (satu) Tahun Anggaran 2021. Hal ini selaras dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja.

Visi, misi, tujuan, sasaran serta kebijakan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi lima tahunan telah direncanakan melalui Rencana Strategis yang selaras dengan Rencana Strategis Pemerintah Kabupaten Ngawi Tahun 2016 – 2021.

Dalam penyusunan LKjIP ini disadari masih terdapat kekurangan, namun seluruh jajaran Aparatur Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi akan berusaha semaksimal mungkin untuk melakukan perbaikan dan peningkatan kinerja guna terwujudnya tertib administrasi kependudukan dan pelayanan prima terhadap masyarakat. Selanjutnya kami berharap LKjIP yang kami susun ini dapat digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban serta evaluasi terhadap kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi dalam Tahun 2021.

Demikian LKjIP ini dibuat dengan harapan semoga bermanfaat.

Ngawi, Januari 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN NGAWI



NOOR HASAN MUNTAHA, ST, M.M.

Pembina Tk. I

NIP. 19690927 199803 1 007

IKHTISAR EKSEKUTIF

Salah satu fondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi output dan outcome yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel. Hal ini dimaksudkan untuk mengukur kinerja yang telah dicapai selama satu tahun dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya serta sebagai bentuk pertanggungjawaban instansi pemerintah kepada masyarakat / publik / stakeholder dan sejauh mana aspirasi masyarakat sudah terpenuhi

Untuk dapat melakukan pengukuran kinerja, setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sebelumnya wajib menyusun Rencana Strategis dimana didalamnya tertuang Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan, Program dan Kegiatan yang dijabarkan setiap tahunnya melalui Rencana Kinerja Tahunan (RKT). Demikian pula Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi yang merupakan salah satu Instansi Pemerintah telah juga menetapkan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan, Program dan Kegiatan yang dituangkan kedalam Perencanaan Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi tahun 2016 – 2021.

Untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan dalam pelaksanaan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan, Program dan Kegiatan tahun 2021 telah dilakukan pengukuran dan evaluasi kinerja yang telah tertuang pada Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LKjIP) ini.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi mempunyai tujuan sesuai yang ditetapkan dalam Rencana Strategis adalah mewujudkan masyarakat yang tertib administrasi kependudukan dengan indikator cakupan kepemilikan dokumen kependudukan dan akurasi database kependudukan

Adapun sasaran dalam rencana yang ingin dicapai dalam rencana strategis adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan; dan
2. Meningkatnya akurasi database kependudukan;

Untuk melihat sejauh mana tujuan dan sasaran tersebut dapat dicapai disampaikan sebagai berikut :

1. Penduduk yang mengajukan permohonan pelayanan pendaftaran penduduk karena penambahan anggota Keluarga (tambah anak) mutasi dan surat identitas kependudukan lainnya dapat dilayani dengan cepat, dan tepat;
2. Penduduk yang mengajukan permohonan untuk pelayanan Pencatatan Sipil telah terlayani dengan baik.
3. Proses perekaman KTP – el telah memenuhi target yang telah ditetapkan Kementrian Dalam negeri.
4. Semua pengurusan Dokumen Administrasi Kependudukan meliputi pembuatan KK, KTP-el, Akta kelahiran, Kematian pengakuan anak tidak dipungut biaya.
5. Penerapan tanda tangan elektronik (TTE) untuk dokumen administrasi kependudukan selain KTP el dan Kartu Identitas Anak (KIA) akan mempercepat proses penerbitan dokumen adminduk.
6. Penyederhanaan persyaratan pengurusan dokumen administrasi kependudukan dengan tujuan memepcepat proses pelayanan.
7. Penerapan pelayanan secara online di masa pandemi covid 19 yang memberikan kemudahan bagi masyarakat sehingga mengurangi tatap muka langsung guna pencegahan penularan covid 19.
8. Meningkatnya persentase kepemilikan KTP- el bagi wajib KTP di Kabupaten Ngawi.
9. Secara bertahap pelayanan administrasi kependudukan dilakukan sampai ke tingkat Desa, Sekolah dan Rumah sakit sehingga memudahkan bagi masyarakat yang akan mengurus dokumen kependudukan.
10. Persentase permasalahan administrasi kependudukan yang cenderung menurun
11. Persentase digitalisasi arsip dokumen kependudukan yang terus meningkat.
12. Penghapusan data ganda secara periodik sehingga data base kependudukan diharapkan semakin valid setiap tahunnya.

Kendala yang dihadapi untuk pelaksanaan tertib administrasi kependudukan adalah :

1. Petugas peneliti dan pencatat register data kependudukan di tiap desa dan kecamatan belum ada, masih jadi satu dengan struktur organisasi kecamatan / desa / kelurahan ;
2. Tidak meratanya Sumber Daya Manusia operator di setiap kecamatan;

3. Masih rendahnya kesadaran masyarakat akan pentingnya tertib administrasi kependudukan. ;
4. Keterbatasan alat pencetakan KTP-el sehingga pencetakan tidak dapat berjalan maksimal.
5. Adanya oknum yang melakukan pungutan terhadap masyarakat yang hendak mengurus dokumen kependudukan sehingga masyarakat menjadi enggan untuk melakukan pengurusan dokumen kependudukan.
6. Pandemi covid 19 yang terjadi di Indonesia menjadikan pelayanan secara tatap muka dan pelayanan keliling dikurangi volumenya untuk menekan penyebaran virus yang waktu itu belum ada obat dan vaksinnnya
7. Terjadinya pengurangan anggaran program dan kegiatan untuk dialihkan menjadi anggaran penanganan pandemi covid 19 (Refocusing).
8. Persentase yang masih rendah terhadap penggunaan layanan adminduk secara online atau daring di masyarakat khususnya masyarakat usia Lansia.

Upaya – upaya yang ditempuh :

1. Mengadakan Koordinasi dengan para camat / kepala desa / kelurahan. ;
2. Memberikan sosialisasi kepada masyarakat tentang pentingnya tertib administrasi kependudukan. ;
3. Mendorong desa untuk lebih aktif dalam pelayananan adminduk dengan cara memeberikan hak akses pada petugas register desa dalam hal pelayanan adminduk.
4. Mendorong masyarakat untuk melakukan permohonan dokumen adminduk secara daring ;
5. Guna pencegahan penyebaran covid 19, dokumen kependudukan dikirim sampai ditempat dan diterima oleh yang bersangkutan.
6. Membuka pelayanan Administrasi Kependudukan di Mall Pelayanan Terpadu
7. Melakukan pembatasan pelayanan keliling ke desa, sekolahan, dan tempat pelayanan umum lainnya
8. Melakukan evaluasi secara berkala dan monitoring terhadap kinerja operator adminduk di tingkat kecamatan.
9. Rasionalisasi anggaran dengan menerapkan skala prioritas guna tetap mempertahankan target capaian kinerja yang telah ditetapkan.

Demikian Ikhtisar Eksekutif Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini dibuat untuk menjadikan makhlum.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
IKHTISAR EKSEKUTIF.....	2
DAFTAR	
ISI.....	5
BAB I.....	7
PENDAHULUAN	
1.1 LATAR BELAKANG.....	7
1.2 LANDASAN HUKUM.....	8
1.3 MAKSUD DAN TUJUAN.....	9
1.4 KEWENANGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
KABUPATEN NGAWI.....	10
1.5 SUMBER DAYA MANUSIA.....	26
1.6 SARANA DAN PRASARANA.....	27
BAB II.....	29
PERENCANAAN KINERJA.....	29
2.1 RENCANA STRATEGIS.....	29
2.2 PERJANJIAN KINERJA.....	33
BAB III.....	34
AKUNTABILITAS KINERJA.....	34
3.1 CAPAIAN KINERJA ORGANISASI.....	34
3.2 REALISASI ANGGARAN.....	44
BAB IV.....	49
PENUTUP.....	50
LAMPIRAN.....	51

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG.

Dalam upaya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan akuntabel sebagaimana diamanatkan dalam Ketetapan MPR No. XI/MPR/1998 dan Undang-undang No. 28 Tahun 1998 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas KKN. Pemerintah Kabupaten Ngawi telah menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ngawi Tahun 2016 s/d 2021. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ngawi Tahun 2016 s/d 2021 berfungsi sebagai perencanaan strategis sesuai dengan kebutuhan pemerintah daerah dengan menampung sebanyak – banyaknya aspirasi masyarakat serta mengacu pada Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2004 s/d 2009.

Tata kelola pemerintahan yang baik diawali oleh lahirnya Peraturan Pemerintah nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan perundangan-undangan tersebut telah menyempurnakan regulasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktifitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklarifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah, dengan demikian maka dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) penekanan pada hasil kegiatan sangat perlu mendapat perhatian. LKjIP merupakan ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian Kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban kegiatan tahunan yang telah disusun dalam Rencana

Kerja Tahunan (RKT) sangat tepat dipakai sebagai salah satu tolok ukur untuk mengukur keberhasilan maupun kegagalan dalam melaksanakan kegiatan pembangunan

Mengacu pada hal tersebut, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi telah menyusun tugas dan fungsi yang jelas dengan pertanggungjawabannya. Salah satu fondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi output dan outcome yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel. Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang terjadi dengan kinerja yang diharapkan. Pengukuran dan perbandingan kinerja dalam laporan kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja Instansi Pemerintah.

1.2 LANDASAN HUKUM

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi disusun berdasarkan :

- a. Landasan Idiil yaitu Pancasila
- b. Landasan Konstitusional yaitu UUD 1945
- c. Landasan Operasional :
 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 ; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 29 Tahun 2014 tentang sistem akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja dan tata cara review atas laporan kinerja instansi pemerintah.

6. Keputusan Kepala LAN RI No. 589/IX/6/Y/1999 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Keputusan Kepala LAN RI No. 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 29 Th. 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 th 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 Th. 2008 tentang Tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
10. Surat dari Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi Nomor : 065/228/404.031 / 2021 perihal Laporan Kinerja Tahunan Th. 2021.

