

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP) TAHUN 2024



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KEBUMEN**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT karean atas limpahan rahmat dan karuniaNya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Kebumen Tahun 2024 dapat diselesaikan tepat pada waktu yang telah ditentukan.

Laporan LKjIP sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat dan Pemerintah Kabupaten Kebumen, bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa *output* maupun *outcomes*.

Disisi lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan kinerja beserta permasalahan dan solusi dalam pelaksanaan tugas, pokok, dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Kebumen Nomor 126 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan LKjIP dapat diketahui efektivitas dan efisiensi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen melalui pelaksanaan kegiatan dengan mendasarkan pada Rencana Kinerja Tahun 2024, Perjanjian Kinerja Tahun 2024 dan Rencana Strategis 2021-2026 serta Rencana Kerja (RENJA) & Renja Perubahan Tahun 2024 yang telah ditetapkan.

Besar harapan kami bahwa LKjIP Disdukcapil Kabupaten Kebumen dapat menjadi bahan pertimbangan/evaluasi untuk kegiatan/kinerja dimasa yang akan datang yang lebih baik, lebih meningkat, lebih professional dalam mewujudkan *Good Governance*.

Kebumen, 31 Januari 2024

Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Kebumen



Jamal Darwanto, SE.,M.M.
Pembina (IV/a)

NIP. 19780301 201001 1 017

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I PENDAHULUAN	6
1.1. Gambaran Umum Organisasi.....	6
1.2. Fungsi Strategis	11
1.3. Permasalahan Utama yang Dihadapi.....	12
BAB II PERENCANAAN KINERJA	17
2.1. Perencanaan Strategis.....	17
2.1.1. Rencana Strategis (Renstra).....	17
2.1.2. Indikator Kinerja Utama (IKU)	20
2.1.3. Target Indikator Kinerja Sasaran Strategis	20
2.2. Perjanjian Kinerja	22
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	23
3.1. Capaian Kinerja Organisasi	23
3.1.1. Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2024	24
3.1.2. Perbandingan Kinerja Tahun 2023 dan 2024	25
3.1.3. Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan Target Jangka Menengah	25
3.1.4. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan/ Penurunan Kinerja serta Alternatif Solusi Yang Telah Dilakukan.....	26
3.1.5. Analisis atas Efisiensi dan Efektifitas Penggunaan Sumber Daya.....	29
3.1.6. Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan kinerja.....	30
3.2. Realisasi Anggaran Tahun 2024	31
BAB IV PENUTUP	34
4.1. Tinjauan Umum dan Capaian Kinerja	34
4.2. Permasalahan/Kendala.....	34
4.3. Strategi Peningkatan Kinerja di Masa Datang	35
LAMPIRAN	36

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1. Identifikasi Masalah pada Disdukcapil Kebumen	14
Tabel 1. 2. Tindak Lanjut Atas Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Tahun 2023	16
Tabel 2. 1. Tujuan dan Sasaran Tahun 2021-2026	19
Tabel 2. 2. Indikator Kinerja Utama (IKU).....	20
Tabel 2. 3. Target dan Sasaran Tahun 2021-2026.....	21
Tabel 2. 4. Rumus Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.....	21
Tabel 2. 5. Perjanjian Kinerja Tahun 2024	22
Tabel 2. 7. Program dan Kegiatan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024	22
Tabel 3. 1. Kriteria Pencapaian Sasaran dan Indikator	23
Tabel 3. 2. Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2024.....	24
Tabel 3. 3. Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2023 dengan Tahun 2024	25
Tabel 3. 4. Kemajuan Capaian Sasaran Strategis.....	26
Tabel 3. 5. analisis keberhasilan, kegagalan dan solusi.....	27
Tabel 3. 6. Perbandingan Pencapaian Kinerja Anggaran Tujuan dan Sasaran.....	29
Tabel 3. 7. Keterkaitan Sasaran dan Program/Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kebumen Tahun 2024	30
Tabel 3. 8. Capaian Anggaran Program dan Kegiatan	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1. Gedung Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen.....	7
Gambar 1. 2. Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	8
Gambar 1. 3. Pohon masalah pada Disdukcapil Kebumen	14
Gambar 3. 1. Komposisi Belanja pada Disdukcapil Kabupaten Kebumen Tahun 2024.....	32
Gambar 3. 2. Perbandingan Anggaran dan Realisasi Tahun 2023 dan Tahun 2024.....	32

BAB I

PENDAHULUAN

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan bentuk akuntabilitas dari tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah. Akuntabilitas yang dilakukan oleh suatu instansi pemerintah sangat terkait erat dengan kinerja instansi yang bersangkutan. Keberhasilan/kegagalan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi maupun kebijakan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan akan terlihat dari pertanggungjawaban yang dilakukan dalam bentuk LKjIP yang dalam pelaksanaannya memperhatikan 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.

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen Tahun 2024 merupakan dokumen pertanggungjawaban instansi pemerintah di bidang urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang memberikan gambaran untuk menilai keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian tujuan dan sasaran. Dokumen LKjIP ini bermanfaat untuk bahan evaluasi akuntabilitas kinerja bagi pihak yang membutuhkan penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang, serta penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan.

Dengan disusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen Tahun 2024 diharapkan dapat mendorong terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang *Good Governance* atau penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan pada prinsip-prinsip dasar pemerintahan yang transparan, partisipatif dan dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel).

1.1. Gambaran Umum Organisasi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen sebagai Perangkat Daerah yang berada di lingkungan pemerintah Kabupaten Kebumen mengampu urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi Urusan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pengolahan Data.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

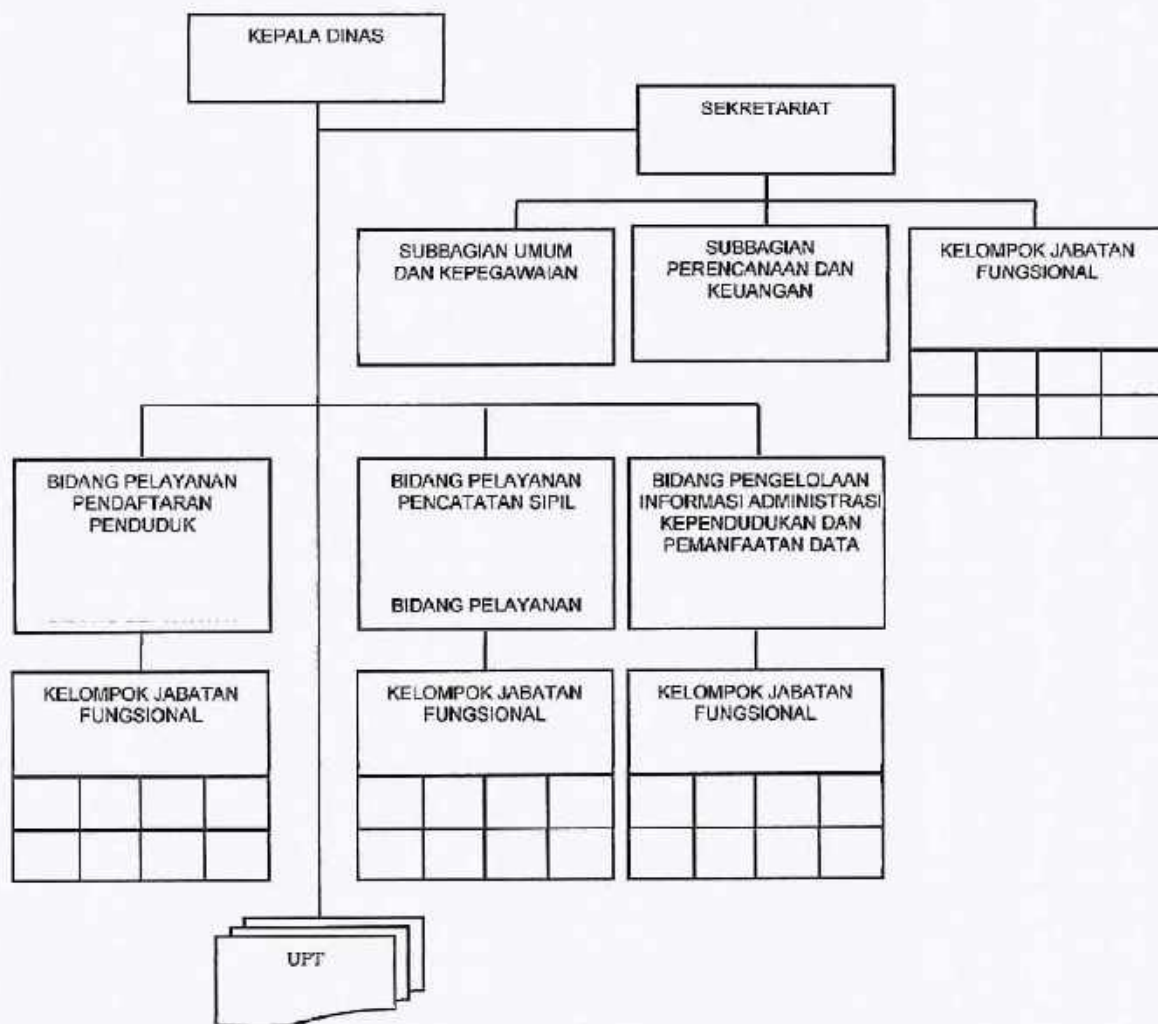


Gambar 1. 1. Gedung Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen.

Untuk menunjang kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen diperlukan struktur organisasi sebagai berikut:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, membawahi:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi:
 - a. Subkoordinator Identitas Penduduk;
 - b. Subkoordinator Pindah Datang Penduduk; dan
 - c. Subkoordinator Pendataan Penduduk.
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi:
 - a. Subkoordinator Kelahiran;
 - b. Subkoordinator Perkawinan dan Perceraian; dan
 - c. Subkoordinator Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
5. Bidang Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahi:
 - a. Subkoordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Subkoordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - c. Subkoordinator Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan
6. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Gambaran Tugas dan Fungsi struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dilihat sesuai dengan gambar 2.1 Bagan Stuktur Organisasi sebagai berikut:



Gambar 1. 2. Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Berdasarkan Gambar 1.2. tersebut tugas masing-masing jabatan dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
2. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas. Sekretariat, membawahi:

a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengumpulan dan penyusunan bahan rencana program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi dan pelaporan serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas.

b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik daerah, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pendaftaran penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- a. pelayanan pendaftaran penduduk dan pindah datang penduduk;
- b. penerbitan dokumen pendaftaran penduduk dan pindah datang penduduk;
- c. pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pindah datang penduduk;
- d. pelaksanaan pendataan penduduk; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi:

1. Subkoordinator Identitas Penduduk

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

2. Subkoordinator Pindah Datang Penduduk

Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelayanan dan penerbitan dokumen pindah datang penduduk.

3. Subkoordinator Pendataan Penduduk

Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pendataan penduduk.

4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengkoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelayanan pencatatan kelahiran, pencatatan perkawinan dan perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- b. Penerbitan dokumen pencatatan kelahiran, pencatatan perkawinan dan perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- c. Pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran, pencatatan perkawinan dan perceraian, pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian;
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahi:

1. Subkoordinator Kelahiran

Seksi Kelahiran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelayanan pencatatan kelahiran.

2. Subkoordinator Perkawinan dan Perceraian

Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

3. Subkoordinator Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Perceraian

Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.

5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Bidang Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- b. pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
- c. pengelolaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- f. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data membawahi:

- 1) Subkoordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 2) Subkoordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - 3) Subkoordinator Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan
6. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1.2. Fungsi Strategis

Sebagaimana diamanatkan dalam Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diamanatkan bahwa Administrasi Kependudukan sebagai suatu system, bagi penduduk diharapkan dapat memberikan pemenuhan atas hak-hak administratif penduduk dalam pelayanan publik serta memberikan perlindungan yang berkenaan dengan penerbitan dokumen kependudukan tanpa ada perlakuan yang diskriminatif melalui peran aktif pemerintah dan pemerintah daerah. Isu-isu strategis merupakan kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan karena dampaknya yang signifikan bagi Perangkat Daerah dimasa datang. Isu strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:

- 1) Pelayanan prima administrasi kependudukan yaitu pelayanan yang selalu mengikuti perkembangan kebutuhan masyarakat dan perkembangan teknologi informasi. Dalam era saat ini pelayanan administrasi kependudukan mempunyai tuntutan untuk dapat memenuhi kebutuhan masyarakat yang semakin maju antara lain:
 - a. Penduduk menginginkan pelayanan yang cepat, mudah dan tanpa biaya;

- b. Perkembangan TI menuntut pelayanan untuk bisa menjadi lebih memudahkan masyarakat;
 - c. Diperlukan terobosan-terobosan baru untuk memenuhi keinginan masyarakat dalam hal pelayanan adminduk.
- 2) Satu data kependudukan secara nasional. NIK adalah nomor identitas Penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk Indonesia. NIK berlaku dan melekat selamanya pada setiap penduduk dari lahir bahkan dibawa setelah meninggal dunia sehingga diperlukan NIK sebagai identitas tunggal administrasi.
- a. Implementasi integrasi big data kependudukan dalam semua proses pemerintahan di Indonesia telah berjalan sejak tahun 2019. Integrasi big data ini memudahkan dalam semua proses pemerintahan. Proses tersebut secara bertahap telah dilakukan oleh jajaran Dukcapil. Tidak hanya besar data yang menjadi poin utama tetapi apa yang harus dilakukan organisasi dengan data tersebut yang terkoneksi dengan banyak Lembaga dan instansi-instansi pelayanan publik.
 - b. Big data mendorong penduduk untuk mendapatkan hak-haknya dalam pelayanan publik;
 - c. Semua penduduk memiliki identitas
Salah satu hak penduduk diantaranya adalah setiap penduduk memiliki dokumen kependudukan. Dengan adanya dokumen pendudukan tersebut maka hak-hak publik dalam pelayanan dapat terpenuhi dengan baik. Dengan adanya kemudahan dalam pelayanan diharapkan masyarakat memiliki semua dokumen kependudukan seperti KTP-el, KIA, KK dan Akta capil serta dokumen kependudukan lainnya.
- 3) Administrasi kependudukan menuju Go-Digital.
- a. Implementasi Go-Digital bertujuan mewujudkan pelayanan yang cepat dan membahagiakan masyarakat;
 - b. Mulai tahun 2019 jajaran Dukcapil telah menggunakan tanda tangan digital untuk mengurus data administrasi kependudukan (Adminduk).
 - c. Masyarakat bisa mengurus keperluan layanan kependudukan seperti akta kelahiran, tanpa harus datang ke kantor Dukcapil. Cukup mengisi formulir online, tekan enter dan data kependudukan yang diperlukan pun hadir sekejap mata. Bisa diprint out sendiri aktanya oleh penduduk dari rumah.

