

**TAHUN
2021**

LAKIP

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA PEMERINTAH



**PEMERINTAHAN KABUPATEN KUNINGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan RE. Martadinata No. 256 Ancaran Kuningan Telp. (0232) 873969 Fax. 0232 - 8883042



**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH
(LAKIP)**

TAHUN 2021

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUNINGAN**

2022

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan Kehadirat Allah SWT, karena atas berkat dan karunia-Nya akhirnya kami dapat menyelesaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun 2021. Adapun penulisan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini dimaksudkan untuk memenuhi tuntutan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Dan 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.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan ini disusun untuk memberikan gambaran tentang tolak ukur pertanggungjawaban Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan dalam mencapai visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan.

Dalam penyusunan Laporan Capaian Kerja ini kita telah berupaya secara maksimal namun masih dirasakan kekurangannya, untuk itu diharapkan kritik dan saran dalam penyempurnaan laporan masa mendatang.

Akhirnya kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah membantu penyelesaian laporan ini, mudah-mudahan laporan ini bermanfaat bagi kita semua.

Kuningan, Januari 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUNINGAN

Drs. YUDI NUGRAHA, M.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP. 19660915 199303 1 010

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DATAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Gambaran Umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1
B. Sumber Daya Manusia	4
C. Dasar Hukum	9
D. Permasalahan Utama (Strategi Cissued)	10
E. Sistematika Penulisan	11
BAB II PERENCANAAN KINERJA	13
A. Rencana Strategi	14
B. Rencana Kineraj Tahunan (RKT) Tahun 2021	16
C. Perjanjian Kinerja	17
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	25
3.1 Pengukuran Kinerja	25
3.2 Analisis Kinerja	26
3.2.1 Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	27
3.2.2 Cakupan Kepemilikan KTP eL	28
3.2.3 Cakupan Kepemilikan KIA	29
3.2.4 Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun ...	30
3.2.5 Penanganan Pelayanan Pembuatan Akta Perkawinan	31
3.2.6 Penanganan Pelayanan Pembuatan Akta Perceraian	32
3.3 Realisasi Anggaran	39
3.4 Analisis Efisiensi	46

BAB IV PENUTUP	47
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

Pemerintah Kabupaten Kuningan memiliki komitmen yang kuat untuk melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Oleh karena itu, melalui Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selalu berkordinasi dengan seluruh dinas teknis lainnya yang berada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan untuk mencapai terwujudnya pelayanan prima dan profesional dalam bidang dokumen kependudukan dan pencatatan sipil kepada masyarakat sehingga diharapkan masyarakat memperoleh kepuasan pelayanan publik yang telah diberikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan.

Untuk mewujudkan akuntabilitas berupa Laporan Kinerja. Disusun dengan berpedoman kepada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Dan 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.

A. GAMBARAN UMUM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATAN SIPIL

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil beralamat di Jalan RE. Martadinata Nomor 256 Ancaran Kuningan, telepon (0232) 873969, Faximale (0232) 8883042, dengan email :

dukcapilkab.kuningan@gmail.com, Informasi mengenai kegiatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat juga diakses melalui website : disdukcapil.kuningankab.go.id.

Legalitas keberadaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan ditetapkan melalui Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan dan Peraturan Bupati Kuningan nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Berdasarkan Perbup tersebut dijelaskan tentang kedudukan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu :

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

Selanjutnya di Bab III pasal 4 ayat 1, tugas pokok yang diamanatkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah :

Membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Sedangkan di ayat selanjutnya, untuk melaksanakan tugas seperti tersebut di atas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :

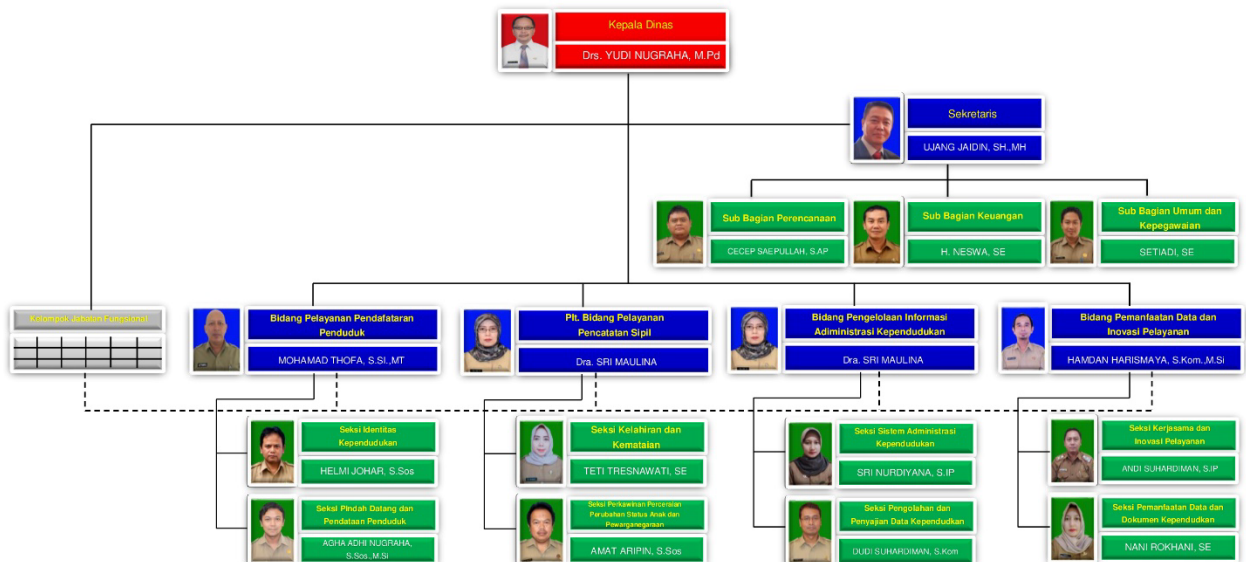
- a. Perumusan dan Penetapan Kebijakan teknis Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Pengoordinasian dan Pengendalian pelaksanaan tugas Dinas;
- c. Pemberian dan Pelaksanaan Pelayanan Umum;
- d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang bereselonkan II.b dan didampingi oleh Sekretaris Dinas dengan eselonisasi III.a. Disamping itu, juga terdapat empat bidang yang dikepalai oleh Kepala Bidang dengan eselonisasi III.b. Di sekretariat, Sekretaris dinas dibantu oleh 3 (tiga) orang Kepala sub Bagian : 1. Kasubbag Perencanaan, 2. Kasubag Keuangan serta 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, dibantu oleh 2 (dua) orang Kepala Seksi : Kepala Seksi Identitas Penduduk dan Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dibantu oleh 2 (dua) orang Kepala Seksi : Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian dan Kepala Seksi Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dibantu oleh 2 (dua) orang Kepala Seksi : Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian data Kependudukan. Selanjutnya Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dibantu oleh 2 (dua)

orang Kepala Seksi : Kepal Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan dan Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

Struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Kuningan Nomor 37 Tahun 2016 dan pejabat eselon II, III dan IV di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan tahun 2021.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN KUNINGAN**



B. SUMBER DAYA MANUSIA

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil per Desember Tahun 2021 didukung oleh personil sebanyak 42 orang PNS, dengan rincian sebagai berikut :

1. Kepala Dinas = 1 orang
2. Sekretaris = 1 orang
3. Kepala Bidang = 3 orang
4. Kepala Sub Bagian = 3 orang

5. Kepala Seksi = 8 orang
6. Fungsional Arsiparis Penyelia = 1 orang
7. Staf PNS = 25 orang

Menurut Golongan :

Tabel 1.1 Jumlah Pegawai Berdasarkan Pangkat dan Golongan dan Jenis Kelamin pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun 2021.

