

IKHTISAR EKSEKUTIF

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik dan hidayah- Nya sehingga penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tahun 2022 dapat terselesaikan sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ngawi Tahun Anggaran 2022, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi telah melaksanakan tugas dan fungsinya untuk mencapai tujuan dan sasaran.

Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi Tahun 2022 disusun sebagai perwujudan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan dalam mencapai tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi sebagaimana tercantum dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi Tahun 2021-2026. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2022 memuat target, tujuan, sasaran, serta strategi implementasi yang ditetapkan guna merealisasikan tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi.

Dengan tersusunnya Laporan Kinerja ini diharapkan dapat dijadikan pedoman evaluasi bagi seluruh staf dan pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi, sehingga dalam pelaksanaan kegiatan operasionalnya nanti akan memiliki kompetensi dan tujuan yang sama dalam mencapai sasaran yang diinginkan.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi ini disusun, semoga dapat memberikan manfaat bagi pihak- pihak yang berkepentingan khususnya untuk peningkatan kinerja di masa mendatang.

Ngawi, Januari 2022

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ngawi



NOOR HASAN MUNTAHA, ST, M.M.

NIP. 196909271998031007

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan	1
2. Susunan Organisasi	3
B. Sumber Daya	5
1. Data Pegawai	5
2. Sarana dan Prasarana	6
C. Aspek dan Isu Strategis	8
BAB II PERENCANAAN KINERJA	9
A. Perencanaan Strategis	9
1. Visi Pemerintah Kabupaten Ngawi	9
2. Misi Pemerintah Kabupaten Ngawi	9
3. Analisa SWOT DAN CSF	10
4. Tujuan	12
5. Sasaran	12
6. Rencana Strategis	13
B. Rencana Kinerja Tahun 2022	14
1. Sasaran Tahun Bersangkutan yang Ingin Dicapai	14
2. Standar Penilaian Kinerja / Perjanjian Kinerja Tahun 2022	15
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	16
A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	16
1. Perbandingan antara target dengan realisasi kinerja tahun 2022	17
2. Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2022 dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir	18
3. Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun 2022 dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen renstra	19
4. Perbandingan realisasi kinerja tahun 2022 dengan standar nasional (jika ada)	20
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan	20
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya	20
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja	21
B. REALISASI ANGGARAN	26
BAB IV PENUTUP	27
LAMPIRAN	29

DAFTAR TABEL

Rekapitulasi Barang Inventaris	6
Tujuan Pemkab Ngawi yang Ditetapkan Untuk Mencapai Visi dan Misi	12
Sasaran yang Ditempuh Untuk Mencapai Tujuan	12
Renstra yang Ditetapkan dalam rangka Pencapaian Sasaran Melalui Program/Kegiatan	13
Rencana Kinerja Tahun 2022	14
Standar Penilaian Kinerja	15
Perjanjian Kinerja Tahun 2022	17
Perbandingan Realisasi Kinerja Beberapa Tahun Terakhir	18
Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Target Akhir Renstra	19
Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tahun 2022	20
Analisis Efisiensi Penggunaan Sumber Daya	20
Realisasi Anggaran dan Pelaksanaan Program/Kegiatan Tahun 2022	21
Alokasi per Sasaran Tahun 2022	27

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi Tahun 2022 merupakan salah satu wujud pertanggungjawaban kepada publik atas pencapaian kinerja utama, tujuan, sasaran, program, kegiatan dan realisasi anggaran tahun 2022. Selain itu, LKjIP juga merupakan salah satu alat ukur yang digunakan untuk meningkatkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi sesuai tugas dan fungsinya.

Penyusunan LKjIP Tahun 2022 mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja dan Instansi Pemerintah. Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi disusun berdasarkan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi Tahun 2016-2021. Laporan Kinerja ini juga merupakan alat evaluasi terhadap target dan capaian kinerja kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi, termasuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan yang dibiayai APBD Kabupaten Ngawi sebagai bahan pertimbangan untuk peningkatan kinerja pada tahun berikutnya.

Dalam tahun 2022 sebagaimana tertuang visi dan misi Kabupaten Ngawi maka Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi Kabupaten Ngawi sesuai dengan kewenangan yang ada, mewujudkan keterkaitan sebagai berikut:

- a. Meningkatnya kualitas implementasi SAKIP Perangkat Daerah
- b. Meningkatnya Pelayanan Adminduk dan Capil yang membahagiakan Masyarakat (Mudah, Cepat, Gratis)

1. Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan

Kedudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Kabupaten Ngawi tercantum dalam Peraturan Bupati Ngawi Nomor 14 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi adalah sebagai unsur pelaksana pemerintah daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Koperasi dan Usaha Mikro serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Berdasar Peraturan Bupati Ngawi Nomor 14 Tahun 2022, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi mempunyai

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja sebagai berikut:

a. Kedudukan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

b. Tugas

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

c. Fungsi

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi menyelenggarakan fungsi:

- 1) Peningkatan implementasi reformasi birokrasi pada dina kependudukan dan pencatatan sipil;
- 2) Peningkatan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat;
- 3) Koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam;
- 4) Koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal;
- 5) Koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di daerah dalam penertiban pelayanan administrasi kependudukan;
- 6) Penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan administrasi kependudukan di daerah;
- 7) Pengadaan blangko dokumen kependudukan selain blangko kartu tanda penduduk elektronik, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
- 8) Pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- 9) Pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap penugasan kepada pemerintah desa;
- 10) Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
- 11) Penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan republik indonesia melalui menteri;
- 12) Fasilitasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;

- 13) Penyelenggaraan pemanfaatan Data Kependudukan;
- 14) Sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- 15) Kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- 16) Komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- 17) Penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- 18) Supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/kota dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan;
- 19) Pengawasan penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan; dan
- 20) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