1.3. Permasalahan Utama yang Dihadapi

1.3.2. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Sesuai dengan telaah RTRW tahun 2010-2030 dan KLHS RPJMD Kabupaten Kebumen tahun 2021-2026, pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengarahkan anggaran dan target kinerja Perangkat Daerah tahun 2021-2026 disesuaikan dengan telaah KLHS, dimana telaah ini digunakan sebagai bahan penyusunan RPJMD kabupaten Kebumen 2021-2026. Dokumen KLHS merupakan akumulasi permasalahan dan isu strategis dalam upaya pemenuhan target tujuan SDGs.

Pelayanan terhadap masyarakat pemohon Dokumen Administrasi kependudukan dilakukan dengan penyediaan fasilitas layanan dengan

standar pelayanan sesuai SK Penetapan standar pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang terdiri dari 24 pelayanan dokumen kependudukan. Ada beberapa tantangan yang dihadapi oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen selaku instansi teknis yang menangani urusan bidang administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil begitu beragam, tantangan ini hadir baik dari internal sendiri maupun dari pihak luar Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen. Selain tantangan yang harus dihadapi oleh Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil juga terdapat Peluang yang dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan pelayanan Administrasi Kependudukan.

Kedudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pendukung pelaksanaan tugas Bupati di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang memiliki tugas dan fungsi yang berkaitan dengan urusan dokumen kependudukan. Adapun tantangan pelayanan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang harus dihadapi antara lain:

- 1) Tuntutan masyarakat untuk memberikan pelayanan yang prima.
- 2) Tuntutan akuntabilitas tata pengelolaan pemerintahan.
- 3) Tuntutan dalam meningkatkan efektivitas penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah, berupa penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja.
- 4) Perubahan substansi yang mendasar dalam Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan Administrasi Kependudukan sejalan dengan tuntutan pelayanan Administrasi Kependudukan yang profesional, memenuhi standar teknologi informasi, dinamis, tertib dan tidakdiskriminatif perlu disosialisasikan dan diimplementasikan untuk mencapai standar pelayanan minimal menuju pelayanan prima yang menyeluruh dalam mengatasi permasalahan kependudukan
- 5) Semakin mendesaknya kebutuhan pemanfaatan data kependudukan bagi berbagai kepentingan layanan publik, antara lain terkait dengan keimigrasian, perbankan, kepolisian dan perpajakan.
- 6) Untuk membangun tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien perlu mengembangkan sistem pelayanan administrasi kependudukan yang baru dengan cara yang lebih mudah dan cepat kepada masyarakat dengan menerapkan mekanisme pelayanan secara dalam jaringan (daring)/pelayanan secara online.

Berdasarkan analisa eksternal yang dilakukan, maka peluang yang dimiliki adalah sebagai berikut:

- 1) Adanya data yang akurat memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan lancar, cepat dan tepat.
- 2) Berkembangnya Teknologi Informasi dan Komunikasi mendorong Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk bisa memaksimalkan pelayanan kepada masyarakat.
- 3) Adanya Program Satu Data untuk Semua Data kependudukan terintegrasi dengan semua sektor.

1.3.3. Identifikasi Permasalahan

Berdasarkan gambaran pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen serta tantangan dan peluang yang akan datang mendatang, Identifikasi Permasalahan dan kendala didasarkan pada tugas dan fungsi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat digambarkan sesuai dengan bagan 1.3. berikut :



Gambar 1. 3. Pohon masalah pada Disdukcapil Kebumen

Tabel 1. 1. Identifikasi Masalah pada Disdukcapil Kebumen

Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
Belum semua penduduk terdata dalam database kependudukan	1) Belum seluruh penduduk memiliki dokumen kependudukan;	a. Belum seluruh penduduk sadar adminduk b. Lokasi geografis tempat tinggal Masyarakat pemohon yang jauh dari tempat pelayanan administrasi kependudukan c. Belum tercukupinya sarana dan prasarana pelayanan yang memadai;
	2) Belum seluruh penduduk terjangkau hak-hak layanan public yang terintegrasi dengan data kependudukan	a. Terbatasnya SDM yang kompeten baik dari sisi kuantitas maupun kualitas guna mendukung tercapainya pelayanan prima administrasi kependudukan; b. SOP belum mengikuti regulasi yang bersifat dinamis; c. Institusi pengguna data belum memahami pentingnya data kependudukan dari Dukcapil;

		d. Sosialisasi adminduk belum menjangkau semua unsur lapisan; e. Budaya Masyarakat yang menunda pengurusan administrasi kependudukan sehingga data kependudukan tidak valid dan akurat.
--	--	---

Untuk mengatasi berbagai permasalahan tersebut, Disdukcapil Kebumen melakukan inovasi-inovasi dalam pelayanan penerbitan dokumen kependudukan antara lain:

- 1) **Ketapel 17**
Ketapel 17 adalah inovasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk memberikan kemudahan kepada siswa dan santri pondok pesantren yang memasuki usia 17 tahun agar mereka tidak perlu ijin untuk melakukan perekaman dan pencetakan KTP-el. Siswa/santri diberikan kemudahan agar tidak perlu datang ke tempat perekaman yang ada di Dinas maupun yang ada di Kecamatan.
- 2) **Balada Pak Kis**
Balada Pak-Kis merupakan inovasi yang bekerjasama dengan rumah sakit/puskesmas/klinik dan BPJS Kesehatan. Balada Pak-Kis bertujuan Mempermudah dan menyederhanakan prosedur serta mempercepat proses penerbitan akta kelahiran, khususnya bagi bayi yang dilahirkan di rumah sakit atau puskesmas, cukup dengan menyerahkan persyaratan ke rumah sakit/puskesmas/klinik saja. Bayi lahir akan mendapatkan paket Akta Kelahiran, Kartu Keluarga yang telah diperbaharui karena kelahiran, Kartu Identitas Anak (KIA) dan Kartu Indonesia Sehat (KIS).
- 3) **Kios Pelanduk (Kios Pelayanan Administrasi Kependudukan)**
Kios Pelanduk adalah inovasi yang dikembangkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen untuk mendekatkan diri kepada masyarakat dalam hal Pelayanan Administrasi Kependudukan. Kios pelanduk merupakan pelayanan administrasi kependudukan tingkat desa/kelurahan dimana pemohon tidak perlu mengurus langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil cukup di Desa/Kelurahan terutama dalam pelayanan KK (Kartu Keluarga), Akta kelahiran, Akte Kematian, Pindah Datang dalam 1 desa/Kelurahan cukup ke Desa/Kelurahan.
- 4) **Pesona Sunday Morning**
Pelayanan Adminduk untuk Semua Orang, "Sinambi santai Dokumen Adminduk bisa anyar maning" yang dilaksanakan hari minggu di alun-alun dan kantor Disdukcapil Kabupaten Kebumen
- 5) **WA Tiket**
Pemohon diberikan kemudahan dalam pengurusan dokumen administrasi kependudukan dengan cara pelayanan online dengan menggunakan aplikasi whatsapp sesuai dengan permohonan
- 6) **Gerlin Difaduk**
Jemput bola ke Desa-desa dan Layanan Door To Door untuk difabilitas sakit, jompo dan Gangguan Jiwa/Fisik

- 7) Peti Megatruh
Pelaporan Kematian Melalui Gerakan Adminduk Cepat, Akurat dan Handal
- 8) Yandis Terpadu
Pelayanan Disdukcapil Terpadu di Mal Pelayanan Publik
- 9) Pulpen ASN
Paket Untuk Layanan Pensiunan ASN – perubahan data KK dan KTP menjadi pensiun
- 10) Gerbang Harapan
Gerakan Bersama Adminduk Mengelola Hasil Laporan Putusan Dan Penetapan Pengadilan Negeri Kebumen
- 11) Layak Menikah Ijabah
Melalui Pernikahan Identitas Jadi Berubah - kerjasama dengan Kantor Kemenag
- 12) Santri One Paduka
Memudahkan masyarakat yang telah bercerai dalam mengurus hanya melalui satu pintu
- 13) Drive Thru Ekspres
Pelayanan Drive Thru Ekspres Untuk Mempercepat Pelayanan Cetak Ktp Elektronik Rusak/Hilang Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen

1.3.4. Tindak Lanjut Atas Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Tahun 2023

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen telah melaksanakan Tindak Lanjut atas Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen Tahun 2023. Adapun tindak lanjut atas rekomendasi SAKIP Tahun 2022 adalah sebagai berikut:

Tabel 1. 2. Tindak Lanjut Atas Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Tahun 2023

No	Rekomendasi	Tindak Lanjut
1.	Membuat prosedur operasi standar (SOP) tentang pengumpulan data kinerja untuk komponen perhitungan IKU. Selanjutnya memberikan Salinan prosedur standar (SOP) sesuai rekomendasi kepada Inspektorat Daerah Kabupaten Kebumen sebagai bukti tindaklanjut.	Telah membuat prosedur operasi standar (SOP) Pengumpulan Data Pengukuran Kinerja dengan nomor SOP 000.8.3.3/8185/2024
2.	Belum menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional (Benchmark Kinerja).	Menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional (Benchmark Kinerja) pada Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2024
3.	Untuk yang akan datang dalam penyusunan dokumen Laporan Kinerja	Menyusun dokumen Laporan Kinerja sesuai dengan sistematika Perbup

	agar dalam penyusunan sistematikanya sesuai Perbup 60 Tahun 2017.	60 Tahun 2017. Laporan kinerja sebagai berikut: 1) Rencana Kinerja Tahunan 2) Perjanjian Kinerja 3) Pengukuran Kinerja Triwulan dan Tahunan 4) LKjIP
--	---	--

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1. Perencanaan Strategis

Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen selaku penanggungjawab Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen memiliki kewajiban untuk menyediakan layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi semua masyarakat. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen menyusun Rencana Strategis (Renstra) tahun 2021-2026 yang mengacu pada Misi Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kabupaten Kebumen Tahun 2021-2026, yaitu Peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik melalui pelayanan birokrasi yang responsif serta penerapan e-gov dan open-gov terintegrasi.

2.1.1. Rencana Strategis (Renstra)

RPJMD Kabupaten Kebumen Tahun 2021-2026 ditujukan untuk lebih memantapkan pembangunan Kabupaten Kebumen di segala bidang dalam rangka memberikan arah dan tujuan dalam mewujudkan cita-cita dan tujuan pembangunan daerah sesuai dengan visi, misi kepala daerah yang mana memuat arah kebijakan keuangan daerah, strategi, arah kebijakan dan program pembangunan daerah disertai dengan rencana-rencana kegiatan yang bersifat indikatif.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen mencakup visi, misi, tujuan, strategis, sasaran strategis, kebijakan pokok, program jangka menengah, dan indikator kinerja. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam waktu lima tahun, yaitu tahun 2021 sampai dengan 2026, didalamnya juga memperhitungkan berbagai potensi, peluang dan kendala yang mungkin timbul dalam rentang waktu tersebut. Selain itu, Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen 2021-2026 juga menjadi pedoman bagi semua tingkatan pengelola pendidikan, mulai dari pemerintah daerah, satuan pendidikan dan masyarakat dalam merencanakan dan melaksanakan program pembangunan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kebumen serta mengevaluasi hasilnya.

Penetapan jangka waktu 5 tahun tersebut dihubungkan dengan pola pertanggungjawaban Bupati terkait dengan penetapan/kebijakan

bahwa Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen dibuat pada masa jabatannya, dengan demikian akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah Daerah akan menjadi akuntabel.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen Tahun 2021-2026 diharapkan dapat juga mewujudkan sinkronisasi dengan Renstra Kementerian dalam Negeri, Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen sebagai suatu sistem perencanaan pembangunan nasional.

Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen merujuk pada Visi Bupati yaitu:

Mewujudkan Kabupaten Kebumen Semakin Sejahtera, Mandiri, Berakhlak Bersama Rakyat (SEMARAK)

Disdukcapil Kabupaten Kebumen melaksanakan misi ke-1 dari 5 misi Bupati Kebumen yaitu:

1. **Peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik melalui pelayanan birokrasi yang responsif serta penerapan e-gov dan open-gov terintegrasi;**
2. Peningkatan aksesibilitas dan kualitas pelayanan pendidikan, kesehatan dan kebutuhan dasar lainnya;
3. Mewujudkan daya saing ekonomi daerah melalui pengembangan potensi sumber daya alam, pariwisata dan kearifan lokal yang berbasiskan agrobisnis dan ekonomi kerakyatan;
4. Peningkatan kualitas dan kuantitas infrastruktur yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan;
5. Mewujudkan masyarakat yang rukun, berbudaya dan bermartabat.

Peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik melalui pelayanan birokrasi yang responsif serta penerapan e-gov dan open-gov terintegrasi

Tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (*good and clean governance*), diperlukan dalam upaya untuk pengembangan kapasitas pemerintahan yang mantap dan sebagai faktor penentu bahkan menjadi prasyarat bagi kinerja dan keberhasilan implementasi penyelenggaraan pemerintahan dimasa mendatang. Melalui pembangunan kapasitas pemerintahan daerah yang pertama pada tingkatan sistem, yaitu perlu dikembangkan kebijakan dan kerangka regulasi dan deregulasi yang dapat meningkatkan kapasitas penyelenggaraan otonomi daerah dan

desentralisasi seperti pelayanan publik yang lebih berorientasi pada masyarakat dengan didukung profesionalitas pelayanan publik serta berbagai regulasi yang berpihak pada masyarakat, termasuk peningkatan kualitas sistem dan mekanisme perencanaan serta pengelolaan keuangan daerah.

Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen menekankan pada paradigma peningkatan sarana dan prasarana aparatur dan juga peningkatan pada mutu kualitas pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara tepat, cepat dan akurat. Peningkatan mutu kualitas sumber daya aparatur serta peningkatan pengembangan penggunaan teknologi informasi dalam rangka mendukung program sistem informasi administrasi kependudukan menjadi momok utama dalam tujuan keberhasilan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen. Hal-hal tersebut dicapai dengan penyediaan sarana prasarana yang menunjang pelayanan Administrasi Kependudukan yang bermutu serta peningkatan kualitas tenaga/sumber daya aparatur dari dinas tersebut.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen menyadari bahwa visi dan misi tersebut dapat terwujud apabila didukung dengan penerapan tata nilai yang sesuai dan mendukung usaha-usaha pelaksanaan misi dan pencapaian visi. Untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD 2021-2026 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menjalankan program dan kegiatan untuk pelayanan kepada masyarakat berdasar tugas dan fungsinya. Indikator Program yang tertuang dalam renstra ini disamping untuk mendukung pencapaian visi misi tersebut juga untuk pemenuhan kebutuhan dasar penyelenggaraan pemerintah daerah. Berikut adalah tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen tahun 2021-2026 yang dituangkan dalam tabel 2.1. berikut ini :

Tabel 2. 1. Tujuan dan Sasaran Tahun 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun (%)					
			2021	2022	2023	2024	2025	2026
Mewujudkan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik		Cakupan Penerbitan	94,75	94,85	95,00	95,15	95,30	95,45
	Presentase penerbitan dokumen administrasi kependudukan	Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	94,5	94,60	94,90	95,15	95,4	95,65
	Presentase penerbitan dokumen pencatatan sipil		95,00	95,05	95,10	95,15	95,20	95,25

Sumber Data : Renstra 2021-2026 Disdukcapil Kebumen

2.1.2. Indikator Kinerja Utama (IKU)

Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen merupakan tolak ukur keberhasilan pencapaian sasaran strategis pada Renstra. IKU digunakan sebagai dasar penyusunan perjanjian kinerja dan laporan kinerja Disdukcapil Kabupaten Kebumen.

Adapun penetapan Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen adalah sebagaimana dalam Tabel 2.2. sebagai berikut:

Tabel 2. 2. Indikator Kinerja Utama (IKU)

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET KINERJA SASARAN					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
	Tujuan :								
1	Mewujudkan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	Indeks	82,50	83,00	84,00	85,00	85,50	86,00
	Sasaran :								
2	Meningkatnya Cakupan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Cakupan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	%	94,75	94,85	95,00	95,15	95,30	95,45

Sumber Data : Renstra 2021-2026 Disdukcapil Kebumen

2.1.3. Target Indikator Kinerja Sasaran Strategis

Untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD 2021-2026 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menjalankan program dan kegiatan untuk pelayanan kepada masyarakat berdasar tugas dan fungsinya adalah dalam rangka pencapaian Visi Misi yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Kebumen Tahun 2021-2026. Indikator Program yang tertuang dalam renstra ini disamping untuk mendukung pencapaian visi misi tersebut juga untuk pemenuhan kebutuhan dasar penyelenggaraan pemerintah daerah.

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra dan akan dilaksanakan oleh satuan organisasi/kerja melalui berbagai kegiatan tahunan. Penyusunan RKT dilakukan dengan seiring agenda penyusunan program dan kebijakan anggaran oleh pimpinan satuan organisasi/kerja yang akan dicapai pada tahun berjalan. Berikut rencana kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen Tahun 2024 sebagaimana tabel 2.3. berikut ini.

Tabel 2. 3. Target dan Sasaran Tahun 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
Mewujudkan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Meningkatnya cakupan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Cakupan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	%	95,15%

Sumber Data: Renstra 2021-2026 Disdukcapil Kebumen

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengampu urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil mempunyai indikator kinerja utama yaitu Cakupan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Indikator tersebut merupakan perpaduan antara persentase cakupan Penerbitan KTP Elektronik dan persentase kepemilikan Akta Kelahiran.

Tabel 2. 4. Rumus Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Indikator Kinerja	Rumus Perhitungan
Cakupan penerbitan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	a. Dihitung berdasarkan Persentase Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan + Persentase Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil : 2 b. Persentase penerbitan dokumen administrasi kependudukan = $\frac{\text{jumlah KTP ber-NIK yang diterbitkan}}{\text{Jumlah Penduduk wajib KTP}} \times 100\%$ c. Persentase penerbitan dokumen pencatatan sipil = $\frac{\text{jumlah kepemilikan akta kelahiran}}{\text{jumlah kelahiran}} \times 100\%$

2.2. Perjanjian Kinerja

Dokumen perjanjian kinerja merupakan dokumen pernyataan/kesepakatan/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan satu instansi. Dokumen ini memuat sasaran strategis, indikator kinerja utama beserta target kinerja dan anggaran.

Mengacu pada rencana strategis tahun 2021-2026 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen dan sumber daya anggaran yang ada, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen telah menyusun perjanjian kinerja tahun 2024. Perjanjian kinerja berisi sasaran strategis, indikator kinerja dan target kinerja yang akan dicapai dalam kurun waktu 1 (satu) tahun. Setiap sasaran strategis dalam perjanjian kinerja tersebut diukur tingkat keberhasilan/kegagalannya pada akhir periode. Perjanjina Kinerja Tahun 2024 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen sebagaimana tabel 2.6. berikut ini.

Tabel 2. 5. Perjanjian Kinerja Tahun 2024

No.	Tujuan dan Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Tujuan :			
1	Mewujudkan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	Indeks	85,00
	Sasaran:			
2	Meningkatnya Cakupan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Cakupan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	%	95,15

Sumber Data : Perjanjian Kinerja Disdukcapil Kebumen, 2024

Untuk mendukung tercapainya target Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen tahun 2024 dilaksanakan program dengan pagu anggaran sebagaimana Tabel 2.7 berikut ini.

Tabel 2. 6. Program dan Kegiatan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024

No	Program	Indikator Kinerja	Target	Anggaran
1.	Program Urusan Penunjang Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Cakupan Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100 %	Rp 4.258.350.000,-
2.	Program Pendaftaran Penduduk	Cakupan Layanan Pendaftaran Penduduk	100 %	Rp 2.243.160.000,-
3.	Program Pencatatan Sipil	Cakupan Layanan Pencatatan Sipil	100 %	Rp 255.012.000,-

4.	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Penggunaan Data Informasi Administrasi Kependudukan	100 %	Rp 698.139.000,-
----	---	--	-------	------------------

Sumber Data : Perjanjian Kinerja Disdukcapil Kebumen, 2024

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. Capaian Kinerja Organisasi

Akuntabilitas kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang tertuang dalam perumusan perencanaan strategis suatu organisasi. Pengukuran kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan/kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, untuk mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi dan misi organisasi. Pengukuran kinerja merupakan suatu metode untuk menilai kemajuan yang telah dicapai dibandingkan dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Pengukuran kinerja tidak dimaksudkan sebagai mekanisme untuk memberikan reward/punishment, melainkan sebagai alat komunikasi dan alat manajemen untuk memperbaiki kinerja organisasi.

Pengukuran tingkat capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen tahun 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target pencapaian indikator kinerja yang telah ditetapkan dengan realisasinya, sehingga terlihat apakah sasaran yang telah ditetapkan tercapai atau tidak. Tahun 2024 ini tingkat capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah sesuai dengan target capaian kinerja yang ditetapkan.

Metode pengukuran capaian kinerja yang digunakan dalam laporan kinerja ini adalah membandingkan antara target kinerja dan realisasi kinerja dengan kriteria sebagai berikut: Jika realisasi tinggi menunjukkan kinerja yang baik, persentase (%) capaian kinerjanya dihitung dengan menggunakan rumus:

$$\frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100$$

Kriteria pencapaian sasaran maupun indikator, diuraikan dengan rentang penilaian pada Tabel 3.1 berikut:

Tabel 3. 1. Kriteria Pencapaian Sasaran dan Indikator

No	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kerja
1.	Lebih dari 100%	Sangat Tinggi
2.	≥85 – 100%	Baik

3.	$\geq 65 - 85\%$	Cukup
4.	$\geq 50 - 65\%$	Kurang
5.	Kurang dari 50%	Sangat Kurang

Sumber data : PermenpanRB Nomor 53 Tahun 2014

Pada tahun 2024, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen telah melaksanakan seluruh program dan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dalam upaya pencapaian kinerja Indikator sasaran yang diampu. Sesuai dengan Perjanjian Kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024 sasaran strategis yang harus dicapai untuk tujuan yang telah ditetapkan yaitu :

Mewujudkan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

3.1.1. Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2024

Capaian kinerja sasaran strategis dalam mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan publik dan Cakupan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.2 berikut ini.

Tabel 3. 2. Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2024

No	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian	Kategori	Sumber Data
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	85,00	91,85	108,05%	Sangat Tinggi	Disdukcapil
2	Meningkatnya Cakupan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Cakupan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	95,15%	99,57%	104,84%	Sangat Tinggi	Disdukcapil

Sumber Data : Data diolah, 2025

Berdasarkan table di atas capaian kinerja sasaran strategis Disdukcapil Kebumen Taun 2024 untuk Indikator kinerja Indeks Kepuasan Masyarakat telah tercapai dengan kategori **Sangat Tinggi** yaitu **108,05%**. Selain itu untuk Indikator Kinerja cakupan penerbitan

dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil telah tercapai bahkan melebihi target yang telah ditetapkan, dengan kategori **Sangat Tinggi 104,64%**.

3.1.2. Perbandingan Kinerja Tahun 2023 dan 2024

Perbandingan capaian kinerja dengan tahun sebelumnya digunakan sebagai bahan evaluasi capaian kinerja setiap tahun. Perbandingan capaian kinerja Tahun 2023 dan 2024 terkait Indikator Kinerja Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indikator Kinerja Cakupan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil secara rinci dapat dilihat pada Tabel 3.3. berikut ini.

Tabel 3. 3. Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2023 dengan Tahun 2024

No	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	2023			2024		
			Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	84,00	92,88	110,57%	85,00	91,85	108,05%
2	Meningkatnya Cakupan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Cakupan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	95,00%	99,77%	105,02%	95,15%	99,57%	104,64%

Sumber Data : Data diolah, 2025

Dari data di tabel di atas terlihat bahwa meskipun capaian kinerja mengalami penurunan dari tahun sebelumnya (tahun 2023) tetapi untuk realisasi telah di atas target yang ditetapkan sesuai dengan RPJMD Kabupaten Kebumen dan Renstra Disdukcapil Tahun 2021-2026.

3.1.3. Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan Target Jangka Menengah

Berdasarkan target akhir Restra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen Tahun 2021 – 2026, realisasi kinerja sasaran strategis meningkatnya kualitas pelayanan publik tahun

2024 sudah melebihi 106,80% dibandingkan target akhir Tahun 2026, sebagaimana dapat dilihat pada tabel 3.4. berikut ini.

Tabel 3. 4. Kemajuan Capaian Sasaran Strategis

No	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	Capaian 2024	Target Akhir 2026	Tingkat Kemajuan
1	2	3	4	5	6 (4/5*100)
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	91,85	86,00	106,80%
2	Meningkatnya Cakupan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Cakupan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	99,77%	94,45%	105,63%

Sumber Data : Data diolah, 2025

Berdasarkan tabel diatas realisasi kinerja tahun 2024 apabila dibandingkan dengan target jangka menengah, untuk indikator Indeks Kepuasan Masyarakat sudah di atas 100% yaitu **106,80%** dan indikator Cakupan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga sudah di atas 100% yaitu **105,63%**.