No.	Golongan	Pangkat	Jenis Kelamin		Jumlah
			Lk	Pr	
1	Ia	Juru Muda	0	0	0
2	Ib	Juru Muda Tk. I	0	0	0
3	Ic	Juru	0	0	0
4	Id	Juru Tk. I	0	0	0
Jumlah Gol. I			0	0	0
5	IIa	Pengatur Muda			
6	IIb	Pengatur Muda Tk. I	1	0	1
7	IIc	Pengatur	0	0	0
8	IId	Pengatur Tk. I	1	1	2
Jumlah Gol. II			2	1	3
9	IIIa	Penata Muda	0	1	1
10	IIIb	Penata Muda TK. I	4	4	8
11	IIIc	Penata	4	8	12
12	IIId	Penata Tk. I	12	2	14
Jumlah Gol. III			20	15	35
13	IVa	Pembina	1	1	2
14	IVb	Pembina Tk. I	1	0	1
15	IVc	Pembina Utama Muda	1	0	1
16	IVd	Pembina Utama Madya	0	0	0
Jumlah Gol. IV			3	1	4
Total			25	17	42

Dari tabel diatas dapat dilihat dari jumlah pegawai 42 orang Golongan IV berjumlah 4 orang, Golongan III berjumlah 35 orang dan Golongan II berjumlah 3 Orang.

Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan sebagai Berikut :

Tabel 1.2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan dan Jenis Kelamin pada Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Kuningan Tahun 2021.

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH	JENIS KELAMIN	
			Lk	Pr
1	S2	5 orang	5	-
2	S1	28 orang	16	12
3	D3	1 orang	-	1
4	SLTA/SMK	8 orang	4	4

Sumber data Tahun 2021 (Data per Desember)

Dari Jumlah tersebut pegawai yang berpendidikan S2 berjumlah 5 orang, S1 berjumlah 27 orang, D3 berjumlah 1 orang dan SLTA berjumlah 8 orang. Susunan kepegawaian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 1.3 Daftar Nama PNS pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun 2021

No.	Nama / NIP	Jabatan	Pendidikan
1.	Drs. YUDI NUGRAHA, M.Pd. 19660915 199303 1 010	Kepala Dinas	S2
2.	UJANG JAIDIN, SH.,MH. 196990610 199803 1 007	Sekretaris	S2
3.	MOHAMAD THOFA, S.Si.,MT. 19691101 199901 1 001	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	S2
4.	Dra. SRI MAULINA 19660627 199202 2 001	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	S1
5.	HAMDAN HARISMAYA, S.Kom., M.Si. 19770124 200501 1 007	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	S2
6.	HELMI JOHAR, S.Sos. 19710819 200604 1 002	Kepala Seksi Identitas Penduduk	S1
7.	AGHA ADHINUGRAHA, S.Sos.,M.Si. 19810102 201001 1 001	Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk	S2
8.	AMAT ARIPIIN, S.Sos. 19640823 199202 1 001	Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan	S1
9.	TETI TRESNAWATI, SE. 19760225 201001 2 001	Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian	S1

*Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP)
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan
Tahun 2021*

No.	Nama / NIP	Jabatan	Pendidikan
10.	DUDI SUHARDIMAN, S.Kom. 19730817 200801 1 005	Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	S1
11.	SRI NURDIYANA, S.IP. 19830727 201001 2 001	Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	S1
12.	NANI ROKHANI, SE. 19781008 200901 2 001	Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	S1
13.	ANDI SUHARDIMAN, S.IP. 19710715 200701 1 013	Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan	S1
14.	H. NESWA, SE. 19681007 200112 1 003	Kepala Sub Bagian Keuangan	S1
15.	CECEP SAEPULLAH, S.AP. 19791105 199903 1 004	Kepala Sub Bagian Perencanaan	S1
16.	SETIADI, SE. 19830307 201001 1 002	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	S1
17.	SUHENDI 19660419 198812 1 001	Arsiparis Penyelia	SMA
18.	Hj. KUSMINI, SE. 19640618 198603 2 011	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	S1
19.	YUDI RUHYADI, SE. 19650310 200112 1 003	Analisis Informasi	S1
20.	ARY SUSANTO, S.Sos. 19740910 200801 1 003	Pengolah Data Pelayanan	S1
21.	TOTO HENDRIYANTO, SE. 19700301 199303 1 004	Pengolah Data Pelayanan	S1
22.	ELI HERLINA, S.AP. 19750208 200701 2 006	Analisis Kerjasama Lintas Sektor	S1
23.	H. SUNARLI, S.IP. 19660718 199403 1 007	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	S1
24.	Dra. NINING CASMINI 19681004 201001 2 001	Bendahara Pengeluaran	S1
25.	ANENG JUNENGSIH, SE. 19700322 200604 2 004	Pengolah Data	S1
26.	UUS USMARA, S.Sos. 19710310 2007011 1 011	Analisis Rencana Program Dan Kegiatan	S1
27.	YANI SUSANI, S.Sos. 19771001 200901 2 001	Penata Laporan Keuangan	S1
28.	ADE RENI NURAPRILLAH, S.IP. 19780404 200701 2 015	Pengelola Laporan Perencanaan	S1
29.	E. ROHEMAH 19640710 199104 2 001	Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak	SMA
30.	MARYATIAH 19670814 199203 2 008	Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian	SMA
31.	N. CICIH SUWARSIH 19661130 199303 2 005	Pengadministrasian Kependudukan	SMA
32.	NANA MULYANA 19680306 199403 1 013	Pengadministrasi Kependudukan	SMA
33.	NENENG MULYANENGSIH, S.Kom. 19810126 201001 2 001	Analisis Sistem Informasi Dan Jaringan	S1
34.	MAMAN SULAEMAN, S.IP. 19760404 200701 1 013	Pengelola Mutasi Penduduk	S1

No.	Nama / NIP	Jabatan	Pendidikan
35.	DENNI ABDURAHIM, SE. 19820922 201001 1 001	Verifikator Keuangan	S1
36.	IWAN IRWANA, SE. 19810318 201001 1 001	Pembantu Bendahara	S1
37.	HERNI, A.Md. 19741004 200701 2 014	Pengelola Akuntansi	D3
38.	H. AGUS ANDI KUSUMAH, SH. 19640820 200701 1 019	Pengelola Kepegawaian	S1
39.	ENGKUN KURNIASIH, SE. 19790920 200901 2 002	Pengadministrasi Kepegawaian	S1
40.	AHMAD SALIM 19720521 200701 1 008	Pengadministrasi Kependudukan	SMA
41.	TITA NOVITA 19751110 200701 2 014	Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian	SMA
42.	AGUS SURYANA 19750819 201409 1 001	Pengadministrasian Sarana dan Prasarana	SMA

Jumlah Tenaga Harian Lepas (THL) yang mendukung fasilitas pelaksanaan tugas-tugas di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun Anggaran 2021 sebanyak 30 (Tiga puluh) orang yang terdiri dari :

- Tenaga Sopir = 1 Orang
- Petugas kebersihan kantor = 2 Orang
- Administrator Database = 2 Orang
- Pranata Komputer = 1 orang
- Operator KK dan KTP = 17 orang
- Tenaga Administrasi = 7 Orang

Fasilitas Kantor

Fasilitas kantor yang digunakan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dapat digambarkan sebagai berikut :

- Ruang Kerja Pimpinan = 1 unit
- Ruang Sekretariat = 1 unit
- Ruang Kepala Bidang = 4 unit
- Ruang Rapat (aula) = 1 unit
- Ruang Perekaman KTP-el = 1 unit
- Ruang Keuangan = 1 unit
- Gudang = 2 unit

Fasilitas Ruang dan Peralatan Kerja Fasilitas ruang kerja yang dilengkapi dengan fasilitas AC (Air Conditioner) sebanyak 8 (delapan) ruangan sedangkan ruangan yang lain masih menggunakan sistim ventilasi (jendela)

Kendaraan Dinas

- Roda 4 (empat) = 5 unit dengan kondisi Baik
- Roda 2 (dua) = 10 unit dengan kondisi baik

Fasilitas kantor lainnya berupa kursi, meja dan lemari arsip pada umumnya tersedia, tetapi masih ada kekurangan dan akan dilengkapi sesuai kebutuhan.