d. Kewenangan

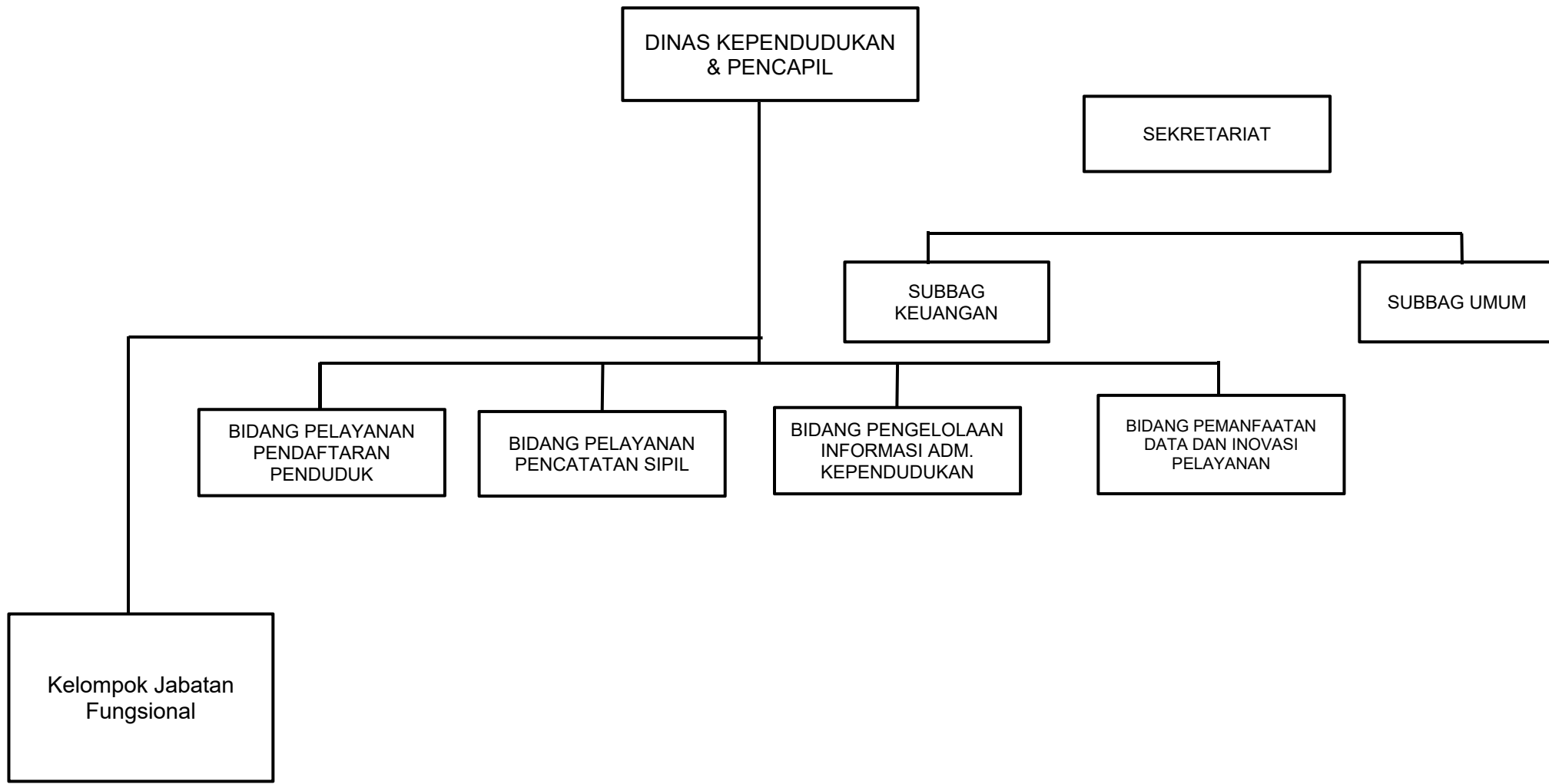
Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai kewenangan:

- a. pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. pelayanan Pencatatan Sipil;
- c. pengumpulan Data Kependudukan;
- d. pemanfaatan dan penyajian data base kependudukan Daerah; dan
- e. penyusunan profil kependudukan Daerah.

2. Susunan Organisasi

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk ;
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil. ;
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan ;
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan ;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional



B. Sumber Daya

1. Data Pegawai

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi memiliki sumber daya manusia yang berjumlah 75 orang PNS dengan uraian sebagai berikut:

1) Keadaan Pegawai berdasarkan Golongan :

➤ Pegawai Golongan IV	:	9	Orang
➤ Pegawai Golongan III	:	21	Orang
➤ Pegawai Golongan II	:	44	Orang
➤ Pegawai Golongan I	:	1	Orang

2) Keadaan Pegawai berdasarkan Eselonisasi :

➤ Pejabat Eselon II/B	:	1	Orang
➤ Pejabat Eselon III/A	:	1	Orang
➤ Pejabat Eselon III/B	:	4	Orang
➤ Pejabat Eselon IV/A	:	2	Orang

3) Keadaan Pegawai berdasarkan Pendidikan :

➤ Pasca Sarjana (S2)	:	11	Orang
➤ Sarjana (S1)	:	16	Orang
➤ Sarjana Muda	:	1	Orang
➤ SLTA	:	46	Orang
➤ SLTP	:	1	Orang

4) Keadaan Pegawai berdasarkan Diklat Struktural :

➤ SPAMEN	:		Orang
➤ SPAMA	:		Orang
➤ PIM 3	:	4	Orang
➤ PIM 4	:		Orang

5) Keadaan Pegawai berdasarkan Diklat Fungsional / Kursus :

➤ Pengadaan Barang dan Jasa	:	2	Orang
-----------------------------	---	---	-------

2. Sarana dan Prasarana

Dalam pelaksanaan tugas ditunjang Sarana dan Prasarana sebagaimana Tabel 1 sebagai berikut:

Tabel 1 Rekapitulasi Barang Inventaris barang

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.	Filling 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

C. Aspek dan Isu Strategis

Aspek Strategis berkaitan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kabupaten Ngawi adalah mengampu misi ke 3 yaitu Meningkatkan Etos Kerja Dan Integritas Aparatur Pemerintahan Guna Memberikan Pelayanan Prima. Sedangkan yang berkaitan dengan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi adalah Meningkatnya Pelayanan Adminduk dan Capil yang membahagiakan Masyarakat (Mudah, Cepat, Gratis).

Sedangkan Isu Strategis yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi adalah

1. Mewujudkan tertib administrasi kependudukan dan menjamin kepastian hukum hak sipil penduduk di Kabupaten Ngawi;
2. Pelayanan administrasi kependudukan yang efektif ,efisien cepat dan membahagiakan masyarakat;
3. Meningkatkan Kualitas tata kelola pemerintahan dan kapasitas birokrasi yang bersih menuju birokrasi yang bersih, akuntabel,efektif dan efisien serta pelayanan publik yang berkualitas.
4. Pemanfaatan media Teknologi informasi yang semakin maju yang memungkinkan terjadinya peretasan data kependudukan:
5. Data kependudukan sebagai dasar pelayanan publik ;

Dari Isu - isu Strategis tersebut teridentifikasi permasalahan-permasalahan yang dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang layanan administrasi kependudukan Ada beberapa identifikasi permasalahan yang dihadapi, antara lain :

1. Masih rendahnya kesadaran Penduduk untuk melaporkan atau segera mengurus perubahan Dokumen Administrasi Kependudukan. Pada dasarnya setiap terjadinya Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan yang dialami Penduduk wajib dilaporkan dan direkam dalam Database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan di kecamatan, yang selanjutnya akan diterbitkan dokumen Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, perubahan Kartu Keluarga, perubahan Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Pindah/Datang bagi Penduduk yang bersangkutan;
2. Kualitas tata kelola pemerintahan masih harus ditingkatkan menuju birokrasi yang bersih, akuntabel, efektif dan efisien serta pelayanan publik yang berkualitas;
3. Belum terkelolanya mekanisme pendaftaran informasi kependudukan yang terintegrasi.
4. Penggunaan teknologi informasi dalam menunjang pelayanan adminduk masih kurang maksimal.