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan atas pengelolaan anggaran dan pelaksanaan program/kegiatan dalam rangka mencapai visi dan misi sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja yang telah dibuat dan disepakati. Tujuan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah adalah untuk memberikan informasi kinerja yang terukur atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai sebagai wujud pertanggungjawaban dan menilai serta mengevaluasi pencapaian kinerja kegiatan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi. Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan kemudian dirumuskan beberapa rekomendasi. Diharapkan rekomendasi yang dihasilkan dari Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini dapat menjadi salah satu masukan dalam menetapkan kebijakan dan strategi yang akan datang sehingga dapat meningkatkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi.

1.4 KEWENANGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN NGAWI.

Berdasarkan Perda Kabupaten Ngawi No. 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Prerangkat Daerah Kabupaten Ngawi dan Peraturan Bupati No. 25 tahun 2019 tentang tugas, fungsi dan kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat disampaikan sebagai berikut :

1. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksanaan otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang kepala satuan kerja perangkat daerah (SKPD), yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
2. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi daerah dan tugas pemerintahan di bidang kependudukan, Pencatatan Sipil dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
3. a. Perumusan kebijakan teknis dibidang kependudukan dan Pencatatan Sipil;
b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kependudukan dan Pencatatan Sipil;
c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan catatan sipil;
d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksanaan Teknis Dinas ; dan
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. a. Penetapan kebijakan pendaftaran penduduk;
b. Fasilitas, Sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
c. Koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
d. Penyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam system administrasi kependudukan, meliputi: pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penertiban Nomor Induk Kependudukan (NIK), pendaftaran perubahan alamat, pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah republik Indonesia, pendaftaran warga Indonesia tinggal sementara, pendaftaran pindah datang antar negara, pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan, penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk, penatausahaan pendaftaran penduduk;

- e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk ;
- f. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
- g. Pengawasan atas penyelenggaran pendaftaran penduduk.
- h. Penetapan kebijakan Pencatatan Sipil ;
- i. Fasilitas, Sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Pencatatan Sipil;
- j. Koordinasi penyelenggarakan Pencatatan Sipil;
- k. Penyelenggaraan pelayanan Pencatatan Sipil dalam sistem administrasi kependudukan meliputi ; pencatatan kelahiran, pencatatan lahir mati, pencatatan perkawinan, pencatatan perceraian, pencatatan kematian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak, pencatatan perubahan nama, pencatatan perubahan status kewarganegaraan, pencatatan peristiwa penting lainnya, pencatatan perubahan dan pembatalan akta, penerbitan dokumen kependudukan hasil Pencatatan Sipil dan penatausahaan dokumen Pencatatan Sipil;
- l. Pemantauan , evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil;
- m. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil ;
- n. Pengawasan atas penyelenggaraan Pencatatan Sipil ;
- o. Pelaksanaan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lain dalam rangka pelayanan satu atap dibidang Pencatatan Sipil ;
- p. Penetapan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- q. Fasilitas, Sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan ;
- r. Koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan ;
- s. Pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data ;
- t. Penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk
- u. Pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) ;
- v. Pembangunan replikasi data kependudukan ;
- w. Pembangunan bank data kependudukan ;
- x. Pembangunan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan

- y. Perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan ;
- z. Penyajian dan diseminasi informasi penduduk ;
- aa. Pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan ;
- ab. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelolaan informasi administrasi kependudukan ;
- ac. Pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- ad. Penetapan kebijakan perkembangan kependudukan ;
- ae. Penetapan norma, standart, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk ;
- af. Pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan ;
- ag. Pembuatan analisis pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas / penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan ;
- ah. Koordinasi dan kerjasama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas / penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan;
- ai. Pelaporan pelaksanaan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas / penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan ;
- aj. Pemantauan dan evaluasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan ;
- ak. Pengawasan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan

persebaran penduduk, perlindungan penduduk dan pembangunan berwawasan kependudukan ;

al. Penetapan kebijakan perencanaan kependudukan ;

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil didukung 21 Pejabat Struktural yang meliputi :

1. Kepala Dinas,
2. Sekretaris Dinas membawahi
 - Kasubag Umum dan Kepegawaian,
 - Kasubag. Keuangan dan
 - Kasubag. Perencanaan,
3. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi
 - Kasi Identitas Penduduk,
 - Kasi Pendataan Penduduk
 - Kasi Pindah Datang Penduduk
4. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan membawahi
 - Kasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
 - Kasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
 - Kasi Tata kelola dan Sumber Daya Manusia Tehnologi Informasi dan Komunikasi
5. Kepala Bidang Pencatatan Sipil membawahi
 - Kasi Kasi Kelahiran
 - Kasi Perkawinan dan Perceraian
 - Kasi Perubahan Status anak, Pewarganegaraan dan Kematian
6. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
 - Kasi Kerjasama
 - Kasi Pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan
 - Kasi inovasi Pelayanan

Rincian Uraian Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Jabatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi, antara lain :

1. Kepala Dinas

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas penyelenggaraan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati, dan dalam melaksanakan

tugas pokoknya Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. Penyusunan program dan kegiatan;
- c. Pengelolaan keuangan dinas;
- d. Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- f. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- g. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- h. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- i. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- j. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- k. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai kewenangan :

- a. Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. Pelayanan Pencatatan Sipil;
- c. Pengumpulan Data Kependudukan;
- d. Pemanfaatan dan penyajian data base kependudukan Kabupaten;
- e. Penyusunan profil kependudukan Kabupaten

2. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan

penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum dan kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan, dan dalam melaksanakan tugas pokoknya Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :

1. penyusunan bahan perumusan kebijaksanaan teknis;
2. Penyusunan perencanaan program, Kegiatan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas kinerja sesuai program dan kegiatan OPD;
4. pengelolaan administrasi keuangan ;
5. pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, dokumentasi dan rumah tangga ;
6. pengelolaan barang dan jasa inventaris ;
7. pengkoordinasian pelaksanaan tugas teknis bidang;
8. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas kinerja sesuai program dan kegiatan OPD;dan
9. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas:

1. melakukan kegiatan tata usaha surat menyurat, penggandaan dan tata kearsipan;
2. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengadaan kebutuhan barang;
3. melaksanakan kegiatan pemeliharaan perlengkapan, peralatan kantor, kebersihan dan keamanan kantor;
4. melakukan pengurusan tugas-tugas keprotokolan dan perjalanan dinas;
5. melakukan penyiapan dan penyajian informasi ;
6. melakukan kegiatan-kegiatan dokumentasi dan kepastakaan;
7. melakukan pengelolaan data administrasi dan peningkatan kapasitas kepegawaian non teknis;dan
8. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Kepala Sub Bagian Perencanaan.

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan program dan kegiatan;
2. menyiapkan bahan koordinasi usulan program dan kegiatan;
3. menelaah, menganalisa dan mengidentifikasi pelaksanaan program dan kegiatan;
4. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan atas kinerja OPD sesuai dengan program dan kegiatan;
5. melaksanakan evaluasi dan pelaporan subag perencanaan; dan
6. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya..

c. Kepala Sub. Bagian Keuangan.

Sub bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas:

1. melakukan penghimpunan data dan menyusun rencana penyerapan anggaran belanja langsung dan anggaran belanja tidak langsung;
2. melakukan pengelolaan tata usaha keuangan belanja langsung dan anggaran belanja tidak langsung ;
3. melakukan pembayaran gaji pegawai dan pembayaran keuangan dinas lainnya
4. melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
5. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

3. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk dan dalam melaksanakan tugas pokok nya Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis, rencana dan pelaksanaan program penataan pelayanan administrasi kependudukan;
- b. Penyusunan perencanaan pelayanan 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. Pelaksanaan Pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahkan :

a. Seksi Identitas Penduduk;

Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan Pelayanan dan penerbitan dokumen kependudukan dan fasilitasi penyediaan sarana administrasi kependudukan;
2. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk pelaksanaan pendaftaran penduduk;
3. menyiapkan bahan Penyusunan petunjuk pelaksanaan penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) elektronik dan Kartu Keluarga;
4. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
5. menyiapkan bahan penetapan ketentuan serta pemberian petunjuk tentang perubahan elemen data kependudukan;
6. memberikan Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi penduduk;
7. melaksanakan pendaftaran dan penerbitan Kartu Keluarga serta Kartu Tanda Penduduk Elektronik Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) yang sudah memiliki Kartu Ijin Tinggal Tetap (KITAP);
8. melaksanakan pendokumentasian dan digitalisasi dokumentasi hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
9. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi identitas penduduk; dan
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk .

b. Seksi Pindah Datang Penduduk

Seksi Pindah datang Penduduk di pimpin oleh seorang kepala seksi pindah datang yang memiliki tugas:

1. Menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan pendataan penduduk pindah datang;
2. melaksanakan inventarisasi, verifikasi dan klarifikasi pindah datang penduduk;
3. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
4. melaksanakan pendaftaran dan penerbitan dokumen pindah datang penduduk;
5. melaksanakan pendokumentasian dan digitalisasi dokumentasi hasil pelayanan pindah datang penduduk;
6. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi Pindah Datang Penduduk; dan
7. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

c. Seksi Pendataan Penduduk.