3.1.4. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan/ Penurunan Kinerja serta Alternatif Solusi Yang Telah Dilakukan

Untuk memberikan gambaran keberhasilan maupun permasalahan dalam pelaksanaannya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen mempunyai beberapa program pendukung strategi ditahun 2024 diantaranya sebagai berikut: mencapai target kinerja yang sudah ditetapkan maka diperlukan analisis keberhasilan, kegagalan dan Solusi seperti yang disajikan pada tabel berikut ini.

Tabel 3. 5. analisis keberhasilan, kegagalan dan solusi

No	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	Analisis Keberhasilan/ Kegagalan	Solusi yang dilakukan
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	85,00	91,85	108,05%	Analisis Keberhasilan : 1. Melaksanakan program GO-LAK (GO – Layanan Administrasi Kependudukan). GO-LAK merupakan Program Unggulan Bupati Kebumen yaitu program pelayanan administrasi kependudukan jembut bola ke rumah (door to door) utamanya kelompok difabel dan yang berkebutuhan khusus; 2. Melakukan sosialisasi pelayanan Administrasi Kependudukan melalui tatap muka dan melalui media sosial (facebook, Instagram, X), sehingga masyarakat semakin sadar akan pentingnya memiliki dan memperbarui dokumen administrasi kependudukan (Masyarakat sadar adminduk); 3. Proses pembuatan dokumen administrasi kependudukan semakin cepat, mudah dan gratis; 4. Pelayanan melalui tatap muka dan online dengan Whatsapp, aplikasi lawet kebumen dan Identitas Kependudukan Digital (IKD); 5. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan; 6. Pelayanan Terintegrasi yaitu di Mall Pelayanan Publik (MPP); 7. Melakukan beberapa inovasi pelayanan diantaranya: 1) Ketapel 17 Program jemput bola ke sekolah yang diperuntukan bagi wajib KTP-el pemula atau usia 17 2) Balada PAK-KIS Bayi Lahir Dapat Paket Akta Kelahiran, KK, Kartu Identitas Anak dan Kartu Indonesia Sehat 3) Kios Pelanduk Kios Pelayanan Administrasi Kependudukan di desa 4) Pesona Sunday Morning Sinambi santai Dokumen Adminduk bisa anyar maning" pada hari Minggu di alun-alun dan kantor	
2	Meningkatnya Cakupan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Cakupan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	95,15%	99,67%	104,64%		

						5) Lawet Kebumen Pelayanan Administrasi Kependudukan Warga Kabupaten Kebumen secara Elektronik & Terintegrasi 6) Gerlin Difaduk Jemput bola ke Desa-desa dan Layanan Door To Door untuk difabilitas sakit, jompo dan Gangguan Jiwa/Fisik 7) Peti Megatruh Pelaporan Kematian Melalui Gerakan Adminduk Cepat, Akurat dan Handal 8) Yandis Terpadu Pelayanan Disdukcapil Terpadudi Mal Pelayanan Publik 9) Pulpen ASN Paket Untuk Layanan Pensiunan ASN – perubahan data KK dan KTP menjadi pension 10) Gerbang Harapan Gerakan Bersama Adminduk Mengelola Hasil Laporan Putusan Dan Penetapan Pengadilan Negeri Kebumen 11) Layak Menikah Ijabah Melalui Pernikahan Identitas Jadi Berubah - kerjasama dengan Kantor Kemenag 12) Santri One Paduka Memudahkan masyarakat yang telah bercerai dalam mengurus hanya melalui satu pintu 13) Drive Thru Ekspres Pelayanan Drive Thru Ekspres Untuk Mempercepat Pelayanan Cetak Ktp Elektronik Rusak/Hilang Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen	
--	--	--	--	--	--	---	--

Dari tabel 3.5. tentang analisis keberhasilan, kegagalan dan Solusi program dan kegiatan dapat disimpulkan bahwa realisasi indikator kinerja disemua program tercapai.

3.1.5. Analisis atas Efisiensi dan Efektifitas Penggunaan Sumber Daya

Perhitungan tingkat efisiensi penggunaan sumber daya menggunakan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 214/PMK.02/2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga. Pengukuran Efisiensi dilakukan dengan membandingkan penjumlahan dari selisih antara perkalian pagu anggaran keluaran dengan capaian keluaran dan realisasi anggaran keluaran dengan penjumlahan dari perkalian pagu anggaran keluaran dengan capaian keluaran, sebagaimana rumus di bawah ini.

$$E = \frac{\sum_{i=1}^n ((PAKi \times CKi) - RAKi)}{\sum_{i=1}^n (PAKi \times CKi)} \times 100\%$$

- Keterangan :
- E : Efisiensi
- PAKi : Pagu anggaran keluaran i
- RAKi : Realisasi anggaran keluaran i
- CKi : Capaian keluaran i

Tabel 3. 6. Perbandingan Pencapaian Kinerja Anggaran Tujuan dan Sasaran

No	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja			Anggaran			Tingkat Efisiensi
		Target	Realisasi	% Capaian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Capaian	
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	84,00	92,88	110,57%	7.519.531.000	7.259.742.930	96,55	10,44 %
2.	Meningkatnya Cakupan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	95,15%	99,77%	105,02%				

Sumber Data : Data diolah, 2025

Dari tabel di atas dapat disimpulkan efisiensi anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen mempunyai nilai kategori Baik yaitu berada pada angka **10,44%** dari batas maksimal nilai efisiensi adalah 20% dan batas minimal adalah -20%.

3.1.6. Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan kinerja

Tabel 3. 7. Keterkaitan Sasaran dan Program/Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kebumen Tahun 2024

No	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	% Capaian	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	% Capaian	Menunjang/ Tidak Menunjang
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Cakupan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	105,02%	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Cakupan Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100	Menunjang
				Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Cakupan Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100	Menunjang
				Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Cakupan Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100	Menunjang
				Administrasi Umum Perangkat Daerah	Cakupan Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100	Menunjang
				Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100	Menunjang
				Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan Pelayanan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100	Menunjang

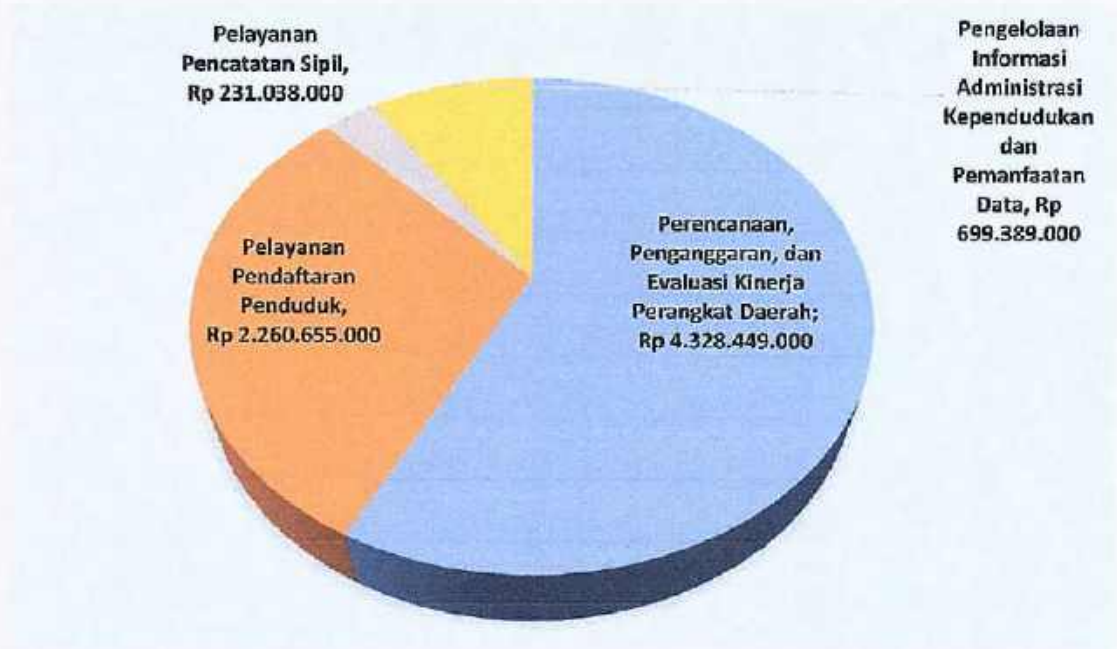
No	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	% Capaian	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	% Capaian	Menunjang/ Tidak Menunjang
				Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Cakupan Layanan Pendaftaran Penduduk	100	Menunjang
				Penataan Pendaftaran Penduduk	Cakupan Layanan Pendaftaran Penduduk	100	Menunjang
				Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Cakupan Layanan Pendaftaran Penduduk	100	Menunjang
				Pelayanan Pencatatan Sipil	Cakupan Layanan Pencatatan Sipil	100	Menunjang
				Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Cakupan Layanan Pencatatan Sipil	100	Menunjang
				Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Persentase Penggunaan Data Informasi Administrasi Kependudukan	100	Menunjang
				Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Penggunaan Data Informasi Administrasi Kependudukan	100	Menunjang

Sumber Data : Data diolah, 2025

Dari tabel di atas keterkaitan sasaran dan program kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen Tahun 2024 dapat disimpulkan dari semua Program/Kegiatan dengan semua capainya 100%. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa program dan kegiatan yang ada telah menunjang tercapainya sasaran kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen.

3.2. Realisasi Anggaran Tahun 2024

Anggaran belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen Tahun 2024 adalah Rp 7.519.531.000,-. Anggaran tersebut digunakan untuk mendukung pencapaian target kinerja yang keseluruhan anggaran diimplementasikan dalam 4 (empat) program dengan rincian pembagian anggaran sebagaimana tersaji dalam Gambar 3.1. berikut :



Gambar 3. 1. Komposisi Belanja pada Disdukcapil Kabupaten Kebumen Tahun 2024

Berdasarkan Grafik 3.1. dapat dijelaskan bahwa dalam pelaksanaan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen digunakan untuk melaksanakan 4 (empat) program. Adapun 1 (satu) program sebagai penjunjang urusan pemerintahan dan 3 (tiga) program untuk mendukung pencapaian sasaran strategis.

Jika dibandingkan capaian realisasi anggaran tahun 2023 dengan tahun 2024, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen mengalami penurunan capaian realisasi. Berikut potret perbandingan anggaran dan realisasi anggaran Tahun 2023 dan Tahun 2024.



Gambar 3. 2. Perbandingan Anggaran dan Realisasi Tahun 2023 dan Tahun 2024

Akuntabilitas Kinerja Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen tahun anggaran 2024, dapat dilihat dalam realisasi anggaran maupun realisasi fisik keuangan yang digunakan untuk melaksanakan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dalam 6 Kegiatan, Program Pendaftaran Penduduk dalam 3 Kegiatan, Program Pencatatan Sipil dalam 2 Kegiatan dan Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam 2 Kegiatan. Kinerja keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen Tahun anggaran 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.6. berikut ini :

Tabel 3. 8. Capaian Anggaran Program dan Kegiatan

No	Program / Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Capaian
	Sekretariat	4.328.449.000	4.094.327.387	94,59
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	21.581.000	21.488.400	99,57
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3.791.610.000	3.563.703.468	93,99
3	Administrasi Umum Perangkat Daerah	77.524.000	77.050.691	99,39
4	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	79.879.000	78.045.000	97,70
5	Penyedia Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	165.853.000	164.602.828	99,25
6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	192.002.000	189.436.960	98,66
	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	2.260.655.000	2.257.315.683	99,85
7	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	779.681.000	779.312.283	99,95
8	Penataan Pendaftaran Penduduk	1.466.805.000	1.463.957.600	99,81
9	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	14.169.000	14.045.800	99,13
	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	231.038.000	228.933.000	99,30
10	Pelayanan Pencatatan Sipil	220.899.000	219.343.000	99,30
11	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	10.139.000	9.590.000	94,59
	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data	699.389.000	679.166.869	97,11
12	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	42.079.000	679.166.860	98,79
13	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	657.310.000	637.595.750	97,00
	Jumlah	7.519.531.000	7.259.742.930	96,55

Sumber Data : Data diolah, 2025

BAB IV

PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen tahun 2024 merupakan perwujudan pertanggungjawaban Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen atas pelaksanaan Perjanjian Kinerja Tahun 2024. Sebagai bagian dari pelaksanaan amanah, kewajiban dan rasa tanggungjawab, hasil-hasil ketercapaian tersebut harus disampaikan kepada masyarakat maupun pemangku kepentingan (*Stakeholders*) dalam pelayanan Administrasi Kependudukan.

Berdasarkan pengukuran kinerja yang dilakukan, kinerja pelaksanaan kegiatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen secara umum sudah mendekati sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen melaksanakan tugasnya dengan berdasar pada Indikator Kinerja Utama (IKU) yaitu Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dan Cakupan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

4.1. Tinjauan Umum dan Capaian Kinerja

Secara umum capaian kinerja sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan masuk dalam kategori sangat baik, hal ini dapat diketahui dari beberapa indikator sebagai berikut :

- a. Target Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen Tahun 2024 tercapai 100%, meliputi Indikator Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dengan nilai capaian **92,88** dari target sebesar 84,00 dan Indikator Cakupan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan nilai capaian **99,57** % dari target sebesar 95,15 %.
- b. Capaian semua kinerja program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen pada Tahun 2024 tercapai **100%**.
- c. Pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan yang menjadi tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen untuk mencapai sasaran strategis dan urusan penunjang pemerintahan dengan alokasi anggaran sebesar Rp 7.519.531.000,- direalisasikan sebesar Rp 7.259.742.930,- atau sebesar 96,55 %. Artinya terdapat efisiensi penggunaan anggaran sebesar Rp 259.788.070,- atau sebesar **3,45** %.