C. DASAR HUKUM

- a. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005;
- b. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah;

- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis penyusunan perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan reviu atas laporan kinerja;
- d. Peraturan Bupati Kabupaten Kuningan Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas;
- e. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 95 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah Tahun Anggaran 2021;
- f. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020.

D. PERMASALAHAN UTAMA (STRATEGI CISSUED)

Permasalahan utama yang masih dihadapi oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan antara lain :

1. Masih kurangnya sarana dan prasarana penunjang operasional terutama dalam hal :
 - a. Peralatan operasional penunjang pelayanan keliling di lapangan, seperti mobil pelayanan serta peralatan pendukung lainnya;
 - b. Keterbatasan anggaran dalam menunjang pelayanan sehingga tidak semua daerah terpencil bisa di kunjungi untuk dilakukan pelayanan langsung;
 - c. Ruang kantor, terutama ruang penyimpanan arsip dan persediaan barang.
2. Masih kurangnya kuantitas dan kualitas SDM, terutama PNS/ASN Tenaga Teknis (Administrator, Operator SIAK serta Teknisi Komputer).

E. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika Penyusunan Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun 2021, sesuai dengan 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, adalah sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

Menginformasikan Gambaran Umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan, menguraikan Permasalahan Utama (Strategic Issued) dan Sistematika Pelaporan.

Bab II Perencanaan Kinerja

Menguraikan ringkasan/ikhtisar Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun 2021.

Bab III Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Menyajikan capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan sesuai dengan hasil pengukuran kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut :

Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun 2021.

1) Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;

- 2) Membandingkan antara target dan realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
- 3) Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
- 4) Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
- 5) Analisis Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja;

B. Realisasi Anggaran

Diuraikan realisasi anggaran yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

Bab IV Penutup

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan untuk meningkatkan kinerjanya.

Lampiran:

- 1) Perjanjian Kinerja
- 2) Lain-lain yang dianggap perlu

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan berupaya mengimplementasikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kuningan tahun 2018-2023 Melalui RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan 2018-2023 dengan komitmen yang kuat. Implementasi RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan pada tahun 2021 merupakan tahun ketiga dari periode Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan.

Untuk mencapai kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan tahun 2021, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan menyusun Perencanaan Kinerja Tahun 2021. Dan menetapkan Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun 2021. Target-target kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun 2021 telah menggambarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2021 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan.

Berikut ini terdapat penjelasan ringkas mengenai Perencanaan Kinerja dan Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun 2021.

A. RENCANA STRATEGIS

1. Visi

Visi Bupati Kabupaten Kuningan Mengacu pada Visi 2018-2023, yaitu :

Kuningan MAJU (Makmur, Agamis, Pinunjul) Berbasis Desa Tahun 2023

2. Misi

Dalam upaya mewujudkan Visi tersebut, diperlukan sejumlah misi yang dapat menuju pencapaian visi secara terstruktur, maka dirumuskan “Misi Pembangunan Kabupaten Kuningan tahun 2018-2023” adalah sebagaiberikut :

1. Membangun Tata Kelola Pemerintahan Daerah Yang Profesional, Efektif, Demokratis, Dan Terpercaya Dengan Jiwa Kepemimpinan Nu SAJATI
2. Mewujudkan Masyarakat Kuningan Nu SAJATI Dalam Kehidupan Beragama Dan Bernegara Dalam Bingkai Kebangsaan Dan Kebhinekaan.
3. Mewujudkan Manajemen Layanan Pendidikan Dan Kesehatan Yang Merata, Adil, Berkualitas Dan Berkelanjutan Dalam Menciptakan Sumber Daya Manusia Nu SAJATI.
4. Mewujudkan Pembangunan Kawasan Perdesaan Berbasis Pertanian, Wisata, Budaya Dan Potensi Lokal Untuk Mempercepat Pertumbuhan Serta Pemerataan Ekonomi Rakyat.
5. Mewujudkan Pemerataan Infrastruktur Untuk Mendorong Investasi Dan Penciptaan Lapangan Kerja Dalam Lingkungan Yang Lestari.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan Misi ke 1 Bupati Kuningan yaitu **“Membangun Tata Kelola Pemerintahan Daerah Yang Profesional, Efektif, Demokratis, Dan Terpercaya Dengan Jiwa Kepemimpinan Nu SAJATI”** Dengan sasaran Terwujudnya kualitas pelayanan publik untuk mencapai tujuan Membangun birokrasi yang efisien dan aparatur yang profesional.

3. Tujuan dan Sasaran Strategis tahun 2021

Tujuan dan sasaran strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan untuk tahun 2021 dapat diuraikan sebagai berikut :

Misi	Tujuan	Indikator Tujuan	sasaran	Indikator Sasaran
Membangun Tata Kelola Pemerintahan Daerah Yang Profesional, Efektif, Demokratis, Dan Terpercaya Dengan Jiwa Kepemimpinan Nu SAJATI.	Mewujudkan mutu pelayanan, akuntabilitas dan transparansi pemerintahan	Meningkatnya Mutu Pelayanan Publik yang Baik dan Partisipasi Publik	Meningkatnya kualitas pelayanan penerbitan dokumen kependudukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cakupan Kepemilikan Karti Keluarga 2. Cakupan Kepemilikan KTP 3. Cakupan Kepemilikan KIA 4. Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran 0 -18 tahun 5. Penanganan Pelayanan Pembuatan Akta Perkawinan 6. Penanganan Pelayanan Pembuatan Akta Perceraian

B. RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) TAHUN 2021

Guna mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi hasil di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan maka ditetapkan Peraturan Bupati tentang Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Pemerintah Kabupaten Kuningan tahun 2021 yang menjadi dasar Rencana Kerja Tahunan Pemerintah Kabupaten Kuningan pada tahun 2021 termasuk untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan.

IKU Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan didukung oleh 1 Sasaran Strategis dengan 6 indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur keberhasilan program yang telah ditetapkan. Pada tahun 2021 melaksanakan 6 (enam) indikator yaitu : Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga, Cakupan Kepemilikan KTP, Cakupan Kepemilikan KIA, Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran 0-18 tahun, Penanganan Pelayanan Pembuatan Akta Perkawinan, Penanganan Pelayanan Pembuatan Akta Perceraian Rencana Kinerja Tahunan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021, adalah sebagaiberikut :

No.	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Mewujudkan mutu pelayanan, akuntabilitas dan transparansi pemerintahan	Meningkatnya kualitas pelayanan penerbitan dokumen kependudukan	1. Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga	79,00
			2. Cakupan Kepemilikan KTP	97,78
			3. Cakupan Kepemilikan KIA	23,00
			4. Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran 0 - 18 tahun	86,00
			5. Penangan Pelayanan Pembuatan Akta Perkawinan	100

No.	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
			6. Penangan Pelayanan Pembuatan Akta Perceraian	100

C. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja yang merupakan komitmen kinerja antara Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan dengan Bupati Kuningan yang mana telah ditetapkan melalui Peraturan tentang Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Utama Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun 2021 berdasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Utama Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan tahun 2021 beserta sasaran-sasaran strategis yang telah ditetapkan sebagai hasil (outcome) pelaksanaan program dan kegiatan Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan akan dijadikan acuan untuk mengukur kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan yang dituangkan dalam Laporan Kinerja.