Seksi Pendataan Penduduk di pimpin oleh seorang kepala seksi pendataan Penduduk yang memiliki tugas:

1. Menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan, non permanen dan WNA;
2. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan dalam rangka pendataan penduduk;
3. Melaksanakan Penelitian dokumen administrasi kependudukan dalam rangka pendataan penduduk;
4. Melaksanakan pendataan penduduk rentan dan non permanen;
5. Melaksanakan pendataan bagi penduduk Warga Negara Asing (WNA);
6. Melaksanakan pendaftaran dan Penerbitan Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) bagi WNA yang sudah memiliki Kartu Ijin Tinggal Sementara (KITAS);
7. Melaksanakan pendokumentasian dan digitalisasi dokumentasi hasil pendataan penduduk;
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi Pendataan Penduduk; dan
9. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

4. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya mempunyai fungsi;

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, rencana dan pelaksanaan program pemanfaatan data dan pengembangan inovasi pelayanan kependudukan;
- b. penyusunan rencana kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. penyiapan bahan Perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. Pelaksanaan kerjasama di bidang administrasi kependudukan;
- f. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- g. Pelaksanaan fasilitasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan membawahkan :

a. **Seksi Kerjasama;**

Seksi Kerja Sama di pimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan kerjasama lintas sektoral pemanfaatan data kependudukan;
2. Menyiapkan bahan koordinasi dengan lembaga pengguna;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan lembaga pengguna;

4. Melakukan penyusunan naskah perjanjian kerjasama dengan lembaga pengguna;
5. Melakukan pengendalian, pengawasan dan evaluasi terhadap lembaga pengguna;
6. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi Kerjasama; dan
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan di pimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas:

1. Penyiapan bahan dalam rangka perencanaan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
2. Penyiapan sarana dan prasarana dalam pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
3. Pelaksanaan fasilitasi, supervisi, advokasi dan konsultasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
4. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
5. Pengelolaan dan pemeliharaan dokumen kependudukan dan Pencatatan Sipil;
6. Penyusunan profil kependudukan kabupaten;
7. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

c. Seksi Inovasi Pelayanan

Seksi Inovasi Pelayanan di pimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan pengembangan inovasi pelayanan kependudukan;
2. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka perencanaan penyusunan inovasi pelayanan kependudukan;
3. Melakukan analisis dan pengkajian inovasi pelayanan kependudukan;
4. Menyiapkan sarana dan prasarana dalam rangka pelaksanaan inovasi pelayanan kependudukan;
5. Melaksanakan penyusunan inovasi pelayanan kependudukan;

6. Fasilitasi dalam rangka pelaksanaan inovasi pelayanan kependudukan;
7. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi Inovasi Pelayanan; dan
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan.

5. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, Untuk melaksanakan tugas Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, rencana dan pelaksanaan program pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- b. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. Penyiapan bahan Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- f. Pelaksanaan penyediaan, pengembangan dan pemeliharaan perangkat sistem informasi administrasi kependudukan dan jaringan komunikasi data;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan membawahkan :

a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) mempunyai tugas

1. Menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
2. menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan dan penyusunan petunjuk pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan sistem KTP Elektronik;
3. menyiapkan sarana, pengembangan dan pemeliharaan perangkat teknologi informasi dan jaringan komunikasi data pendukung SIAK serta sistem KTP Elektronik;
4. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan sistem KTP Elektronik;
5. melaksanakan Pembangunan replikasi database kependudukan;
6. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan dalam pengelolaan SIAK dan sistem KTP Elektronik;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
8. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan penyajian informasi kependudukan;
2. Melaksanakan Pengolahan data serta penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil;

3. Melaksanakan Pemutakhiran database kependudukan;
4. Menyusun agregat kependudukan kabupaten tiap semester;
5. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
6. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas SDM TIK;
2. Melaksanakan pengelolaan hak akses SIAK dan data kependudukan;
3. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
4. Melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat dan membuat rencana tindak lanjut;
5. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
6. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

6. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan sipil. Untuk melaksanakan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, rencana dan pelaksanaan program penataan administrasi bidang pencatatan sipil;
- b. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;

- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahkan :

a. Seksi Kelahiran;

Seksi Kelahiran di pimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan pelayanan dokumen kelahiran;
2. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
3. melaksanakan pendataan, verifikasi dan klarifikasi penduduk yang belum memiliki Akta Kelahiran;
4. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
5. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran dan penerbitan akta kelahiran;
6. melaksanakan pelayanan pencatatan perubahan dan penerbitan kutipan kedua dan seterusnya serta salinan akta;
7. melaksanakan pendokumentasian dan digitalisasi dokumen hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi kelahiran; dan
9. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

b. Seksi Perkawinan dan Perceraian;

Seksi Perkawinan dan Perceraian di pimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan pelayanan dokumen perkawinan dan perceraian;
2. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
3. melaksanakan pendataan, verifikasi dan klarifikasi perkawinan dan perceraian penduduk yang terlambat pelaporannya;

4. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
5. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian serta penerbitan akta perkawinan dan perceraian;
6. melaksanakan pendokumentasian dan digitalisasi dokumen hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
8. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pelayanan pencatatan sipil.

c. Seksi Perubahan status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian.

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian di pimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan pelayanan dokumen perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
2. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
3. melaksanakan pendataan, verifikasi dan klarifikasi peristiwa kematian yang belum dilaporkan;
4. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
5. melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
6. melaksanakan pendokumentasian dan digitalisasi dokumen hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; dan

8. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pelayanan pencatatan sipil.

1.5 Sumber Daya Manusia

Berdasarkan keputusan Bupati Ngawi No. 25 Tahun 2019 tentang Tugas , Fungsi Dan Kewenangan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil secara struktur organisasi tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Ngawi, maka dapat digambarkan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi, seperti dibawah ini

Pegawai Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi dapat dirinci sbagai berikut :

Jumlah seluruhnya : 73 orang

No	Pegawai	jumlah	
		Laki laki	Perempuan
1.	PNS	50	23
2	NON PNS	11	1
	JUMLAH	61	24

a. Pejabat struktural

- eselon II : 1 orang
- eselon III : 5 orang
- eselon IV : 15 orang
- Staf
- PNS : 56 orang
- CPNS : - orang

b. Berdasarkan tingkat pendidikan :

PNS /CPNS ;

NO.	PENDIDIKAN	JUMLAH	%
1	S2	10	14%
2	S1	15	21%
3	D3	-	0%
4	D2	-	0%
5	D1	-	0%
6	SLTA	47	64%
7	SMP	1	1%
8	SD	-	0%
JUMLAH		73	100%

c. Berdasarkan Kepangkatan :

NO.	GOLONGAN	JUMLAH	%
1	IV b	1	1%
2	IV a	6	8%
3	III d	8	11%
4	III c	7	10%
5	III b	5	7%
6	III a	1	1%
7	II d	17	23%
8	II c	25	34%
9	II b	2	3%
10	II a	-	0%
11	I d	-	0%
12	I c	1	1%
13	I b	-	0%
14	I a	-	0%
JUMLAH		73	100%

Disamping dukungan sumber daya manusia sebagaimana digambarkan pada uraian diatas, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga memiliki perlengkapan kerja dengan rincian sebagai berikut :

1.6 Sarana dan Prasarana

NO	URAIAN	JUMLAH	KONDISI BAIK	KONDISI RUSAK
1.	Komputer	71	61	10
2.	Printer	74	50	23
3.	Server	7	7	-
4.	Notebook	10	8	2
5.	Kendaraan roda 4	4	4	-
6.	Kendaraan roda 2	18	18	-
7.	Gedung kantor	3	3	-
8.	Tanah	1	1	-
9.	Tripod	1	1	-
10.	Scanner	14	12	2
11.	Lemari besi	39	39	-

12	Fillling besi	4	-	4
13.	Lemari kayu	1	-	1
14	Rak kayu	5	-	5
15.	Meja	89	74	15
16	AC	22	20	2
17.	Hub	4	2	2
18	Faximile	1	-	1
17	Kursi	133	112	21
18	Kursi Tunggu	14	9	5

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

1.1 RENCANA STRATEGIS

Perencanaan Strategis (Renstra) adalah merupakan proses yang berorientasi pada hasil yang diinginkan selama kurun waktu tertentu dengan memperhitungkan faktor - faktor internal berupa kekuatan dan kelemahan serta faktor - faktor eksternal yang berupa peluang dan tantangan. Dengan demikian untuk mencapai tujuan organisasi maka diperlukan : visi , misi, tujuan, sasaran, kebijakan, program serta kegiatan yang realistis dan terukur sebagai pedoman segenap anggota organisasi dalam menjalankan aktivitasnya sesuai dengan tupoksi yang telah ditetapkan.

1.1.1 Visi dan Misi

Setiap lembaga perlu memiliki Visi guna mengetahui gambaran keadaan yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu. Perumusan Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi mengacu pada Tugas pokok dan fungsi dinas kependudukan dan pencatatan sipil yang tertuang dalam visi misi Bupati Ngawi yang ke 5 yaitu Pembaharuan Tata Kelola Pemerintahan Daerah dan desa serta Pelayanan Publik yang Baik, Bersih, dan Akuntabel serta Peningkatan Kesejahteraan Aparatur Pemerintah melalui Peningkatan Kinerja. Dalam amanat mengemban misi ke 5 ini bertujuan untuk mewujudkan masyarakat yang tertib administrasi kependudukan

Perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi 2016 – 2021 adalah sebagai acuan dalam satu kesatuan pemahaman bagi setiap kegiatan operasional maupun administrasi, agar tercapai kelancaran dan keterpaduan tindakan nyata dalam waktu tertentu.

Adapun tujuan dan sasaran perencanaan strategis pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi adalah :

1. Tujuan : Mewujudkan masyarakat yang tertib administrasi kependudukan.
2. Sasaran :
 - a. Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan dan,
 - b. Meningkatnya akurasi database kependudukan

1.1.2 Cara mencapai sasaran dan tujuan.

Untuk merealisasikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan maka ditempuh melalui kebijakan, program dan kegiatan. Agar tujuan dan sasaran dapat dicapai dengan optimal maka diperlukan cara mencapai tujuan dan sasaran.

1. Kebijakan

Kebijakan merupakan pedoman pelaksanaan serta tindakan-tindakan tertentu yang mengandung persepsi dan tekanan khusus yang diperlukan dalam mencapai tujuan dan sasaran. Perumusan kebijakan tidak lepas dari penilaian keterkaitan antara visi, misi dan isu-isu strategis yang telah ditentukan. Kebijakan yang akan ditempuh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi adalah Pelayanan Administrasi Pemerintahan yang bebas KKN, Pelayanan administrasi yang mudah dan berkualitas.

2. Program

Program merupakan penjabaran dari kebijakan yang telah ditetapkan. Program ini merupakan dukungan nyata bagi keberhasilan pelaksanaan tujuan dan sasaran serta kebijakan. Dengan demikian program disusun secara nyata, sistematis dan terpadu.