4.2. Permasalahan/Kendala

Beberapa permasalahan dalam bidang administrasi kependudukan antara lain :

1. Belum seluruh penduduk sadar administrasi kependudukan (Adminduk)
2. Lokasi geografis tempat tinggal Masyarakat pemohon yang jauh dari tempat pelayanan administrasi kependudukan
3. Belum tercukupya sarana dan prasarana pelayanan yang memadai

4. Terbatasnya SDM yang kompeten baik dari sisi kuantitas maupun kualitas guna mendukung tercapainya pelayanan prima administrasi kependudukan
5. SOP belum mengikuti regulasi yang bersifat dinamis
6. Institusi pengguna data belum memahami pentingnya data kependudukan dari Dukcapil
7. Sosialisasi adminduk belum menjangkau semua unsur lapisan
8. Budaya Masyarakat yang menunda pengurusan administrasi kependudukan sehingga data kependudukan tidak valid dan akurat.

4.3. Strategi Peningkatan Kinerja di Masa Datang

Berdasarkan berbagai permasalahan yang dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen maka dapat dilakukan upaya mengatasi permasalahan diantaranya :

- a) Pelayanan prima administrasi kependudukan yaitu pelayanan yang selalu mengikuti perkembangan kebutuhan masyarakat dan perkembangan teknologi informasi. Dalam era saat ini pelayanan administrasi kependudukan mempunyai tuntutan untuk dapat memenuhi kebutuhan masyarakat yang semakin maju antara lain:
 - 1) Penduduk menginginkan pelayanan yang cepat, mudah dan tanpa biaya;
 - 2) Perkembangan TI menuntut pelayanan untuk bisa menjadi lebih memudahkan masyarakat;
 - 3) Diperlukan terobosan/inovasi baru untuk memenuhi tuntutan masyarakat dalam hal pelayanan admniduk
- b) Satu data kependudukan secara nasional atau NIK adalah Nomor Identitas Penduduk bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia. NIK berlaku dan melekat selamanya pada setiap penduduk dari lahir bahkan dibawa setelah meninggal dunia sehingga diperlukan NIK sebagai identitas tunggal administrasi.

Demikian laporan kinerja Instansi pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen Tahun 2023 yang dapat kami susun. Berharap semoga LKjIP Disdukcapil Kabupaten Kebumen dapat menjadi bahan pertimbangan/evaluasi untuk kegiatan/kinerja dimasa yang akan datang yang lebih baik, lebih meningkat, lebih professional dalam mewujudkan *Good Governance*.

LAMPIRAN

- Lampiran 1. : Perjanjian Kinerja
- Lampiran 2. : Anggaran dan Realisasai Belanja
- Lampiran 3. : Prestasi yang telah Dicapai
- Lampiran 4. : SOP Pelaporan Kinerja

LAMPIRAN 1

PERJANJIAN KINERJA

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KEBUMEN
TAHUN 2024**



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. HM. Sarbini Nomor 87 Kebumen, Telp. (0287) 384942
email: dispendukcapil@kebumenkab.go.id
website: kependudukan.kebumenkab.go.id Kode Pos 54311

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : Anna Ratnawati, S.KM.,M.Si.
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : H. Arif Sugiyanto S.H., M.H.
Jabatan : Bupati Kebumen
Selaku atasan langsung 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.

Kebumen, 11 Januari 2024

Pihak Kedua,



Dokumen ini ditandatangani
secara elektronik

Arif Sugiyanto

Pihak Pertama,



Dokumen ini ditandatangani
secara elektronik

Anna Ratnawati, S.KM.,M.Si.
Pembina Utama Muda / IV c
NIP. 196406291988032002



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN

No.	Tujuan dan Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja	Triwulan			
					I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Tujuan :							
1	Mewujudkan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Masyarakat	Indeks	85,00				85,00
	Sasaran:							
2	Meningkatnya Cakupan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Cakupan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	%	95,15				95,15

NO.	PROGRAM	ANGGARAN MURNI	KETERANGAN*
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp 4.258.350.000,-	
2.	Program Pendaftaran Penduduk	Rp 2.243.160.000,-	
3.	Program Pencatatan Sipil	Rp 255.012.000,-	
4.	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp 698.139.000,-	

Kebumen, 11 Januari 2024

Bupati Kebumen

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kebumen



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik

Arif Sugiyanto



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik

Anna Ratnawati, S.KM.,M.Si.
Pembina Utama Muda / IV c
NIP. 196406291988032002



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. HM. Sarbini Nomor 87 Kebumen, Telp. (0287) 384942
email: dispendukcapil@kebumenkab.go.id
website: kependudukan.kebumenkab.go.id Kode Pos 54311

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : Aris Yunanto, S.IP, M.Si.
Jabatan : Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Anna Ratnawati, S.KM, M.Si.
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Selaku atasan langsung 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.

Kebumen, 11 Januari 2024

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,



Dokumen ini ditandatangani
secara elektronik

Anna Ratnawati, S.KM.,M.Si.
NIP. 196406291988032002



Dokumen ini ditandatangani
secara elektronik

Aris Yunanto, S.IP.,M.Si.
NIP. 196909271989111001



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KEBUMEN

No.	Tujuan dan Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja	Triwulan			
					I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Tujuan :							
1	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	6	3		2	1
2	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	4	1	1	1	1
3	Terlaksananya Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Bulan Administrasi Keuangan Pemerintah Daerah	Bulan	12	3	3	3	3
4	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	Dokumen	25	7	6	6	6
5	Tersedianya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	1	1			
6	Tersedianya Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	12	3	3	3	3
7	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	1		1		



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

8	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan	Dokumen	3	3			
9	Tersedianya Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang disediakan	Paket	1	1			
10	Terselenggaranya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	10	2	2	3	3
11	Terlaksananya Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Dokumen	12	3	3	3	3
12	Terlaksananya Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Unit	10	1		9	
13	Terlaksananya Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit	7	1		6	
14	Terlaksananya Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	1			1	
15	Tersedianya Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Bulan	12	3	3	3	3
16	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Bulan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Bulan	12	3	3	3	3



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

17	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Bulan	12	3	3	3	3
18	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	24	6	6	6	6
19	Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang dipelihara	Unit	25	25			
20	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan Mesin lainnya yang dipelihara	Unit	30	7	8	8	7
21	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	Unit	1	1			

NO.	PROGRAM	ANGGARAN MURNI	KETERANGAN*
1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp 10.100.000,-	
2.	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp 11.481.000,-	
3.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp 3.711.505.000,-	
4.	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Rp 20.710.000,-	
5.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp 2.500.000,-	
6.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp 9.975.000,-	
7.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp 17.085.000,-	
8.	Terlaksananya Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Rp 3.500.000,-	
9.	Penyediaan Bahan/Material	Rp 20.000.000,-	
10.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp 20.000.000,-	
11.	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Rp 4.464.000,-	
12.	Pengadaan Mebel	Rp 20.000.000,-	
13.	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp 51.000.000,-	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

14.	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Rp	9.000.000,-
15.	Penyediaan Jasa Sura Menyurat	Rp	913.000,-
16.	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp	99.200.000,-
17.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp	88.315.000,-
18.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp	68.598.000,-
19.	Pemeliharaan Mebel	Rp	6.000.000,-
20.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp	54.004.000,-
21.	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp	30.000.000,-

Kebumen, 11 Januari 2024

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kebumen

Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kebumen



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik

Anna Ratnawati, S.KM.,M.Si.
NIP. 196406291988032002



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik

Aris Yunanto, S.IP, M.Si.
NIP. 196909271989111001

Mengetahui,
Sekretaris Daerah
Kabupaten Kebumen



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik

Edi Rianto, ST.,MT.
NIP. 197011011998031006



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. HM. Sarbini Nomor 87 Kebumen, Telp. (0287) 384942
email: dispendukcapil@kebumenkab.go.id
website: kependudukan.kebumenkab.go.id Kode Pos 54311

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : Grace Arisandy Dunggio, S.STP, MPA.
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Anna Ratnawati, S.KM.,M.Si.
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Selaku atasan langsung 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.

Kebumen, 11 Januari 2024

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,



Dokumen ini ditandatangani
secara elektronik

Anna Ratnawati, S.KM.,M.Si.
NIP. 196406291988032002



Dokumen ini ditandatangani
secara elektronik

Grace Arisandy Dunggio, S.STP, MPA.
NIP. 198403062002122001



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL PADA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN

No .	Tujuan dan Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerj a	Triwulan			
					I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Tujuan :							
1	Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Dokume n	10.000	2.500	2.500	2.500	2.500
2	Terlaksananya Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	Layanan	27.000	6.750	6.750	6.750	6.750
3	Terlaksananya Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dalam Memelihara Hubungan Timbal Balik Melalui Pembinaan Masing-Masing kepada Instansi Vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dalam Memelihara Hubungan Timbal Balik Melalui Pembinaan Masing-Masing kepada Instansi Vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota	Laporan	2		1		1



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

NO.	PROGRAM	ANGGARAN MURNI	KETERANGAN*
1.	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Rp 25.244.000,-	
2.	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Rp 219.629.000,-	
3.	Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dalam Memelihara Hubungan Timbal Balik Melalui Pembinaan Masing-Masing kepada Instansi Vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota	Rp 10.139.000,-	

Kebumen, 11 Januari 2024

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kebumen

Kepala Bidang Pelayanan
Pencatatan Sipil



Dokumen ini ditandatangani
secara elektronik

Anna Ratnawati, S.KM.,M.Si.
NIP. 196406291988032002



Dokumen ini ditandatangani
secara elektronik

Grace Arisandy Dunggio, SSTP, MPA.
NIP. 198403062002122001

Mengetahui,
Sekretaris Daerah
Kabupaten Kebumen



Dokumen ini ditandatangani
secara elektronik

Edi Rianto, ST.,MT.
NIP. 197011011998031006



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. HM. Sarbini Nomor 87 Kebumen, Telp. (0287) 384942
email: dispendukcapil@kebumenkab.go.id
website: kependudukan.kebumenkab.go.id Kode Pos 54311

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : Bambang Wahyu Santoso, S.Sos.
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Anna Ratnawati, S.KM., M.Si.
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Selaku atasan langsung 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.

Kebumen, 11 Januari 2024

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,



Dokumen ini ditandatangani
secara elektronik

Anna Ratnawati, S.KM., M.Si.
NIP. 196406291988032002



Dokumen ini ditandatangani
secara elektronik

Bambang Wahyu Santoso, S.Sos.
NIP. 196810131991021002



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN

No.	Tujuan dan Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja	Triwulan			
					I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Tujuan :							
1	Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Dokumen	11000	2.750	2.750	2.750	2.750
2	Terlaksananya Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Laporan	4	1	1	1	1
3	Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah Dokumen Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Dokumen	27	7	7	7	6
4	Terlaksananya Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EL, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan	Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EL, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan	Dokumen	3		1	1	1
5	Terlaksananya Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Laporan	1			1	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

NO.	PROGRAM	ANGGARAN MURNI	KETERANGAN*
1.	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Rp 665.368.000,-	
2.	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Rp 209.248.000,-	
3.	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Rp 5.525.000,-	
4.	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EL, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan	Rp 1.348.850.000,-	
5.	Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Rp 14.169.000,-	

Kebumen, 11 Januari 2024

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil
Kabupaten Kebumen

Kepala Bidang Pelayanan
Pendaftaran Penduduk



Dokumen ini ditandatangani
secara elektronik

Anna Ratnawati, S.KM.,M.Si.
NIP. 196406291988032002



Dokumen ini ditandatangani
secara elektronik

Bambang Wahyu Santoso, S.Sos.
NIP. 196810131991021002

Mengetahui,
Sekretaris Daerah
Kabupaten Kebumen



Dokumen ini ditandatangani
secara elektronik

Edi Rianto, ST.,MT.
NIP. 197011011998031006



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. HM. Sarbini Nomor 87 Kebumen, Telp. (0287) 384942
email: dispendukcapil@kebumenkab.go.id
website: kependudukan.kebumenkab.go.id Kode Pos 54311

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : Jati Purnomo, S.Si, MT.
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Anna Ratnawati, S.KM.,M.Si.
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Selaku atasan langsung 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.