Tabel 2.1 Perjanjian Kinerja Tahun 2021 Dinas Kependudukan dan
 Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2021
1	2	3	4
1	Desa/Kelurahan dan Kecamatan	Meningkatnya dan tertatanya tertib Administrasi Kependudukan di tingkat Desa/Kelurahan dan Kecamatan	Meningkatkan dan menata tertib adminduk di 32 Kecamatan, 376 Desa/Kelurahan Capaian 100 %
2	Penduduk wajib KTP pemula dan penduduk yang dokumen kependudukannya mengalami perubahan data, hilang atau rusak dan pembuatan baru	Meningkatnya capaian kepemilikan dokumen kependudukan di Kabupaten Kuningan baik KK maupun KTP dan tersedianya sarana dan prasarana untuk pencetak KTP el di Dukcapil	KK = 65.000 (Kepala Keluarga) KTP = 75.000 Capaian 100 %
3	Penduduk wajib KTP pemula yang ada di desa/kelurahan dan di sekolah (SMA/SMK)	Meningkatnya capaian kepemilikan KTP bagi penduduk Kabupaten Kuningan	Melaksanakan perekaman KTP el di 70 Desa/Kel, 3.500 orang dan 40 SMA/SMK 2.000 orang siswa/siswi Capaian 100 %
4	Kecamatan, Desa/Kelurahan	Meningkatnya tertib administrasi kependudukan	32 Kecamatan, 376 Desa/Kelurahan Capaian 100 %
5	Penduduk Kabupaten Kuningan	Meningkatnya efektifitas dokumen kependudukan	376 Desa/Kelurahan Capaian 100 %
6	Penduduk non permanen dan rentan adminduk	Meningkatnya efektifitas dokumen kependudukan	5 Kecamatan Capaian 100 %
7	Terlaksananya Peningkatan dalam Pelayanan dan Pencatatan Sipil	Jumlah penerbitan akta-akta penacatatan sipil semakin meningkat	20.000 akta kelahiran Capaian 100 %

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2021
1	2	3	4
8	Peningkatan pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil	Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	5.000 akta kelahiran Capaian 100 %
9	Meningkatkan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Tercatat dan tertatanya dokumen akta-akta catatan sipil	Tertatanya arsip dari 32 Kecamatan dan 376 Desa/Kelurahan Capaian 100 %
10	Penyusunan buku agregat penduduk semester II tahun 2020 dan semester I tahun 2021	Tersedianya buku agregat data kependudukan semester II tahun 2020 dan semester I tahun 2021	Tersusunnya buku agregat penduduk semester II tahun 2020 dan semester I tahun 2021 sebanyak 100 buku Capaian 100 %
11	Operator SIAK Tingkat Kabupaten dan Kecamatan	Peningkatan kualitas SDM operator SIAK	64 Operator Tingkat Kecamatan dan 36 Operator SIAK Tingkat Kabupaten Capaian 100 %
12	Tersusunnya buku daftar kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil tahun 2021	Pencapaian target kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	420 buku untuk desa/kelurahan, kecamatan dan kabupaten Capaian 100 %
13	Sosialisasi aplikasi pengolahan data LAMPID untuk 188 desa/kelurahan tahap I	Pelaporan data kematian dari tingkat desa/kelurahan ke Disdukcapil	Tercapainya laporan data kematian dari 188 desa/kelurahan. Capaian 100 %

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2021
1	2	3	4
14	Terlaksananya Penyusunan profil kependudukan tahun 2020	Tersusunnya buku profil kependudukan kabupaten kuningan tahun 2020	70 Dokumen Profil Kependudukan tahun 2020 Capaian 100 %
15	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi hasil Kerjasama dengan stakeholder tentang inovasi pelayanan dalam rangka peningkatan pelayanan administrasi kependudukan	Meningkatnya koordinasi dengan stakeholder yang telah melakukan kerjasama tentang inovasi pelayanan	4 SKPD dan IBI Capaian 100 %
16	Terselenggaranya pelayanana dokumen kependudukan dan sosialisasi bagi petugas tk. Kabupaten, kecamatan dan desa/kel.	Meningkatnya Jumlah cakupan pelayanan dokumen kependudukan, terlaksananya sosialisasi bagi petugas pengelola adminduk di Tk. Kabupaten, Kecamatan, Desa/Kel.	430 orang Tk. Kab/Kec./ Desa/Kel. dan 3 paket srapras penunjang adminduk (blanko KIA, Tinta, Ribbon dan kertas HVS 80 gr) Capaian 100 %

Tabel 2.2 Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2021
 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan

No.	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Mewujudkan mutu pelayanan, akuntabilitas dan transparansi pemerintahan	Meningkatnya kualitas pelayanan penerbitan dokumen kependudukan	1. Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga	79,00
			2. Cakupan Kepemilikan KTP	97,78
			3. Cakupan Kepemilikan KIA	23,00
			4. Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran 0 - 18 tahun	86,00
			5. Penangan Pelayanan Pembuatan Akta Perkawinan	100
			6. Penangan Pelayanan Pembuatan Akta Perceraian	100

Tabel 2.3 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Tahun 2021 Dinas
 Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan

No.	Program	Kegiatan / Sub Kegiatan	Anggaran
1	2	3	4
I.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	1. Perencanaan. Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	56.325.000
		1.1. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	7.050.000
		1.2. Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi SKPD	19.850.000
		1.3. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
		2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	4.170.292.725
		2.1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	4.147.792.725
		2.2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan /Triwulanan/Semesteran SKPD	22.500.000

No.	Program	Kegiatan / Sub Kegiatan	Anggaran
1	2	3	4
		3. Administrasi Kepegawian Perangkat Daerah	94.844.000
		3.1. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	94.844.000
		4. Administrasi Umum Perangkat Daerah	3.176.756.906
		4.1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	15.915.820
		4.2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2.675.510.086
		4.3. Penyediaan Bahan Logistik Kantor	74.987.000
		4.4. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	48.168.000
		4.5. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	25.000.000
		4.6. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	337.176.000
		5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	35.000.000
		5.1. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	35.000.000
		6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	351.577.755
		6.1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	19.200.000
		6.2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	69.997.755
		6.3. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	262.380.000
		7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	139.995.350
		7.1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	54.995.350
		7.2. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	65.000.000

No.	Program	Kegiatan / Sub Kegiatan	Anggaran
1	2	3	4
		7.3. Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	20.000.000
II.	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Pelayanan Pendaftaran Penduduk	264.690.000
		1.1. Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	75.000.000
		1.2. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	100.000.000
		1.3. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	75.000.000
		1.4. Penerbitan Dokumen atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan	1.840.000
		1.5. Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data terkait Pendaftaran dan Perkembangan Penduduk	12.850.000
		2. Penataan Pendaftaran Penduduk	59.305.000
		2.1. Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blanko KTP el, Formulir dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan	59.305.000
		3. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	12.725.000
		3.1. Pelatanaan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	12.725.000
III.	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	1. Pelayanan Pencatatan Sipil	170.001.000
		1.1. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	84.996.000
		1.2. Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	85.005.000

No.	Program	Kegiatan / Sub Kegiatan	Anggaran
1	2	3	4
		2. Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	80.230.000
		2.1. Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penerbitan Pelayanan Pencatatan Sipil	13.650.000
		2.2. Pelatanaan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil	66.580.000
IV.	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	1. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	275.000.000
		1.1. Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	200.000.000
		1.2. Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	75.000.000
V.	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	1. Penyusunan Profil Kependudukan	100.000.000
		1.1. Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain	100.000.000
		JUMLAH	8.986.742.736

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. Capaian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2021 dilakukan dengan membandingkan target yang telah ditetapkan dalam RPJMD, Renstra dan Rencana Kinerja Tahunan (Renja) dengan realisasi yang dicapai sampai akhir tahun 2021 terkait indikator kinerja Input (masukan), Output (keluaran) dan Outcome (hasil).