Program-program yang wajib dan strategis 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 Kependudukanprogram
5. Program Pengelolaan Profil Kependudukan

3. Kegiatan

Kegiatan merupakan pelaksanaan dari Program yang telah ditetapkan yang merupakan pelaksanaan secara nyata dan dapat diaplikasikan dalam bentuk pencapaian tujuan, Kegiatan strategis yang telah dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Ngawi di Tahun 2021 antara lain :

- a. Kegiatan dan Sub Kegiatan bersifat wajib

1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah"
 - a. Koordinasi dan penyusunan Dokumen RKA-SKPD
 - b. Koordinasi dan penyusunan Laporan Capaian kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
 - c. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - b. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - c. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan
 - d. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang Undangan
3. Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - c. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - d. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - e. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
 - f. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
 - g. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - h. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - i. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - j. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - k. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah"
 - a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - b. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - c. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

- d. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
- b. Kegiatan bersifat Strategis.
 1. Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - a. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk
 - b. Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data terkait Pendaftaran dan Perkembangan Penduduk
 - c. Penataan Pendaftaran Penduduk
 - d. Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan
 2. Pelayanan Pencatatan Sipil
 - a. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas
 - b. Pelaporan Peristiwa Penting"
 - c. Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil
 - d. Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data Pencatatan Sipil
 3. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan"
 - a. Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
 - b. Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan
 4. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - a. Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - b. Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan
 - c. "Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi
 - d. Administrasi Kependudukan"
 - e. Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan
 5. Penyusunan Profil Kependudukan
 - a. Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain

1.2 PERJANJIAN KINERJA

Menurut amanat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Perjanjian Kinerja adalah lembar/ dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan Instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan Program/Kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja. Kegiatan Strategis atau kegiatan Wajib yang dilaksanakan di Tahun 2021, adalah kegiatan yang telah menjadi komitmen Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi dengan Bupati Ngawi, sebagai acuan untuk melaksanakan Pembangunan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka dibuat sasaran-sasaran dan indikator sebagai berikut:

- a. Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan, dengan indikator :
 1. Persentase penduduk ber KK
 2. Persentase penduduk ber KTP-el
 3. Persentase penduduk ber akte kelahiran
 4. Persentase penduduk ber akte kematian
 5. Rata-rata penyelesaian dokumen penduduk tepat waktu
- b. Meningkatnya akurasi database kependudukan dengan indikator Validasi database kependudukan

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) adalah perwujudan kewajiban suatu Instansi Pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan / kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik. Penyusunan LKjIP ini didasarkan pada pengukuran hasil pelaksanaan perencanaan Strategik dan Rencana Kinerja Tahunan yang telah ditetapkan sebelumnya serta setelah berakhirnya pelaksanaan kegiatan dalam Tahun 2021.

Mengukur kinerja pada hakikatnya melakukan pengukuran atau penilaian apakah kerja instansi pemerintah tersebut berhasil atau gagal memenuhi target-target yang direncanakannya. Penilaian keberhasilan atau kegagalan ini menjadi penting apabila dikaitkan dengan reward dan punishment. Sistem Pengukuran Kinerja adalah sistem yang digunakan untuk mengukur, menilai, dan membandingkan secara sistematis dan berkesinambungan atas kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Hal yang perlu dibedakan adalah antara kinerja yang akan diukur dan indikator kinerja yang akan digunakan untuk mengukur. Apabila kinerja menunjukkan suatu kondisi, maka indikator kinerja merupakan alat yang memberikan gambaran atau penilaian mengenai kondisi tersebut.

Indikator Kinerja Utama (IKU) yang sering pula disebut Key Performance Indicator merupakan acuan untuk mengukur keberhasilan dan kegagalan capaian kinerja prioritas program yang bersifat strategis. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi. IKU ditetapkan secara mandiri oleh instansi pemerintah pusat maupun daerah dan OPD di lingkungannya. Dalam ketentuan umum Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PERMENPAN No. PER/09/M.PAN/5/2007 dan PERMENPAN No. PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman umum penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah disebutkan Kinerja Instansi Pemerintah merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran atau tujuan instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan

kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

Menurut Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara : “Indikator kinerja ada yang mendefinisikan sebagai nilai atau karakteristik tertentu yang digunakan untuk mengukur output atau outcome”. Dari pengertian - pengertian tersebut di atas, maka dapat disimpulkan bahwa Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif berupa nilai atau karakteristik tertentu yang digunakan untuk mengukur output atau outcome dalam menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan. Indikator kinerja memberikan penjelasan, baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif, mengenai apa yang akan diukur untuk menentukan apakah tujuan sudah tercapai. Ia juga menetapkan bagaimana kinerja akan diukur dengan suatu skala atau dimensi tanpa menyinggung tingkat pencapaian khusus.

Dalam pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan Permendagri 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah menjadi Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 menggunakan jenis indikator kinerja mulai dari input hingga outcomes sebagai berikut.

1. Input.

Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, tersirat bahwa indikator input adalah segala sumber daya, baik dana, orang, alat maupun sistem yang digunakan dalam kegiatan untuk menghasilkan keluaran. Input adalah segala hal yang digunakan untuk menghasilkan output dan outcome sedangkan indikator input adalah alat yang digunakan untuk menggambarkan bagaimana input tersebut digunakan untuk menghasilkan output dan outcome. Untuk menggambarkan mengenai kinerja dalam mengelola input tersebut, indikator kinerja input dapat dikelompokkan menjadi indikator yang menggambarkan mengenai (1) kuantitas input, (2) kualitas input, dan (3) kehematan dalam menggunakan input.

2. Proses

Indikator proses memberikan gambaran mengenai langkah-langkah yang dilaksanakan dalam menghasilkan barang atau jasa. Indikator mengenai proses dapat dikelompokkan menjadi (1) frekuensi proses/kegiatan, (2) ketaatan terhadap jadwal dan (3) ketaatan terhadap standar/ketentuan yang ditentukan dalam melaksanakan proses.

3. Output

Indikator output memberikan gambaran mengenai output dalam bentuk barang atau jasa yang dihasilkan dari suatu aktivitas/kegiatan. Sama halnya dengan indikator input, indikator output sebaiknya juga dibedakan dengan outputnya sendiri. Output adalah segala hal yang dihasilkan oleh suatu aktivitas/kegiatan. Sedangkan indikator output adalah alat untuk menggambarkan bagaimana organisasi mengelola input tersebut digunakan untuk menghasilkan output dan outcome. Untuk dapat menggambarkan mengenai hal tersebut, indikator kinerja output dapat dikelompokkan menjadi indikator yang menggambarkan mengenai (1) kualitas output, (2) kuantitas output, (3) efisiensi dalam menghasilkan output.

4. Outcome

Indikator outcome memberikan gambaran mengenai hasil aktual atau yang diharapkan dari barang atau jasa yang diproduksi oleh suatu organisasi. Hasil ini kadang-kadang diperoleh langsung setelah barang dan jasa selesai. Dalam banyak kondisi, hasil baru akan diperoleh dalam rentang waktu yang cukup lama. Dalam kondisi yang lain, hubungan sebab akibat antara output dan hasil tidak dikaitkan secara langsung.

Suatu pelaporan akuntabilitas kinerja tidak hanya berisi tingkat keberhasilan / kegagalan yang dicerminkan oleh hasil evaluasi indikator-indikator kinerja sebagaimana yang ditunjukkan oleh pengukuran penilaian kinerja, tetapi juga menyajikan data dan informasi yang relevan dengan kebutuhan bagi pembuatan keputusan agar dapat menginterpretasikan keberhasilan / kegagalan tersebut secara lebih luas dan mendalam. Pencapaian Kinerja masing-masing sasaran dapat diuraikan sebagai berikut :

3.1.1 CAPAIAN KINERJA TAHUN 2020

a. Capaian Dinas

Capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi dituangkan dalam Indikator Kinerja Utama (IKU), berikut merupakan capaian Indikator Kinerja Utama:

No	Uraian	Capaian
1	Persentase penduduk ber KK	100%
2	Persentase penduduk ber KTP elektronik	94,85%
3	Persentase penduduk ber akte kelahiran	95,30%
4	Persentase penduduk ber akte kematian	24%
5	Rata-rata penyelesaian dokumen penduduk tepat waktu	1 hari Kerja
6	Validasi database kependudukan	98,50%

b. Capaian Kinerja Bidang Pendaftaran Penduduk

Capaian Kinerja Bidang pendaftaran penduduk diukur dengan indikator persentase administrasi kependudukan yang di proses sesuai SOP, yang didapatkan dengan rumus jumlah administasi kependudukan (kk,ktp,kia) di bagi jumlah pengajuan adm kependudukan kali 100 .

- Program dan Kegiatan :

Sasaran yang ingin dicapai pada Bidang pendaftaran penduduk yaitu Meningkatnya Tertib Administrasi Dokumen Kependudukan maka dapat ditempuh dengan melaksanakan Program dan kegiatan pada tahun 2020 sebagai berikut :

Pelayanan Pendaftaran Penduduk

- a. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk
- b. Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data terkait Pendaftaran dan Perkembangan Penduduk
- c. Penataan Pendaftaran Penduduk
- d. Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan

Realisasi Program Dan Kegiatan

Untuk meningkatkan persentase penduduk ber KTP dan Kepemilikan KTP di Kabupaten Ngawi dengan kegiatan Pelayanan dan penerbitan dokumen kependudukan dalam Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dengan jumlah penduduk wajib KTP sejumlah 714,229 jiwa. Penduduk yang telah memiliki KTP El sejumlah 699.824 jiwa atau 97,98 % dari target wajib KTP di Kabupaten Ngawi. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi dalam meningkatkan persentase Penduduk yang memiliki dokumen

kependudukan telah memberikan kemudahan bebas biaya Pembuatan KTP dan Pembuatan Kartu Keluarga, pelayanan secara daring , pengiriman dokumen kependudukan sampai ditempat serta melakukan pelayanan keliling di desa desa, sekolahan dan tempat fasilitas umum lainnya.

Tabel capaian program dan kegiatan bidang pendaftaran penduduk tahun 2020

NO	PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET	CAPAIAN	%
1	Program penataan administrasi bidang kependudukan	Pelayanan dan penerbitan dokumen kependudukan	Jumlah perekaman KTP elektronik	5.000	16.099	322
			Jumlah KK yang diterbitkan	30.000	53.999	178
			Jumlah KTP yang diterbitkan	20.000	66.079	330.39
			Jumlah KIA yang diterbitkan	7.000	26.245	375
		Pendataan penduduk Rentan Administrasi Kependudukan dan WNA	Jumlah data WNA yang Up To Date	125	127	101.6
			Jumlah data penduduk rentan adm kependudukan yang Up To Date	10	12	120
		Pendataan penduduk pindah datang dan non permanen	Jumlah data penduduk pindah dan datang yang terverifikasi	7.000	9.919	141.70
			Jumlah penduduk non permanen yang terdata	100	100	100

c. Capaian Kinerja Bidang Pencatatan Sipil

Capaian Kinerja Bidang Pencatatan Sipil diukur dengan indikator persentase Administrasi Pencatatan Sipil yang di proses sesuai SOP, yang didapatkan dengan rumus jumlah administrasi pencatatan sipil yang tercetak(akta kelahiran,akta perkawinan, akta perceraian, akta kematian, akta pengesahan anak) di bagi jumlah pengajuan adm pencatatan sipil kali 100.