Kebumen, 11 Januari 2024

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,



Dokumen ini ditandatangani
secara elektronik

Anna Ratnawati, S.KM.,M.Si.
NIP. 196406291988032002



Dokumen ini ditandatangani
secara elektronik

Jati Purnomo, S.Si, MT.
NIP. 197010031998031003



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024 KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI
ADAMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN**

No.	Tujuan dan Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja	Triwulan			
					I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Tujuan :							
1	Terlaksananya Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan	Dokumen	3		2		1
2	Terlaksananya Fasilitas Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan	1				1
3	Terlaksananya Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Dokumen	5				5
4	Terlaksananya Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Laporan	1			1	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

NO.	PROGRAM	ANGGARAN MURNI	KETERANGAN*
1.	Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan	Rp 42.079.000,-	
2.	Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp 635.815.000,-	
3.	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Rp 8.038.000,-	
4.	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Rp 12.207.000,-	

Kebumen, 11 Januari 2024

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil
Kabupaten Kebumen

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan dan
Pemanfaatan Data



Dokumen ini ditandatangani
secara elektronik

Anna Ratnawati, S.KM., M.Si.
NIP. 196406291988032002



Dokumen ini ditandatangani
secara elektronik

Jati Purnomo, S.Si, MT.
NIP. 197010031998031003

Mengetahui,
Sekretaris Daerah
Kabupaten Kebumen



Dokumen ini ditandatangani
secara elektronik

Edi Rianto, ST., MT.
NIP. 197011011998031006



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. HM. Sarbini Nomor 87 Kebumen, Telp. (0287) 384942
email: dispendukcapil@kebumenkab.go.id
website: kependudukan.kebumenkab.go.id Kode Pos 54311

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : Indra Budi Santoso, S.E.,M.M.
Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Aris Yunanto, S.IP, M.Si.
Jabatan : Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Selaku atasan langsung 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.

Kebumen, 11 Januari 2024

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,



Dokumen ini ditandatangani
secara elektronik

Aris Yunanto, S.IP.,M.Si.
NIP. 196909271989111001



Dokumen ini ditandatangani
secara elektronik

Indra Budi Santoso, S.E.,M.M
NIP. 198807272011011008



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN

No.	Tujuan dan Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja	Triwulan			
					I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Tujuan :							
1	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	6	3		2	1
2	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	4	1	1	1	1
3	Terlaksananya Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Bulan Administrasi Keuangan Pemerintah Daerah	Bulan	12	3	3	3	3
4	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	Dokumen	25	7	6	6	6

NO.	PROGRAM	ANGGARAN MURNI	KETERANGAN*
1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp 10.100.000,-	
2.	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp 11.481.000,-	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

- | | | | |
|----|--|----|-----------------|
| 3. | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | Rp | 3.711.505.000,- |
| 4. | Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD | Rp | 20.710.000,- |

Kebumen, 11 Januari 2024

Sekretaris Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil
Kabupaten Kebumen

Kepala Subbagian Perencanaan dan
Keuangan



Dokumen ini ditandatangani
secara elektronik

Aris Yunanto, S.IP, M.Si.
NIP. 196909271989111001



Dokumen ini ditandatangani
secara elektronik

Indra Budi Santoso, S.E.,M.M.
NIP. 198807272011011008

Mengetahui,
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil
Kabupaten Kebumen



Dokumen ini ditandatangani
secara elektronik

Anna Ratnawati, S.KM.,M.Si.
NIP. 196406291988032002



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. HM. Sarbini Nomor 87 Kebumen, Telp. (0287) 384942
email: dispendukcapil@kebumenkab.go.id
website: kependudukan.kebumenkab.go.id Kode Pos 54311

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : PUPAK FAJARIAH, S.A.P.
Jabatan : Subkoordinator Kelahiran
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : GRACE ARISANDY DUNGGIO, S.STP, MPA.
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Selaku atasan langsung 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.

Kebumen, 11 Januari 2024

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Grace Arisandy Dunggio, S.STP, MPA.
NIP. 198403062002122001

PUPAK FAJARIAH, S.A.P.
NIP. 197005131990092001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SUBKOORDINATOR KELAHIRAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATARAN
SIPIL KABUPATEN KEBUMEN

No.	Tujuan dan Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja	Triwulan			
					I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Tujuan :							
1	Terlaksananya Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	Layanan	27.000	6.750	6.750	6.750	6.750

NO.	PROGRAM	ANGGARAN MURNI	KETERANGAN*
1.	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Rp 219.629.000,-	

Kepala Bidang Pelayanan
Pencatatan Sipil

Kebumen, 11 Januari 2024
Subkoordinator Kelahiran



Grace Arisandy Dunggio, SSTP, MPA.
NIP. 198403062002122001



Pupak Fajariah, S.A.P.
NIP. 198403062002122001

Mengetahui,
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kebumen



Anna Ratnawati, S.KM., M.Si.
NIP. 196406291988032002



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. HM. Sarbini Nomor 87 Kebumen, Telp. (0287) 384942

email: dispendukcapil@kebumenkab.go.id

website: kependudukan.kebumenkab.go.id Kode Pos 54311

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : Bernardinus Kukuh Kurniadi, S.Pd.
Jabatan : Subkoordinator Perkawinan dan Perceraian
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Grace Arisandy Dunggio, S.STP, MPA.
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Selaku atasan langsung 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.

Pihak Kedua,

Grace Arisandy Dunggio, S.STP, MPA.
NIP. 198403062002122001

Kebumen, 11 Januari 2024

Pihak Pertama,

Bernardinus Kukuh Kurniadi, S.Pd.
NIP. 198304222008011007

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SUBKOORDINATOR PERKAWINAN DAN PERCERAIAN PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN

No.	Tujuan dan Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja	Triwulan			
					I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Tujuan :							
1	Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Laporan	10.000	2.500	2.500	2.500	2.500

NO.	PROGRAM	ANGGARAN MURNI	KET.
1.	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Rp 25.244.000,-	

Kebumen, 11 Januari 2024

Kepala Bidang Pelayanan
Pencatatan Sipil

Subkoordinator Perkawinan dan Perceraian



Grace Arisandy Dunggio, S.STP, MPA.
NIP. 198403062002122001

Bernardinus Kukuh Kurniadi, S.Pd.
NIP. 198304222008011007

Mengetahui,
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kebumen



Anna Rathawati, S.KM., M.Si.
NIP. 196406291988032002



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. HM. Sarbini Nomor 87 Kebumen, Telp. (0287) 384942
email: dispendukcapil@kebumenkab.go.id
website: kependudukan.kebumenkab.go.id Kode Pos 54311

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : Teguh Irawan, S.Sos.
Jabatan : Subkoordinator Pendataan Penduduk.
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Bambang Wahyu Santoso, S.Sos.
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Selaku atasan langsung 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.

Kebumen, 11 Januari 2024

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Bambang Wahyu Santoso, S.Sos.
NIP. 196810131991021002

Teguh Irawan, S.Sos.
NIP. 197507132008011021

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SUBKOORDINATOR PENDATAAN PENDUDUK PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN

No.	Tujuan dan Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja	Triwulan			
					I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Tujuan :							
1	Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Dokumen	11000	2.750	2.750	2.750	2.750
2	Terlaksananya Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Laporan	1			1	

NO.	PROGRAM	ANGGARAN MURNI	KETERANGAN*
1.	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Rp 665.368.000,-	
2.	Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Rp 14.169.000,-	

Kebumen, 11 Januari 2024

Kepala Bidang Pelayanan
Pendaftaran Penduduk

Subkoordinator Pendataan Penduduk


Bambang Wahyu Santoso, S.Sos.
NIP. 196810131991021002


Teguh Irawan, S.Sos.
NIP. 197507132008011021

Mengetahui,
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kebumen


Anna Ratnawati, S.KM., M.Si.
NIP. 196406291988032002



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. HM. Sarbini Nomor 87 Kebumen, Telp. (0287) 384942
email: dispendukcapil@kebumenkab.go.id
website: kependudukan.kebumenkab.go.id Kode Pos 54311

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : Aris Ekowati, S.E.,M.M.
Jabatan : Subkoordinator Pindah Datang Penduduk
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Bambang Wahyu Santoso, S.Sos.
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Selaku atasan langsung 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.

Kebumen, 11 Januari 2024

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Bambang Wahyu Santoso, S.Sos.
NIP. 196810131991021002

Aris Ekowati, S.E.,M.M.
NIP. 197210181992032006

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SUBKOORDINATOR PINDAH DATANG PENDUDUK PADA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN

No.	Tujuan dan Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja	Triwulan			
					I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Tujuan :							
1	Terlaksananya Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Laporan	4	1	1	1	1
2	Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah Dokumen Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Dokumen	27	7	7	7	6

NO.	PROGRAM	ANGGARAN MURNI	KETERANGAN*
1.	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Rp 209.248.000,-	
2.	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Rp 5.525.000,-	

Kebumen, 11 Januari 2024

Kepala Bidang Pelayanan
Pendaftaran Penduduk

Subkoordinator Pindah Datang
Penduduk


Bambang Wahyu Santoso, S.Sos.
NIP. 196810131991021002


Aris Ekowati, S.E., M.M.
NIP. 197210181992032006

Mengetahui,
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kebumen


Anna Ratnawati, S.KM., M.Si.
NIP. 196406291988032002



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. HM. Sarbini Nomor 87 Kebumen, Telp. (0287) 384942

email: dispendukcapil@kebumenkab.go.id

website: kependudukan.kebumenkab.go.id Kode Pos 54311

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : Sri Sumarsih, S.AP.
Jabatan : Subkoordinator Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Jati Purnomo, S.Si, MT.
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi
Kependudukan dan Pemanfaatan Data
Selaku atasan langsung 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.

Kebumen, 11 Januari 2024

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Jati Purnomo, S.Si, MT.
NIP. 197010031998031003

Sri Sumarsih, S.AP.
NIP. 197106011993032004

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024 SUBKOORDINATOR KERJA SAMA DAN INOVASI PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATARAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN

No.	Tujuan dan Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja	Triwulan			
					I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Tujuan :							
1	Terlaksananya Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Dokumen	5				5
2	Terlaksananya Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Laporan	1			1	

NO.	PROGRAM	ANGGARAN MURNI	KETERANGAN*
1.	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Rp 8.038.000,-	
2.	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Rp 12.207.000,-	

Kebumen, 11 Januari 2024

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Subkoordinator Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan



Jati Purnomo, S.Si, MT.
NIP. 197010031998031003



Sri Sumarsih, S.AP.
NIP. 197106011993032004

Mengetahui,
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kebumen



Anna Ratnawati, S.KM.,M.Si.
NIP. 196406291988032002



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. HM. Sarbini Nomor 87 Kebumen, Telp. (0287) 384942
email: dispendukcapil@kebumenkab.go.id
website: kependudukan.kebumenkab.go.id Kode Pos 54311

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : Yatimah, S.E.
Jabatan : Subkoordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Jati Purnomo, S.Si, MT.
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi
Kependudukan dan Pemanfaatan Data
Selaku atasan langsung 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.

Kebumen, 11 Januari 2024

Pihak Kedua,

Jati Purnomo, S.Si, MT.
NIP. 197010031998031003

Pihak Pertama,

Yatimah, S.E.
NIP. 197305111995012001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024 SUBKOORDINATOR PENGOLAHAN DAN
PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN

No.	Tujuan dan Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja	Triwulan			
					I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Tujuan :							
1	Terlaksananya Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan	Dokumen	3		2		1

NO.	PROGRAM	ANGGARAN MURNI	KETERANGAN*
1.	Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan	Rp 42.079.000,-	

Kebumen, 11 Januari 2024

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan dan
Pemanfaatan Data

Subkoordinator Pengolahan dan
Penyajian Data Kependudukan



Jati Purnomo, S.Si, MT.
NIP. 197010031998031003



Yatimah, S.E.
NIP. 197305111995012001

Mengetahui,
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kebumen



Anna Ratnawati, S.KM.,M.Si.
NIP. 196406291988032002

LAMPIRAN 2

ANGGARAN DAN REALISASI BELANJA

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KEBUMEN
TAHUN 2024**

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN
ANGGARAN DAN REALISASI BELANJA TAHUN 2024

