

**LAPORAN AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH
(LAKIP)
TAHUN 2020**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUNINGAN
2021**

KATA PENGANTAR

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan merupakan perwujudan pertanggungjawaban atas kinerja pencapaian sasaran strategis Tahun 2020.

Laporan ini adalah bagian dari implementasi transparansi dan akuntabilitas kinerja di lingkungan DISDUKCAPIL Kabupaten Kuningan yang mengemban amanah menjalankan sebagian urusan pemerintahan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Laporan kinerja instansi pemerintah ini juga merupakan alat pengendali dan alat pemacu peningkatan kinerja setiap unit kerja di Lingkungan DISDUKCAPIL Kabupaten Kuningan.

Melalui laporan ini, kinerja DISDUKCAPIL Kabupaten Kuningan diukur atas dasar penilaian Indikator Kinerja Utama (IKU) yang merupakan indikator keberhasilan pencapaian sasaran strategis sebagaimana telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja DISDUKCAPIL Kabupaten Kuningan Tahun 2020. Secara umum capaian kinerja sasaran telah sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Berdasarkan analisis dan evaluasi objektif yang dilakukan melalui Laporan Kinerja DISDUKCAPIL Tahun 2020 ini, diharapkan adanya optimalisasi peran organisasi dan peningkatan efisiensi, efektifitas dan produktivitas kinerja seluruh jajaran pejabat dan pelaksana di Lingkungan DISDUKCAPIL Kabupaten Kuningan untuk mendukung peningkatan kinerja DISDUKCAPIL secara

keseluruhan demi mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Daerah yang Baik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan

Kami menyadari akan segala kekurangan dan keterbatasan pada pelaksanaan kegiatan Tahun Anggaran 2020, oleh karena itu kami mohon maaf atas segala kekurangan yang ada, dan kepada semua pihak kami ucapkan terima kasih atas bantuan dan kerjasama dalam menyelesaikan kegiatan Tahun Anggaran 2020.

Kuningan, Februari 2021

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUNINGAN



Drs. YUDI NUGRAHA, M.Pd.

Pembina Tk. I

NIP. 19660915 199303 1 010

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DATAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan	3
1.2.1 Maksud	3
1.2.2 Tujuan.....	4
1.3 Gambaran Umum	5
1.3.1 Tugas Pokok	5
1.3.2 Fungsi	5
1.3.3 Struktur Organisasi	6
1.3.4 Sumber Daya Manusia	12
1.4 Dasar Hukum	17
1.5 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan	18
1.5.1 Tugas Pokok	18
1.5.2 Fungsi	18
1.6 Sistematika Penulisan	18
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	20
2.1 Rencana Strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan	21
2.2 Visi dan Misi	21
2.3 Tujuan dan Sasaran Strategis	22
2.3.1 Tujuan	22
2.3.2 Sasaran Strategis	23
2.4 Rencana Strategis	24
2.5 Perjanjian Kerja	24
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	29
3.1 Pengukuran Kinerja	29
3.2 Analisis Kinerja	29

3.2.1 Cakupan Kepemilikan KTP eL	30
3.2.2 Cakupan Kepemilikan KIA	31
3.2.3 Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun .	32
3.3 Realisasi Anggaran	35
3.4 Analisis Efisiensi	38
BAB IV PENUTUP	39
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Terwujudnya good governance merupakan prasyarat bagi setiap Pemerintahan untuk implementasikan aspirasi masyarakat guna mencapai tujuan serta Cita-cita Pemerintah guna mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945. Untuk mewujudkan penyelenggara negara yang mampu menjalankan fungsi dan tugasnya secara sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab perlu dilaksanakan secara efektif, efisien, bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Dalam kerangka pembangunan good governance, kebijakan umum pemerintah adalah ingin menjalankan pemerintahan yang berorientasi pada hasil (result oriented government).Orientasi pada input, terutama uang seperti yang selama ini dijalankan, telah bergeser dari mind set berapa besar dana yang telah dan akan dihabiskan menjadi berapa besar kinerja yang dihasilkan dan kinerja tambahan yang diperlukan agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai. Pemerintahan yang berorientasi pada hasil pertama-tama akan fokus pada kesejahteraan masyarakat, berupa upaya untuk menghasilkan output dan outcome yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Output merupakan hasil langsung dari program-program atau kegiatan

yang dijalankan pemerintah dan dapat berwujud sarana, barang dan jasa pelayanan kepada masyarakat, sedangkan outcome adalah berfungsinya sarana, barang dan jasa tersebut sehingga memberi manfaat bagi masyarakat.

Untuk itu, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan berkewajiban mempertanggungjawabkan kepada pihak yang memberikan amanah. Pertanggungjawaban dimaksud disampaikan kepada atasan masing-masing, kepada lembaga-lembaga pengawasan dan penilai akuntabilitas yang berwenang. Pertanggungjawaban ini disampaikan dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) adalah media pertanggungjawaban yang berisi informasi tentang Kinerja Instansi Pemerintah dan bermanfaat untuk mendorong Instansi Pemerintah dalam rangka menyelesaikan tugas umum Pemerintah dan Pembangunan secara baik dan benar (Good Governance) dan didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, kebijakan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat. Secara umum LAKIP bermanfaat untuk :

1. Mendorong instansi pemerintah melaksanakan Good Governace, karena LAKIP merupakan dasar untuk mengukur kinerja instansi pemerintah secara transparan, sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan;

2. Memberikan masukan bagi pihak – pihak yang berkepentingan (stakeholder) dengan instansi pemerintah;
3. Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada instansi pemerintah.

Dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini akan menjelaskan tentang capaian dan informasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan secara mendetail sebagai masukan yang sangat bermanfaat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan pada masa mendatang.

1.2. Maksud dan Tujuan

1.2.1. Maksud

Adapun maksud Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan adalah untuk :

1. Mengambarkan sejauhmana capaian Kinerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan selama Tahun 2020 sesuai dengan kinerja yang telah di perjanjikan.
2. Sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan Perangkat Daerah dan pimpinan instansi yang lebih tinggi tentang keberhasilan yang dicapai serta upaya untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi;

3. Merupakan Sarana evaluasi atas pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan sebagai upaya untuk memperbaiki kinerja di masa datang.

1.2.2. Tujuan

Tujuan penyusunan laporan kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun 2020 berpatokan pada 3 (tiga) aspek utama sebagai berikut :

1. **Aspek Akuntabilitas Kinerja** yaitu sebagai sarana pertanggungjawaban atas capaian kinerja yang berhasil diperoleh dan dilaksanakan selama tahun 2020.
2. **Aspek Manajemen Kinerja** yaitu sebagai media untuk mendapat triger terhadap setiap keberhasilan dan/atau kegagalan kinerja yang ditemukan, sehingga kedepan dapat dirumuskan strategi dan solusinya sehingga capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan dapat ditingkatkan secara berkelanjutan.
3. **Aspek penerapan SAKIP** yaitu untuk mendorong menerapkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) secara benar sehingga terciptanya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagai salah satu prasyaratannya terciptanya good governance.

1.3. Gambaran Umum

Tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan sesuai Peraturan Bupati Kuningan Nomor 37 Tahun 2016 adalah sebagai berikut :

1.3.1. Tugas Pokok

Sesuai dengan Peraturan Bupati Kuningan Nomor 37 Tahun 2016, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan atas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan lingkup tugasnya yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

1.3.2. Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan mempunyai fungsi :

- a) Perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan Pencatatan sipil;
- b) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan Pencatatan sipil;
- c) Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan Pencatatan sipil;
- d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1.3.3. Struktur Organisasi

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Kuningan Nomor 37 Tahun 2016 terdiri dari :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas 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.

2. Sekretaris

Sekretaris Dinas mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan Kepegawaian kepada semua unsur di lingkungan Dinas. Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan dokumen Perencanaan Dinas;
- b. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;

- c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. Pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.

Sekretariat Dinas terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) Sub Bagian Keuangan;
- 3) Sub Bagian Perencanaan.

3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk :

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk, penerbitan dokumen pendaftaran penduduk dan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :

- 1) Seksi Identitas Penduduk;
- 2) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

4. Bidang Pencatatan Sipil :

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil

Bidang pencatatan sipil terdiri dari :

- 1) Seksi Kelahiran dan Kematian;
- 2) Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.

5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan :

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan

informasi administrasi kependudukan. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan
- e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari :

- 1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- 2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan :

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :

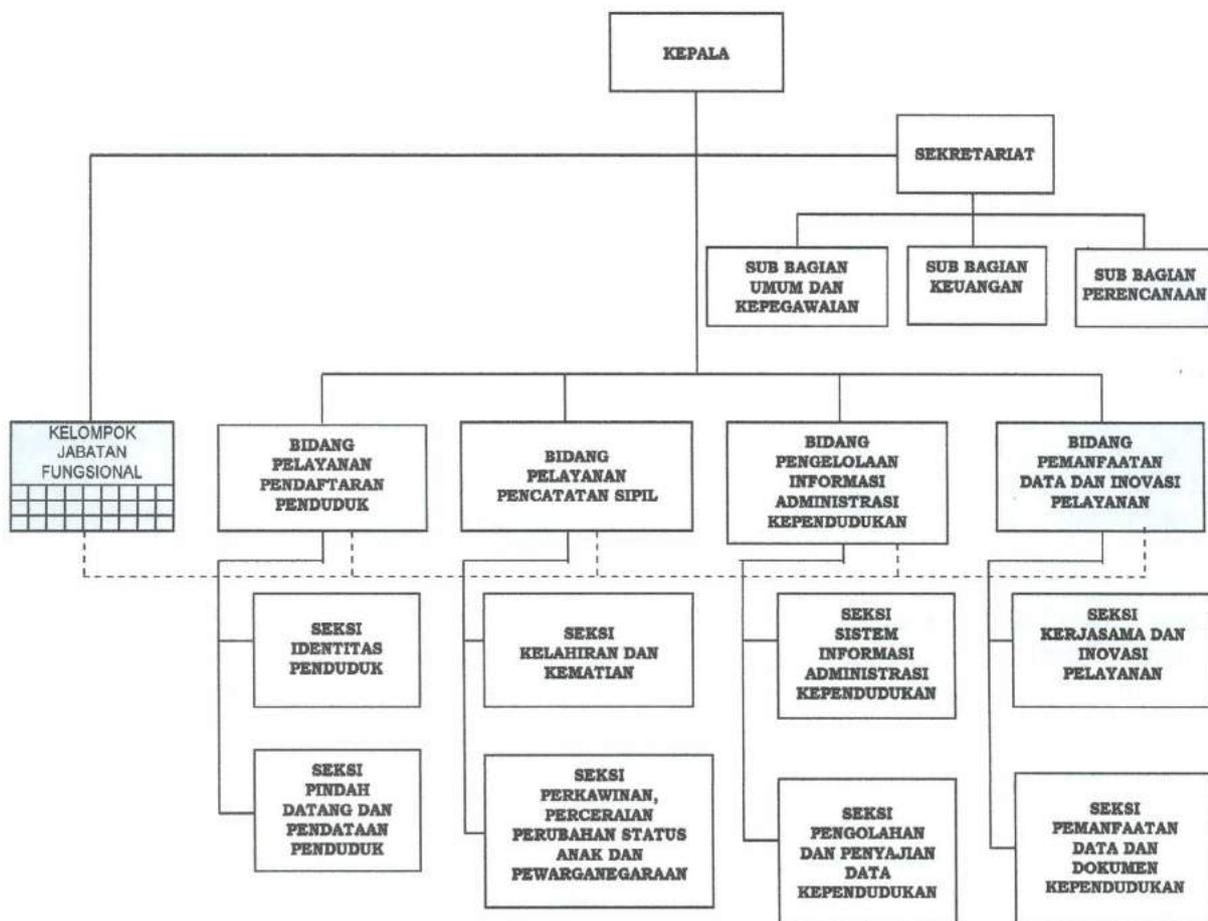
- a. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. Pelaksanan kerja sama administrasi kependudukan;
- f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari :

- 1) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- 2) 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 2020.