- Program dan Kegiatan :

Sasaran yang ingin dicapai pada Bidang catatan sipil yaitu Meningkatnya Tertib Administrasi Dokumen Pencatatan Sipil maka

dapat ditempuh dengan melaksanakan Program dan kegiatan pada tahun 2020 sebagai berikut :

Program Penataan Administrasi Pencatatan Sipil

- Pelayanan Dokumen Kelahiran
- Pelayanan Dokumen Perkawinan dan Perceraian
- Pelayanan Dokumen perubahan status anak, Pewarganegaraan dan kematian
- Sosialisasi Kebijakan Pencatatan Sipil bagi masyarakat

Realisasi Program Dan Kegiatan

Guna meningkatkan persentase kepemilikan akta kelahiran penduduk serta pasangan berakte nikah bagi pasangan non muslim di Kabupaten Ngawi dengan kegiatan Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang catatan sipil dengan target persentase kepemilikan akta kelahiran serta akta pasangan nikah yang diterbitkan. Adapun hasil dari pelaksanaan kegiatan tersebut adalah kepemilikan akta kelahiran penduduk yaitu 16.959 penduduk, untuk akta kematian yang diterbitkan adalah sejumlah 3.663 lembar. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi telah memberikan kemudahan bebas biaya Pembuatan Akta kelahiran dan Pembuatan Akta Pencatatan Sipil lainnya. Selain itu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi telah melakukan sosialisasi tentang tata cara pengajuan pembuatan dokumen administrasi kependudukan di 19 Kecamatan sehingga diharapkan pemahaman masyarakat tentang tertib administrasi kependudukan akan meningkat.

Akta catatan sipil yang diterbitkan selama tahun 2020 adalah sebagai berikut:

Tabel capaian Program dan kegiatan bidang Pencatatan Sipil tahun 2020

NO	PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET	CAPAIAN	%
1	Program penataan administrasi bidang pencatatan sipil	Pelayanan dokumen kelahiran	Jumlah akte kelahiran yang diterbitkan	12.000	13.717	114.31
			Jumlah tempat yang terlayani akta kelahiran pelayanan keliling	38	38	100
		Pelayanan dokumen perkawinan dan perceraian	Jumlah akte perkawinan yang diterbitkan	30	47	156

		Jumlah akte perceraian yang diterbitkan	10	14	140
	Pelayanan dokumen perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian	Jumlah akta kematian yang diterbitkan	4.000	4.416	110
		Jumlah akta perubahan status anak yang diterbitkan	25	41	164

d. Capaian Kinerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Capaian Kinerja Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan diukur dengan beberapa indikator diantaranya :

1. Persentase gangguan SIAK yang ditangani kurang dari 2 x 24 jam.
2. persentase data ganda yang menurun
3. Jumlah sdm TIK yang bersertifikat

Program dan Kegiatan :

Sasaran yang ingin dicapai pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yaitu Meningkatnya pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan kualitas SDM TIK, maka dapat ditempuh dengan melaksanakan Program dan kegiatan pada tahun 2019 sebagai berikut :

Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

- Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
- Pengolahan Data dan Penyajian Informasi Kependudukan
- Peningkatan kapasitas SDM TIK

Realisasi Program Dan Kegiatan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Untuk terlaksananya Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang baik dengan penerapan aplikasi SIAK versi terbaru maka sudah dipakai SIAK versi 7.3.4.1 dalam Pelayanan meliputi digitalisasi dokumen kependudukan dan pencatatan Sipil (TTE) untuk semua pelayanan administrasi kependudukan dimana tanda tangan manual bertransformasi menjadi tanda tangan digital, sehingga approval dokumen Kependudukan bisa dilakukan dimana saja dan dari mana saja. Guna meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan yang membahagiakan masyarakat dan meningkatkan akurasi database Kependudukan dengan menurunnya data ganda dalam rangka terpeliharanya perangkat jaringan SIAK di 19 Kecamatan di Kabupaten

Ngawi dengan dengan target 23 perangkat jaringan SIAK yang terpelihara di Dinas dan 19 kecamatan yang dapat dioperasikan dengan baik serta terpelihara secara rutin dan berkala dan mencapai prosentase sebanyak 95%.

Di tahun 2020 ini Bimtek bagi SDM TIK belum dapat dilaksanakan disebabkan anggaran di alihkan untuk penanganan covid 19, sehingga bimtek dilaksanakan daring pada bulan Agustus 2020 dengan peserta 4 orang dan bimtek di Batu 3 orang.

e. Capaian Kinerja Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan

Capaian Kinerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan diukur dengan indikator kinerja program sebagai berikut:

1. Persentase lembaga pengguna yang memanfaatkan data kependudukan
2. Persentase arsip yang telah di alih media
3. Jumlah inovasi pelayanan kependudukan yang bisa dimanfaatkan

Program dan Kegiatan :

Sasaran yang ingin dicapai pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yaitu meningkatnya pemanfaatan data dan pengembangan inovasi pelayanan kependudukan maka dapat ditempuh dengan melaksanakan Program dan kegiatan pada tahun 2020 sebagai berikut :

Program Pemanfaatan Data dan Pengembangan Inovasi Pelayanan Kependudukan

- Kerjasama Lintas Sektorial Pemanfaatan data Kependudukan
- Pemanfaatan Data Kependudukan
- Pengelolaan dan Penyimpanan Arsip
- Pengembangan Inovasi Pelayanan Kependudukan

Realisasi Program Dan Kegiatan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam rangka pemanfaatan Data Kependudukan telah melakukan perjanjian kerjasama dengan lembaga pengguna sebanyak 14 perjanjian kerjasama yang ditandatangani dengan lembaga pengguna, dengan 5 hak akses dimana lembaga yang telah melakukan kerjasama dapat mengakses data-data kependudukan misalnya untuk keperluan pemilihan Kepala Desa/ pemilihan BPD, Verifikasi data wajib pajak, pelayanan surat menyurat bagi masyarakat Desa dan lain-lain. Dan Arsip yang telah tertata sesuai standart sebanyak 20.000 arsip.

3.1.2 CAPAIAN KINERJA TAHUN 2021

a. Capaian Dinas

Capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi dituangkan dalam Indikator Kinerja Utama (IKU), berikut merupakan capaian Indikator Kinerja Utama:

No	Uraian	Capaian
1	Persentase penduduk ber KK	100%
2	Persentase penduduk ber KTP elektronik	97,98%
3	Persentase penduduk ber akte kelahiran	94%
4	Persentase penduduk ber akte kematian	26,68%
5	Rata-rata penyelesaian dokumen penduduk tepat waktu	1 hari Kerja
6	Validasi database kependudukan	98,52%

b. Capaian Kinerja Bidang Pendaftaran Penduduk

Capaian Kinerja Bidang pendaftaran penduduk diukur dengan persentase administrasi kependudukan yang di proses sesuai SOP.

Program dan Kegiatan :

Sasaran yang ingin dicapai pada Bidang pendaftaran penduduk yaitu Meningkatnya Tertib Administrasi Dokumen Kependudukann maka dapat ditempuh dengan melaksanakan Program dan kegiatan pada tahun 2021 sebagai berikut :

Program penataan administrasi bidang kependuduk:

- Pelayanan dan penerbitan dokumen kependudukan
- Pendataan penduduk Rentan Administrasi Kependudukan dan WNA
- Pendataan penduduk pindah datang dan non permanen
- fasilitasi penyediaan sarana adm kependudukan

Realisasi Program Dan Kegiatan

Untuk meningkatkan persentase penduduk ber KTP dan Kepemilikan KTP di Kapupaten Ngawi dengan kegiatan Pelayanan dan penerbitan dokumen kependudukan dalam Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dengan jumlah penduduk wajib KTP sejumlah 714,229 jiwa. Penduduk yang telah memiliki KTP El sejumlah 699.824 jiwa atau 97,98 % dari target wajib KTP di Kabupaten Ngawi. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi dalam meningkatkan persentase Penduduk yang memiliki dokumen kependudukan telah memberikan kemudahan

bebas biaya Pembuatan KTP dan Pembuatan Kartu Keluarga serta melakukan pelayanan keliling di desa desa, sekolahan dan tempat fasilitas umum lainnya.

Tabel capaian program dan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk tahun 2021

NO	PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET	CAPAIAN	%
1	Program penataan administrasi bidang kependudukan	Pelayanan dan penerbitan dokumen kependudukan	Jumlah perekaman KTP elektronik	5.000	16.099	322
			Jumlah KK yang diterbitkan	30.000	53.999	178
			Jumlah KTP yang diterbitkan	20.000	66.079	330.39
			Jumlah KIA yang diterbitkan	7.000	26.245	375
		Pendataan penduduk Rentan Administrasi Kependudukan dan WNA	Jumlah data WNA yang Up To Date	125	127	101.6
			Jumlah data penduduk rentan adm kependudukan yang Up To Date	10	12	120
		Pendataan penduduk pindah datang dan non permanen	Jumlah data penduduk pindah dan datang yang terverifikasi	7.000	9.919	141.70
			Jumlah penduduk non permanen yang terdata	100	100	100

c. Capaian Kinerja Bidang Pencatatan Sipil

Capaian Kinerja Bidang Pencatatan Sipil diukur dengan beberapa indikator diantaranya Persentase penduduk yang memiliki akte kelahiran, Persentase penduduk yang memiliki akte kematian, Persentase penduduk yang memiliki akte perkawinan, dan Persentase penduduk yang memiliki akte perceraian.