5. Masih kurangnya kepuasan masyarakat terhadap kualitas pelayanan Publik.
6. Masyarakat kurang sadar akan fungsi dokumen Administrasi kependudukan untuk mendapatkan pelayanan publik yang merupakan data dasar pelayanan publik
7. Belum tertatanya berkas / arsip dokumen Kependudukan dengan baik yang sesuai dengan standar Kearsipan Nasional
8. Pengembangan jaringan aplikasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil / Sistem Informasi Administrasi Kependudukan secara menyeluruh di tingkat desa / kelurahan.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategi lokal, nasional, maupun global dan tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia. Keterkaitan atau sinergitas perencanaan antara pusat dan daerah mutlak dilakukan. Oleh karena itu apa yang menjadi rencana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi adalah tak lepas dari rencana Pemerintah Kabupaten Ngawi.

Dengan pendekatan perencanaan yang jelas dan strategis, instansi pemerintah lebih dapat menyelaraskan sasaran strategisnya dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerjanya.

Dokumen perencanaan strategis setidaknya berisi sasaran, indikator dan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi.

A. Perencanaan Strategis

1. Visi Pemerintah Kabupaten Ngawi

“ SEMESTA Berencana yaitu “Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Ngawi Yang Mandiri Berakhlak Makmur Dan Berdaya Saing Berbasis Agropolitan Dengan Semangat Gotong Royong Dalam Bingkai NKRI”

2. Misi Pemerintah Kabupaten Ngawi

Untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi mendukung misi sebagai berikut:

- a. Misi 3 "Meningkatkan Etos Kerja Dan Integritas Aparatur Pemerintahan Guna Memberikan Pelayanan Prima"
- b. Penjelasan misi

Meningkatkan kapasitas tata kelola pemerintahan yang efektif dan akuntabel dalam memberikan pelayanan publik yang prima merupakan tujuan utama dari misi ke 3 Melalui peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan yang efektif dan akuntabel diharapkan indek kepuasan pelayanan terhadap masyarakat akan meningkat.

Permasalahan kualitas tata kelola pemerintahan yang efektif dan akuntabel membutuhkan intervensi semua pihak secara bersama dan terkoordinasi namun penanganannya selama ini cenderung parsial dan tidak berkelanjutan. Untuk itu, pemerintah daerah selaku leading sector dan pemangku kebijakan dalam penanggulangan kemiskinan, senantiasa menyusun program dan rencana anggaran pembangunan yang bisa lebih berpihak.

3. Analisa SWOT DAN CSF

Guna mencapai tujuan dan sasaran yang ditentukan dengan menggunakan metode analisa SWOT (*Strengths, Weakness, Opportunities and Threats*) yang akan menghasilkan analisis dan pilihan strategis menetapkan asumsi-asumsi analisis yang digunakan untuk menentukan faktor penentu keberhasilan dan ancaman kegagalan suatu program sebagai berikut:

a. Faktor-faktor Lingkungan

Metode analisis SWOT dipengaruhi oleh faktor lingkungan internal dan eksternal.

1) Faktor Lingkungan Internal antara lain:

a) Kekuatan

1. Pengolahan Database Administrasi Kependudukan yang sudah berbasis Teknologi Informatika dengan pengoperasian Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sampai dengan tingkat Kecamatan dan Sebagian layanan adminduk di desa dan puskesmas;
2. Ketersediaan peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
3. Ketersediaan anggaran / dana dalam pembangunan dan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
4. Tersedianya Database Kependudukan dalam pengelolaan pelayanan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

b) Kelemahan

1. Rendahnya pemahaman masyarakat akan pentingnya Dokumen Kependudukan;
2. Terbatasnya tenaga aparatur / Sumber Daya Manusia dalam penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
3. Terbatasnya sarana dan prasarana pendukung yang memadai dalam penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
4. Pemahaman petugas pelayanan masih beragam dalam menangani permasalahan administrasi kependudukan. Sehingga menyebabkan penafsiran regulasi yang kurang tepat.

2) Faktor Lingkungan Eksternal antara lain :

a) Peluang

1. Administrasi Kependudukan merupakan wujud pengakuan Negara atas status sipil dan status keperdataan setiap warga Negara;
2. Penghapusan biaya untuk layanan Administrasi Kependudukan dan Dokumen Kependudukan.
3. Perkembangan teknologi informasi yang semakin maju.

b) Ancaman/Tantangan

1. Perkembangan teknologi informasi yang semakin maju

menyebabkan semakin rentan ancaman terhadap keamanan data kependudukan

2. Data kependudukan yang dinamis memungkinkan manipulasi data kependudukan yang semakin banyak dan rentan terhadap kepentingan individu.

b. Asumsi Analisis dan Pilihan Strategis

Kesimpulan yang dihasilkan dalam analisis SWOT tentang faktor-faktor lingkungan serta dampak terhadap masa depan organisasi, maka berdasarkan asumsi-asumsi untuk menjalankan visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi ditentukan pilihan strategi sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui peningkatan pelayanan administrasi kependudukan berbasis teknologi.
- 2) Peningkatan kualitas SDM pegawai kecataman/desa.
- 3) Meningkatkan intensitas pelayanan keliling di tingkat desa.
- 4) Meningkatkan kerjasama dengan instansi terkait guna meningkatkan pemanfaatan data kependudukan
- 5) Meningkatkan kemampuan petugas operator Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga di tingkat kecamatan.
- 6) Mempersingkat waktu pelayanan administrasi kependudukan.
- 7) Mengembangkan inovasi pelayanan yang memberikan kemudahan bagi masyarakat di berbagai level lapisan masyarakat.

c. Faktor Penentu Keberhasilan

Dari sejumlah pilihan strategis tersebut ditentukan faktor penentu keberhasilan yaitu :

- 1) Dukungan sarana dan prasarana dan penyediaan dana yang memadai,
- 2) Penghapusan biaya untuk layanan Administrasi Kependudukan dan Dokumen Kependudukan
- 3) Data Kependudukan sebagai dasar layanan publik.

d. Faktor Ancaman/Kegagalan

Sebagai faktor-faktor penentu keberhasilan perlu diwaspadai faktor-faktor yang dapat mengakibatkan kegagalan yaitu:

1. Data kependudukan yang dinamis memungkinkan manipulasi data kependudukan yang semakin banyak dan rentan terhadap kepentingan individu.
2. Perkembangan teknologi informasi yang semakin maju menyebabkan semakin rentan ancaman terhadap keamanan data kependudukan

4. Tujuan

Dalam rangka mencapai tujuan, rencana strategis tersebut harus dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan lebih operasional berupa perumusan tujuan organisasi.

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun, sehingga dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan oleh organisasi dengan mempertimbangkan sumberdaya yang dimiliki. Adapun tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi untuk mencapai visi dan misi sebagaimana dalam tabel berikut:

Tabel 2.1

Tujuan Pemerintah Kabupaten Ngawi yang ditetapkan untuk mencapai
Visi dan Misi

	MISI	TUJUAN
1	Meningkatkan etos kerja dan integritas aparatur pemerintahan guna memberikan pelayanan prima	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik

5. Sasaran

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan yang telah ditetapkan secara lebih spesifik dan terukur, yang menggambarkan sesuatu yang akan dihasilkan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun dan dialokasikan dalam 5 periode secara tahunan.