Capaian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini :

Tabel 3.1
 Target dan Realisasi Tahun 2021

No.	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	%
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan penerbitan dokumen kependudukan	1. Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga	%	79,00	94,60	119,75
		2. Cakupan Kepemilikan KTP	%	97,78	98,53	100,77
		3. Cakupan Kepemilikan KIA	%	23,00	54,68	237,74
		4. Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran 0-18 tahun	%	86,00	92,67	107,76
		5. Penangan Pelayanan Pembuatan Akta Perkawinan	%	100	100	100,00
		6. Penangan Pelayanan Pembuatan Akta Perceraian	%	100	100	100,00

Capaian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu:

Tabel 3.2
 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2020 dan Tahun 2021

No.	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Satuan	Realisasi 2020	2021		%
					Target	Realisasi	
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan penerbitan dokumen kependudukan	1. Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga	%	89,14	79,00	94,60	106,13
		2. Cakupan Kepemilikan KTP	%	99,50	97,78	98,53	99,03
		3. Cakupan Kepemilikan KIA	%	40,62	23,00	54,68	134,61
		4. Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran 0-18 tahun	%	91,86	86,00	92,67	100,88
		5. Penangan Pelayanan Pembuatan Akta Perkawinan	%	100	100	100	100
		6. Penangan Pelayanan Pembuatan Akta Perceraian	%	100	100	100	100

3.2. Analisis Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Capaian kinerja merupakan dasar dalam menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Secara keseluruhan target kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan telah tercapai dan berhasil dilaksanakan. Adapun uraian dan analisis mengenai capaian sasaran dan indikatornya adalah sebagai berikut :

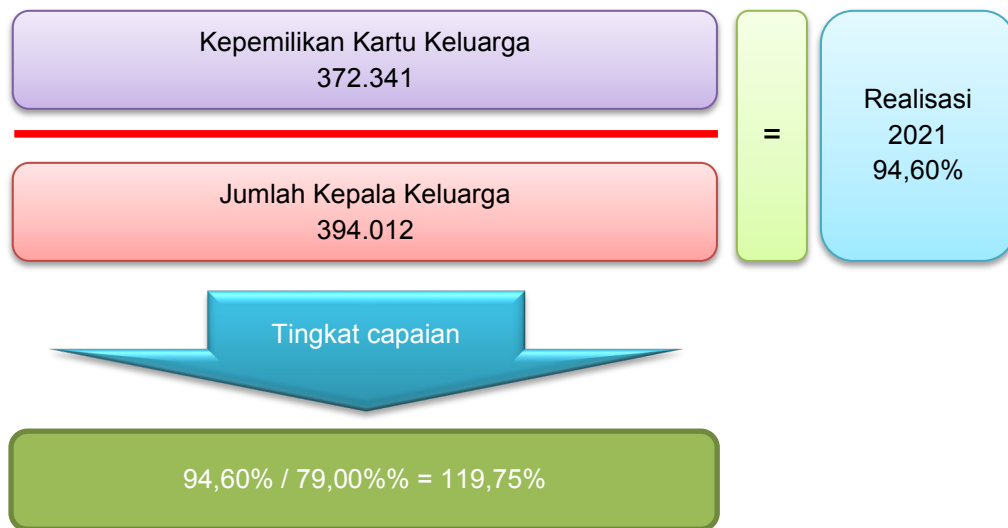
Sasaran : Meningkatkan kualitas pelayanan penerbitan dokumen kependudukan

Sasaran meningkatnya kualitas pelayanan penerbitan dokumen kependudukan terdiri dari 6 (enam) indikator yaitu :

- Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga
- Cakupan Kepemilikan KTP eL
- Cakupan Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)
- Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0 s.d 18 tahun
- Penanganan Pelayanan Pembuatan Akta Perkawinan
- Penanganan Pelayanan Pembuatan Akta Perceraian

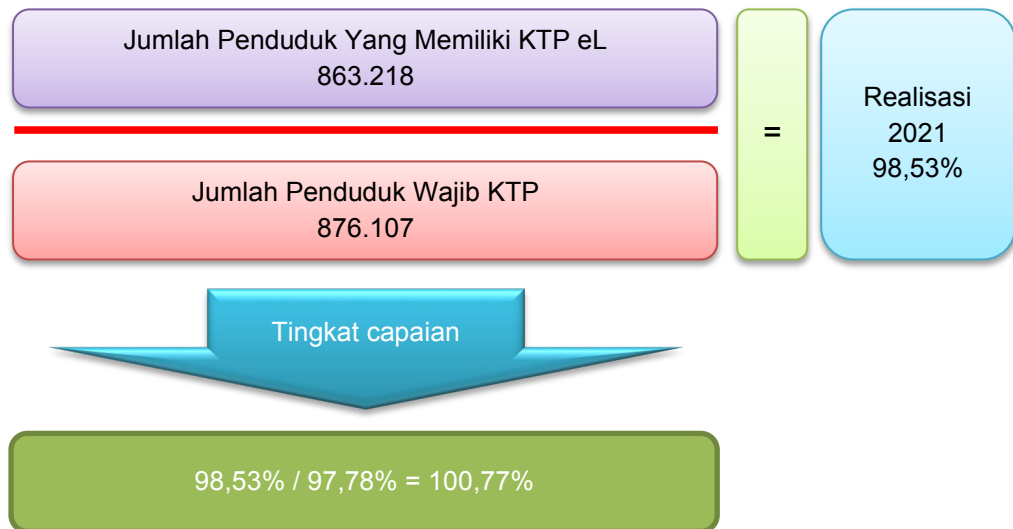
3.2.1. Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga

Cakupan kepemilikan Kartu Keluarga diperoleh dari perhitungan dengan cara membandingkan jumlah kepemilikan Kartu Keluarga Penduduk Kabupaten Kuningan dengan jumlah Kepala Keluarga penduduk Kabupaten Kuningan berdasarkan Data Konsolidasi Bersih Kemendagri semester I Tahun 2021. Dimana pada pada akhir Desember 2021, berdasarkan hasil pengolahan database kependudukan, jumlah kepemilikan Kartu Keluarga terhitung sebanyak 372.341 KK, sedangkan jumlah Kepala Keluarga penduduk Kabupaten Kuningan sebanyak 394.012 KK sehingga diperoleh realisasi indikatornya sebesar 94,60 % sehingga tingkat capaian kinerjanya sebesar 119,75 %.