- Program dan Kegiatan :

Sasaran yang ingin dicapai pada Bidang catatan sipil yaitu Peningkatan pelayanan Administrasi Pencatatan Sipil maka dapat ditempuh dengan melaksanakan Program dan kegiatan pada tahun 2021 sebagai berikut :

Program Penataan Administrasi Pencatatan Sipil

- Pelayanan Dokumen Kelahiran
- Pelayanan Dokumen Perkawinan dan Perceraian
- Pelayanan Dokumen perubahan status anak, Pewarganegaraan dan kematian

Realisasi Program Dan Kegiatan

Guna meningkatkan persentase kepemilikan akta kelahiran penduduk serta pasangan berakte nikah bagi pasangan non muslim di Kabupaten Ngawi dengan kegiatan Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang catatan sipil dengan target persentase kepemilikan akta kelahiran serta akta pasangan nikah yang diterbitkan. Adapun hasil dari pelaksanaan kegiatan tersebut adalah kepemilikan akta kelahiran penduduk yaitu 16.959 penduduk, untuk akta kematian yang diterbitkan adalah sejumlah 3.663 lembar. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi telah memberikan kemudahan bebas biaya Pembuatan Akta kelahiran dan Pembuatan Akta Pencatatan Sipil lainnya. Selain itu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi telah melakukan sosialisasi tentang tata cara pengajuan pembuatan dokumen administrasi kependudukan di 19 Kecamatan sehingga diharapkan pemahaman masyarakat tentang tertib administrasi kependudukan akan meningkat.

Akta catatan sipil yang diterbitkan selama tahun 2021 adalah sebagai berikut:

Tabel capaian program dan kegiatan bidang pencatatan sipil

NO	PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET	CAPAIAN	%
1	Program penataan administrasi bidang pencatatan sipil	Pelayanan dokumen kelahiran	Jumlah akte kelahiran yang diterbitkan	12.000	13.717	114.31
			Jumlah tempat yang terlayani akta kelahiran pelayanan keliling	38	38	100
		Pelayanan dokumen perkawinan dan perceraian	Jumlah akte perkawinan yang diterbitkan	30	47	156
			Jumlah akte perceraian yang diterbitkan	10	14	140
		Pelayanan dokumen perubahan status anak,	Jumlah akta kematian yang diterbitkan	4.000	4.416	110

		pewarganegaraan dan kematian			
		Jumlah akta perubahan status anak yang diterbitkan	25	41	164

d. Capaian Kinerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Capaian Kinerja Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan diukur dengan beberapa indikator diantaranya :

1. Persentase gangguan SIAK yang ditangani kurang dari 2 x 24 jam.
2. persentase data ganda yang menurun
3. Jumlah sdm TIK yang bersertifikat

Program dan Kegiatan :

Sasaran yang ingin dicapai pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yaitu Meningkatnya pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan kualitas SDM TIK, maka dapat ditempuh dengan melaksanakan Program dan kegiatan pada tahun 2021 sebagai berikut :

Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

- Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
- Pengolahan Data dan Penyajian Informasi Kependudukan
- Peningkatan kapasitas SDM TIK

Realisasi Program Dan Kegiatan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Untuk terlaksananya Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang baik dengan penerapan aplikasi SIAK versi terbaru maka sudah dipakai SIAK versi 7.3.4.1 dalam Pelayanan meliputi digitalisasi dokumen kependudukan dan pencatatan Sipil (TTE) untuk semua pelayanan administrasi kependudukan dimana tanda tangan manual bertransformasi menuju tanda tangan digital, sehingga approval dokumen Kependudukan bisa dilakukan dimana saja dan dari mana saja. Guna meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan yang membahagiakan masyarakat dan meningkatkan akurasi database Kependudukan dengan menurunnya data ganda dalam rangka terpeliharanya perangkat jaringan SIAK di 19 Kecamatan di Kabupaten Ngawi dengan kegiatan Implementasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (membangun, updating dan pemeliharaan) serta Mobilisasi penduduk dan dukungan pelaksanaan e-KTP dengan target 23 perangkat jaringan SIAK yang terpelihara di Dinas dan 19 kecamatan

yang dapat dioperasikan dengan baik serta terpelihara secara rutin dan berkala dan mencapai prosentase sebanyak 95%.

Di tahun 2021 ini Bimtek bagi SDM TIK belum dapat dilaksanakan anggaran digunakan untuk penanganan covid 19, sehingga bimtek dilaksanakan daring pada bulan Agustus 2021 dengan peserta 4 orang dan bimtek di Batu 3 orang.

e. Capaian Kinerja Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan

Capaian Kinerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan diukur dengan indikator kinerja program sebagai berikut:

1. Persentase lembaga pengguna yang memanfaatkan data kependudukan
2. Persentase arsip yang telah di alih media
3. Jumlah inovasi pelayanan kependudukan yang bisa dimanfaatkan

Program dan Kegiatan :

Sasaran yang ingin dicapai pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yaitu meningkatnya pemanfaatan data dan pengembangan inovasi pelayanan kependudukan maka dapat ditempuh dengan melaksanakan Program dan kegiatan pada tahun 2021 sebagai berikut :

Program Pemanfaatan Data dan Pengembangan Inovasi Pelayanan Kependudukan

- Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan
- Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan
- Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain

Realisasi Program Dan Kegiatan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam rangka pemanfaatan Data Kependudukan telah melakukan perjanjian kerjasama dengan lembaga pengguna sebanyak 102 perjanjian kerjasama yang ditandatangani dengan lembaga pengguna, dengan 102 hak akses dimana lembaga yang telah melakukan kerjasama dapat mengakses data-data kependudukan dengan memanfaatkan aplikasi web portal. Dan Arsip yang telah tertata sesuai standart sebanyak 20.000 arsip.

3.2 REALISASI ANGGARAN.

3.2.1 Pengelolaan Keuangan Tahun 2020

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mendapatkan anggaran setelah perubahan sebesar Rp. 9.960.525.770,35 terdiri

dari Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 5.532.601.270,35 dan Belanja Langsung sebesar Rp 4.427.924.500,00. Perincian pagu anggaran, realisasi keuangan dan realisasi fisik dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel Realisasi Anggaran Tahun 2020

NO	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN DALAM 1 TAHUN	REALISASI	%
1	2	3	4	5
A	PENDAPATAN DAERAH			
B	BELANJA DAERAH	9.960.525.770,35	9.568.976.820,00	96,06
a	BELANJA TIDAK LANGSUNG	5.532.601.270,35	5.343.946.088,00	96,59
	Belanja pegawai	5.532.601.270,35	5.343.946.088,00	96,59
b	BELANJA LANGSUNG	4.427.924.500,00	4.225.030.732,00	95,41
I	Program pelayanan administrasi perkantoran	518.018.000,00	495.304.750,00	95,61
1	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	161.400.000,00	157.581.360,00	97,63
2	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	7.000.000,00	5.070.300,00	72,43
3	Penyediaan jasa administrasi keuangan	151.090.000,00	143.029.000,00	94,66
4	Penyediaan alat tulis kantor	80.067.000,00	71.975.090,00	89,89
5	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	21.640.000,00	21.636.000,00	99,98
6	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	10.000.000,00	10.000.000,00	100,00
7	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	8.040.000,00	7.270.000,00	90,42
8	Penyediaan makanan dan minuman	13.200.000,00	13.200.000,00	100,00
9	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	56.769.000,00	56.769.000,00	100,00
10	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	8.812.000,00	8.774.000,00	99,56
II	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	515.910.000,00	511.688.605,00	99,18
1	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	30.000.000,00	29.700.000,00	99,00
2	Pengadaan peralatan kerja	337.500.000,00	337.425.000,00	99,97
3	Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	17.300.000,00	16.628.400,00	96,11
4	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	25.000.000,00	24.201.375,00	96,80
5	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	25.000.000,00	23.385.600,00	93,54
6	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	15.000.000,00	15.000.000,00	100,00
7	Pemeliharaan peralatan kerja	14.910.000,00	14.848.000,00	99,58
8	Pemeliharaan kebersihan gedung kantor	51.200.000,00	50.500.230,00	98,63
III	Program peningkatan	25.000.000,00	23.220.000,00	92,88

	disiplin aparatur			
1	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	25.000.000,00	23.220.000,00	92,88
IV	Program peningkatan capaian kinerja dan keuangan satuan kerja perangkat daerah dan satuan kerja pengelola keuangan daerah	18.672.000,00	18.672.000,00	100,00
1	Penyusunan perencanaan, penganggaran, dan laporan kinerja opd/skpd	17.652.000,00	17.652.000,00	100,00
2	Penyusunan laporan keuangan opd/skpd	1.020.000,00	1.020.000,00	100,00
V	Program penataan administrasi bidang kependudukan	2.674.205.000,00	2.520.200.412,00	94,24
1	Pelayanan dan penerbitan dokumen kependudukan	1.029.900.000,00	967.470.412,00	93,93
2	Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan dan wna	7.340.000,00	7.308.000,00	99,56
3	Pendataan penduduk pindah datang dan non permanen	17.000.000,00	16.636.000,00	97,85
4	Fasilitasi penyediaan sarana adm kependudukan	1.619.965.000,00	1.528.786.000,00	94,37
VI	Program penataan administrasi bidang pencatatan sipil	311.006.000,00	305.159.000,00	98,11
1	Pelayanan dokumen kelahiran	244.322.000,00	238.932.000,00	97,79
2	Pelayanan dokumen perkawinan dan perceraian	7.236.000,00	7.164.000,00	99,00
3	Pelayanan dokumen perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian	59.448.000,00	59.063.000,00	99,35
VII	Program pengelolaan informasi administrasi kependudukan	195.339.500,00	189.830.000,00	97,17
1	Pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan (siak)	100.462.000,00	98.689.000,00	98,23
2	Pengolahan data dan penyajian informasi kependudukan	94.877.500,00	91.141.000,00	96,06
VIII	Program pemanfaatan datadan pengembangan inovasi pelayanan kependudukan	169.774.000,00	160.955.965,00	94,80
1	Kerjasama lintas sektoral pemanfaatan data kependudukan	15.142.000,00	10.684.000,00	70,55
2	Pemanfaatan data dan dokumen kependudukan	74.029.000,00	70.275.965,00	94,93
3	Pengelolaan dan penyimpanan arsip	45.925.000,00	45.350.000,00	98,74
4	Pengembangan inovasi pelayanan kependudukan	34.678.000,00	34.646.000,00	99,90
	JUMLAH BELANJA	9.960.525.770,35	9.568.976.820,00	96,06

Pada tabel diatas bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi telah melakukan efisiensi penggunaan

anggaran, hal ini ditunjukkan dengan cukup banyak kegiatan realisasi fisiknya telah mencapai 90 % meskipun penggunaan anggaran secara nominal kurang dari 100%. Anggaran keseluruhan Belanja Langsung yang disediakan dari APBD Kabupaten Ngawi adalah sebesar Rp. 5.035.992.000,00 (Lima milyar tiga puluh lima juta sembilan ratus sembilan puluh dua ribu rupiah), sedangkan realisasinya sebesar Rp. 4.550.949.087,00 (empat milyar lima ratus lima puluh juta sembilan ratus empat puluh sembilan ribu delapan puluh tujuh rupiah), sehingga terjadi sisa anggaran sebesar Rp. 485.042.913,00 (empat ratus delapan puluh lima juta empat puluh dua ribu sembilan ratus tiga belas rupiah) atau realisasi prosentase sebesar 90,58 % dari pagu anggaran Belanja Langsung.