Adapun sasaran Pemerintah Kabupaten Ngawi dalam mencapai tujuan sebagaimana dalam tabel dibawah ini:

Tabel 2.2.

Sasaran yang ditempuh untuk mencapai tujuan

	TUJUAN	SASARAN
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Meningkatnya kualitas implementasi SAKIP Perangkat Daerah
		Meningkatnya Pelayanan Adminduk dan Capil yang membahagiakan Masyarakat (Mudah, Cepat, Gratis)

6. Rencana Strategis

Merupakan keseluruhan cara atau langkah dengan penghitungan yang pasti untuk mencapai tujuan atau mengatasi persoalan. Cara atau langkah yang dirumuskan lebih bersifat makro dibandingkan dengan teknik yang lebih sempit, dan merupakan rangkaian kebijakan. Sehingga strategi merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam program-program melalui indikator yang telah ditetapkan.

Tabel 2.3.

Rencana strategis yang ditetapkan dalam rangka pencapaian sasaran melalui Program/Kegiatan

No	Sasaran	Indikator	Program
1	2	3	4
1	Meningkatnya kualitas implementasi SAKIP Perangkat Daerah	1. Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah	1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
2	Meningkatnya Pelayanan Adminduk dan Capil yang membahagiakan Masyarakat (Mudah, Cepat, Gratis)	1. Rata-rata Persentase capaian adminduk. 2. Persentase OPD dan pemerintah Desa yang memanfaatkan data kependudukan	1. Program Pendaftaran Penduduk 2. Program Pencatatan Sipil 3. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan 4. Program Pengelolaan Profil Kependudukan

B. Rencana Kinerja Tahun 2022

1. Sasaran Tahun Bersangkutan yang Ingin Dicapai

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi tercantum dalam Peraturan Bupati Ngawi Nomor 14 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyebutkan bahwa mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Peningkatan implementasi reformasi birokrasi pada dina kependudukan dan pencatatan sipil;
- 2) Peningkatan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat;
- 3) Koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam;
- 4) Koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal;
- 5) Koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di daerah dalam penertiban pelayanan administrasi kependudukan;
- 6) Penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan administrasi kependudukan di daerah;
- 7) Pengadaan blangko dokumen kependudukan selain blangko kartu tanda penduduk elektronik, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
- 8) Pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- 9) Pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap penugasan kepada pemerintah desa;
- 10) Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
- 11) Penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan republik indonesia melalui menteri;
- 12) Fasilitasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- 13) Penyelenggaraan pemanfaatan Data Kependudukan;
- 14) Sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- 15) Kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- 16) Komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;

- 17) Penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- 18) Supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/kota dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan;
- 19) Pengawasan penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan; dan
- 20) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam rangka pencapaian sasaran strategis berdasarkan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi Tahun 2016-2021 yang telah disusun, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi telah menyusun target Rencana Kinerja Tahun 2022 sebagai berikut:

Tabel 2.4
Rencana Kinerja Tahun 2022

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya kualitas implementasi SAKIP Perangkat Daerah	Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah	80,16
2.	Meningkatnya Pelayanan Adminduk dan Capil yang membahagiakan Masyarakat (Mudah, Cepat, Gratis)	Rata-rata Persentase capaian adminduk	68%
		Persentase OPD dan pemerintah Desa yang memanfaatkan data kependudukan	60%

2. Standar Penilaian Kinerja / Perjanjian Kinerja Tahun 2022

Tabel 2.5
Perjanjian Kinerja Tahun 2022

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program	Anggaran (Rp.)
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya kualitas implementasi SAKIP Perangkat Daerah	Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah	80,16	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	10,042,869,084
2	Meningkatnya Pelayanan Adminduk dan Capil yang membahagiakan Masyarakat (Mudah, Cepat, Gratis)	Rata-rata Persentase capaian adminduk	68%	Program Pendaftaran Penduduk	1.275.230.850
				Program Pencatatan Sipil	181.686.300
		Persentase OPD dan pemerintah Desa yang memanfaatkan data kependudukan	60%	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	143.468.500
				Program Pengelolaan Profil Kependudukan	61.020.000

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi selaku pelaksana program dan kegiatan di tingkat perangkat daerah, melaksanakan perwujudan akuntabilitas kinerja melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang disusun sesuai dengan ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Secara umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi sudah melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai perumusan kebijakan teknis, pelayanan umum, pembinaan teknis di bidang Administrasi Kependudukan Kabupaten Ngawi baik kegiatan yang bersifat administratif maupun bersifat teknis secara proporsional telah berjalan dengan baik, hal ini dalam rangka melaksanakan program kerja pengembangan (sesuai perbup SOTK)... melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ngawi Tahun Anggaran 2022 yang telah disahkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ngawi.

Pengukuran kinerja merupakan langkah untuk membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran (target) kinerja yang dicantumkan dalam lembar/ dokumen perjanjian kinerja dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja tahun berjalan. Pengukuran capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi Tahun 2022 digunakan untuk mengetahui keberhasilan dalam melaksanakan program dan kegiatan selama 1 (satu) tahun anggaran. Indikator kinerja yang digunakan adalah indikator kinerja sasaran yang dirumuskan dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi Tahun 2021-2026, sebagaimana yang tercantum dalam penetapan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi Tahun 2022.

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Pengukuran tingkat capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi Tahun 2022 dilakukan dengan cara membandingkan antara target pencapaian indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan dalam penetapan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi Tahun 2022 dengan realisasi pencapaiannya. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik, atau semakin rendah realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin buruk, dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$\text{Capaian Indikator Kinerja} = (\text{Realisasi}/\text{Target}) \times 100\%$

1. Perbandingan antara target dengan realisasi kinerja tahun 2022

Target dan capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi Tahun 2022 dapat diilustrasikan dalam tabel berikut:

Tabel 3.1
Perjanjian Kinerja Tahun 2022

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya kualitas implementasi SAKIP Perangkat Daerah	Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah	80,16	86,5	108%
2	Meningkatnya Pelayanan Adminduk dan Capil yang membahagiakan Masyarakat (Mudah, Cepat, Gratis)	Rata-rata Persentase capaian adminduk	68%	100%	147%
		Persentase OPD dan pemerintah Desa yang memanfaatkan data kependudukan	60%	42%	70%

Selanjutnya hasil pengukuran capaian kinerja beserta analisisnya sesuai mekanisme penghitungan pencapaian kinerja yang diperoleh melalui pengukuran kinerja atas pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi. Pengukuran capaian kinerja ini merupakan hasil dari suatu penilaian sistematis yang sebagian besar didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan yang berupa indikator masukan, keluaran dan hasil.