STRUKTUR ORGANISASIDINAS KEPENDUDUKANDAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUNINGAN



1.3.4. Sumeber Daya Manusia

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil per Desember Tahun 2020 didukung oleh personil sebanyak 43 orang PNS, dengan rincian sebagai berikut :

- | | |
|----------------------------------|------------|
| 1. Plt. Kepala Dinas | = 1 orang |
| 2. Sekretaris | = 1 orang |
| 3. Kepala Bidang | = 4 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 2020.

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	1	1	2
8	IId	Pengatur Tk. I	0	0	0
Jumlah Gol. II			2	1	3
9	IIIa	Penata Muda	1	1	2
10	IIIb	Penata Muda TK. I	5	6	11
11	IIIc	Penata	5	7	12
12	IIId	Penata Tk. I	9	2	11

Jumlah Gol. III			20	16	36
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	18	43

Dari tabel diatas dapat dilihat dari jumlah pegawai 43 orang Golongan IV berjumlah 4 orang, Golongan III berjumlah 36 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 2020.

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH	JENIS KELAMIN	
			Lk	Pr
1	S2	5 orang	4	1
2	S1	29 orang	17	12
3	D3	1 orang	-	1
4	SLTA/SMK	8 orang	4	4

Sumber data Tahun 2020 (Data per Desember)

Dari Jumlah tersebut pegawai yang berpendidikan S2 berjumlah 5 orang, S1 berjumlah 29 orang, D3 berjumlah 1 orang dan SLTA berjumlah 8 orang. Susunan kepegawaian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan dapat dilihat pada table berikut :

**Tabel 1.3 Daftar Nama PNS pada Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun 2020**

No.	Nama / NIP	Jabatan	Pendidikan
1.	H. Raji, SE.,M.Mkes. 19610127 198503 1 003	Plt. Kepala Dinas	S2
2.	ATIK SUHARTIATI, SE., M.Si. 19641029 199003 2 002	Sekretaris	S2
3.	MOHAMAD THOFA, S.Si.,MT. 19691101 199901 1 001	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	S2
4.	IWAN DRAJAT SANTANA, SH. 19630628 199010 1 001	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	S1
5.	Dra. SRI MAULINA 19660627 199202 2 001	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	S1
6.	HAMDAN HARISMAHA, S.Kom., M.Si. 19770124 200501 1 007	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	S2
7.	HELMI JOHAR, S.Sos. 19710819 200604 1 002	Kepala Seksi Identitas Penduduk	S1
8.	AGHA ADHINUGRAHA, S.Sos.,M.Si. 19810102 201001 1 001	Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk	S2
9.	AMAT ARIPIAN, S.Sos. 19640823 199202 1 001	Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan	S1
10.	TETI TRESNAWATI, SE. 19760225 201001 2 001	Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian	S1
11.	DUDI SUHARDIMAN, S.Kom. 19730817 200801 1 005	Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	S1
12.	SRI NURDIYANA, S.IP. 19830727 201001 2 001	Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	S1
13.	NANI ROKHANI, SE. 19781008 200901 2 001	Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	S1
14.	ANDI SUHARDIMAN, S.IP. 19710715 200701 1 013	Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan	S1
15.	H. NESWA, SE. 19681007 200112 1 003	Kepala Sub Bagian Keuangan	S1
16.	CECEP SAEPULLAH, S.AP. 19791105 199903 1 004	Kepala Sub Bagian Perencanaan	S1
17.	SETIADI, SE. 19830307 201001 1 002	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	S1
18.	SUHENDI 19660419 198812 1 001	Arsiparis Penyelia	SMA
19.	Hj. KUSMINI, SE. 19640618 198603 2 011	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	S1
20.	YUDI RUHYADI, SE. 19650310 200112 1 003	Analisis Informasi	S1
21.	ARY SUSANTO, S.Sos. 19740910 200801 1 003	Pengolah Data Pelayanan	S1
22.	TOTO HENDRIYANTO, SE. 19700301 199303 1 004	Pengolah Data Pelayanan	S1
23.	ELI HERLINA, S.AP. 19750208 200701 2 006	Analisis Kerjasama Lintas Sektor	S1

No.	Nama / NIP	Jabatan	Pendidikan
24.	H. SUNARLI, S.IP. 19660718 199403 1 007	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	S1
25.	Dra. NINING CASMINI 19681004 201001 2 001	Pengelola Gaji	S1
26.	ANENG JUNENGSIH, SE. 19700322 200604 2 004	Pengolah Data	S1
27.	UUS USMARA, S.Sos. 19710310 2007011 1 011	Analisis Rencana Program Dan Kegiatan	S1
28.	YANI SUSANI, S.Sos. 19771001 200901 2 001	Penata Laporan Keuangan	S1
29.	ADE RENI NURAPRILLAH, S.IP. 19780404 200701 2 015	Pengelola Laporan Perencanaan	S1
30.	E. ROHEMAH 19640710 199104 2 001	Pengadministrasi Akta Perkawinan, Perceraian, Pengakuan, Pengangkatan dan Pengesahan Anak	SMA
31.	MARYATIAH 19670814 199203 2 008	Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian	SMA
32.	N. CICIH SUWARSIH 19661130 199303 2 005	Pengadministrasian Kependudukan	SMA
33.	NANA MULYANA 19680306 199403 1 013	Pengadministrasi Kependudukan	SMA
34.	NENENG MULYANENGSIH, S.Kom. 19810126 201001 2 001	Analisis Sistem Informasi Dan Jaringan	S1
35.	MAMAN SULAEMAN, S.IP. 19760404 200701 1 013	Pengelola Mutasi Penduduk	S1
36.	DENNI ABDURAHIM, SE. 19820922 201001 1 001	Verifikator Keuangan	S1
37.	IWAN IRWANA, SE. 19810318 201001 1 001	Bendahara	S1
38.	HERNI, A.Md. 19741004 200701 2 014	Pengelola Akuntansi	D3
39.	H. AGUS ANDI KUSUMAH, SH. 19640820 200701 1 019	Pengelola Kepegawaian	S1
40.	ENGKUN KURNIASIH, SE. 19790920 200901 2 002	Pengadministrasi Kepegawaian	S1
41.	AHMAD SALIM 19720521 200701 1 008	Pengadministrasi Kependudukan	SMA
42.	TITA NOVITA 19751110 200701 2 014	Pengadministrasi Akta Kelahiran dan Kematian	SMA
43.	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 2020 sebanyak 29 (Dua puluh sembilan) orang yang terdiri dari :

- Tenaga Sopir = 1 Orang
- Cleaning service = 2 Orang
- Penjaga Malam/Kantor = 6 Orang
- Penjaga Loker Pendaftaran Penduduk = 1 Orang
- Operator Komputer = 13 Orang
- Tenaga Administrasi = 6 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.

1.4. 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 reuiu atas laporan kinerja;
- d. Peraturan Bupati Kabupaten Kuningan Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas;
- e. Peraturan Bupati (PERBUP) tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kuningan Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuningan Tahun Anggaran 2020.

1.5. Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan

1.5.1. Tugas Pokok

Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan atas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan lingkup tugasnya.

1.5.2. Fungsi

Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a) Perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan Pencatatan sipil;
- b) Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan Pencatatan sipil;
- c) Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan Pencatatan sipil;
- d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1.6. Sistematika Penulisan

LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Maksud dan Tujuan
- 1.3. Gambaran Umum
- 1.4. Dasar Hukum
- 1.5. Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan
- 1.6. Sistematika Penulisan

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KERJA

- 2.1. Rencana Strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan
- 2.2. Visi dan Misi
- 2.3. Tujuan dan Sasaran Strategis
- 2.4. Rencana Strategis
- 2.5. Perjanjian Kinerja

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- 3.1. Pengukuran Kinerja
- 3.2. Analisis Kinerja
- 3.3. Realisasi Anggaran
- 3.4. Analisis Efisiensi

BAB IV PENUTUP

Lampiran

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KERJA

Perencanaan Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun 2018-2023, dimaksud untuk menciptakan komitmen dalam rangka membangun system akuntabilitas dan kinerja sebagai salah satu upaya penerapan prinsip-prinsip Pemerintahan yang baik (Good Governace), dan Juga untuk memberikan arah dan pedoman Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan dalam mencapai Visi dan Misi yang telah disepakati.

Penyusunan Rencana Strategis merupakan bentuk pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang menetapkan bahwa sistem perencanaan pembangunan adalah satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana-rencana pembangunan dalam jangka panjang, menengah dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara Negara dan masyarakat di tingkat pusat dan daerah. Salah satu rencana pembangunan yang perlu disusun adalah Rencana Strategis (RENSTRA) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Sesuai dengan ketentuan Pasal 7 ayat (1) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Pasal 25 ayat (2) dan (3) yang antar lain menyatakan bahwa Renstra-Perangkat daerah memuat visi,misi,tujuan,strategi,kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja

Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPJM Daerah dan bersifat indikatif.

2.1. Rencana Strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan

RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan adalah dokumen yang memuat suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada yang mungkin timbul. Penyusunan Renstra disamping mengacu pada RPJMD, juga perlu memperhatikan evaluasi kinerja PD terhadap implementasi Renstra pada 5 (lima) tahun sebelumnya.

2.2. Visi dan Misi

Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan salah satu urusan wajib yang harus dilaksanakan oleh daerah, sebagaimana tertuang dalam peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan Pemerintahan, antara pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota.

Pembangunan yang berwawasan kependudukan merupakan bagian yang cukup penting dalam mewujudkan Tata Pemerintahan yang baik dan berkualitas. Hal ini sejalan dengan Visi Kabupaten Kuningan yaitu :**“Kuningan MAJU (Makmur, Agamis, Pinunjul) Berbasis DesaTahun 2023”** dan Misi kesatu (dari 5 misi) Kabupaten 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.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai salah satu dinas yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan, mempunyai peranan yang sangat penting dalam upaya mewujudkan misi tersebut. Sebagai lembaga pelayan publik, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas sangat berat untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan pengelolaan kependudukan. Dengan terbitnya Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, merupakan tonggak sangat penting untuk memulai reformasi di bidang administrasi kependudukan dengan melaksanakan pengelolaan kependudukan secara lebih profesional.