3.2.2 Pengelolaan Keuangan Tahun 2021

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mendapatkan anggaran setelah perubahan sebesar Rp. 9.519.536.426,00 terdiri dari Belanja Operasi sebesar Rp. 9.344.641.426,00 terdiri dari Belanja Pegawai Rp. 6.830.943.654,00, dan Belanja Barang dan Jasa Rp. 2.513.697.772,00 sedangkan belanja modal sebesar Rp. 174.895.000,00 yaitu berupa belanja peralatan dan mesin sebesar Rp. 174.895.000,00 Perincian pagu anggaran, realisasi keuangan dan realisasi fisik dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel Realisasi anggaran berdasar jenis belanja tahun 2021

kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi 2021	%
1	2	3	4	5
5.	BELANJA DAERAH	9.519.536.426,00	9.035.924.329,00	94,92
5.1.	BELANJA OPERASI	9.344.641.426,00	8.875.444.329,00	94,98
5.1.01.	Belanja Pegawai	6.830.943.654,00	6.635.332.765,00	97,14
5.1.02.	Belanja Barang dan Jasa	2.513.697.772,00	2.240.111.564,00	89,12
5.2.	BELANJA MODAL	174.895.000,00	160.480.000,00	91,76
5.2.02.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	174.895.000,00	160.480.000,00	91,76
	SURPLUS/(DEFISIT)	(9.519.536.426,00)	(9.035.924.329,00)	94,92

Dinas kependudukan dan pencatatan Sipil kabupaten Ngawi melaksanakan 5 (lima) program dan 9 Kegiatan yang bersifat wajib dan strategis. Adapun capaian program dan kegiatan ditinjau dari realisasi anggaran adalah sebagai berikut :

Tabel Realisasi Anggaran berdasar Program dan kegiatan

Tahun 2021

NO	KODE REKENING	PROGRAM / KEGIATAN/SUB KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	RALISASI	%
1	2	3	4	5	6
	2	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR			
	2 12	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	9.519.536.426,00	9.035.924.329,00	95%
1	2 12 01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	9.394.709.926,00	8.920.224.329,00	95%
	2 12 01 2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	154.128.000,00	89.175.500,00	58%
	2 12 01 2.01.02	Koordinasi dan penyusunan Dokumen RKA-SKPD	65.933.000,00	17.630.500,00	27%
	2 12 01 2.01.06	Koordinasi dan penyusunan Laporan Capaian kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	4.307.500,00	820.000,00	19%
	2 12 01 2.01 07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	83.887.500,00	70.725.000,00	84%
	2 12 01 2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	6.797.403.654,00	6.601.792.765,00	97%
	2 12 01 2.02 01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	6.797.403.654,00	6.601.792.765,00	97%
	2 12 01 2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	284.288.000,00	176.950.250,00	62%
	2.12.01.2.05.10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	185.848.000,00	94.996.500,00	51%
	2 12 01 2.05 11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang Undangan	98.440.000,00	81.953.750,00	83%
	2 12 01 2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	1.572.522.000,000	1.516.182.747,00	96%
	2 12 01 2.06 01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	14.541.000,000	14.537.000,00	100%
	2 12 01 2.06 02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1.384.343.000,000	1.332.273.972,00	96%
	2 12 01 2.06 04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	3.280.000,000	3.280.000,000	100%
	2 12 01 2.06 05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	24.996.000,000	24.996.000,00	100%
	2 12 01 2.06 06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	9.894.000,000	9.894.000,00	100%
	2 12 01 2.06 09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	135.468.000,000	131.201.775,00	97%
	2 12 01 2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	501.454.272,00	453.096.967,00	90%
	2 12 01 2.08 01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	110.510.000,00	104.039.000,00	94%
	2 12 01 2.08 02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	237.532.272,000	215.743.967,00	91%
	2 12 01 2.08 03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	50.112.000,000	49.644.000,00	99%
	2 12 01 2.08 04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	103.300.000,00	83.670.000,00	81%
	2 12 01 2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	84.914.000,00	83.026.100,00	98%

	2 12 01 2.09 01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	11.250.000,00	10.927.300,00	97%
	2 12 01 2.09 02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	33.750.000,00	32.204.800,00	95%
	2 12 01 2.09 09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	20.000.000,00	20.000.000,00	100%
	2 12 01 2.09 10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	19.914.000,00	19.894.000,00	100%
2	2 12 02	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	78.000.000,00	74.438.000,00	95%
	2 12 02 2.01	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	78.000.000,00	74.438.000,00	95%
	2 12 02 2.01 02	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	78.000.000,00	74.438.000,00	95%
	2 12 02 2.01 08	Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data terkait Pendaftaran dan Perkembangan Penduduk			
	2 12 02 2.02	Penataan Pendaftaran Penduduk	-	-	
	2 12 02 2.02 02	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan			
3	2 12 03	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	46.800.000,00	41.262.000,00	88%
	2 12 03 2.01	Pelayanan Pencatatan Sipil	46.800.000,00	41.262.000,00	88%
	2 12 03 2.01 01	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting			
	2 12 03 2.01 02	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil			
	2 12 03 2.01 03	Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data Pencatatan Sipil	46.800.000,00	41.262.000,00	88%
4	2 12 04	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	26.500,000	-	0%
	2 12 04 2.01	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	-	-	
	2 12 04 2.01 01	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan			
	2 12 04 2.01 02	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan			
	2 12 04 2.03	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	26.500,000	-	0%
	2 12 04 2.03 03	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan			
	2 12 04 2.03 04	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	26.500,000		0%
	2 12 04 2.04	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	-	-	
	2 12 04 2.04 03	Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Kependudukan			

5	2 12 05	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	-		
	2 12 05 2.01	Penyusunan Profil Kependudukan	-		
	2 12 05 2.01 02	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain			
		jumlah	9.519.536.426,00	9.035.924.329,00	95%

Ditinjau dari sisi realisasi anggaran, dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten ngawi telah menyerap anggaran sebesar 95 % atau Sebesar Rp.9.035.924.329,00 dari pagu anggaran Sebesar Rp. 9.519.536.426,00. sedangkan capaian kinerja adalah sebesar 115 %. adapun capaian kinerja di sajikan dalam tabel berikut :

Tabel capaian kinerja tahun 2021

KODE	NAMA PROGRAM / KEGIATAN	OUTPUT/OUTCOME	TARGET 1 TAHUN	SATUAN	CAPAIAN
1	2	3	4	5	10=8/4*100
2.12.1	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL				115,46
2.12.2.12.1.1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase pemenuhan penunjang urusan pemerintah daerah dalam setahun			102,60
2.12.2.12.1.1.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja OPD yang disusun tepat waktu			100
2.12.2.12.1.1.2.01.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan OPD yang disusun	9	Dokumen	100
		Jumlah dokumen penganggaran OPD yang disusun	5	dokumen	100
2.12.2.12.1.1.2.01.2	Koordinasi Dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD	jumlah asistensi DAK yang dilaksanakan	2	kali	100
		jumlah koordinasi yang dilaksanakan	4	kali	100
2.12.2.12.1.1.2.01.6	Koordinasi Dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen kependudukan yang di susun	2	dokumen	100
2.12.2.12.1.1.2.01.7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan kinerja PD yang disusun	5	dokumen	100
		tim lintas sektor yang dibentuk	1	tim lintas sek	100
2.12.2.12.1.1.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase dokumen dan laporan keuangan yang disusun tepat waktu			100
2.12.2.12.1.1.2.02.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah dokumen pengajuan gaji dan tunjangan ASN yang disusun	26	dokumen	100
2.12.2.12.1.1.2.02.5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah dokumen akuntansi dan pelaporan keuangan yang disusun	2	laporan	100
2.12.2.12.1.1.2.02.7	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	jumlah laporan keuangan bulanan yang disusun	12	laporan	100
		Jumlah laporan keuangan semesteran yang disusun	2	laporan	100
2.12.2.12.1.1.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase ASN yang terpenuhi administrasi kepegawaiannya dalam setahun			99,28
2.12.2.12.1.1.2.05.10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	jumlah sosialisasi dengan desa yang dilaksanakan	3	kali	100
		jumlah sosialisasi dengan masyarakat yang dilaksanakan	1	kali	100
		jumlah sosialisasi melalui media elektronik dan media massa yang dilaksanakan	9	kali	100
2.12.2.12.1.1.2.05.11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan	Jumlah peserta bimtek implementasi peraturan perundang-undangan	70	orang	97,14