Berdasarkan target, realisasi dan tingkat capaian sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi Tahun 2022, dapat dijelaskan masing-masing indikator sasaran sebagai berikut

- 1) Sasaran: Meningkatnya kualitas implementasi SAKIP Perangkat Daerah.
 - a. Indikator: Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah ; Target 80,16 ; Realisasi 86,5 %; Pencapaian 108 %.
- 2) Sasaran: Meningkatnya Pelayanan Adminduk dan Capil yang membahagiakan Masyarakat (Mudah, Cepat, Gratis).
 - a. Indikator: Rata-rata Persentase capaian adminduk; Target 68 %; Realisasi ; Pencapaian 100%.
 - b. Indikator: Persentase OPD dan pemerintah Desa yang memanfaatkan data kependudukan; Target 60 %; Realisasi 42 %; Pencapaian 70 %.
Jumlah capaian rata-rata indikator dalam sasaran ke-2=100% dengan kategori Baik.
Diharapkan pada tahun yang akan datang seluruh capaian masing-masing indikator dapat meningkat menjadi baik (100%).

2. Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2022 dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir

Sedangkan perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2022 dengan tahun 2021 dapat diilustrasikan dalam tabel berikut:

Tabel 3.2

Perbandingan Realisasi Kinerja Beberapa Tahun Terakhir

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2022	REALISASI	
			2021	2022
1	2	3	4	5
Meningkatnya kualitas implementasi SAKIP Perangkat Daerah	Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah	80,16		86,5
Meningkatnya Pelayanan Adminduk dan Capil yang membahagiakan Masyarakat (Mudah, Cepat, Gratis)	Rata-rata Persentase capaian adminduk	68%		100%
	Persentase OPD dan pemerintah Desa yang memanfaatkan data kependudukan	60%		42%
Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen adminstrasi kependudukan	Persentase penduduk ber KK	100%	100%	

	Persentase penduduk ber-KTP el		98%	
	Persentase penduduk berakte kelahiran		100%	
	Persentase penduduk berakte kematian		20%	
	Rata-rata penyelesaian dokumen penduduk tepat waktu		1 hari Kerja	
Meningkatnya akurasi database kependudukan	Validasi database kependudukan		99%	

3. Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun 2022 dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen renstra

Tabel 3.3

Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Target Akhir Renstra

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2022	REALISASI	TARGET AKHIR	CAPAIAN S/D 2022
			2022	Renstra (2026)	terhadap 2022 (%)
1	2	3	6	7	8
Meningkatnya kualitas implementasi SAKIP Perangkat Daerah	Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah	80,16	86,5	80,50	107%
Meningkatnya Pelayanan Adminduk dan Capil yang membahagiakan Masyarakat (Mudah, Cepat, Gratis)	Rata-rata Persentase capaian adminduk	68%	100%	96%	96%
	Persentase OPD dan pemerintah Desa yang memanfaatkan data kependudukan	60%	42%	90%	46%

4. Perbandingan realisasi kinerja tahun 2022 dengan standar nasional (jika ada)

-

5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan

Tabel 3.4

Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tahun 2022

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Kinerja			Anggaran		
		Target	Realisasi	Capaian	Alokasi	Realisasi	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6	7	8
Meningkatnya kualitas implementasi SAKIP Perangkat Daerah	Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah	80,16	86,5	107 %	10.042.869.084	9.722.236.801	97%
Meningkatnya Pelayanan Adminduk dan Capil yang membahagiakan Masyarakat (Mudah, Cepat, Gratis)	Rata-rata Persentase capaian adminduk	68%	100%	147%	1.661.405.650	1.628.115.810	98%
	Persentase OPD dan pemerintah Desa yang memanfaatkan data kependudukan	60%	42%	70%			

6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

Tabel 3.5

Analisis Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Capaian Kinerja 2022 (%)	Penyerapan Anggaran (%)	Tingkat Efisiensi (%)
1	2	3	4	5
Meningkatnya kualitas implementasi SAKIP Perangkat Daerah	Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah	86,5	97%	3 %
Meningkatnya Pelayanan Adminduk dan Capil yang membahagiakan Masyarakat (Mudah, Cepat, Gratis)	Rata-rata Persentase capaian adminduk	100%	98%	2 %
	Persentase OPD dan pemerintah Desa yang memanfaatkan data kependudukan	42%	93,5%	5,5 %

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

Tabel 3.6

Realisasi Anggaran dan Pelaksanaan Program/Kegiatan Tahun 2022

Program/Kegiatan Pekerjaan	Pagu APBD	Realisasi		Sisa anggaran
		Keuangan	Fisik	
2	3	9	10	11
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	10.042.869.084,00	9.722.236.801,00	94,1	320.632.283,00
ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH	7.679.474.048,00	7.484.120.434,00	98,62	195.353.614,00
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	7.679.474.048,00	7.484.120.434,00	94	195.353.614,00
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERANGKAT DAERAH	129.200.200,00	119.007.000,00	94	10.193.200,00
Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	129.200.200,00	119.007.000,00	92	10.193.200,00
ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH	1.587.908.150,00	1.564.809.440,00	92	23.098.710,00
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	1.254.700,00	1.254.700,00	97,33	-
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1.461.448.150,00	1.438.709.150,00	100	22.739.000,00
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	6.623.000,00	6.581.000,00	86	42.000,00
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	14.706.300,00	14.666.800,00	99	39.500,00
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	15.724.000,00	15.714.000,00	99	10.000,00
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	88.152.000,00	87.883.790,00	100	268.210,00
PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH	511.046.686,00	428.041.237,00	100	83.005.449,00
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	125.680.000,00	118.751.000,00	86,75	6.929.000,00
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	131.252.236,00	125.148.837,00	94	6.103.399,00
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	65.704.450,00	65.701.400,00	94	3.050,00
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	188.410.000,00	118.440.000,00	100	69.970.000,00
PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	135.240.000,00	126.258.690,00	59	8.981.310,00
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	11.500.000,00	10.748.800,00	115,25	751.200,00
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	24.500.000,00	23.774.300,00	165	725.700,00
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	79.240.000,00	71.796.090,00	97	7.443.910,00
Pemeliharaan / Rehabilitasi gedung kantor lainnya	20.000.000,00	19.939.500,00	100	60.500,00
PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	1.275.230.850,00	1.256.972.310,00	99	18.258.540,00
PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1.039.660.850,00	1.034.090.810,00	85,2	5.570.040,00
Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	16.955.600,00	15.765.000,00	87,33	1.190.600,00

Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	1.072.000,00	930.000,00	92	142.000,00
Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1.021.633.250,00	1.017.395.810,00	87	4.237.440,00
PENATAAN PENDAFTARAN PENDUDUK	200.000.000,00	199.356.000,00	83	644.000,00
Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan	200.000.000,00	199.356.000,00	100	644.000,00
PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK	35.570.000,00	23.525.500,00	100	12.044.500,00
Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	35.570.000,00	23.525.500,00	64	12.044.500,00
PROGRAM PENCATATAN SIPIL	181.686.300,00	176.248.000,00	64	5.438.300,00
PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	178.796.300,00	174.753.000,00	81,67	4.043.300,00
Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	78.325.800,00	77.465.500,00	97	860.300,00
Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	100.470.500,00	97.287.500,00	98	3.183.000,00
PENYELENGGARAAN PENCATATAN SIPIL	2.890.000,00	1.495.000,00	96	1.395.000,00
Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil	2.890.000,00	1.495.000,00	51	1.395.000,00
PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	143.468.500,00	140.368.500,00	51	3.100.000,00
PENGUMPULAN DATA KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DAN PENYAJIAN DATABASE KEPENDUDUKAN	5.735.000,00	5.636.000,00	97	99.000,00
Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	1.030.000,00	1.030.000,00	98,5	-
Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	4.705.000,00	4.606.000	100	99.000,00
PENYELENGGARAAN PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	75.308.500,00	74.164.000,00	97	1.144.500,00
Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	22.461.000,00	21.570.500,00	95,5	890.500,00
Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	52.847.500,00	52.593.500,00	96	254.000,00
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	62.425.000,00	60.568.500,00	95	1.856.500,00
Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	62.425.000,00	60.568.500	97	1.856.500,00
PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	61.020.000,00	54.527.000,00	97	6.493.000,00
PENYUSUNAN PROFIL DATA PERKEMBANGAN DAN PROYEKSI KEPENDUDUKAN SERTA KEBUTUHAN LAINNYA	61.020.000,00	54.527.000,00	89	6.493.000,00
Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	61.020.000,00	54.527.000	89	6.493.000,00
JUMLAH TOTAL	11.704.274.734,00	11.350.352.611,00		353.922.123,00

B. REALISASI ANGGARAN

Dukungan pembiayaan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi, berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Ngawi. Alokasi dana dan realisasinya untuk mewujudkan pencapaian sasaran yang telah ditetapkan Tahun 2022 sebagai berikut:

Tabel 3.7

Alokasi per Sasaran Tahun 2022

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Anggaran (Rp.)	Anggaran (%)
1	2	3	4
Meningkatnya kualitas implementasi SAKIP Perangkat Daerah	Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah	10.042.869.084	86%
	Rata-rata Persentase capaian adminduk	1.661.405.650	14%
	Persentase OPD dan pemerintah Desa yang memanfaatkan data kependudukan		

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi Tahun 2022 merupakan laporan capaian kinerja dalam setahun. Dengan kata lain Laporan Kinerja ini bermaksud untuk menyajikan informasi yang utuh atas upaya pelaksanaan pembangunan yang telah dilaksanakan dalam kurun waktu satu tahun. Pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi Tahun Anggaran 2022, telah menunjukkan perkembangan ke arah peningkatan kualitas layanan publik. Capaian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sampai dengan akhir tahun 2022 adalah 108% persen. Penyerapan anggaran sebesar Rp. 11.350.352.611,00 (97%) dari total anggaran Rp. 11.704.274.734,00. Sedangkan capaian target dari IKU Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 108 % dari 3 (tiga) indikator yang belum tercapai adalah Persentase OPD dan pemerintah Desa yang memanfaatkan data kependudukan sebesar 42%

Pada tahun anggaran 2022 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ... Kabupaten Ngawi mendapat alokasi dana Rp. 11.704.274.734,00,- dengan realisasi keuangan sebesar Rp. 11.350.352.611,00 (97%). Realisasi tersebut selain untuk efisiensi juga telah disesuaikan dengan kebutuhan yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi.

Secara akumulasi kinerja telah tercapai dengan baik namun masih terdapat kekurangan/hambatan baik internal maupun eksternal, untuk itu akan kami tingkatkan penyempurnaan kegiatan dan efektifitas anggaran sehingga program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi dimasa mendatang akan lebih baik bagi Masyarakat Kabupaten Ngawi.

Untuk mendukung Indikator Kinerja Daerah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengampu Misi.ke 3 (Tiga) yaitu Meningkatkan Etos Kerja Dan Integritas Aparatur Pemerintahan Guna Memberikan Pelayanan Prima Untuk mencapai misi tersebut diatas mengupayakan langkah-langkah di tahun 2022, antara lain:

1. Mendekatkan pelayanan kepada masyarakat melalui pelayanan dministrasi kependudukan keliling.
2. Mendorong partisipasi kelompok masyarakat atau organisasi masyarakat memberikan sosialisasi tentang pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan.
3. Meningkatkan kerjasama dengan instansi terkait guna meningkatkan pemanfaatan data kependudukan.

Dari uraian tersebut di atas diharapkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi dapat mencapai program dan kegiatan sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya, serta dapat membangun Kabupaten Ngawi untuk kesejahteraan masyarakatnya di masa mendatang

LAMPIRAN



**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat : Jln A. Yani 546 Ngawi Tel. (0351) 748895
email : dispencapilngawi@gmail.com

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **NOOR HASAN MUNTAHA, ST.,M.M.**
Jabatan : **Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **ONY ANWAR HARSONO, ST.,M.H**
Jabatan : **Bupati Ngawi**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian **penghargaan** dan **sanksi**.

Ngawi, 7 Oktober 2022

Pihak Kedua,
BUPATI NGAWI

Pihak Pertama
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kab. Ngawi


ONY ANWAR HARSONO ST.,M.H


NOOR HASAN MUNTAHA, S.T.,M.M.
NIP. 19690927 199803 1 007

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya kualitas implementasi SAKIP Perangkat Daerah	Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah	80,15
2	Meningkatnya Pelayanan Adminduk dan Capil yang membahagiakan Masyarakat (Mudah, Cepat, Gratis)	Rata-rata Persentase capaian adminduk	68%
		Persentase OPD dan pemerintah Desa yang memanfaatkan data kependudukan	87,8%

No	PRORAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Rp. 10.042.869.084	P-APBD
2	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Rp. 1.275.230.850	P-APBD
3	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Rp.143.468.500	P-APBD
4	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Rp.181.686.301	P-APBD
5	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Rp.61.020.000	P-APBD

Ngawi, 7 Oktober 2022

Pihak Kedua

BUPATI NGAWI


ONY ANWAR HARSONO, ST., M.H.