2.3. Tujuan dan Sasaran Strategis

2.3.1. Tujuan

- 2.3.1.1 Meningkatkan kepastian hukum dan operasional dalam Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 2.3.1.2. Meningkatkan akurasi dan validasi data Identitas Penduduk;

- 2.3.1.3. Meningkatkan pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui dukungan Teknologi Informasi;
- 2.3.1.4. Meningkatkan akses Informasi data Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara cepat, lengkap, dan akurat;
- 2.3.1.5. Meningkatkan dan memelihara Tertib Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2.3.2. Sasaran Strategis

- 2.3.2.1. Untuk mencapai Visi dan Misi yang telah ditetapkan diperlukan adanya sumber daya Aparat Penyelenggara Administrasi Kependudukan yang profesional. Hal ini mengandung makna bahwa dalam menjalankan tugasnya, aparat Penyelenggara Administrasi Kependudukan harus memiliki pengetahuan, kecakapan, integritas, dan moralitas yang baik dalam rangka mengemban visi dan misi organisasi.
- 2.3.2.2. Dalam menyelenggarakan Pelayanan Administrasi Kependudukan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil senantiasa mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima agar tercapai kualitas pelayanan dan kepuasan Masyarakat.
- 2.3.2.3. Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan tidak lepas dari ketersediaan data dan informasi yang akurat dalam setiap terjadinya Peristiwa Kependudukan.

Dengan data dan informasi yang akurat dapat mendukung berbagai program pembangunan baik di Tingkat lokal maupun Regional dan Nasional.

2.3.2.4. Kebijakan Administrasi Kependudukan sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006, diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013, harus dilaksanakan tidak hanya sebagai aktivitas administrasi saja, namun juga memiliki dimensi yang lebih luas dalam rangka menyelaraskan program-program kependudukan baik dari Pusat maupun Daerah.

2.4. Rencana Strategis

Rencana Strategis merupakan rencana yang ingin dicapai selama periode tahun 2018 – 2023 sesuai dengan Misi kesatu (dari 5 misi) Kabupaten Kuningan, yaitu “ **Membangun Tata Kelola Pemerintahan Daerah Yang Profesional, Efektif, Demokratis, Dan Terpercaya Dengan Jiwa Kepemimpinan Nu SAJATI** ”., adapun rencana Strategis sebagaimana tertuang dalam lampiran buku ini.

2.5. Perjanjian Kinerja

Berdasarkan Rencana Kinerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun 2020, maka dirumuskan Perjanjian kinerja tahun 2020 sebagai berikut :

Perjanjian Kinerja merupakan tekad dan janji kinerja tahunan yang akan dicapai antara pihak yang menerima amanah/tanggungjawab kinerja dengan pihak yang memberi amanah/tanggungjawab. Dengan

demikian Perjanjian kinerja merupakan penugasan dari pimpinan untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja yang akan memberikan perspektif mengenai apa yang diinginkan untuk dihasilkan.

Perjanjian kinerja disusun dengan tujuan :

- Sebagai wujud nyata komitmen penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas , transparansi dan kinerja aparatur;
- Menciptakan tolak ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
- Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
- Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah;
- Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

Selain Perjanjian Kinerja dan Rencana Kinerja Tahunan, Indikator Kinerja Utama (IKU) yang diatur dengan Keputusan Bupati Kuningan Nomor 345 Tahun 2019 tanggal 28 Juni 2019 menjadi acuan dalam penyusunan LAKIP, RKT dan PK tahun 2020.

**Tabel 2.1 Perjanjian Kinerja Tahun 2020 Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan**

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2020
1	2	3	4
1	Terselenggaranya workshop & outbound bagi pegawai Disdukcapil	Jumlah pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Mengikuti workshop dalam rangka pelayanan prima	70 orang pegawai Capaian 100 %
2	Terlaksananya kegiatan Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)	Jumlah Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA) usia 0 s/d 16 tahun dapat terlayani	20.000 orang anak Usia 0 s/d 16 tahun Capaian 100 %
3	Terlaksananya penataan hasil pelayanan dokumen kependudukan	Jumlah arsip hasil pelayanan dokumen administrasi kependudukan (Surat Pindah, KK dan KTP) tertata dengan baik dan rapih	32 kecamatan Capaian 100 %
4	Terselenggaranya penerapan pelayanan KK dan KTP Elektronik ditengah masyarakat	Meningkatnya kepemilikan KTP elektronik bagi usia pemula dan LP (lembaga pemsyarakatan) di Kab. Kuningan	750 KTP (dari 25 sekolah) dan 50 KTP (dari penghuni LP) Capaian 100 %
5	Terselenggaranya peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	Meningkatnya jumlah cakupan kepemilikan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	85.000 KK, 90.000 KTP Capaian 100 %
6	Tersedianya Sarana dan prasaranan penunjang penyelenggaraan administrasi kependudukan	Meningkatnya kelancaran pelayanan administrasi kependudukan	12 kenis belanja modal Capaian 100 %

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2020
1	2	3	4
7	Terselenggaranya Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Sosialisasi bagi petugas Tk. Kabupaten, Kec dan Desa/Kel	Meningkatnya Jumlah cakupan pelayanan dokumen kependudukan, terlaksananya sosialisasi bagi petugas pengelola adminduk di Tk. Kabupaten, Kecamatan, Desa/Kel.	478 orang Tk. Kab/Kec./ Desa/Kel. 20.000 formulir KIA, 60.000 formulir bio data penduduk, 45.000 formulir pelaporan kelahiran dan 85.000 blanko KK Capaian 100 %
8	Terlaksananya kegiatan pengembangan teknologi kependudukan	Terwujudnya Sistem Kependudukan Berbasis Teknologi dan Terintegritas	2 (dua) aplikasi Capaian 100 %
9	Terselenggaranya pelatihan operator SIAK Tingkat Kabupaten dan Kecamatan	Meningkatnya Kemampuan para Operator SIAK Tk. Kabupaten dan Kecamatan	36 orang operator Tk. Kab. dan 64 operator Tk. Kec. Capaian 100 %
10	Terlaksananya pemeliharaan Data Base Kependudukan	Tersosialisasikannya tatacara pemanfaatan database kependudukan di tk. kecamatan	32 kecamatan Cakupan 100 %
11	Terlaksananya Peningkatan Jaringan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	Meningkat Kapasitas jaringan SIAK Online di Tk. Kabupaten dan Kecamatan	1 Tk.Kabupaten dan 32 kecamatan Capaian 100 %
12	Terselenggaranya kegiatan Lokakarya Program Perjanjian Kerjasama Antara Dinas Atau Instansi Mengenai Data Warehouse (DWH)	Meningkatnya Pelayanan Data Administrasi Kependudukan Dalam By NIK, By Name dan By Adress	100 orang peserta Capaian 100 %
13	Terlaksananya Penyusunan Buku Agregat Kependudukan 2 Semester Tahun 2020	Tersedianya Informasi Data Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil berupa	70 Buah Buku Agregat Kependudukan tahun 2020

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2020
		data kuantitatif dan kualitatif	Capaian 100 %
14	Sosialisasi Pemanfaatan Data Kependudukan Tingkat Kabupaten	Meningkatnya pemahaman pemanfaatan database yang terintegrasi melalui jaringan SIAK bagi pengguna data sesuai kebutuhan dalam dinas / instansi di Kabupaten Kuningan	100 orang peserta Capai 100 %
15	Terlaksananya Penyusunan profil kependudukan tahun 2019	Tersusunnya buku profil kependudukan kabupaten kuningan tahun 2019	420 Dokumen Profil Kependudukan tahun 2019 Capaian 100 %
16	Terlaksananya pelayanan akta - akta pencatatan sipil	Jumlah penerbitan akta-akta penacatatan sipil semakin meningkat	20.000 akta catatan sipil Capaian 100 %
17	Terlaksananya kegiatan isbat masal	Meningkatnya kepemilikan akta kelahiran	4000 akta hasil pelayanan keliling & 100 pasangan peserta isbat Capaian 100 %

Tabel 2.2 Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2020
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya kualitas pelayanan penerbitan dokumen kependudukan	1. Cakupan kepemilikan Kartu Keluarga 2. Cakupan kepemilikan KTP elektronik 3. Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran	80,55% 98,00% 79,45%

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. Pengukuran Kinerja

Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan merupakan bentuk pertanggungjawaban kinerja yang memuat realisasi dan tingkat capaian kinerja yang diperjanjikan tahun 2020. Pengukuran dilakukan dengan cara membandingkan antara target sasaran yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja dengan realisasinya.

Sasaran	Indikator	Target	Realisasi	Capaian
Meningkatnya kualitas pelayanan penerbitan dokumen kependudukan	Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga	80,55	89,14	110,66
	Cakupan Kepemilikan KTP elektronik	98,00	99,50	101,53
	Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran	79,45	82,79	104,43

3.2. Analisis Kinerja

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 3 (tiga) indikator yaitu :

- Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga
- Cakupan Kepemilikan KTP eL
- Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran

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 2020. Dimana pada pada akhir Desember 2020, berdasarkan hasil pengolahan database kependudukan, jumlah kepemilikan Kartu Keluarga terhitung sebanyak 350.126 KK, sedangkan jumlah Kepala Keluarga penduduk Kabupaten Kuningan sebanyak 392.761 KK sehingga diperoleh realisasi indikatornya sebesar 89,14 % sehingga tingkat capaian kinerjanya sebesar 110,66 %.



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 2020. Dimana pada pada akhir Desember 2020, berdasarkan hasil pengolahan database kependudukan, jumlah kepemilikan KTP eL terhitung sebanyak 870.863 orang sedangkan jumlah wajib KTP di Kabupaten Kuningan sebanyak 875.198, sehingga diperoleh realisasi indikatornya sebesar 99,50 % sehingga tingkat capaian kerjanya sebesar 101,42 %.



3.2.3. Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran

Cakupan kepemilikan akta kelahiran diperoleh dari perhitungan dengan cara membandingkan jumlah penduduk yang sudah memiliki akta kelahiran di Kabupaten Kuningan dengan jumlah penduduk di Kabupaten Kuningan berdasarkan Data Konsolidasi Bersih Kemendagri semester I Tahun 2020. Dimana pada pada akhir Desember 2020, berdasarkan hasil pengolahan database kependudukan, jumlah kepemilikan akta kelahiran terhitung sebanyak 978.825 orang sedangkan jumlah penduduk di Kabupaten Kuningan sebanyak 1.179.793, sehingga diperoleh realisasi indikatornya sebesar 82,97 % sehingga tingkat capaian kinerjanya sebesar 104,43 %.