KODE	NAMA PROGRAM / KEGIATAN	OUTPUT/OUTCOME	TARGET 1 TAHUN	SATUAN	CAPAIAN
1	2	3	4	5	10=9/4*100
2.12.2.12.1.1.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi umum dalam setahun			105.26
2.12.2.12.1.1.2.06.1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Persentase pemenuhan kebutuhan komponen instalasi/ penerangan	100%		100
2.12.2.12.1.1.2.06.2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Persentase pemenuhan kebutuhan ATK	100%		100
2.12.2.12.1.1.2.06.4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Makanan yang disediakan	420	kotak	102.38
		jumlah minuman yang disediakan	420	kotak	102.38
2.12.2.12.1.1.2.06.5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Barang yang dicetak	1.904	lembar	102.15
		Jumlah barang yang digandakan	1.1	lembar	100.91
2.12.2.12.1.1.2.06.6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah buku peraturan perundang-undangan yang disediakan	24	majalah	100
		Jumlah publikasi ke media cetak dan elektronik	25	publikasi	100
		Jumlah surat kabar yang disediakan	50	eksemplar	100
2.12.2.12.1.1.2.06.9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah yang dihadiri/diikuti	8	kali	150
		jumlah bimtek yang diikuti	2	kali	100
2.12.2.12.1.1.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah yang diadakan dalam setahun			
2.12.2.12.1.1.2.07.5	Pengadaan Mebel		0		
2.12.2.12.1.1.2.07.6	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya		0		
2.12.2.12.1.1.2.07.10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		0		
2.12.2.12.1.1.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah dalam setahun			102.94
2.12.2.12.1.1.2.08.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat yang dikirim	10	surat/ dok	101.50
2.12.2.12.1.1.2.08.2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah rekening air yang dibayar (jml rek x bulan)	12	rekening	100
		Jumlah rekening listrik yang dibayar (jml rek x bulan)	264	rekening	100
		Jumlah rekening telepon yang dibayar (jml rek x bulan)	60	rekening	100
2.12.2.12.1.1.2.08.3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah alat kebersihan yang dibeli	131	buah	100
		Jumlah pembayaran jasa kebersihan (jml orang x bulan)	1	paket	100
2.12.2.12.1.1.2.08.4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah pembayaran honor (jumlah orang x bulan)	84	kali	100
		jumlah tempat yang terlayani pelayanan adminduk	20	fasum	125
		jumlah desa yang terlayani pelayanan adminduk	70	desa	100
2.12.2.12.1.1.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah yang terpelihara dalam setahun			104.17
2.12.2.12.1.1.2.09.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan jabatan yang dibayar pajaknya	1	unit	100
		Jumlah pemeliharaan kendaraan jabatan	2	kali	100
2.12.2.12.1.1.2.09.2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapengen	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dibayar pajaknya	3	unit	100
		Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas/operasional	3	kali	100
2.12.2.12.1.1.2.09.9	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara (jml unit x jml pemeliharaan)	400	m.2	125
2.12.2.12.1.1.2.09.10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Pemeliharaan perlengkapan gedung kantor	39	kali	100
2.12.2.12.1.2	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	persentase administrasi kependudukan yang di proses sesuai SOP			142.72
2.12.2.12.1.2.2.01	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah tempat yang terlayani adm kependudukan keliling			142.72
2.12.2.12.1.2.2.01.1	Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi	Jumlah pendataan penduduk Non permanen yang dilaksanakan	100	orang	100
		Jumlah pengisian formulir pendataan penduduk on permanen yang dibagikan dan didampingi	20	formulir	160
		Jumlah dokumen hasil pendataan yang disusun	1	dokumen	100
		Jumlah pendataan penduduk rentan adminduk	10	orang	130
		jumlah pendataan penduduk WNA	100	WNA	100
		jumlah penduduk pindah datang yang didata	10	orang	100
2.12.2.12.1.2.2.01.2	Pencetakan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah peserta sosialisasi kebijakan administrasi kependudukan yang diundang	60	peserta	166.67
		Jumlah perekaman KTP-el yang dilaksanakan	10	perekaman	140.06
		Jumlah pelayanan adm kependudukan keliling yang dilaksanakan	30	kali	103.33
		Jumlah pencetakan KTP-el yang dilaksanakan	20	KTP	261.10
		Jumlah pencetakan KK yang dilaksanakan	50	KK	123.18
		jumlah pencetakan KIA yang dilaksanakan	10	KIA	228.34
2.12.2.12.1.2.2.01.8	Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data terkait Pendaftaran dan Perkembangan Penduduk		0		
2.12.2.12.1.2.2.02	Penataan Pendaftaran Penduduk	Jumlah brosur yang diterima masyarakat			
2.12.2.12.1.2.2.02.2	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan		0		

KODE	NAMA PROGRAM / KEGIATAN	OUTPUT/OUTCOME	TARGET 1 TAHUN	SATUAN	CAPAIAN
1	2	3	4	5	10=8/4*100
2.12.2.12.1.3	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	persentase Administrasi Pencatatan Sipil yang di proses sesuai SOP			132.75
2.12.2.12.1.3.2.01	Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah akta kelahiran yang diterbitkan tepat waktu			132.75
2.12.2.12.1.3.2.01.1	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah register Penerbitan Akta Kelahiran yang diverifikasi dan dicatat	13,5	register	107.41
		Jumlah register Penerbitan Akta Pernikahan yang diverifikasi dan dicatat	30	register	163.33
		Jumlah pada register Penerbitan Akta Perceraian yang diverifikasi dan dicatat	10	register	110
		Jumlah register Penerbitan Akta Kematian yang diverifikasi dan dicatat	4	register	200.62
2.12.2.12.1.3.2.01.2	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Pelaksanaan Penerbitan Dokumen Akta Pencatatan Sipil yang dimonitoring dan dievaluasi	30	lokasi	100
		Jumlah Peserta Bimtek / Sosialisasi Penerbitan Akta Kematian yang diundang	60	peserta	95
2.12.2.12.1.3.2.01.3	Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data Pencatatan Sipil	Jumlah pengelolaan dan penataan arsip pencatatan sipil yang dilakukan	20	dokumen	152.87
2.12.2.12.1.4	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Persentase gangguan SIAK yang ditangani kurang dari 2 x 24 jam			128.67
2.12.2.12.1.4.2.01	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	jumlah perjanjian kerjasama yang di tandatangani dengan lembaga pengguna			152.17
2.12.2.12.1.4.2.01.1	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	jumlah data ganda yang dinonaktifkan	200	data	156.50
		Jumlah konten yang diupdate melalui website	12	konten	100
2.12.2.12.1.4.2.01.2	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah MOU Perjanjian kerjasama yang disusun	50	PKS	200
2.12.2.12.1.4.2.03	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah perangkat SIAK yang terpelihara dan berfungsi dengan baik			105.17
2.12.2.12.1.4.2.03.3	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah data warehouse dikoordinaasikan dengan pusat	400	data	112.50
		Jumlah aplikasi pada Clint dan unit pelayanan teknis yang dilakukan pemantauan	200	laporan	100
		Jumlah data konsolidasi antara pusat atau kabupaten yang dikoordinaasikan	200	data	103
2.12.2.12.1.4.2.03.4	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan		0		
2.12.2.12.1.4.2.04	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	persentase Peserta Bimtek TIK yang mendapatkan nilai minimal 75			
2.12.2.12.1.4.2.04.3	Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan		0		
2.12.2.12.1.5	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Persentase lembaga pengguna yang memanfaatkan data kependudukan			
2.12.2.12.1.5.2.01	Penyusunan Profil Kependudukan	Jumlah Buku Agregat yang di terbitkan			
2.12.2.12.1.5.2.01.2	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain		0		

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun anggaran 2021 ini disusun merupakan pertanggungjawaban program dan kegiatan yang telah dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama satu tahun. Dokumen ini juga dipakai sebagai umpan balik pengambilan keputusan pihak-pihak terkait dalam melakukan introspeksi dan refleksi untuk membuat langkah-langkah perbaikan dimasa mendatang.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang disusun sesuai gambaran Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi Tahun 2021 termasuk evaluasi dan analisis terhadap kinerja pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan selama satu tahun, sebagai realisasi atas rencana kinerja Tahun 2021.

Tantangan-tantangan yang dihadapi adalah tuntutan masyarakat terhadap kualitas pelayanan adminduk yang mudah cepat dan efisien, dan data kependudukan merupakan data dasar semua laanan publik. Sebagai bagian dari perbaikan kinerja pemerintah daerah yang menjadi tujuan dari penyusunan LKjIP, hasil evaluasi capaian kinerja ini juga penting dipergunakan oleh instansi dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi untuk perbaikan perencanaan dan pelaksanaan program/ kegiatan di tahun yang akan datang.

Di samping dikemukakan gambaran kinerja, juga dilaporkan analisis kinerja yang menggambarkan keberhasilan dan kegagalan masing-masing sasaran serta permasalahan yang dihadapi sebagai faktor penghambat keberhasilan. LKjIP benar-benar menjadi bagian dari sistem monitoring dan evaluasi untuk pijakan peningkatan kinerja pemerintahan dan perbaikan layanan publik yang semakin baik dan diharapkan dapat memberikan gambaran Kinerja yang telah dicapai Tahun 2021 dan bermanfaat sebagai pedoman pada tahun berikutnya.

4.1 Kesimpulan

Dari semua Program, kegiatan dan sub kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi pada Tahun 2021, sesuai dengan evaluasi kinerja yang telah

dilaksanakan dapat disampaikan bahwa Program, Kegiatan dan sub kegiatan tersebut telah dapat di laksanakan dengan baik dan diharapkan dapat memberikan pelayanan yang membahagiakan kepada Masyarakat Kabupaten Ngawi.

4.2. Saran-Saran

1. Menyempurnakan, mengembangkan dan meningkatkan kualitas pelaksanaan program / kegiatan dengan menambah inovasi – inovasi terhadap pelayanan yang lebih berkualitas dan disesuaikan dengan kebutuhan akan peningkatan kompetensi
2. Meningkatkan kompetensi SDM Pelayanan maupun aparatur di lingkungan Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi guna meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan
3. Meningkatkan aktivitas pengendalian dan melakukan pengawasan serta monitoring secara terus menerus atas semua kegiatan khususnya pelayanan publiknya
4. Mengembangkan sistem pelayanan yang terintegrasi sehingga memberikan kemudahan kepada masyarakat.
5. Dalam rangka mengantisipasi permasalahan yang akan timbul perlu dilakukan koordinasi secara berkesinambungan dengan instansi/lembaga terkait.

Ngawi, Januari 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN NGAWI



NOOR HASAN MUNTAHA, ST.,M.M.

Pembina Tk.I

NIP. 19690927 199803 1 007