Pihak Pertama

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. NGAWI


NOOR HASAN MUNTAHA, ST., M.M.
NIP. 19690927 199803 1 007

**LAPORAN EVALUASI KINERJA (CAPAIAN OUTPUT/OUTCOME) PROGRAM DAN KEGIATAN
KABUPATEN NGAWI TAHUN ANGGARAN 2022
S/D BULAN DESEMBER**

KODE	NAMA PROGRAM / KEGIATAN	OUTPUT/OUTCOME	TARGET 1 TAHUN	SATUAN	TARGET SD. BULAN		REALISASI SD. BULAN		CAPAIAN	KENDALA
					VOL	%	VOL	%		
1	2	3	4	5	6	7=6/4*100	8	9=8/6*100	10=8/4*100	
0,091678241	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL								97,44	
2.12 2.12.1 1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase Pemenuhan penunjang urusan pemerintahan daerah dalam setahun				100,00		92,06	92,06	
2.12 2.12.1 1 2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase dokumen dan laporan keuangan yang disusun tepat waktu				100		100	100	
2.12 2.12.1 1 2.02.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah pembayaran gaji dan tunjangan ASN	2210	Kali	2210	100	2210	100	100	-, Belum turunnya rekomendasi pembayaran TPP dari kementerian dalam negeri & kementerian keuangan sehingga pembayaran TPP bagi ASN mengalami keterlambatan realisasi (Bulan Pebruari),
		Jumlah dokumen pengajuan gaji dan tunjangan ASN dan Non ASN yang disusun	26	Dokumen	26	100	26	100	100	
2.12 2.12.1 1 2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah									
2.12 2.12.1 1 2.05.10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan		0		0		0			
2.12 2.12.1 1 2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi umum dalam setahun				100		91,07	91,07	
2.12 2.12.1 1 2.06.1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Presentase pemenuhan kebutuhan komponen instalasi/penerangan	100	%	100	100	99,99	99,99	99,99	
2.12 2.12.1 1 2.06.2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Persentase pemenuhan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor	100	%	100	100	95	95	95	Adanya kenaikan harga barang yaitu printer KTP el Merk Fargo sehingga proses pengadaan barang belum dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana (Bulan Juni),
2.12 2.12.1 1 2.06.4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah makanan yang disediakan	500	Kotak	500	100	500	100	100	
		Jumlah minuman yang disediakan	500	Botol/Dus	500	100	500	100	100	
		Jumlah air isi ulang yang disediakan	96	Galon	96	100	92	95,83	95,83	
2.12 2.12.1 1 2.06.5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah barang yang dicetak	2100	Lembar	2100	100	1574	74,95	74,95	
		Jumlah barang yang digandakan	1500	Lembar	1500	100	1301	86,73	86,73	
		Jumlah iklan/publikasi media cetak	25	Kali	25	100	20	80	80	

KODE	NAMA PROGRAM / KEGIATAN	OUTPUT/OUTCOME	TARGET 1 TAHUN	SATUAN	TARGET SD. BULAN		REALISASI SD. BULAN		CAPAIAN	KENDALA
					VOL	%	VOL	%		
1	2	3	4	5	6	7=6/4*100	8	9=8/6*100	10=8/4*100	
2.12 2.12.1 1.2.06.6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah surat kabar yang disediakan	50	Eksemplar	50	100	48	96	96	
		Jumlah buku peraturan perundang-undangan yang disediakan	24	Buku	24	100	23	95,83	95,83	
2.12 2.12.1 1.2.06.9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah yang dihadiri/diikuti	50	Kali	50	100	43	86	86	
		Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah yang dihadiri/diikuti	40	Kali	40	100	33	82,5	82,5	
2.12 2.12.1 1 2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah dalam setahun				100		91,4	91,4	
2.12 2.12.1 1.2.08.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat yang dikirim	1000	Surat	1000	100	881,99	88,2	88,2	
2.12 2.12.1 1.2.08.2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah rekening air yang dibayar	12	Rekening	12	100	11	91,67	91,67	
		Jumlah rekening listrik yang dibayar	264	Rekening	264	100	239	90,53	90,53	
		Jumlah rekening telepon yang dibayar	60	Rekening	60	100	55	91,67	91,67	
		Jumlah internet yang dibayar	3	Paket	3	100	2,75	91,67	91,67	
2.12 2.12.1 1.2.08.3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah alat kebersihan yang dibeli	130	Buah	130	100	121	93,08	93,08	
		Jumlah bahan kebersihan yang dibeli	55	Buah	55	100	46,25	84,09	84,09	
		Jumlah pembayaran jasa kebersihan	1	Paket	1	100	1	100	100	
2.12 2.12.1 1.2.08.4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah pembayaran honor	84	Kali	84	100	77	91,67	91,67	
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				100		92,43	92,43	
2.12 2.12.1 1.2.09.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan	Jumlah pemeliharaan kendaraan jabatan	1	Kali	1	100	1	100	100	
		Jumlah kendaraan jabatan yang dibayar pajaknya	1	Unit	1	100	1	100	100	
2.12 2.12.1 1.2.09.2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau	Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas/operasional	3	Unit	3	100	3	100	100	
		Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dibayar pajaknya	3	Unit	3	100	2	66,67	66,67	
2.12 2.12.1 1.2.09.6	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah pemeliharaan peralatan kerja	71	Unit	71	100	67,8	95,49	95,49	
2.12 2.12.1 1.2.09.9	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya		0		0		0			

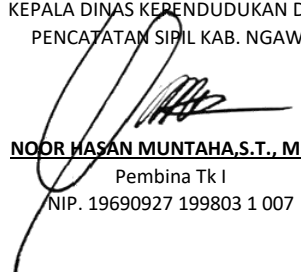
KODE	NAMA PROGRAM / KEGIATAN	OUTPUT/OUTCOME	TARGET 1 TAHUN	SATUAN	TARGET SD. BULAN		REALISASI SD. BULAN		CAPAIAN	KENDALA
					VOL	%	VOL	%		
1	2	3	4	5	6	7=6/4*100	8	9=8/6*100	10=8/4*100	
2.12 2.12.1 2	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Persentase penduduk dengan dokumen kependudukan				100,00		102,08	102,08	
2.12 2.12.1 2 2.01	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah KTP yang dicetak				100		103,33	103,33	
2.12 2.12.1 2.2.01.1	Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi	Jumlah koordinasi dengan desa yang memiliki penduduk rentan	5	Kali	5	100	5	100	100	
		Jumlah koordinasi dengan pemilik rumah sewa dan pemerintah desa	10	Kali	10	100	10	100	100	
		Jumlah koordinasi dengan instansi terkait penduduk WNA	3	Kali	3	100	3	100	100	
2.12 2.12.1 2.2.01.3	Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	Jumlah koordinasi dengan lintas sektor	5	Kali	5	100	5	100	100	
		Jumlah peserta sosialisasi regulasi pendaftaran penduduk	150	Orang	150	100	200	133,33	133,33	
2.12 2.12.1 2.2.01.4	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	jumlah SDM operator adminduk yang direkrut	6	Orang	6	100	6	100	100	
		Jumlah operator peserta bimtek Administrasi Kependudukan	100	Orang	100	100	100	100	100	
		Jumlah petugas registra desa yang mengikuti pelatihan layanan pendaftaran	25	Orang	25	100	25	100	100	
		Jumlah desa yang dimonitoring	217	Desa	217	100	217	100	100	
		Jumlah sarana prasarana layanan adminduk keliling yang diadakan	2	Paket	2	100	2	100	100	
2.12 2.12.1 2 2.02	Penataan Pendaftaran Penduduk	Persentase pemenuhan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI,				100		100	100	
2.12 2.12.1 2.2.02.2	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan	Jumlah blangko pendaftaran penduduk yang disediakan	3000	Lembar	3000	100	3000	100	100	Adanya kesalahan pembebanan kode rekening sehingga akan direvisi pada P-APBD 2022 yang berakibat proses pengadaan barang dan jasa belum dapat terealisasi sesuai dengan rencana (Bulan Mei),
2.12 2.12.1 2 2.03	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Persentase sosialisasi pelayanan pendaftaran penduduk				100		100	100	
2.12 2.12.1 2.2.03.5	Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah sosialisasi pelayanan pendaftaran penduduk	150	Orang	150	100	150	100	100	Bidang terkait belum melakukan perencanaan secara matang terkait pelaksanaan sosialisasi (Bulan Juni),
		Jumlah publikasi layanan pendafrtan penduduk	2	Kali	2	100	2	100	100	