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) Mengirimkan Surat Kepala Dinas secara rutin serta selalu berkoordinasi ke Pusat terkait permintaan pemenuhan blangko KTP elektronik;
- 3) 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 7 program dan 29 kegiatan, dengan uraian sebagai berikut :

- 1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
- 2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- 3) Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
- 4) Program Penataan dan pelayanan Administrasi Kependudukan
- 5) Program Implementasi Sistem Informasi Administrasi kependudukan

- 6) Program Pembinaan dan Koordinasi Bidang Administrasi Kependudukan
- 7) Program Pelayanan Akta-Akta Pencatatan Sipil

3.3. Realisasi Anggaran

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 2020 untuk Belanja Langsung adalah sebesar Rp. 5.629.720.638,- atau 87,48% dari pagu sebesar Rp. 6.435.594.023,-. Rincian capaian kinerja dan anggaran ditahun 2020 sebagai berikut :

Tabel 3.1
Target dan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tahun Anggaran 2020

Sasaran	Anggaran		
	Target	Realisasi	%
Meningkatnya kualitas pelayanan penerbitan dokumen kependudukan	6.435.594.023	5.629.720.638	87,48

Pada tahun Anggaran 2020 Anggaran Belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuningan dengan total Anggaran Belanja sebesar Rp. 11.364.619.107,- (sebelas miliar tiga ratus enam puluh empat jua enam ratus sembilanbelas ribu seratus tujuh rupiah), yang terdiri dari Anggaran Belanja Langsung Rp. 6.435.594.023,- (enam miliarempat ratus tiga puluh lima juta lima ratus Sembilan puluh empat ribu dua puluh tiga rupiah) dan Anggaran Belanja Tidak Langsung Rp. 4.929.025.084,- (empat miliar Sembilan ratus dua puluh Sembilan juta dua puluh lima ribu delapan puluh empat rupiah).

Untuk Belanja Langsung (BL) realisasi anggaran sebesar Rp. 5.629.720.638,- atau 87,48% dari jumlah anggaran sebesar Rp. 6.435.594.023, . Sedangkan Belanja Tidak Langsung (BTL) realisasi anggaran sebesar Rp. 4.170.297.020,- atau mencapai 84,61% dari jumlah anggaran Rp. 4.929.025.084,-.

Untuk Belanja Langsung (BL) realisasi anggaran mencapai 87,48%, untuk anggaran yang tidak terserap hal ini

disebabkan adanya beberapa kegiatan yang tidak dilaksanakan karena adanya pandemic Covid-19 dan efisiensi anggaran.

Untuk Belanja Tidak Langsung (BTL) realisasi anggaran sebesar Rp. 4.170.297.020,- atau 84,61% dari jumlah anggaran sebesar Rp. 4.929.025.084,.

Tabel 3.2
Target dan Realisasi Anggaran Dinas kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun 2020

No.	Program	Anggaran Rp.	Realisasi Rp.	Keu (%)	Fisik (%)
I.	BELANJA LANGSUNG	6.435.594.023	5.629.720.638	87,48	100
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	675.580.000	627.430.466	92,87	100
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	234.400.000	214.917.689	91,69	100
3	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	17.500.000	17.454.900	99,74	100
4	Program Penataan dan pelayanan Administrasi Kependudukan	4.588.114.023	3.856.685.614	84,06	100
5	Program Implementasi Sistem Informasi Administrasi kependudukan	250.000.000	247.408.969	98,96	100
6	Program Pembinaan dan Koordinasi Bidang Administrasi Kependudukan	295.000.000	294.854.000	99,95	100
7	Program Pelayanan Akta-Akta Pencatatan Sipil	375.000.000	370.969.000	98,93	100
II.	BELANJA TIDAK LANGSUNG	4.929.025.084	4.170.297.020	84,61	100
1	Gaji dan Tunjangan	3.061.025.084	2.827.334.129	92,37	100
2	Tambahan Penghasilan	1.868.000.000	1.342.962.891	71,89	100
	Total BL + BTL	11.364.619.107	9.800.017.658	86,23	100

3.4. Analisis Efisiensi

Berdasarkan hasil analisis efisiensi program / kegiatan yang di laksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan dalam tahun anggaran 2020 menunjukkan bahwa beberapa program/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.

Anggaran belanja langsung yang di gunakan untuk membiayai program/ kegiatan dalam rangka mencapai sasaran strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan tahun 2020 sebesar Rp. 6.435.594.023,- terealisasi sebesar Rp. 5.629.720.638,- atau terserap 87,48 %, hal ini disebabkan karena adanya efisiensi anggaran dan beberapa komponen di dalam kegiatan tidak terserap dikarenakan permasalahan teknis.

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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun Anggaran 2020 merupakan bentuk pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam rangka pencapaian Visi dan Misi selama tahun anggaran 2020 Laporan tersebut merupakan implementasi dari Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja kegiatan diperoleh capaian akhir kinerja pencapaian sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan tahun 2020 sebagai berikut :

- Pada tahun anggaran 2020 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mendapatkan anggaran yang bersumber dari DAU dan DAK Non Fisik Tahun 2020. Dari total anggaran untuk Belanja Operasi yang terdiri dari Belanja Tidak Langsung (BTL) Rp 4.929.025.084,- dengan realisasi sebesar Rp. 4.170.297.020,- atau sebesar 84,61 % (baik), Belanja Langsung (BL) Rp 6.435.594.023,- dengan realisasi sebesar Rp. 5.629.720.638 atau sebesar 87,48 % (baik).
- Secara umum pelaksanaan beberapa program dan kegiatan TA 2020 yang dananya bersumber dari DAU maupun DAK Non Fisik telah dapat berjalan dengan baik .

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun 2020 ini

merupakan wujud pertanggung- jawaban 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

Kuningan, Februari 2021

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUNINGAN



Drs. YUDI NUGRAHA, M.Pd.
Pembina Tk. I
NIP. 19660915 199303 1 010

LAMPIRAN

**PORSENTASE JUMLAH KEPEMILIKAN KARTU KELUARGA TERHADAP JUMLAH KEPALA KELUARGA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUNINGAN
TAHUN 2020**

NO	KECAMATAN	JUMLAH KEPALA KELUARGA			KEPEMILKAN KK	%
		LK	PR	JML		
1	KADUGEDE	7.486	1.990	9.476	8.010	84,53
2	CINIRU	5.907	1.185	7.092	6.102	86,04
3	SUBANG	4.577	1.193	5.770	4.025	69,76
4	CIWARU	8.983	2.226	11.209	10.013	89,33
5	CIBINGBIN	11.543	2.687	14.230	12.015	84,43
6	LURAGUNG	13.154	3.291	16.445	15.033	91,41
7	LEBAKWANGI	12.637	3.173	15.810	14.021	88,68
8	GARAWANGI	11.302	2.574	13.876	13.112	94,49
9	KUNINGAN	27.870	7.416	35.286	33.018	93,57
10	CIAWIGEBANG	24.120	5.632	29.752	27.007	90,77
11	CIDAHU	11.902	2.954	14.856	13.115	88,28
12	JALAKSANA	13.138	3.130	16.268	15.016	92,30
13	CILIMUS	13.224	3.822	17.046	16.014	93,95
14	MANDIRANCAN	6.291	2.079	8.370	7.116	85,02
15	SELAJAMBE	4.132	940	5.072	4.032	79,50
16	KRAMATMULYA	12.059	3.023	15.082	14.075	93,32
17	DARMA	14.187	3.115	17.302	16.017	92,57
18	CIGUGUR	13.001	2.767	15.768	14.115	89,52
19	PASAWAHAN	6.262	1.801	8.063	7.037	87,28
20	NUSAHERANG	5.470	1.466	6.936	6.188	89,22
21	CIPICUNG	7.908	1.864	9.772	9.068	92,80
22	PANCALANG	6.570	1.837	8.407	7.108	84,55
23	JAPARA	6.383	1.260	7.643	6.291	82,31
24	CIMAHI	9.187	2.216	11.403	9.321	81,74
25	CILEBAK	3.497	796	4.293	4.107	95,67
26	HANTARA	4.146	946	5.092	4.204	82,56
27	KALIMANGGIS	7.008	1.839	8.847	7.316	82,69
28	CIBEUREUM	6.028	1.372	7.400	6.321	85,42
29	KARANGKANCANA	6.318	1.349	7.667	6.119	79,81
30	MALEBER	11.675	3.131	14.806	13.043	88,09
31	SINDANGAGUNG	10.408	2.497	12.905	12.129	93,99
32	CIGANDAMEKAR	8.577	2.240	10.817	10.018	92,61
	JUMLAH	314.950	77.811	392.761	350.126	89,14

Kuningan, Februari 2021

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUNINGAN

Drs. YUDI NUGRAHA, M.Pd.

Pembina Tk. I

NIP. 19660915 199303 1 010

**JUMLAH PENDUDUK 17 TAHUN KEATAS YANG MEMILIKI KTP
TERHADAP JUMLAH PENDUDUK 17 TAHUN KEATAS
TAHUN 2020
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUNINGAN**

NO	KECAMATAN	Jumlah Penduduk 17 Tahun Keatas			Jumlah Penduduk 17 Tahun Keatas Yang Memiliki KTP			%
		L	P	JML	L	P	JML	
1	KADUGEDE	10.470	10.429	20.899	10.425	10.375	20.800	99,53
2	CINIRU	7.936	7.666	15.602	7.870	7.617	15.487	99,26
3	SUBANG	6.328	6.202	12.530	6.301	6.155	12.456	99,41
4	CIWARU	12.180	12.117	24.297	12.125	12.053	24.178	99,51
5	CIBINGBIN	15.294	15.237	30.531	15.225	15.174	30.399	99,57
6	LURAGUNG	18.101	17.905	36.006	18.019	17.819	35.838	99,53
7	LEBAKWANGI	17.625	17.347	34.972	17.535	17.258	34.793	99,49
8	GARAWANGI	16.025	15.462	31.487	15.950	15.392	31.342	99,54
9	KUNINGAN	40.439	39.900	80.339	40.230	39.694	79.924	99,48
10	CIAWIGEBANG	34.302	32.799	67.101	34.131	32.655	66.786	99,53
11	CIDAHU	17.110	16.552	33.662	17.028	16.468	33.496	99,51
12	JALAKSANA	18.385	18.104	36.489	18.298	18.021	36.319	99,53
13	CILIMUS	19.136	19.367	38.503	19.064	19.271	38.335	99,56
14	MANDIRANCAN	9.047	9.354	18.401	8.989	9.314	18.303	99,47
15	SELAJAMBE	5.374	5.495	10.869	5.336	5.466	10.802	99,38
16	KRAMATMULYA	16.812	16.835	33.647	16.712	16.738	33.450	99,41
17	DARMA	20.098	19.619	39.717	19.987	19.513	39.500	99,45
18	CIGUGUR	18.397	17.787	36.184	18.312	17.702	36.014	99,53
19	PASAWAHAN	8.943	8.923	17.866	8.897	8.874	17.771	99,47
20	NUSAHERANG	7.815	7.808	15.623	7.789	7.781	15.570	99,66
21	CIPICUNG	11.138	10.893	22.031	11.096	10.847	21.943	99,60
22	PANCALANG	9.514	9.403	18.917	9.457	9.361	18.818	99,48
23	JAPARA	8.586	8.399	16.985	8.559	8.371	16.930	99,68
24	CIMAHI	12.346	12.114	24.460	12.280	12.039	24.319	99,42
25	CILEBAK	4.670	4.703	9.373	4.644	4.683	9.327	99,51
26	HANTARA	5.535	5.608	11.143	5.509	5.581	11.090	99,52
27	KALIMANGGIS	9.642	9.509	19.151	9.591	9.463	19.054	99,49
28	CIBEUREUM	7.961	7.877	15.838	7.928	7.837	15.765	99,54
29	KARANGKANCANA	8.161	7.910	16.071	8.136	7.873	16.009	99,61
30	MALEBER	16.860	16.243	33.103	16.731	16.128	32.859	99,26
31	SINDANGAGUNG	14.817	14.411	29.228	14.762	14.353	29.115	99,61
32	CIGANDAMEKAR	12.263	11.910	24.173	12.210	11.861	24.071	99,58
JUMLAH		441.310	433.888	875.198	439.126	431.737	870.863	99,50