KODE REK	URAIAN	ANGGARAN	TERSEDIA S/D DES	SPJ BLN INI	SPJ S/D BLN INI	% TARGET	% REAL	% DEV	SISA ANGGARAN
	SEKRETARIAT	4,328,449,000	4,328,449,000	274,913,861	4,094,327,387	100.00	94.59	5.41	240,097,113
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	21,581,000	21,581,000	544,500	21,488,400	100.00	99.57	0.43	92,600
1.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	10,100,000	10,100,000	247,500	10,060,800	100.00	99.61	0.39	39,200
	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	1,010,000	1,010,000		1,010,000	100.00	100.00	-	-
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1,290,000	1,290,000		1,289,800	100.00	99.98	0.02	200
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3,900,000	3,900,000	247,500	3,885,000	100.00	99.62	0.38	15,000
	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	-	-		-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	-
	Belanja Lembur	2,400,000	2,400,000		2,376,000	100.00	99.00	1.00	24,000
	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	1,500,000	1,500,000		1,500,000	100.00	100.00	-	-
1.2	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	11,481,000	11,481,000	297,000	11,427,600	100.00	99.53	0.47	53,400
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1,241,000	1,241,000		1,240,500	100.00	99.96	0.04	500
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	8,440,000	8,440,000	297,000	8,405,100	100.00	99.59	0.41	34,900
	Belanja Lembur	1,800,000	1,800,000		1,782,000	100.00	99.00	1.00	18,000
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3,791,610,000	3,791,610,000	241,728,258	3,563,703,468	100.00	93.99	6.01	227,906,532
2.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	3,770,900,000	3,770,900,000	241,316,530	3,543,613,198	100.00	93.97	6.03	227,286,802
	Belanja Gaji Pokok PNS	1,548,147,000	1,548,147,000	91,941,700	1,375,219,770	100.00	88.83	11.17	172,927,230
	Belanja Gaji Pokok PPPK	208,665,000	208,665,000	12,124,800	206,911,404	100.00	99.16	0.84	1,753,596
	Belanja Tunjangan Keluarga PNS	110,075,000	110,075,000	6,143,678	110,058,238	100.00	99.98	0.02	16,762
	Belanja Tunjangan Keluarga PPPK	14,189,000	14,189,000	727,488	13,958,448	100.00	98.38	1.62	230,552
	Belanja Tunjangan Jabatan PNS	102,270,000	102,270,000	5,280,000	89,040,000	100.00	87.06	12.94	13,230,000
	Belanja Tunjangan Fungsional PNS	52,920,000	52,920,000	3,780,000	52,920,000	100.00	100.00	-	-
	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS	27,515,000	27,515,000	1,655,000	26,240,000	100.00	95.37	4.63	1,275,000
	Belanja Tunjangan Beras PNS	62,354,000	62,354,000	3,621,000	61,038,647	100.00	97.89	2.11	1,315,353
	Belanja Tunjangan Beras PPPK	10,500,000	10,500,000	579,360	10,066,380	100.00	95.87	4.13	433,620
	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS	7,131,000	7,131,000	428,746	6,407,198	100.00	89.85	10.15	723,802
	Belanja Pembulatan Gaji PNS	17,000	17,000	956	15,585	100.00	91.68	8.32	1,415
	Belanja Pembulatan Gaji PPPK	4,000	4,000	175	3,233	100.00	80.83	19.18	767
	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan PNS	112,703,000	112,703,000	8,158,976	104,757,716	100.00	92.95	7.05	7,945,284
	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan PPPK	7,779,000	7,779,000	514,091	7,555,036	100.00	97.12	2.88	223,964
	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS	2,911,000	2,911,000	220,657	2,811,727	100.00	96.59	3.41	99,273
	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PPPK	432,000	432,000	29,100	424,671	100.00	98.30	1.70	7,329
	Belanja Iuran Jaminan Kematian PNS	8,649,000	8,649,000	661,978	8,435,267	100.00	97.53	2.47	213,733
	Belanja Iuran Jaminan Kematian PPPK	1,295,000	1,295,000	87,298	1,273,989	100.00	98.38	1.62	21,011
	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS	1,493,344,000	1,493,344,000	105,361,527	1,466,475,889	100.00	98.20	1.80	26,868,111

KODE REK	URAIAN	ANGGARAN	TERSEDIA S/D DES	SPJ BLN INI	SPJ S/D BLN INI	% TARGET	% REAL	% DEV	SISA ANGGARAN
2.2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	20,710,000	20,710,000	411,728	20,090,270	100.00	97.01	2.99	619,730
	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	8,260,000	8,260,000		8,260,000	100.00	100.00	-	-
	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	680,000	680,000		680,000	100.00	100.00	-	-
	Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan	700,000	700,000		700,000	100.00	100.00	-	-
	Belanja Jasa Pelaksanaan Transaksi Keuangan	70,000	70,000		23,200	100.00	33.14	66.86	46,800
	Belanja Lembur	5,400,000	5,400,000		5,397,150	100.00	99.95	0.05	2,850
	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non PNS	2,600,000	2,600,000	182,990	2,235,518	100.00	85.98	14.02	364,482
	Belanja Iuran Jaminan Kematian bagi Non PNS	3,000,000	3,000,000	228,738	2,794,402	100.00	93.15	6.85	205,598
3	Administrasi Umum Perangkat Daerah	77,524,000	77,524,000	5,979,475	77,050,691	100.00	99.39	0.61	473,309
3.1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	2,500,000	2,500,000	-	2,461,000	100.00	98.44	1.56	39,000
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Listrik	2,500,000	2,500,000		2,461,000	100.00	98.44	1.56	39,000
3.2	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	9,975,000	9,975,000	357,500	9,940,700	100.00	99.66	0.34	34,300
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	9,075,000	9,075,000	357,500	9,069,500	100.00	99.94	0.06	5,500
	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	900,000	900,000		871,200	100.00	96.80	3.20	28,800
3.3	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	17,085,000	17,085,000	-	17,049,900	100.00	99.79	0.21	35,100
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	17,085,000	17,085,000		17,049,900	100.00	99.79	0.21	35,100
3.4	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	3,500,000	3,500,000	58,000	3,310,000	100.00	94.57	5.43	190,000
	Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	3,500,000	3,500,000	58,000	3,310,000	100.00	94.57	5.43	190,000
3.5	Penyediaan Bahan/Material	20,000,000	20,000,000	118,800	19,869,000	100.00	99.35	0.66	131,000
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	8,527,000	8,527,000	118,800	8,524,000	100.00	99.96	0.04	3,000
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	3,195,000	3,195,000		3,153,000	100.00	98.69	1.31	42,000
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer	6,243,000	6,243,000		6,201,000	100.00	99.33	0.67	42,000
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	1,225,000	1,225,000		1,190,000	100.00	97.14	2.86	35,000
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	810,000	810,000		801,000	100.00	98.89	1.11	9,000
3.6	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	20,000,000	20,000,000	5,327,000	19,992,916	100.00	99.96	0.04	7,084
	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	2,117,000	2,117,000	115,000	2,115,000	100.00	99.91	0.09	2,000
	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	17,883,000	17,883,000	5,212,000	17,877,916	100.00	99.97	0.03	5,084
3.7	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	4,464,000	4,464,000	118,175	4,427,175	100.00	99.18	0.82	36,825
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	340,000	340,000	58,325	337,325	100.00	99.21	0.79	2,675
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	1,361,000	1,361,000	59,850	1,353,850	100.00	99.47	0.53	7,150

KODE REK	URAIAN	ANGGARAN	TERSEDIA S/D DES	SPJ BLN INI	SPJ S/D BLN INI	% TARGET	% REAL	% DEV	SISA ANGGARAN
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	963,000	963,000		954,000	100.00	99.07	0.93	9,000
	Belanja Lembur	1,800,000	1,800,000		1,782,000	100.00	99.00	1.00	18,000
4	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	79,879,000	79,879,000	-	78,045,000	100.00	97.70	2.30	1,834,000
4.1	Pengadaan Mebel	19,659,000	19,659,000	-	18,925,000	100.00	96.27	3.73	734,000
	Belanja Modal Mebel	19,659,000	19,659,000		18,925,000	100.00	96.27	3.73	734,000
4.2	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	51,000,000	51,000,000	-	49,920,000	100.00	97.88	2.12	1,080,000
	Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	6,864,000	6,864,000		6,800,000	100.00	99.07	0.93	64,000
	Belanja Modal Personal Computer	29,721,000	29,721,000		28,800,000	100.00	96.90	3.10	921,000
	Belanja Modal Peralatan Personal Computer	12,293,000	12,293,000		12,200,000	100.00	99.24	0.76	93,000
	Belanja Modal Peralatan Jaringan	2,122,000	2,122,000		2,120,000	100.00	99.91	0.09	2,000
4.3	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	9,220,000	9,220,000	-	9,200,000	100.00	99.78	0.22	20,000
	Belanja Modal Alat Pendingin	9,220,000	9,220,000		9,200,000	100.00	99.78	0.22	20,000
5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	165,853,000	165,853,000	12,622,528	164,602,868	100.00	99.25	0.75	1,250,132
5.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	913,000	913,000	-	910,000	100.00	99.67	0.33	3,000
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Benda Pos	913,000	913,000		910,000	100.00	99.67	0.33	3,000
5.2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	70,400,000	70,400,000	311,128	69,232,468	100.00	98.34	1.66	1,167,532
	Belanja Tagihan Telepon	1,400,000	1,400,000	174,628	997,768	100.00	71.27	28.73	402,232
	Belanja Tagihan Air	1,500,000	1,500,000	136,500	796,500	100.00	53.10	46.90	703,500
	Belanja Tagihan Listrik	-	-		-	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	-
	Belanja Tagihan Penambahan Daya	67,500,000	67,500,000		67,438,200	100.00	99.91	0.09	61,800
5.3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	94,540,000	94,540,000	12,311,400	94,460,400	100.00	99.92	0.08	79,600
	Belanja Bahan-Bahan Lainnya	18,288,000	18,288,000	95,400	18,282,400	100.00	99.97	0.03	5,600
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor	2,206,000	2,206,000		2,132,000	100.00	96.65	3.35	74,000
	Belanja Jasa Tenaga Keamanan	74,046,000	74,046,000	12,216,000	74,046,000	100.00	100.00	-	-
6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	192,002,000	192,002,000	14,039,100	189,436,960	100.00	98.66	1.34	8,540,540
6.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	76,998,000	76,998,000	8,219,100	75,136,600	100.00	97.58	2.42	1,861,400
	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	23,642,000	23,642,000	6,034,100	21,869,100	100.00	92.50	7.50	1,772,900
	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Lainnya	18,871,000	18,871,000		18,870,000	100.00	99.99	0.01	1,000
	Belanja Jasa Tenaga Teknisi Mekanik dan Listrik	17,785,000	17,785,000		17,785,000	100.00	100.00	-	-
	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan	8,200,000	8,200,000		8,155,500	100.00	99.46	0.54	44,500

KODE REK	URAIAN	ANGGARAN	TERSEDIA S/D DES	SPJ BLN INI	SPJ S/D BLN INI	% TARGET	% REAL	% DEV	SISA ANGGARAN
	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda Dua	8,500,000	8,500,000	2,185,000	8,457,000	100.00	99.49	0.51	43,000
6.2	Pemeliharaan Mebel	6,000,000	6,000,000	-	5,975,500	100.00	99.59	0.41	6,000,000
	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Mebel	6,000,000	6,000,000		5,975,500	100.00	99.59	0.41	24,500
6.3	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	69,004,000	69,004,000	5,820,000	68,356,860	100.00	99.06	0.94	647,140
	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	2,074,000	2,074,000	570,000	1,670,000	100.00	80.52	19.48	404,000
	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	17,690,000	17,690,000	5,250,000	17,675,000	100.00	99.92	0.08	15,000
	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya	15,000,000	15,000,000		14,791,860	100.00	98.61	1.39	208,140
	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer	20,440,000	20,440,000		20,430,000	100.00	99.95	0.05	10,000
	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Komputer Lainnya	13,800,000	13,800,000		13,790,000	100.00	99.93	0.07	10,000
6.5	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	40,000,000	40,000,000	-	39,968,000	100.00	99.92	0.08	32,000
	Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi	17,982,000	17,982,000		17,973,000	100.00	99.95	0.05	9,000
	Belanja Jasa Tenaga Penanganan Prasarana dan Sarana Umum	5,670,000	5,670,000		5,670,000	100.00	100.00	-	-
	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	16,348,000	16,348,000		16,325,000	100.00	99.86	0.14	23,000
	BIDANG DAFTAR	2,260,655,000	2,260,655,000	127,284,378	2,257,315,683	100.00	99.85	0.15	3,339,317
7	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	779,681,000	779,681,000	94,748,078	779,312,283	100.00	99.95	0.05	368,717
7.1	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	564,908,000	564,908,000	79,044,700	564,752,114	100.00	99.97	0.03	155,886
	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	7,600,000	7,600,000		7,595,614	100.00	99.94	0.06	4,386
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	2,461,000	2,461,000		2,455,000	100.00	99.76	0.24	6,000
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	1,573,000	1,573,000		1,548,000	100.00	98.41	1.59	25,000
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1,207,000	1,207,000		1,205,700	100.00	99.89	0.11	1,300
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	7,760,000	7,760,000		7,722,000	100.00	99.51	0.49	38,000
	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	50,564,000	50,564,000	8,344,000	50,564,000	100.00	100.00	-	-
	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum	414,862,000	414,862,000	64,080,000	414,862,000	100.00	100.00	-	-
	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	3,753,000	3,753,000	310,000	3,753,000	100.00	100.00	-	-
	Belanja Lembur	29,400,000	29,400,000	1,188,000	29,343,600	100.00	99.81	0.19	56,400
	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	3,000,000	3,000,000		3,000,000	100.00	100.00	-	-
	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	42,728,000	42,728,000	5,122,700	42,703,200	100.00	99.94	0.06	24,800
7.2	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	209,248,000	209,248,000	15,703,378	209,071,169	100.00	99.92	0.08	176,831