KODE	NAMA PROGRAM / KEGIATAN	OUTPUT/OUTCOME	TARGET 1 TAHUN	SATUAN	TARGET SD. BULAN		REALISASI SD. BULAN		CAPAIAN	KENDALA
					VOL	%	VOL	%		
1	2	3	4	5	6	7=6/4*100	8	9=8/6*100	10=8/4*100	
		jumlah koordinasi intensif dengan Kecamatan, Pemerintah Desa untuk meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan	4	Kali	4	100	4	100	100	
		Jumlah sarpras layanan dokumen kependudukan yang diadakan	3	Kali	3	100	3	100	100	
		Jumlah pemeliharaan sarpras layanan dokumen kependudukan	2	Kali	2	100	2	100	100	
2.12 2.12.1 3	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Persentase penduduk dengan akta pencatatan sipil				100,00		100,00	100	
2.12 2.12.1 3 2.01	Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Akta kelahiran yang dicetak				100		100	100	
2.12 2.12.1 3.2.01.1	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah register yang dicetak	18570	Register	18570	100	18570	100	100	
		Jumlah operator cetak register dan kutipan akta pencatatan yang direkrut	3	Orang	3	100	6	200	200	
2.12 2.12.1 3.2.01.2	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Operator pencatatan sipil yang direkrut	20	Orang	20	100	0	0	0	Menunggu proses pengadaan barang dan jasa yang dikarenakan pejabat pengadaan menangani banyak paket pengadaan dari berbagai OPD. (Bulan Juni),
		Jumlah tempat yang telah di monitoring	100	Tempat	100	100	100	100	100	
		Jumlah sarana prasarana layanan pencatatan sipil keliling	6	Unit	6	100	6	100	100	
2.12 2.12.1 3 2.02	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	persentase koordinasi lintas sektor				100		100	100	
2.12 2.12.1 3.2.02.3	Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga NonPemerintah di Kabupaten Kota dalam Penertiban	Jumlah koordinasi lintas sektor	3	Kali	3	100	3	100	100	
		Jumlah regulasi yang pro aktif menjadikan dokumen capil sebagai syarat dalam berbagai pelayanan yang disusun	2	Regulasi	2	100	2	100	100	
2.12 2.12.1 4	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Persentase aplikasi SIAK berjalan normal				100,00		100,00	100	
2.12 2.12.1 4 2.01	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Jumlah data ganda yang di nonaktifkan				100		100	100	
2.12 2.12.1 4.2.01.1	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	jumlah jenis data agregat per semester yang diolah	28	Data	28	100	28	100	100	
		jumlah penyajian data agregat di website	2	Kali	2	100	2	100	100	
		jumlah permintaan data yang dicukupi	120	Data	120	100	120	100	100	
		jumlah jenis data laporan perbulan	6	Laporan	6	100	6	100	100	

KODE	NAMA PROGRAM / KEGIATAN	OUTPUT/OUTCOME	TARGET 1 TAHUN	SATUAN	TARGET SD. BULAN		REALISASI SD. BULAN		CAPAIAN	KENDALA
					VOL	%	VOL	%		
1	2	3	4	5	6	7=6/4*100	8	9=8/6*100	10=8/4*100	
		jumlah conten yang di upload	12	Kali	12	100	12	100	100	
		Jumlah data perkembangan penduduk yang disusun perbulan	12	Data	12	100	12	100	100	
2.12 2.12.1 4.2.01.2	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Perjanjian kerjasama yang disusun	50	PKS	50	100	50	100	100	
		Jumlah monitoring perjanjian kerjasama OPD dan Pemdes	1	Kali	1	100	1	100	100	
		jumlah pembaruan kerjasama	17	Kerjasama	17	100	17	100	100	
2.12 2.12.1 4 2.03	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Gangguan Jaringan Yang di tangani kurang dari 2x24 jam				100		100	100	
2.12 2.12.1 4.2.03.3	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	jumlah monitoring evaluasi aplikasi dan jaringan	76	Kali	76	100	76	100	100	
		jumlah SOP yang di review	10	SOP	10	100	10	100	100	
		jumlah koordinasi internal dan eksternal	40	Kali	40	100	40	100	100	
		jumlah kendala teknis yang diperbaiki	107	Kali	107	100	107	100	100	
		Jumlah client yang di install ulang	24	Client/CPU	24	100	24	100	100	
2.12 2.12.1 4.2.03.4	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah koordinasi intensif terkait pemanfaatan data kependudukan di OPD dan Pemdes	3	Kali	3	100	3	100	100	
		Jumlah monitoring pemanfaatan data kependudukan di OPD dan Pemdes	3	Kali	3	100	3	100	100	
		Jumlah koordinasi dengan Pusat terkait Pemanfaatan data	3	Kali	3	100	3	100	100	
		Jumlah koordinasi dengan Pusat terkait Pemanfaatan data	300	Orang	300	100	300	100	100	
2.12 2.12.1 4 2.04	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	persentase Peserta Bimtek TIK yang mendapatkan nilai minimal 75				100		100	100	
2.12 2.12.1 4.2.04.3	Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data	jumlah peserta bimtek implementasi SIAK update terbaru	200	Orang	200	100	200	100	100	
		Jumlah evaluasi(tindak lanjut) pengaduan	360	Pengaduan	360	100	360	100	100	
2.12 2.12.1 5	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Persentase kelengkapan data profil yang disajikan				100,00		100,00	100	
2.12 2.12.1 5 2.01	Penyusunan Profil Kependudukan	Jumlah jenis data yang disajikan				100		100	100	

KODE	NAMA PROGRAM / KEGIATAN	OUTPUT/OUTCOME	TARGET 1 TAHUN	SATUAN	TARGET SD. BULAN		REALISASI SD. BULAN		CAPAIAN	KENDALA
					VOL	%	VOL	%		
1	2	3	4	5	6	7=6/4*100	8	9=8/6*100	10=8/4*100	
2.12 2.12.1 5.2.01.2	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	Jumlah buku profil kependudukan yang disusun	1	Buku	1	100	1	100	100	
		Jumlah Koordinasi Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan	6	Kali	6	100	6	100	100	
		Jumlah peserta yang mengikuti Sosialisasi Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan	150	Orang	150	100	150	100	100	

Ngawi, Desember 2022
KEPALA DINAS KERENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. NGAWI


NOOR HASAN MUNTAHA, S.T., M.M.
Pembina Tk I
NIP. 19690927 199803 1 007