Kuningan, Februari 2021

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUNINGAN


Drs. YUDI NUGRAHA, M.Pd.
 Pembina Tk. I
 NIP. 19660915 199303 1 010

PROSENTASE JUMLAH PENDUDUK YANG MEMILIKI AKTA KELAHIRAN TERHADAP JUMLAH PENDUDUK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PECAATAN SIPIL KABUPATEN KUNINGAN
TAHUN 2020

NO	KECAMATAN	JUMLAH PENDUDUK			Jml Yg Memiliki Akta (orang)	%	per 1000 penduduk
		L	P	JML			
1	KADUGEDE	14.190	13.834	28.024	26.615	94,97	949,722
2	CINIRU	10.547	10.047	20.594	18.567	90,16	901,573
3	SUBANG	8.040	7.835	15.875	15.108	95,17	951,685
4	CIWARU	16.274	15.974	32.248	24.674	76,51	765,133
5	CIBINGBIN	20.170	19.778	39.948	27.277	68,28	682,813
6	LURAGUNG	24.028	23.488	47.516	36.114	76,00	760,039
7	LEBAKWANGI	23.950	23.310	47.260	40.464	85,62	856,200
8	GARAWANGI	22.270	21.202	43.472	43.200	99,37	993,743
9	KUNINGAN	55.693	54.281	109.974	105.726	96,14	961,373
10	CIAWIGEBANG	47.798	45.374	93.172	67.740	72,70	727,042
11	CIDAHU	23.305	22.285	45.590	28.404	62,30	623,031
12	JALAKSANA	24.993	24.339	49.332	34.287	69,50	695,026
13	CILIMUS	26.120	25.759	51.879	44.947	86,64	866,381
14	MANDIRANCAN	12.047	12.153	24.200	23.176	95,77	957,686
15	SELAJAMBE	6.861	6.875	13.736	13.105	95,41	954,062
16	KRAMATMULYA	23.081	22.751	45.832	33.578	73,26	732,632
17	DARMA	27.923	27.035	54.958	44.411	80,81	808,090
18	CIGUGUR	24.692	23.830	48.522	42.078	86,72	867,194
19	PASAWAHAN	11.749	11.543	23.292	18.962	81,41	814,099
20	NUSAHERANG	10.407	10.228	20.635	18.798	91,10	910,976
21	CIPICUNG	15.193	14.766	29.959	29.222	97,54	975,400
22	PANCALANG	12.878	12.574	25.452	22.228	87,33	873,330
23	JAPARA	11.790	11.338	23.128	19.024	82,26	822,553
24	CIMAHI	16.304	15.766	32.070	24.125	75,23	752,261
25	CILEBAK	5.897	5.872	11.769	11.244	95,54	955,391
26	HANTARA	7.375	7.266	14.641	14.047	95,94	959,429
27	KALIMANGGIS	13.392	13.004	26.396	22.360	84,71	847,098
28	CIBEUREUM	10.389	10.204	20.593	17.032	82,71	827,077
29	KARANGKANCANA	11.010	10.599	21.609	18.898	87,45	874,543
30	MALEBER	23.144	21.960	45.104	31.509	69,86	698,585
31	SINDANGAGUNG	20.506	19.751	40.257	32.655	81,12	811,163
32	CIGANDAMEKAR	16.743	16.013	32.756	29.250	89,30	892,966
JUMLAH		598.759	581.034	1.179.793	978.825	82,97	829,658

Kuningan, Februari 2021

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PECATATAN SIPIL KABUPATEN KUNINGAN

Drs. YUDI NUGRAHA, M.Pd.

Pembina Tk. I

NIP. 19660915 199303 1 010



**PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN (PKK)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2020**

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

KEGIATAN		INDIKATOR	URAIAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	REALISASI	PRSENTASE PENCAPAIAN
1	2	3	4	5	6	
1.	Penyediaan Jasa Komuni- kasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Masukan	Dana	Rp. 70.000.000	Rp. 49.113.066	70,16 %
		Keluaran	Terpenuhinya kebutuhan listrik, air, dan telepon	Terpenuhinya kebutuhan listrik, air dan telepon 12 bulan	100,00 %	100,00 %
		Hasil	Lancarnya pelaksanaan tugas	Lancarnya pelaksanaan tugas	100,00 %	100,00 %
2.	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Masukan	Dana	Rp. 110.000.000	Rp. 110.000.000	100,00 %
		Keluaran	Tersedianya ATK	Tersedianya ATK sebanyak 66 Jenis ATK, 490 materai, 4 buku cek	66 Jenis ATK, 490 materai, 4 buku cek	100,00 %
		Hasil	Lancarnya pelaksanaan tugas	Lancarnya pelaksanaan tugas	100 %	100,00 %
3.	Penyediaan Barang Cetak- an dan Penggandaan	Masukan	Dana	Rp. 60.000.000	Rp. 59.999.400	100,00 %
		Keluaran	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	Tersedianya 22 Jenis barang cetakan , 76.003 penggandaan & 145 penjilidan dan 12 buah spanduk	22 Jenis barang cetakan , 76.003 penggandaan & 145 penjilidan dan 12 buah spanduk	100,00 %
		Hasil	Lancarnya pelaksanaan tugas	Lancarnya pelaksanaan tugas	100,00 %	100,00 %
4.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik dan Penerangan Bangunan Kantor	Masukan	Dana	Rp. 15.000.000	Rp. 15.000.000	100,00 %
		Keluaran	Tersedianya komponen instalasi listrik	Tersedianya komponen instalasi listrik 11 jenis	11 jenis	100,00 %
		Hasil	Lancarnya pelaksanaan tugas	Lancarnya pelaksanaan tugas	100,00 %	100,00 %

1		2	3	4	5	6
5.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Masukan	Dana	Rp. 25.000.000	Rp. 21.800.000	87,20 %
		Keluaran	Tersedianya bahan bacaan/koran	Tersedianya bahan bacaan surat kabar dan majalah selama 12 bulan	koran/majalah selama 12 bulan	100,00 %
		Hasil	Meningkatnya wawasan dan pengetahuan melalui sarana informasi	Terpenuhinya kebutuhan informasi dari media cetak dan buku	100,00 %	100,00 %
6.	Penyediaan makanan dan minuman	Masukan	Dana	Rp. 145.080.000	Rp. 129.420.000	89,21 %
		Keluaran	Tersedianya makanan dan minuman	Tersedianya Makanan dan Minuman pegawai 12 Bulan	870 orang	100,00 %
		Hasil	Terpenuhinya kebutuhan akomodasi dan konsumsi	Terpenuhinya kebutuhan konsumsi pegawai	100,00 %	100,00 %
7.	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi	Masukan	Dana	Rp. 75.000.000	Rp. 75.000.000	100,00 %
		Keluaran	Terlaksananya perjalanan dinas luar dan dalam daerah	Terlaksananya perjalanan dinas dalam dan luar daerah 298 HOK	Perjalanan dinas dalam dan luar daerah 298 HOK	100,00 %
		Hasil	Terlaksananya rapat koordinasi dan konsultasi	Terlaksananya rapat koordinasi dan konsultasi	100,00 %	100,00 %
8.	Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	Masukan	Dana	Rp. 175.500.000	Rp. 167.100.000	95,21 %
		Keluaran	Terjaga keamanan kantor, terpenuhinya tenaga administrasi kantor	Terjaga keamanan kantor, terpenuhinya tenaga administrasi kantor	28 orang jasa kantor	100,00 %
		Hasil	Meningkatnya pelaksanaan tugas	Terpenuhinya tenaga administrasi/teknis perkantoran	100,00 %	100,00 %

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

KEGIATAN		INDIKATOR	URAIAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	REALISASI	PRSENTASE PENCAPAIAN
1		2	3	4	5	6
1.	Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor	Masukan	Dana	Rp. 30.000.000	Rp. 26.773.000	89,24 %
		Keluaran	Tersedianya Peralatan dan perlengkapan gedung kantor	Terpenuhinya pengadaan peralatan dan perlengkapan gedung kantor (6 jenis barang)	100,00 %	100,00 %
		Hasil	Tersedianya peralatan dan perlengkapan gedung/kantor	Meningkatnya kelancaran dan kenyamanan pelaksanaan tugas kantor	100,00 %	100,00 %
2.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Masukan	Dana	Rp. 85.000.000	Rp. 84.965.000	99,96 %
		Keluaran	Terpelihara dan terawatnya gedung kantor	28 jenis peralatanan kebersihan, 18 jenis bahan baku bangunan, dan 5 orang tukang	100,00 %	100,00 %
		Hasil	Terpelihara dan terawatnya gedung kantor	Terciptanya kelancaran dan kenyamanan pelaksanaan tugas	100,00 %	100,00 %
3.	Pemeliharaan rutin/berkala Kendaraan Dinas/ operasional	Masukan	Dana	Rp. 89.400.000	Rp. 83.972.189	93,93 %
		Keluaran	Terpeliharanya Kedaraan Dinas	Terpeliharanya 4 unit mobil dan 10 unit motor	service 4 unit mobil & 10 unit motor, suku cadng, dan STNK	100,00 %
		Hasil	Lancarnya pelaksanaan tugas	Lancarnya pelaksanaan tugas	100,00 %	100,00 %
4	Pemeliharaan rutin / berkala Peralatan Gedung Kantor	Masukan	Dana	Rp 30.000.000	Rp 19.207.500	64,03 %
		Keluaran	Terpeliharanya sarana peralatan kantor	Terpeliharanya 11 jenis peralatan gedung kantor	11 jenis peralatan gedung kantor	100,00 %
		Hasil	Lancarnya pelaksanaan tugas	Lancarnya pelaksanaan tugas	100,00 %	100,00 %

3. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

KEGIATAN		INDIKATOR	URAIAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	REALISASI	PRSENTASE PENCAPAIAN
1		2	3	4	5	6
1.	Peyelenggaraan Perencanaan, Monitoring dan Pelaporan Keuangan	Masukan	Dana	Rp. 17.500.000	Rp. 17.454.900	99,74 %
		Keluaran	Meningkatnya pengelolaan keuangan daerah	Laporan keuangan Bulanan, triwulan, semester dan tahunan	100,00 %	100,00 %
		Hasil	Meningkatnya akuntabilitas pelaksanaan keuangan	Laporan keuangan Bulanan, triwulan, semester dan tahunan	100,00 %	100,00 %