KODE REK	URAIAN	ANGGARAN	TERSEDIA S/D DES	SPJ BLN INI	SPJ S/D BLN INI	% TARGET	% REAL	% DEV	SISA ANGGARAN
	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	1,410,000	1,410,000		1,410,000	100.00	100.00	-	-
	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	17,990,000	17,990,000	2,990,000	17,989,880	100.00	100.00	0.00	120
	Belanja Bahan-Bahan Lainnya	9,150,000	9,150,000		9,150,000	100.00	100.00	-	-
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	610,000	610,000		581,000	100.00	95.25	4.75	29,000
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	17,504,000	17,504,000		17,442,500	100.00	99.65	0.35	61,500
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1,083,000	1,083,000		1,083,000	100.00	100.00	-	-
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Benda Pos	250,000	250,000		250,000	100.00	100.00	-	-
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer	2,869,000	2,869,000		2,847,000	100.00	99.23	0.77	22,000
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2,800,000	2,800,000		2,772,000	100.00	99.00	1.00	28,000
	Belanja Paket/Pengiriman	7,344,000	7,344,000		7,344,000	100.00	100.00	-	-
	Belanja Lembur	33,180,000	33,180,000	2,851,200	33,175,100	100.00	99.99	0.01	4,900
	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	115,058,000	115,058,000	9,862,178	115,026,689	100.00	99.97	0.03	31,311
7.3	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	5,525,000	5,525,000	-	5,489,000	100.00	99.35	0.65	36,000
	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	1,610,000	1,610,000		1,610,000	100.00	100.00	-	-
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	315,000	315,000		315,000	100.00	100.00	-	-
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3,600,000	3,600,000		3,564,000	100.00	99.00	1.00	36,000
8	Penataan Pendaftaran Penduduk	1,466,805,000	1,466,805,000	32,536,300	1,463,957,600	100.00	99.81	0.19	2,847,400
8.1	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan	1,466,805,000	1,466,805,000	32,536,300	1,463,957,600	100.00	99.81	0.19	2,847,400
	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	1,910,000	1,910,000		1,910,000	100.00	100.00	-	-
	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	5,558,000	5,558,000	550,000	5,550,000	100.00	99.86	0.14	8,000
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	11,636,000	11,636,000		11,629,000	100.00	99.94	0.06	7,000
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	20,065,000	20,065,000		20,064,500	100.00	100.00	0.00	500
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	37,908,000	37,908,000		37,890,800	100.00	99.95	0.05	17,200
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Benda Pos	6,375,000	6,375,000		6,369,000	100.00	99.91	0.09	6,000
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer	1,179,503,000	1,179,503,000		1,176,902,000	100.00	99.78	0.22	2,601,000
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	9,200,000	9,200,000		9,080,500	100.00	98.70	1.30	119,500
	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	126,410,000	126,410,000	20,860,000	126,410,000	100.00	100.00	-	-
	Belanja Lembur	48,900,000	48,900,000	5,464,800	48,826,800	100.00	99.85	0.15	73,200
	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	19,340,000	19,340,000	5,661,500	19,325,000	100.00	99.92	0.08	15,000
9	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	14,169,000	14,169,000	-	14,045,800	100.00	99.13	0.87	123,200
9.1	Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	14,169,000	14,169,000	-	14,045,800	100.00	99.13	0.87	123,200
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	429,000	429,000		405,000	100.00	94.41	5.59	24,000
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1,296,000	1,296,000		1,295,800	100.00	99.98	0.02	200
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer	444,000	444,000		435,000	100.00	97.97	2.03	9,000
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	9,000,000	9,000,000		8,910,000	100.00	99.00	1.00	90,000
	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	3,000,000	3,000,000		3,000,000	100.00	100.00	-	-

KODE REK	URAIAN	ANGGARAN	TERSEDIA S/D DES	SPJ BLN INI	SPJ S/D BLN INI	% TARGET	% REAL	% DEV	SISA ANGGARAN
	BIDANG CAPIL	231,038,000	231,038,000	26,542,000	228,933,000	100.00	99.09	0.91	2,105,000
10	Pelayanan Pencatatan Sipil	220,899,000	220,899,000	25,632,000	219,343,000	100.00	99.30	0.70	1,556,000
10.1	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	25,244,000	25,244,000	-	23,852,600	100.00	94.49	5.51	1,391,400
	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	2,436,000	2,436,000		1,450,000	100.00	59.52	40.48	986,000
	Belanja Bahan-Bahan Lainnya	661,000	661,000		649,000	100.00	98.18	1.82	12,000
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	1,695,000	1,695,000		1,689,000	100.00	99.65	0.35	6,000
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	429,000	429,000		390,000	100.00	90.91	9.09	39,000
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1,106,000	1,106,000		1,105,800	100.00	99.98	0.02	200
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer	7,490,000	7,490,000		7,460,000	100.00	99.60	0.40	30,000
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	97,000	97,000		74,000	100.00	76.29	23.71	23,000
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2,200,000	2,200,000		2,178,000	100.00	99.00	1.00	22,000
	Belanja Lembur	3,990,000	3,990,000		3,979,800	100.00	99.74	0.26	10,200
	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	5,140,000	5,140,000		4,877,000	100.00	94.88	5.12	263,000
10.2	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	195,655,000	195,655,000	25,632,000	195,490,400	100.00	99.92	0.08	164,600
	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	1,210,000	1,210,000		1,210,000	100.00	100.00	-	-
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	1,728,000	1,728,000		1,728,000	100.00	100.00	-	-
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	6,678,000	6,678,000		6,635,000	100.00	99.36	0.64	43,000
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	6,604,000	6,604,000		6,603,900	100.00	100.00	0.00	100
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer	5,735,000	5,735,000		5,730,000	100.00	99.91	0.09	5,000
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3,200,000	3,200,000		3,168,000	100.00	99.00	1.00	32,000
	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	450,000	450,000		400,000	100.00	88.89	11.11	50,000
	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum	161,950,000	161,950,000	25,632,000	161,950,000	100.00	100.00	-	-
	Belanja Lembur	6,600,000	6,600,000		6,565,500	100.00	99.48	0.52	34,500
	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	1,500,000	1,500,000		1,500,000	100.00	100.00	-	-
11	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	10,139,000	10,139,000	910,000	9,590,000	100.00	94.59	5.41	549,000
11.1	Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dalam Memelihara Hubungan Timbal Balik melalui Pembinaan Masing-Masing kepada Instansi Vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kebumen	10,139,000	10,139,000	910,000	9,590,000	100.00	94.59	5.41	549,000
	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	2,800,000	2,800,000	850,000	2,300,000	100.00	82.14	17.86	500,000
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	429,000	429,000	60,000	420,000	100.00	97.90	2.10	9,000
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1,110,000	1,110,000		1,110,000	100.00	100.00	-	-
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	4,000,000	4,000,000		3,960,000	100.00	99.00	1.00	40,000

KODE REK	URAIAN	ANGGARAN	TERSEDIA S/D DES	SPJ BLN INI	SPJ S/D BLN INI	% TARGET	% REAL	% DEV	SISA ANGGARAN
	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	1,800,000	1,800,000		1,800,000	100.00	100.00	-	-
	BIDANG PIAK	699,389,000	699,389,000	30,530,250	679,166,860	100.00	97.11	2.89	20,222,140
12	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	42,079,000	42,079,000	370,000	41,571,110	100.00	98.79	1.21	507,890
12.1	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	42,079,000	42,079,000	370,000	41,571,110	100.00	98.79	1.21	507,890
	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	1,010,000	1,010,000		1,010,000	100.00	100.00	-	-
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	244,000	244,000		244,000	100.00	100.00	-	-
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	452,000	452,000		452,000	100.00	100.00	-	-
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	11,114,000	11,114,000		10,768,800	100.00	96.89	3.11	345,200
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer	1,927,000	1,927,000		1,820,000	100.00	94.45	5.55	107,000
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	8,240,000	8,240,000		8,217,000	100.00	99.72	0.28	23,000
	Belanja Lembur	7,680,000	7,680,000		7,662,600	100.00	99.77	0.23	17,400
	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	11,412,000	11,412,000	370,000	11,396,710	100.00	99.87	0.13	15,290
13	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependuduk	657,310,000	657,310,000	30,160,250	637,595,750	100.00	97.00	3.00	19,714,250
13.1	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	637,065,000	637,065,000	27,118,000	617,856,000	100.00	96.98	3.02	19,209,000
	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	1,610,000	1,610,000		1,610,000	100.00	100.00	-	-
	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	919,000	919,000	400,000	900,000	100.00	97.93	2.07	19,000
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	783,000	783,000		783,000	100.00	100.00	-	-
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1,512,000	1,512,000		1,512,000	100.00	100.00	-	-
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Benda Pos	300,000	300,000		300,000	100.00	100.00	-	-
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer	1,055,000	1,055,000		1,035,000	100.00	98.10	1.90	20,000
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	11,350,000	11,350,000		11,285,000	100.00	99.43	0.57	65,000
	Belanja Komponen-Komponen Peralatan	4,362,000	4,362,000		4,315,000	100.00	98.92	1.08	47,000
	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum	129,410,000	129,410,000	21,360,000	129,410,000	100.00	100.00	-	-
	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	20,228,000	20,228,000	5,358,000	20,228,000	100.00	100.00	-	-
	Belanja Modal Alat Kantor Lainnya	142,000,000	142,000,000		135,800,000	100.00	95.63	4.37	6,200,000
	Belanja Peralatan Studio Video dan Film	15,248,000	15,248,000		15,248,000	100.00	100.00	-	-
	Belanja Modal Alat Komunikasi Telephone	20,307,000	20,307,000		20,100,000	100.00	98.98	1.02	207,000
	Belanja Modal Personal Computer	76,663,000	76,663,000		74,000,000	100.00	96.53	3.47	2,663,000
	Belanja Modal Peralatan Personal Computer	10,814,000	10,814,000		10,460,000	100.00	96.73	3.27	354,000
	Belanja Modal Peralatan Jaringan	9,726,000	9,726,000		9,720,000	100.00	99.94	0.06	6,000
	Belanja Modal Peralatan Komputer Lainnya	190,778,000	190,778,000		181,150,000	100.00	94.95	5.05	9,628,000
13.2	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	8,038,000	8,038,000	-	7,974,500	100.00	99.21	0.79	63,500
	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	210,000	210,000		210,000	100.00	100.00	-	-
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	291,000	291,000		291,000	100.00	100.00	-	-
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	287,000	287,000		286,000	100.00	99.65	0.35	1,000

KODE REK	URAIAN	ANGGARAN	TERSEDIA S/D DES	SPJ BLN INI	SPJ S/D BLN INI	% TARGET	% REAL	% DEV	SISA ANGGARAN
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	843,000	843,000		837,000	100.00	99.29	0.71	6,000
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Benda Pos	250,000	250,000		250,000	100.00	100.00	-	-
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer	811,000	811,000		810,500	100.00	99.94	0.06	500
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2,000,000	2,000,000		1,980,000	100.00	99.00	1.00	20,000
	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	3,346,000	3,346,000		3,310,000	100.00	98.92	1.08	36,000
13.3	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	12,207,000	12,207,000	3,042,250	11,765,250	100.00	96.38	3.62	441,750
	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	546,000	546,000		546,000	100.00	100.00	-	-
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	1,680,000	1,680,000		1,680,000	100.00	100.00	-	-
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	693,000	693,000		693,000	100.00	100.00	-	-
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	735,000	735,000		735,000	100.00	100.00	-	-
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Benda Pos	175,000	175,000		170,000	100.00	97.14	2.86	5,000
	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer	2,232,000	2,232,000		2,126,000	100.00	95.25	4.75	106,000
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2,700,000	2,700,000		2,673,000	100.00	99.00	1.00	27,000
	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	100,000	100,000		100,000	100.00	100.00	-	-
	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	3,346,000	3,346,000	3,042,250	3,042,250	100.00	90.92	9.08	303,750
	JUMLAH	7,519,531,000	7,519,531,000	459,270,489	7,259,742,930	100.00	96.55	3.45	259,788,070

LAMPIRAN 3

PRESTASI YANG TELAH DICAPAI

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KEBUMEN
TAHUN 2024**



LAMPIRAN 4

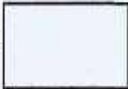
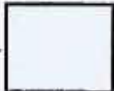
SOP PELAPORAN KINERJA

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KEBUMEN
TAHUN 2024**

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN	Nomor SOP	000.8.3.3 / 8185 / 2024
	Tanggal Pembuatan	31 Juli 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	31 Juli 2024
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen  Mukhsinul Mubarak, S.Pd., M.Si NIP. 19720119 199702 1 001
Nama SOP		Pengumpulan Data Pengukuran Kinerja
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021-2026; 7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 126 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,		1. Mengetahui dan memahami aturan tentang peraturan perundang-undangan terkait; 2. Memahami sasaran dan capaian program; 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi, uraian tugas; 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra OPD.

Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Renstra; 2. SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT); 3. SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan SOP Penyusunan LAKIP	1. Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan yang terkait dengan SAKIP; 2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program; 3. Alat tulis kantor; 4. Komputer/ Laptop yang dilengkapi printer.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Pengumpulan Data dan Pengukuran Kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat.	1. Kepala OPD: Lembar disposisi/ Arahkan; Tanda Tangan 2. Sekretaris OPD: Lembar disposisi; Paraf 3. Kasubbag Perencanaan: Lembar disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasikan dengan baik, baik dalam bentuk <i>softcopy</i> maupun <i>hardcopy</i> .

**FLOWCHART PENGUMPULAN DATA PENGUKURAN KINERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN**

No	KEGIATAN	Pelaksana			MUTU BAKU			
		Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan staff (Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan) untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Kepala Bidang					5 Menit	Dokumen format data	
2	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Kepala Bidang				Dokumen	10 Menit	Dokumen format data	
3	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan menyampaikan kepada Kasubag Perencanaan melalui Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan				Dokumen	270 Menit	Dokumen data isian	
4	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing-masing Kepala Bidang yang telah terkumpul				Dokumen	90 Menit	Rekap dokumen data isian	
5	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja				Dokumen	90 Menit	Rekap hasil capaian pengumpulan data kinerja bulan/triwulan	