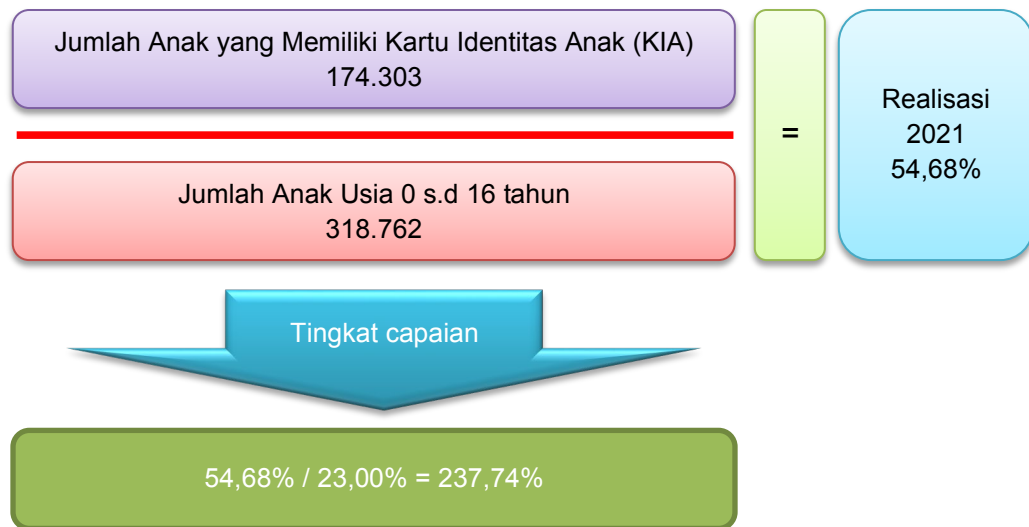
3.2.2. Cakupan Kepemilikan KTP eL

Cakupan kepemilikan KTP eL diperoleh dari perhitungan dengan cara membandingkan jumlah penduduk yang sudah memiliki KTP eL di Kabupaten Kuningan dengan jumlah penduduk wajib KTP eL di Kabupaten Kuningan berdasarkan Data Konsolidasi Bersih Kemendagri semester I Tahun 2021. Dimana pada pada akhir Desember 2021, berdasarkan hasil pengolahan database kependudukan, jumlah kepemilikan KTP eL terhitung sebanyak 863.218 orang sedangkan jumlah wajib KTP di Kabupaten Kuningan sebanyak 876.107, sehingga diperoleh realisasi indikatornya sebesar 98,53 % sehingga tingkat capaian kerjanya sebesar 100,77 %.



3.2.3. Cakupan Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)

Cakupan kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA) diperoleh dari perhitungan dengan cara membandingkan jumlah anak yang sudah memiliki Kartu Identitas Anak (KIA) di Kabupaten Kuningan dengan jumlah Anak usia 0 s.d 16 tahun di Kabupaten Kuningan berdasarkan Data Konsolidasi Bersih Kemendagri semester I Tahun 2021. Dimana pada pada akhir Desember 2021, berdasarkan hasil pengolahan database kependudukan, jumlah kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA) terhitung sebanyak 174.303 orang sedangkan jumlah anak usia 0 s.d 16 tahun di Kabupaten Kuningan sebanyak 318.762, sehingga diperoleh realisasi indikatornya sebesar 54,68 % sehingga tingkat capaian kerjanya sebesar 237,74 %.



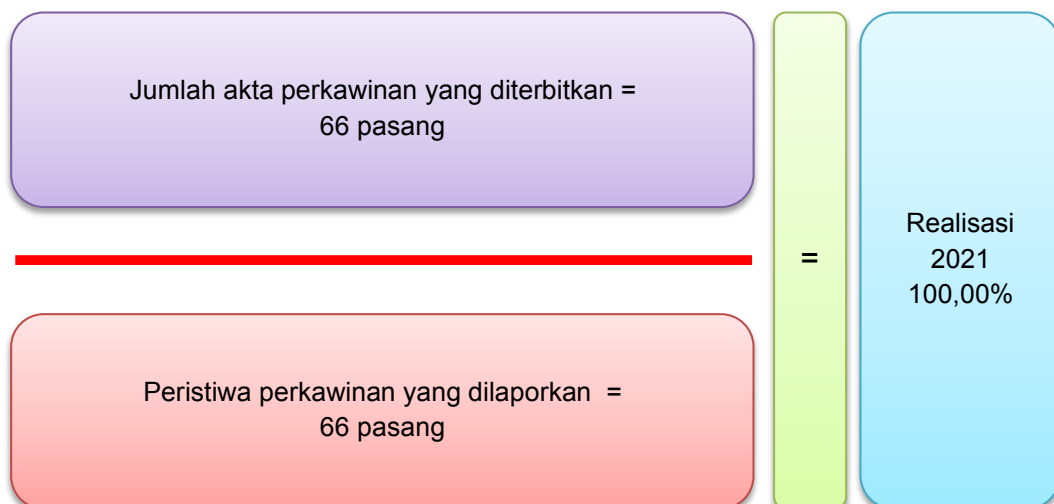
3.2.4. Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0 s.d 18 tahun

Cakupan kepemilikan akta kelahiran diperoleh dari perhitungan dengan cara membandingkan jumlah penduduk usia 0 s.d 18 tahun yang sudah memiliki akta kelahiran di Kabupaten Kuningan dengan jumlah penduduk usia 0 s.d 18 tahun di Kabupaten Kuningan berdasarkan Data Konsolidasi Bersih Kemendagri semester I Tahun 2021. Dimana pada akhir Desember 2021, berdasarkan hasil pengolahan database kependudukan, jumlah kepemilikan akta kelahiran 0 s.d 18 tahun terhitung sebanyak 323.300 orang sedangkan jumlah anak usia 0 s.d 18 tahun di Kabupaten Kuningan sebanyak 337.484, sehingga diperoleh realisasi indikatornya sebesar 92,67 % sehingga tingkat capaian kinerjanya sebesar 107,76 %.



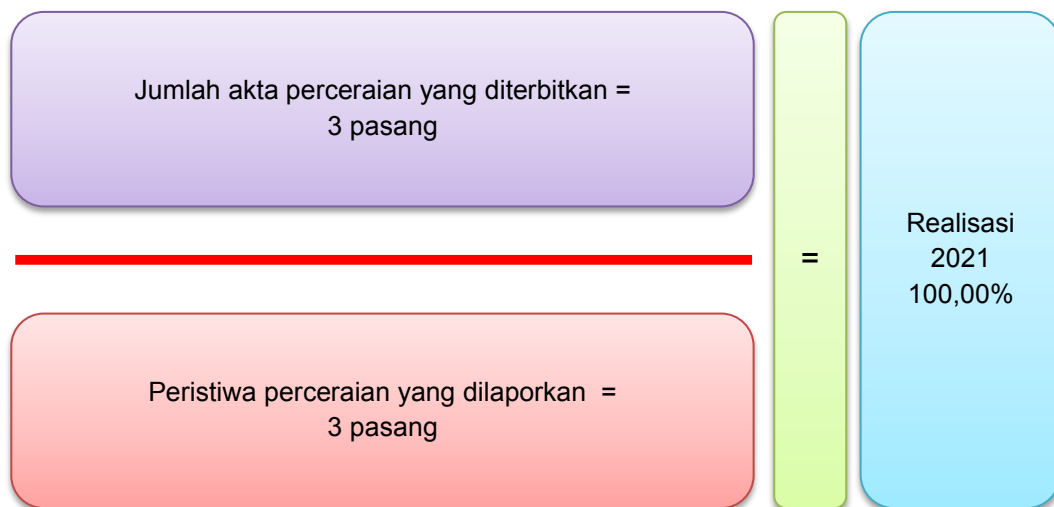
3.2.5. Penanganan Pelayanan Pembuatan Akta Perkawinan

Penangan pelayanan pembuatan akta perkawinan dapat terlayani dengan baik dari pemohon yang mendaftar di tahun 2021 sebanyak 66 pasangan pasutri dan semuanya dapat ditebitkan akta perkawinannya (100%).



3.2.6. Penanganan Pelayanan Pembuatan Akta Perceraian

Penangan pelayanan pembuatan akta perceraian dapat terlayani dengan baik dari pemohon yang mendaftar di tahun 2021 sebanyak 3 pasang pasutri dan semuanya dapat ditebitkan akta perceraianya (100%).