4. Program Penataan dan Pelayanan Administrasi Kependudukan

KEGIATAN		INDIKATOR	URAIAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	REALISASI	PRSENTASE PENCAPAIAN
1		2	3	4	5	6
1.	Penyediaan Sarana dan Prasarana Penunjang Penyelenggara Administrasi Kependudukan	Masukan	Dana	Rp. 456.180.000	Rp. 441.534.700	96,79 %
		Keluaran	Terpenuhinya sarana dan prasarana penunjang penyelenggaraan administratif kependudukan	13 jenis belanja modal	100,00 %	100,00 %
		Hasil	Meningkatnya kelancaran pelayanan administrasi kependudukan	Meningkatnya kelancaran pelayanan administrasi kependudukan	100,00 %	100,00 %
2.	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	Masukan	Dana	Rp. 100.000.000	Rp. 100.000.000	100,00 %
		Keluaran	Penambahan aspek pelayanan	Terlaksananya pelayanan 60.000 KK dan 70.000 KTP	KK = 82.367 KTP = 133.072	137,28 % 190,10 %
		Hasil	Peningkatan elemen adminduk	Meningkatnya pelayanan KK dan KTP serta pendaan blanko KK dan KTP	100,00 %	100,00 %

1		2	3	4	5	6
3.	Penerapan Sitem Pelayanan KK dan KTP ditengah Masyarakat.	Masukan	Dana	Rp. 50.000.000	Rp. 35.630.000	71,26 %
		Keluaran	Terlaksananya perekaman bagi usia pemula	Terekamnya wajib KTP bagi 10 siswa/siswi sekolah SMU/SMK/MA	100,00 %	100,00 %
		Hasil	KTP E untuk wajib KTP di Kab. Kuningan dapat diterbitkan	Terekamnya wajib KTP bagi 10 siswa/siswi sekolah SMU/SMK/MA	100,00 %	100,00 %
4.	Penataan Hasil Pelayanan Dokumen Kependudukan	Masukan	Dana	Rp. 50.000.000	Rp. 41.602.000	83,20 %
		Keluaran	Tertatanya arsip hasil pelayanan administrasi kependudukan	Tersimpannya arsip dokumen di 32 kecamatan	100,00 %	100,00 %
		Hasil	Tertibnya penatausahaan hasil pelayanan dokumen kependudukan	Tersimpannya arsip dokumen di 32 kecamatan	100,00 %	100,00 %
5.	Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)	Masukan	Dana	Rp. 100.000.000	Rp. 100.000.000	100,00 %
		Keluaran	Terlaksananya kegiatan pelayanan Kartu Identitas Anak	20.000 Kartu Identitas Anak	KIA = 35.206	176,03 %
		Hasil	Meningkatnya kepemilikan Kartu Identitas Anak	Meningkatnya kepemilikan Kartu Identitas Anak	100,00 %	100,00 %
6.	Peningkatan Pelayanan Prima	Masukan	Dana	Rp. 130.000.000	Rp. 129.700.000	99,77 %
		Keluaran	Meningkatnya kinerja pegawai dalam melayani masyarakat	Terselenggaranya workshop bagi pegawai dukcapil	70 orang pegawai	100,00 %
		Hasil	Meningkatnya pelayanan prima terhadap masyarakat	Meningkatkan pelayanan prima terhadap masyarakat	100,00 %	100,00 %

	1	2	3	4	5	6
7.	Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik Pelayanan Administrasi	Masukan	Dana	Rp. 3.603.682.000	Rp. 2.920.776.914	81,05 %
Keluaran		Terlaksananya sosialisasi bagi petugas tk. Kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan	160.000 dokumen kependudukan	100,00 %	100,00 %	
Hasil		Meningkatnya pelayanan Dokumen Kependudukan	Meningkatnya pelayanan Dokumen Kependudukan	100,00 %	100,00 %	
8.	Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik Pelayanan Administrasi (Luncuran Tahun 2019)	Masukan	Dana	Rp. 98.252.023	Rp. 87.442.000	89,00 %
Keluaran		Terlaksananya pelayanan dokumen kependudukan	belanja modal Tinta Ribbon dan film	100,00 %	100,00 %	
Hasil		Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan	Meningkatnya kelancaran pelayanan administrasi kependudukan	100,00 %	100,00 %	

5. Program Implementasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

	KEGIATAN	INDIKATOR	URAIAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	REALISASI	PRSENTASE PENCAPAIAN
	1	2	3	4	5	6
1.	Peningkatan Jaringan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	Masukan	Dana	Rp. 200.000.000	Rp. 197.408.969	98,70 %
Keluaran		Terlaksananya peningkatan dan pemeliharaan jaringan SIAK Onlin serta terlatinya tenaga SDM registrat desa/kelurahan	Jasa internet Jaringan Siak di 32 Kecamatan dan Kabupaten dan pemeliharaan jaringan SIAK di 32 kecamatan	Jasa internet Jaringan Siak di 32 Kecamatan, Kabupaten dan pemeliharaan jaringan SIAK di 32 kecamatan	100,00 %	
Hasil		Terwujudnya kelancaran pelayanan administrasi kependudukan	Jasa internet Jaringan Siak di 32 Kecamatan dan Kabupaten	100,00 %	100,00 %	

1		2	3	4	5	6
2.	Pemeliharaan Database Kependudukan	Masukan	Dana	Rp. 50.000.000	Rp. 50.000.000	100,00 %
		Keluaran	Terlaksananya kegiatan pemeliharaan database kependudukan	32 kecamatan dan kabupaten	100,00 %	100,00 %
		Hasil	Meningkatnya kualitas database kependudukan	Meningkatnya kualitas database kependudukan	100,00 %	100,00 %

6. Program Pembinaan dan Koordinasi Bidang Administrasi Kependudukan

KEGIATAN		INDIKATOR	URAIAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	REALISASI	PRSENTASE PENCAPAIAN
1	2	3	4	5	6	
1.	Penyusunan Profil Perkembangan Penduduk Tahun 2019	Masukan	Dana	Rp. 50.000.000	Rp. 50.000.000	100,00 %
		Keluaran	Tersusunnya Buku Profil Kependudukan Kabupaten Kuningan Tahun 2019	Tersusunnya 70 dokumen profil Kependudukan Kabupaten Kuningan Tahun 2019	70 dokumen profil Kependudukan Kabupaten Kuningan Tahun 2019	100,00 %
		Hasil	Meningkatnya data perkembangan kependudukan sebagai bahan penyusunan kebijakan.	Meningkatnya data perkembangan kependudukan sebagai bahan penyusunan kebijakan.	100,00 %	100,00 %
2.	Lokakarya Program Perjanjian Kerjasama antara Dinas/Instansi mengenai Data Warehouse (DWH)	Masukan	Dana	Rp. 145.000.000	Rp. 144.854.000	99,90 %
		Keluaran	Terlaksananya Lokakarya Program Perjanjian Kerjasama antara Dinas/Instansi mengenai Data Warehouse (DWH)	Meningkatnya dinas/instansi yang mengajukan perjanjian kerjasama dengan Disdukcapil	100 orang peserta	100,00 %
		Hasil	Meningkatnya pelayanan data administrasi kependudukan dalam by NIK, by name, by adress	Meningkat dinas/instansi yang memanfaatkan data kependudukan	100,00 %	100,00 %

1		2	3	4	5	6
3.	Penyusunan Buku Agregat Kependudukan 2 semester tahun 2020	Masukan	Dana	Rp. 50.000.000	Rp. 50.000.000	100,00 %
		Keluaran	Terlaksananya Penyusunan Buku Agregat Kependudukan 2 semester tahun 2020	Tersusunnya buku agregat kependudukan 2 semester tahun 2020	90 buku agregat kependudukan tahun 2020	100,00 %
		Hasil	Meningkatnya perkembangan data kependudukan	Tersusunnya buku agregat kependudukan 2 semester tahun 2020	100,00 %	100,00 %
4.	Sosialisasi Pemanfaatan Data Kependudukan Tingkat Kabupaten	Masukan	Dana	Rp. 50.000.000	Rp. 50.000.000	100,00 %
		Keluaran	Terlaksananya kegiatan sosialisasi pemanfaatan data kependudukan tingkat Kabupaten	Meningkatnya pemahaman pemanfaatan database yang terintegrasi melalui jaringan SIAK bagi pengguna data sesuai kebutuhan dalam dinas / instansi di Kabupaten Kuningan	100 orang	100 %
		Hasil	Meningkatnya pemahaman pemanfaatan database yang terintegrasi melalui jaringan SIAK bagi pengguna data sesuai kebutuhan dalam dinas / instansi di Kabupaten Kuningan	Meningkat dinas/instansi yang memanfaatkan data kependudukan	100 %	

7. Program Pelayanan Akta-akta Pencatatan Sipil

KEGIATAN		INDIKATOR	URAIAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	REALISASI	PRSENTASE PENCAPAIAN
1		2	3	4	5	6
1.	Pelayanan Akta-Akta Pencatatan Sipil	Masukan	Dana	Rp. 150.000.000	Rp. 150.000.000	100,00 %
		Keluaran	Terlaksananya kegiatan pelayanan Akta-akta catatan sipil	26.000 akta pencatatan sipil	32.044 Akta pencatatan sipil dapat terselesaikan	128,18 %
		Hasil	Meningkatnya kepemilikan akta-akta pencatatan sipil	Meningkatnya kepemilikan akta-akta pencatatan sipil	100,00 %	100,00 %
2.	Percepatan Penerbitan Akta-Akta Pencatatan Sipil	Masukan	Dana	Rp. 225.000.000	Rp. 220.969.000	98,21 %
		Keluaran	Terlaksananya kegiatan pelayanan keliling dan isbat masal	4.000 akta kelahiran hasil pelayanan keliling dan 100 pasangan isbat	97 pasangan isbat	97,00 %
		Hasil	Meningkatnya kepemilikan akta kelahiran hasil pelayanan keliling dan isbat	4.000 akta kelahiran hasil pelayanan keliling dan 100 pasangan isbat	100,00 %	100,00 %

Kuningan, Februari 2021

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUNINGAN

Drs. YUDI NUGRAHA, M.Pd.

Pembina Tk. I

NIP. 19660915 199303 1 010

**PENGUKURAN PENCAPAIAN SASARAN (PPS)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2020**

SASARAN	INDIKATOR SASARAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	REALISASI	PERSENTASE PENCAPAIAN TARGET	KET
1	2	3	4	5	6
1. Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Terpenuhinya kebutuhan listrik, air dan telepon 12 bulan	12 bulan	100,00 %	
	Tersedianya Alat Tulis Kantor (ATK)	Tersedianya ATK sebanyak 66 Jenis , 490 benda pos	Tersedianya ATK sebanyak 66 Jenis , 490 benda pos	100,00 %	
	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Tersedianya 22 Jenis barang cetakan , 76.003 penggandaan & 145 penjilidan dan 12 buah spanduk	22 Jenis barang cetakan , 76.003 penggandaan & 145 penjilidan dan 12 buah spanduk	100,00 %	
	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya komponen instalasi listrik	Tersedianya komponen instalasi listrik 11 jenis	100,00 %	
	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Tersedianya bahan bacaan surat kabar dan majalah selama 12 bulan	koran/majalah selama 12 bulan	100,00 %	
	Tersedianya makanan dan minuman	Tersedianya Makanan dan Minuman pegawai 12 Bulan	Tersedianya Makanan dan Minuman pegawai 12 Bulan	100,00 %	
	Terlaksananya Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi	Terlaksananya perjalanan dinas dalam dan luar daerah 298 HOK	Perjalanan dinas dalam dan luar daerah 298 HOK	100,00 %	
	Tersedianya Jasa Tenaga Pendukung Administrasi / Teknis Perkantoran	Terjaga keamanan kantor, terpenuhinya tenaga administrasi kantor	28 orang jasa kantor	100,00 %	

SASARAN	INDIKATOR SASARAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	REALISASI	PERSENTASE PENCAPAIAN TARGET	KET
1	2	3	4	5	6
2. Terlaksananya peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Tersedianya Perlengkapan Gedung Kantor	Tersedianya Peralatan dan perlengkapan gedung kantor	Terpenuhinya pengadaan peralatan dan perlengkapan gedung kantor (6 jenis barang)	100,00 %	
	Terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor	Terpelihara dan terawatnya gedung kantor	28 jenis peralatanan kebersihan, 18 jenis bahan baku bangunan, dan 5 orang tukang	100,00 %	
	Terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Terpeliharanya Kedaraan Dinas	Terpeliharanya 4 unit mobil dan 10 unit motor	100,00 %	
	Terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala Peralatan Gedung Kantor	Terpeliharanya sarana peralatan kantor	Terpeliharanya 11 jenis peralatan gedung kantor	100,00 %	
3. Peyelenggaraan Perencanaan, Monitoring dan Pelaporan Keu.	Meningkatnya pengelolaan keuangan daerah	Meningkatnya akuntabilitas pelaksanaan keuangan	Laporan keuangan Bulanan, triwulan, semester dan tahunan	100,00 %	
4. Penataan dan Pelayanan Administrasi Kependudukan	Penyediaan Sarana dan Prasarana Penunjang Penyelenggara Administrasi Kependudukan	Terpenuhinya sarana dan prasarana penunjang penyelenggaraan administrai kependudukan	13 jenis belanja modal	100,00 %	
	Terlaksananya kegiatan peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	Terlaksananya pelayanan 60.000 KK dan 70.000 KTP	KK = 82.367 KTP = 133.072	137,28 % 190,10 %	

SASARAN	INDIKATOR SASARAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	REALISASI	PERSENTASE PENCAPAIAN TARGET	KET
1	2	3	4	5	6
	Penerapan sistem pelayanan KK dan KTP ditengah masyarakat.	Terlaksananya perekaman bagi usia pemula	Terekamnya wajib KTP bagi siswa/siswi di 10 sekolah SMU/SMK/MA sebanyak 800 siswa/siswi	100,00 %	
	Penataan Hasil Pelayanan Dokumen Kependudukan	Tertatanya arsip hasil pelayanan administrasi kependudukan	Tersimpannya arsip dokumen di 32 kecamatan	100,00 %	
	Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) untuk anak usia 0-16 tahun	20.000 Kartu Identitas Anak	35.206 KIA dapat diterbitkan	176,03 %	
	Meningkatnya kinerja pegawai dalam melayani masyarakat	Terselenggaranya workshop bagi pegawai dukcapil	70 orang pegawai	100,00 %	
	Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik Pelayanan Administrasi	Terlaksananya sosialisasi bagi petugas tk. Kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan	160.000 dokumen kependudukan	100,00 %	
	Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik Pelayanan Administrasi (Luncuran Tahun 2019)	Terlaksananya pelayanan dokumen kependudukan	belanja modal Tinta Ribbon dan film	100,00 %	
5. Terlaksananya Implementasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Terlaksananya peningkatan dan pemeliharaan jaringan SIAK	Terwujudnya kelancaran pelayanan administrasi kependudukan	Jasa internet Jaringan Siak di 32 Kecamatan dan Kabupaten dan pemeliharaan jaringan SIAK di 32 kecamatan	100,00 %	
	Terlaksananya kegiatan pemeliharaan data base kependudukan	Meningkatnya kualitas data base kependudukan	Terpeleiharanya data base kependudukan di kabupaten dan 32 kecamatan	100,00 %	

SASARAN	INDIKATOR SASARAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	REALISASI	PERSENTASE PENCAPAIAN TARGET	KET
1	2	3	4	5	6
6. Terlaksananya pembinaan dan koordinasi bidang administrasi kependudukan	Tersusunnya Buku Profil Kependudukan Kabupaten Kuningan Tahun 2019	Tersusunnya 70 dokumen Profil Kependudukan Kabupaten Kuningan Tahun 2019	Meningkatnya data perkembangan kependudukan sebagai bahan penyusunan kebijakan.	100,00 %	
	Lokakarya Program Perjanjian Kerjasama antara Dinas/Instansi mengenai Data Warehouse (DWH)	Meningkatnya pelayanan data administrasi kependudukan dalam by NIK, by name, by adress	Meningkat dinas/instansi yang memanfaatkan data kependudukan	100,00 %	
	Penyusunan Buku Agregat Kependudukan 2 semester tahun 2020	Tersusunnya buku agregat kependudukan 2 semester tahun 2020	90 buku agregat kependudukan tahun 2020	100,00 %	
	Sosialisasi Pemanfaatan Data Kependudukan Tingkat Kabupaten	Meningkatnya pemahaman pemanfaatan database yang terintegrasi melalui jaringan SIAK bagi pengguna data sesuai kebutuhan dalam dinas / instansi di Kabupaten Kuningan	Meningkat dinas/instansi yang memanfaatkan data kependudukan	100,00 %	

SASARAN	INDIKATOR SASARAN	RENCANA TINGKAT CAPAIAN (TARGET)	REALISASI	PERSENTASE PENCAPAIAN TARGET	KET
1	2	3	4	5	6
7. Terlaksananya Pelayanan pembuatan Akta-akta catatan sipil	Terlaksananya kegiatan pelayanan akta-akta pencatatan sipil	Terlayannya 26.000 akta kelahiran	32.044 Akta pencatatan sipil dapat terselesaikan	128,18 %	
	Terlaksananya percepatan akta-akta pencatatan sipil	Meningkatnya kepemilikan akta kelahiran hasil isbat	98 pasangan isbat	100,00 %	

Kuningan, Februari 2021

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUNINGAN



Drs. YUDI NUGRAHA, M.Pd.
Pembina Tk. I
NIP. 19660915 199303 1 010

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) TAHUN 2021

1. Nama Organisasi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan
Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya.
2. Indikator Kinerja Utama :

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN	TARGET
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan penerbitan dokumen kependudukan	1. Cakupan Kepemilikan KTP eL	Meningkatnya Kepemilikan KTP eL	97,75 %
		2. Cakupan Kepemilikan KIA	Meningkatnya Kpemilikan KIA	23,00 %
		3. Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0 – 18 Tahun	Meninghkatnya Kepemilikan Akta kelahiran Usia 0-18 Tahun	86,00 %

Kuningan, Februari 2021

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUNINGAN



The image shows a circular official stamp of the Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan. Overlaid on the stamp is a blue ink signature of the official.

Drs. YUDI NUGRAHA, M.Pd.
Pembina Tk. I
NIP. 19660915 199303 1 010

**RENCANA KINERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2021**

PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN		INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TK.CAPAIAN (TARGET)
1		2	3	4
I.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA			
1.	KEGIATAN ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH			
1.	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Input : Tersedianya Dana	Rupiah	Rp. 4.177.934.762,-
		Out Put : Tersedianya gaji dan tunjangan ASN	Bulan	Terpenuhiny gaji dan tunjangan ASN selama 12 bulan
		Out Come : Meningkatnya kinerja ASN	%	100 %
2.	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semester SKPD	Input : Tersedianya Dana	Rupiah	Rp. 22.500.000,-
		Out Put : Tersedianya Penyelenggaraan Perencanaan Monitoring dan Pelaporan Keuangan	Jenis	Laporan keuangan Bulanan, triwulan, semester dan tahunan.
		Out Comes : Meningkatnya Penyelenggaraan Perencanaan Monitoring dan Pelaporan Keuangan.	%	100 %
2.	KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH			
1	Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik dan Penerangan bangunan Kantor	Input : Tersedianya Dana	Rupiah	Rp. 15.915.820,-
		Out Put : Tersedianya Kebutuhan Komponen alat listrik dan penerangan bangunan Kantor selama 1 tahun	Bulan	Tersedianya Kebutuhan 11 jenis komponen alat listrik dan penerangan bangunan Kantor selama 12 bulan
		Out Comes : Meningkatnya Pelayanan perkantoran dg tersedianya kebutuhan alat listrik dan penerangan bangunan Kantor	%	100 %

PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN		INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TK.CAPAIAN (TARGET)
1		2	3	4
2.	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	<u>Input :</u> Tersedianya Dana	Rupiah	Rp.120.000.000,-
		<u>Out Put :</u> Terpenuhinya Kebutuhan ATK selama 1 Tahun	buah	62 Paket
		<u>Out Comes :</u> Meningkatnya dan lancarnya pelaksanaan tugas	%	100%
3.	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	<u>Input :</u> Tersedianya Dana	Rupiah	Rp. 100.000.000,-
		<u>Out Put :</u> Tersedianya Kebutuhan Makanan & Minuman bagi pegawai, rapat & tamu	Orang-Bulan	Makanan dan minuman Harian Pegawai , rapat dan tamu selama 12 bl
		<u>Out Comes :</u> Meningkatnya kegiatan perkantoran dg dukungan penyediaan makanan dan minuman bagi pegawai, kegiatan rapat dan tamu.	%	100 %
4.	Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak Penggandaan	<u>Input :</u> Tersedianya Dana	Rupiah	Rp.60.000.000,-
		<u>Out Put :</u> Tersedianya Balangko dan Penggandaan Bahan Selama 1 Tahun	Jenis	20 Paket
		<u>Out Comes :</u> Meningkatnya barang cetak Pengadaan yang dibutuhkan	%	100%
5.	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	<u>Input :</u> Tersedianya Dana	Rupiah	Rp. 25.000.000,-
		<u>Out Put :</u> Tersedianya Bahan Bacaan surat kabar dan majalah dan Peraturan Perundang-undangan & pemasangan iklan/ucapan selamat selama 12 bulan.	Jenis	Tersedianya bahan bacaan Surat Kabar/Majalah selama 12 bulan dan jasa iklan
		<u>Out Comes :</u> Meningkatnya dan tersedianya informasi mengenai perkembangan Pelayanan kantor sebagai feed back dan evaluasi	%	100 %

PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN		INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TK.CAPAIAN (TARGET)
1		2	3	4
6.	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Input : Tersedianya Dana	Rupiah	Rp. 120.000.000,-
		Out Put : Terselenggaranya Rapat Koordinasi dan Konsultasi dalam daerah dan luar daerah	Transport HOK (Hari-Orang-Kerja)	247 Paket
		Out Comes : Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi di dalam dan ke luar daerah dapat dihadiri	%	100 %
3.	KEGIATAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH			
1.	Sub Kegiatan Pengadaan sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Input : Tersedianya Dana	Rupiah	Rp.35.000.000,-
		Out Put : Tersedianya peralatan dan perlengkapan gedung kantor	Jenis	8 Paket
		Out Comes : Meningkatnya Penunjang Sarana dan Prasarana	%	100%
4.	KEGIATAN PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH			
1.	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi,Sumber Daya Air dan Listrik	Input : Tersedianya Dana	Rupiah	Rp. 69.997.755,-
		Out Put : Tersedianya Jasa Pelayanan Komunikasi,Sumber Daya Air dan Listrik Yang Memadai	Paket	3 Paket
		Out Comes : Meningkatnya pelaksanaan tugas dengan dukungan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	%	100 %
2.	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Input : Tersedianya Dana	Rupiah	Rp. 212.980.000,-
		Out Put : Terpenuhinya tenaga administrasi/teknik perkantoran	Unit	31 Orang

PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN		INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TK.CAPAIAN (TARGET)
1		2	3	4
		Out Comes : Meningkatnya pelaksanaan tugas Dinas	%	100 %
5.	KEGIATAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH			
1.	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan,Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Input : Tersedianya Dana	Rupiah	Rp. 74.995.350,-
		Out Put : Terawatnya Kendaraan Dinas dan Lancarnya Pelaksanaan Tugas Terpeliharanya Kendaraan dinas Operasional secara Berkala	Unit	12 Unit
		Out Comes : Lancarnya kegiatan pelaksanaan tugas Kedinasan	%	100%
2.	Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Input : Tersedianya Dana	Rupiah	Rp. 95.000.000,-
		Out Put : Terpeliharanya danTerawatnya Gedung/Bangunan Kantor	Paket	48 Paket
		Out Comes : Lancarnya Pemeliharaan Gedung Kantor	%	100%
3.	Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Input : Tersedianya Dana	Rupiah	Rp. 20.000.000,-
		Out Put : Terpeliharanya danTerawatnya Gedung/Bangunan Kantor Secara Berkala	Paket	11 Paket
		Out Comes : Lancarnya Pemeliharaan Gedung Kantor	%	100%

PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN		INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TK.CAPAIAN (TARGET)
1		2	3	4
II.	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUKAN			
1.	KEGIATAN PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK			
1.	Sub Kegiatan Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Input : Tersedianya Dana	Rupiah	Rp. 100.000.000,-
		Out Put : Terlaksananya kegiatan Pendataan Penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan	Paket	800 Dokumen
		Out Comes : Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat	%	100 %
2.	Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	Input : Tersedianya Dana	Rupiah	Rp. 100.000.000,-
		Out Put : Tertibnya administrasi kependudukan di Tk.Kecamatan, Desa/kelurahan	Paket	32 kecamatan, 376 Desa/Kelurahan
		Out Comes : Tertatanya dokumen kependudukan hasil pelayanan pendaftaran penduduk	%	100 %
3.	Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Input : Tersedianya Dana	Rupiah	Rp. 75.000.000,-
		Out Put : Terlaksananya penatausahaan, pencatatan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan	Paket	33 Paket
		Out Comes : Meningkatnya kerapihan Arsip Hasil Pelayanan Dokumen Kependudukan tersimpan dan tersusun rapih	%	100 %

PROGRAM DAN KEGIATAN		INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TK.CAPAIAN (TARGET)
1		2	3	4
4.	Sub Kegiatan Pencatatan atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Input : Tersedianya Dana	Rupiah	Rp. 100.000.000,-
		Out Put : Terlaksananya kegiatan pencatatan atas peristiwa kependudukan	Laporan	2000 Laporan
		Out Comes : Meningkatnya Cakupan Kepemilikan KTP Elektronik bagi usia pemula	%	100 %
5.	Sub Kegiatan Penerbitan Dokumen atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Input Tersedianya Dana	Rupiah	Rp. 249.995.000,-
		Out Put : Terlayannya penduduk yang memerlukan dokumen kependudukan KK Terlayannya penduduk yang memerlukan dokumen kependudukan KTP EI	Dokumen	65.000 KK 75.000 KTP
		Out Comes : Meningkatnya Pelayanan Pendaftaran Penduduk (KK dan KTP) secara tertib, berjenjang,	%	100 %
6.	Sub Kegiatan Pengumpulan, Analisis dan Desiminasi Data Terkait Pendaftaran dan Perkembangan Penduduk	Input : Tersedianya Dana	Rupiah	Rp. 81.000.000,-
		Out Put : Terlaksananya kegiatan analisis dan desiminasi perkembangan penduduk Terlaksananya pengumpulan analisis data dan desiminasi data pendaftaran penduduk	Paket	2 Kali Pelaksanaan 100 %
		Out Comes : Meningkatnya pelayanan dokumen kependudukan	%	100 %

PROGRAM DAN KEGIATAN		INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TK.CAPAIAN (TARGET)
1		2	3	4
2.	KEGIATAN PENATAAN PENDAFTARAN PENDUDUK			
1.	Sub Kegiatan Pengadaan Dokumen Kependudukan Sekain Blangko KTP EL,Formulir,dan Buku Terkait Pendafran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan	Input : Tersedianya Dana	Rupiah	Rp. 1.980.666.000,-
		Out Put : Tersedianya Blangko KIA, Tinta Ribbon dan Kertas HVS 80 gram	Paket	3 Paket
		Out Comes : Meningkat dan lancarnya pelayanan kepada masyarakat	%	100 %
3.	KEGIATAN PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK			
1.	Pelayanan Secara Aktip Pendaftaran Peristiwa Kependudukan	Input : Tersedianya Dana	Rupiah	Rp. 80.000.000,-
		Out Put : Terekamnya KTP elektronik bagi wajib KTP pemula	orang	5.000 orang
		Out Comes : Meningkatnya kepemilikan KTP elektronik bagi wajib KTP pemula	%	100 %
III.	PROGRAM PENCATATAN SIPIL			
1.	KEGIATAN PELAYANAN PENCATATAN SIPIL			
1.	Sub Kegiatan Pencatatan Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Input : Tersedianya Dana	Rupiah	Rp. 100.000.000,-
		Out Put : Terlaksananya kegiatan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting	Paket	100 %
		Out Comes : Meningkatnya kerapihan Arsip Hasil Pelayanan Dokumen Kependudukan tersimpan dan tersusun rapih	%	100 %
2.	Sub Kegiatan Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Input : Tersedianya Dana	Rupiah	Rp. 100.000.000,-
		Out Put : Terlaksananya kegiatan peningkatan dalam pelayanan pencatatan sipil	Paket	20.000 Akta
		Out Comes : Meningkatnya cakupan kepemilikan akta catatan sipil	%	100 %

PROGRAM DAN KEGIATAN		INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TK.CAPAIAN (TARGET)
1		2	3	4
3.	Sub Kegiatan Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data Pencatatan Sipil	Input : Tersedianya Dana	Rupiah	Rp. 50.000.000,-
		Out Put : Terlaksananya pengumpulan, analisis dan desiminasi data pencatatan sipil	Paket	32 Laporan
		Out Comes : Meningkat dan lancarnya Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	%	100 %
2.	KEGIATAN PENYELENGGARAAN PENCATATAN SIPIL			
1.	Sub Kegiatan Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil	Input : Tersedianya Dana	Rupiah	Rp. 132.640.000,-
		Out Put : Terlaksananya Koordinasi dan Konsultasi	HOK	1 Paket
		Out Comes : Lancarnya Pelaksanaan Tugas	%	100 %
2.	Sub Kegiatan Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil.	Input : Tersedianya Dana	Rupiah	Rp. 94.105.000,-
		Out Put : Terlaksananya Pelayanan keliling pembuatan Akta Kelahiran	Akta	5.000 akta kelahiran
		Out Comes : Meningkatnya kepemilikan Akta Kelahiran	%	100 %
3.	Sub Kegiatan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pencatatan Sipil	Input : Tersedianya Dana	Rupiah	Rp. 100.000.000,-
		Out Put : Terlaksananya Sosialisasi Komunikasi, Informasi dan edukasi terkait Pelayanan Pencatatan Sipil	HOK	430 Orang
		Out Comes : Meningkatnya pemahaman masyarakat mengenai pentingnya kepemilikan dokumen Pencatatan Sipil	%	100 %

PROGRAM DAN KEGIATAN		INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TK.CAPAIAN (TARGET)
1		2	3	4
IV.	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN			
1.	KEGIATAN PENGUMPULAN DATA KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DAN PENYAJIAN DATABASE KEPENDUDUKAN			
1.	Sub Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Input : Tersedianya Dana	Rupiah	Rp. 244.000.000,-
		Out Put : Terlaksananya kegiatan pengolahan dan penyajian data kependudukan	Buku	33 buku
		Out Comes : Meningkatnya data perkembangan kependudukan sebagai bahan penyusunan Kebijakan	%	100 %
2.	Sub Kegiatan Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Input : Tersedianya Dana	Rupiah	Rp. 100 .000.000,-
		Out Put : Meningkatnya pelayanan Data Administrasi Kependudukan by NIK, By Name By Adress Terseleenggaranya kerjasama pelayanan pemanfaatan database kependudukan	Paket	100% 5 lembaga
		Out Comes : Terlaksananya Perjanjian Kerjasama dengan Lintas sektor	%	100%
2.	KEGIATAN PENYELENGGARAAN PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN			
1.	Sub Kegiatan Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Input : Tersedianya Dana	Rupiah	Rp. 75.000.000,-
		Out Put : Terlaksananya kegiatan pelatihan Operator SIAK tk. Kabupaten dan Kecamatan	HOK	100 Orang
		Out Comes : Terlatihnya Operantor Yang Handal	%	100 %

PROGRAM DAN KEGIATAN		INDIKATOR KINERJA	SATUAN	RENCANA TK.CAPAIAN (TARGET)
1		2	3	4
V.	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN			
1.	PENYUSUNAN PROFIL KEPENDUDUKAN			
1.	Sub Kegiatan Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	Input : Tersedianya Dana	Rupiah	Rp. 100.000.000,-
		Out Put : Tesusunnya profil dan data perkembangan penduduk	Buku	70 Buku
		Out Comes : Meningkatnya kepemilikan akta kelahiran hasil isbat masal	%	100 %
			JUMLAH	Rp. 9.011.729.687,-

Kuningan, Februari 2021

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUNINGAN



Drs. YUDI NUGRAHA, M.Pd.

Pembina Tk. I

NIP. 19660915 199303 1 010