Permasalahan yang masih dihadapi dalam pencapaian tujuan, sasaran dan target indikator utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

- 1). Masih adanya pemahaman masyarakat yang kurang untuk sadar mengurus langsung dokumen kependudukannya disaat mengalami peristiwa penting ataupun kependudukan, seperti kelahiran bayi tidak langsung mengurus akta kelahiran, perubahan data karena perkawinan , kematian, dan lainnya tidak langsung mengurus update data dan dokumen kependudukannya;
- 2). Distribusi blangko KTP Elektronik oleh pusat walaupun pada akhirnya mencukupi tetapi tidak terjadwal secara teratur sehingga

pemenuhan dokumen KTP Elektronik untuk penduduk menumpuk di periode tertentu;

- 3). Masih munculnya permasalahan NIK dan data bermasalah baik di tingkat daerah ataupun pusat.

Solusi yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut, yaitu:

- 1) Melaksanakan Sosialisasi hingga tingkat desa / kelurahan, serta mencanangkan Gerakan Indonesia Sadar Adminduk (GISA) tingkat Kabupaten Kuningan;
- 2) Melakukan beberapa inovasi pelayanan yang memudahkan masyarakat untuk mengurus dokumen kependudukan tanpa harus datang ke kantor Dukcapil;
 - Program PULPEN-PNS (Paket Untuk Layanan PENsiunan-PNS) : Merupakan bentuk Pelayanan Terpadu administrasi kependudukan bekerja sama dengan BKPSDM Kab. Kuningan kepada Pensiunan PNS Kabupaten Kuningan berupa perubahan data status pekerjaan menjadi Pensiunan dan penerbitan KTP-el dan KK pada saat setelah menerima SK Pensiun sesuai TMT Pensiunnya.
 - Program PATURAI (Pelayanan Adminduk unTUK perceRAIAn) : Merupakan bentuk Pelayanan Terpadu administrasi kependudukan bekerja sama dengan Pengadilan Agama Kelas IA Kab. Kuningan kepada masyarakat Kabupaten Kuningan berupa perubahan data status perkawinan menjadi Cerai Hidup dan

- penerbitan KTP-el dan KK pada saat setelah menerima Akta Cerai.
- Program PADUKA (Pelayanan ADminduk Usai perKAwinan) : Merupakan bentuk Pelayanan Terpadu administrasi kependudukan bekerja sama dengan Kementerian Agama Kab. Kuningan kepada masyarakat Kabupaten Kuningan berupa perubahan data status perkawinan menjadi Kawin dan penerbitan KTP-el dan KK pada saat setelah perkawinan dan menerima Buku Nikah.
 - Program PANUTAN (Pelayanan AdmiNdUk seTelah melahirkanAN) : Merupakan bentuk Pelayanan Terpadu administrasi kependudukan kepada masyarakat Kabupaten Kuningan berupa penerbitan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Identitas Anak (KIA) pada saat setelah melahirkan di Rumah Sakit, UPTD Puskesmas PONEB, Praktek Mandiri Bidan (PMB) dan Klinik di Kab. Kuningan.
 - Program SI KUDA CEPAT (Slap KUnjungi, DATangi dan CETak ditemPAT) : Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan datang dan mengunjungi secara langsung ke tempat atau lokasi masyarakat berada dan mencetak langsung dokumen kependudukan di tempat.
 - Program SIPANDUK (Sistem Informasi PelayanAN adminDUK) : Pelayanan Administrasi Kependudukan secara online atau digital berbasis Web dan Android. Untuk memberikan kemudahan dan sebagai alternatif pelayanan Administrasi Kependudukan secara

- online dan digital, meningkatkan kesadaran masyarakat dan mewujudkan pelayanan agar lebih efektif dan efisien, dengan sasaran seluruh lapisan masyarakat Kabupaten Kuningan.
- Program KIAT SUKSES (Kartu Identitas Anak bagi Siswa Untuk Kelangsungan Sekolah) : Merupakan bentuk Pelayanan Terpadu administrasi kependudukan kepada masyarakat Kabupaten Kuningan yang memiliki anak berusia di bawah 17 tahun dengan status Pelajar berupa penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) secara cepat dan mudah sekaligus edukasi pemanfaatannya.
 - Program WA IMAS DAN WA SURIP (WhatsApp/WA Informasi Masyarakat dan WhatsApp /WA Saran, Usulan, Kritik dan Pengaduan) : Penyediaan saluran atau media pemberian informasi dan penerimaan saran, usulan, kritik serta pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan Administrasi Kependudukan secara interaktif melalui WhatsApp (WA).
- 3) Mengirimkan Surat Kepala Dinas secara rutin serta selalu berkoordinasi ke Pusat terkait permintaan pemenuhan blangko KTP elektronik;
- 4) Melakukan validasi dan verifikasi konsolidasi data NIK yang bermasalah ke Pusat.

Capaian Indikator Kinerja Sasaran sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya mendukung misi ke satu dari (5 misi) yaitu ” ***Membangun Tata Kelola Pemerintahan Daerah Yang Profesional, Efektif, Demokratis, Dan Terpercaya Dengan Jiwa Kepemimpinan Nu SAJATI*** ”.

Pencapaian Indikator Kinerja Sasaran di atas merupakan hasil kontribusi dari pelaksanaan 5 program dan 14 kegiatan dan 33 sub kegiatan, dengan uraian sebagai berikut :

1) Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

1.1. Kegiatan Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

- 1.1.1. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
- 1.1.2. Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi SKPD
- 1.1.3. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

1.2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat daerah

- 1.2.1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- 1.2.2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD

1.3. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

- 1.3.1. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan

1.4. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah

- 1.4.1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor
- 1.4.2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- 1.4.3. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
- 1.4.4. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- 1.4.5. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan

1.4.6. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi
SKPD

**1.5. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang
Urusan Pemerintahan Daerah**

1.5.1. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau
Bangunan Lainnya

**1.6. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah
Daerah**

1.6.1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat

1.6.2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan
Listrik

1.6.3. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

**1.7. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang
Urusan Pemerintah Daerah**

1.7.1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan
dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau
Kendaraan Dinas Jabatan

1.7.2. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan
Bangunan Lainnya

1.7.3. Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana
Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

2) Program Pendaftaran Penduduk

2.1. Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk

2.1.1. Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan
Administrasi Kependudukan

- 2.1.2. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk
- 2.1.3. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan
- 2.1.4. Penerbitan Dokumen atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan
- 2.1.5. Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data terkait Pendaftaran dan Perkembangan Penduduk

2.2. Kegiatan Penataan Pendaftaran Penduduk

- 2.2.1. Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blanko KTP el, Formulir dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan

2.3. Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk

- 2.3.1. Pelatanaan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk

3) Program Pencatatan Sipil

3.1. Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil

- 3.1.1. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting
- 3.1.2. Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil

3.2. Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil

- 3.2.1. Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penerbitan Pelayanan Pencatatan Sipil

3.2.2. Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa
Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting
Terkait Pencatatan Sipil

4) Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

**4.1. Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan
Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan**

4.1.1. Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

4.1.2. Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan

5) Program Pengelolaan Profil Kependudukan

5.1. Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan

5.1.1. Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi
kependudukan serta kebutuhan yang lain

3.3. Realisasi Anggaran Tahun 2021

Akuntabilitas keuangan merupakan suatu bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan yang digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan dalam rangka mewujudkan suatu sasaran yang telah ditetapkan. Terkait pengelolaan keuangan daerah, tingkat akuntabilitas dapat disajikan dalam bentuk laporan realisasi anggaran yang memberikan informasi kinerja keuangan daerah berupa perbandingan antara anggaran dan realisasi keuangan dalam kurun waktu satu tahun.

Adapun Realisasi anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun 2021 sebesar Rp. 7.369.704.424,- atau

82,01% dari pagu sebesar Rp. 8.986.742.736,-. Rincian capaian kinerja dan anggaran ditahun 2021 sebagai berikut :

Tabel 3.3.1
Target dan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tahun Anggaran 2021

Sasaran	Anggaran		
	Target	Realisasi	%
Meningkatnya kualitas pelayanan penerbitan dokumen kependudukan	8.986.742.736	7.369.704.424	82,01

Untuk lebih jelasnya diuraikan pada tabel dibawah ini program/kegiatan dan sub kegiatan serta target, realisasi anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupate Kuningan tahun 2021.

Tabel 3.3.2
Target dan Realisasi Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan
Tahun 2021

No.	Program	Kegiatan / Sub Kegiatan	Anggaran Rp.	Realisasi Rp.	Sisa Rp.	Keu (%)
1	2	3	4	5	6	7
I.	PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	1. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	56.325.000	43.500.000	12.825.000	77,23
		1.1. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	7.050.000	1.725.000	5.325.000	24,47
		1.2. Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi SKPD	19.850.000	12.350.000	7.500.000	62,22
		1.3. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	29.425.000	29.425.000	-	100,00
		2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	4.170.292.725	4.162.361.669	7.931.056	99,81
		2.1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	4.147.792.725	4.139.966.669	7.826.056	99,81
		2.2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	22.500.000	22.395.000	105.000	99,53
		3. Administrasi Kepegawian Perangkat Daerah	94.844.000	92.844.000	2.000.000	97,89
		3.1. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	94.844.000	92.844.000	2.000.000	97,89
		4. Administrasi Umum Perangkat Daerah	3.176.756.906	1.685.513.774	1.491.243.132	53,06
		4.1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	15.915.820	14.200.000	1.715.820	89,22

No.	Program	Kegiatan / Sub Kegiatan	Anggaran Rp.	Realisasi Rp.	Sisa Rp.	Keu (%)
1	2	3	4	5	6	7
		4.2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2.675.510.086	1.215.785.966	1.459.724.120	45,44
		4.3. Penyediaan Bahan Logistik Kantor	74.987.000	74.007.000	980.000	98,69
		4.4. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	48.168.000	48.167.608	392	100,00
		4.5. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	25.000.000	24.950.000	50.000	99,80
		4.6. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	337.176.000	308.403.200	28.772.800	91,47
		5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	35.000.000	35.000.000	-	100,00
		5.1. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	35.000.000	35.000.000	-	100,00
		6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	351.577.755	302.457.605	49.120.150	86,03
		6.1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	19.200.000	6.951.000	12.249.000	36,20
		6.2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	69.997.755	50.926.605	19.071.150	72,75
		6.3. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	262.380.000	244.580.000	17.800.000	93,22

No.	Program	Kegiatan / Sub Kegiatan	Anggaran Rp.	Realisasi Rp.	Sisa Rp.	Keu (%)
1	2	3	4	5	6	7
		7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	139.995.350	137.942.876	2.052.474	98,53
		7.1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	54.995.350	53.783.240	1.212.110	97,80
		7.2. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	65.000.000	64.372.000	628.000	99,03
		7.3. Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	20.000.000	19.787.636	212.364	98,94
II.	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Pelayanan Pendaftaran Penduduk	264.690.000	214.008.500	50.681.500	80,85
		1.1. Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	75.000.000	33.023.500	41.976.500	44,03
		1.2. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	100.000.000	99.250.000	750.000	99,25
		1.3. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	75.000.000	67.045.000	7.955.000	89,39
		1.4. Penerbitan Dokumen atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan	1.840.000	1.840.000	-	100,00

No.	Program	Kegiatan / Sub Kegiatan	Anggaran Rp.	Realisasi Rp.	Sisa Rp.	Keu (%)
1	2	3	4	5	6	7
		1.5. Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data terkait Pendaftaran dan Perkembangan Penduduk	12.850.000	12.850.000	-	100,00
		2. Penataan Pendaftaran Penduduk	59.305.000	59.305.000	-	100,00
		2.1. Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blanko KTP el, Formulir dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan	59.305.000	59.305.000	-	100,00
		3. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	12.725.000	12.725.000	-	100,00
		3.1. Pelatanaan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	12.725.000	12.725.000	-	100,00
III.	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	1. Pelayanan Pencatatan Sipil	170.001.000	169.836.000	165.000	99,90
		1.1. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	84.996.000	84.996.000	-	100,00
		1.2. Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	85.005.000	84.840.000	165.000	99,81

No.	Program	Kegiatan / Sub Kegiatan	Anggaran Rp.	Realisasi Rp.	Sisa Rp.	Keu (%)
1	2	3	4	5	6	7
		2. Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	80.230.000	80.230.000	-	100,00
		2.1. Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penerbitan Pelayanan Pencatatan Sipil	13.650.000	13.650.000	-	100,00
		2.2. Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil	66.580.000	66.580.000	-	100,00
IV.	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	1. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	275.000.000	273.980.000	1.020.000	99,63
		1.1. Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	200.000.000	198.980.000	1.020.000	99,49
		1.2. Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	75.000.000	75.000.000	-	100,00
V.	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	1. Penyusunan Profil Kependudukan	100.000.000	100.000.000	-	100,00
		1.1. Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain	100.000.000	100.000.000	-	100,00
		JUMLAH	8.986.742.736	7.369.704.424	1.617.038.312	82,01

3.4. Analisis Efisiensi

1. Berdasarkan hasil analisis efisiensi program / kegiatan / sub kegiatan yang di laksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan dalam tahun anggaran 2021 menunjukkan bahwa beberapa program/kegiatan/sub kegiatan telah di laksanakan secara efisien, hal ini di tandai dengan adanya penghematan anggaran yang di gunakan dan pencapaian output sesuai dengan rencana atau lebih.
2. Dalam penyerapan anggaran belanja langsung yang di gunakan untuk membiayai program/kegiatan/sub kegiatan dalam rangka mencapai sasaran strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan tahun 2021 kurang maksimal hal ini disebabkan karena adanya efisiensi/refocusing anggaran dan beberapa komponen di dalam kegiatan tidak terserap dikarenakan masih dalam kondisi pandemic Covid-19 sehingga pelayanan yang dilakukan terutama pelayanan keliling ke desa/kelurahan dan sosialisasi yang mengundang kerumunan di batasi.
3. Analisa efektifitas dilakukan dengan melihat indikator hasil (outcome) yang telah di capai dengan membandingkan indikator kinerja yang direncanakan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kuningan 2018-2023.

BAB IV

PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan sebagai perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan SDM dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada Pemerintah, dan juga merupakan alat kendali, alat penilai kualitas kinerja dalam rangka mewujudkan good government. LAKIP ini juga berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kepada publik tentang keberhasilan / kegagalan pelaksanaan misi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Berdasarkan paparan yang tersaji dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini, menunjukkan bahwa pada tahun 2021 ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan telah dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Hal tersebut dapat dilihat dari rata-rata pencapaian kinerja sasaran melampaui target yang sudah ditetapkan.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun 2021 ini merupakan wujud pertanggungjawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintahan yang baik (good governance). LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini diharapkan dapat menggambarkan kinerja Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan dan sebagai bahan evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai.

Kendala dan permasalahan yang menjadi hambatan dalam pencapaian target akan menjadi fokus perbaikan kinerja di tahun mendatang. Upaya peningkatan mutu kompetensi pegawai akan kami lakukan dengan bekerja sama dengan instansi-instansi pusat maupun daerah serta pihak-pihak terkait guna mencapai target indikator untuk mencapai tujuan.

Demikian Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun 2021 ini di buat sebagai bahan pertimbangan bagi Pemerintah Kabupaten Kuningan dalam menetapkan kebijakan selanjutnya.

Kuningan, Januari 2022

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan

Drs. YUDI NUGRAHA, M.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP. 19660915 199303 1 010