

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Ringkasan Laporan	ii
Daftar Isi	iii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	4
C. Gambaran Umum SKPD	4
1. Tugas Pokok dan Fungsi	4
2. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur	18
3. Reformasi Birokrasi SKPD.....	20
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	
A. Rencana Strategis Tahun 2018-2022.....	27
1. Keterkaitan Sasaran Strategis RPJMD dan Renstra....	27
2. Tujuan dan Sasaran	28
3. Cascading Kinerja	29
4. Indikator kinerja Utama	32
5. Peta Proses Bisnis	32
B. Perjanjian Kinerja Tahun 2018.....	33
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
A. Pengukuran Realisasi Kinerja Tahun 2018	34
B. Evaluasi dan Analisis Realisasi Kinerja.....	36
C. Akuntabilitas Keuangan	38
1. Alokasi dan Realisasi Anggaran	38
2. Analisis Efisiensi Kinerja	42
BAB IV PENUTUP	
IV. 1.Kesimpulan	43
IV. 2.Rencana Aksi Tahun Depan	45

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat rahmat dan karunia-Nya kami dapat menyelesaikan **Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun 2018**

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu Tahun 2018 ini merupakan perwujudan tingkat pencapaian kinerja (*performing goverment*) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu sekaligus sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan dalam periode tahun 2018.

Diharapkan LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu Tahun 2018 ini dapat memberikan informasi mengenai pencapaian kinerja program dan kegiatan yang telah dilaksanakan, terlebih dapat memberi manfaat sebagai acuan dan bahan evaluasi atas pelaksanaan dan perencanaan program dan kegiatan di tahun anggaran berikutnya.

Batu, 15 Januari 2019

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIIL KOTA BATU

Drs. MAULIDIONO, M. Pd

Pembina Utama Muda

NIP. 19600902 107907 1 002

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelaporan dan penilaian kinerja adalah bagian proses penting untuk mencapai penyelenggaraan pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, efisien dan efektif. Tata pemerintahan yang demikian merupakan tujuan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, untuk meningkatkan pelayanan publik kepada masyarakat. Berbagai peraturan pelaksana untuk meningkatkan pelayanan publik juga sudah banyak diundangkan, mulai dari peraturan standar pelayanan minimal (SPM) melalui Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 sampai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik. Maka di era otonomi daerah ini partisipasi berbagai elemen masyarakat dalam mendorong dan meningkatkan akuntabilitas pelayanan publik harus terus didorong dan ditumbuhkembangkan. Variabel penting lainnya yang harus diperhatikan dan dikembangkan dalam mencapai tata pemerintahan yang baik (*good Government governance*) adalah terwujudnya akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah.

Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi menegaskan bahwa Akuntabilitas kinerja menjadi 3 target perubahan reformasi birokrasi pemerintahan, selain penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik. Upaya peningkatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah ini didorong dengan semangat pemberantasan korupsi yang kemudian ditindaklanjuti dengan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Instruksi kemudian diperkuat dengan adanya Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.

Upaya perbaikan terhadap akuntabilitas kinerja instansi pemerintah terus dilakukan dengan berbagai perbaikan kebijakan. Momentum kebijakan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah terjadi pada tahun 2014. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dicabut melalui Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Perpres ini menyatakan secara tegas tentang sistem akuntabilitas kinerja yang mencakup tahapan siklus, yaitu a) rencana strategis, b) perjanjian kinerja, c) pengukuran kinerja, d) pengelolaan data kinerja, e) pelaporan kinerja, dan f) reviu dan evaluasi kinerja (pasal 5).

Maka setiap instansi dan unit kerja pemerintah dan Pemerintah Daerah harus mulai menerapkan siklus tersebut sebagai bagian dari pemenuhan Akuntabilitas Kinerja.

Sedangkan terkait dengan petunjuk teknis pelaporan capaian kinerja, Pemerintah telah mengeluarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan ini mencabut petunjuk teknis pelaporan kinerja yang sebelumnya diatur melalui Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. Petunjuk teknis baru ini makin menegaskan pentingnya pelaporan kinerja baik terkait validitas data yang harus direviu maupun terkait dengan tolak ukur dan capaian kinerja.

Pentingnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Pemerintah Daerah tersebut disadari betul oleh Pemerintah Kota Batu yang kemudian dituangkan ke dalam misi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Batu Tahun 2017-2022. Prinsip reformasi birokrasi dan akuntabel tersebut tertuang dalam misi ke 5 yaitu “Meningkatkan Tata Kelola

Pemerintahan Yang Baik, Bersih dan Akuntabel Berorientasi pada Pelayanan Publik Yang Profesional”. Misi tersebut menunjukkan adanya komitmen Pemerintah Kota Batu untuk mendukung dan mendorong penerapan prinsip birokrasi yang reformatif dan pemerintahan yang akuntabel untuk memberikan pelayanan publik yang terbaik.

Proses penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dilakukan pada setiap akhir tahun anggaran bagi setiap entitas pelaporan secara berjenjang sampai dengan Pemerintah dan Pemerintah Daerah. LAKIP adalah alat laporan pertanggungjawaban untuk mengukur pencapaian target kinerja yang sudah ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja. Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara realisasi dan target (sasaran) kinerja yang sudah dicantumkan dalam lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dalam rangka pelaksanaan APBD tahun berjalan, dalam hal ini adalah Perjanjian Kinerja Pemerintah Kota Batu tahun bersangkutan. LAKIP adalah dokumen kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi. Mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014, SOPD menyusun laporan kinerja tahunan (LAKIP) berdasarkan perjanjian kinerja yang ditandatangani. LAKIP tersebut kemudian wajib disampaikan kepada Walikota/Bupati paling lambat 2 (dua) bulan setelah Tahun Anggaran berakhir. Syarat penyerahan LAKIP Pemerintah Daerah harus melalui proses verifikasi laporan yang dilakukan oleh Inspektorat. Sehingga, diharapkan akan diperoleh validitas data laporan dan telah dilakukan verifikasi dengan tepat. Hal ini menjadi bagian dari proses peningkatan akuntabilitas pelaporan kinerja pemerintah daerah.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi SOPD selama kurun waktu 1 (satu) tahun dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan apa yang telah ditetapkan dalam perjanjian kerjanya. Laporan LAKIP juga menjadi alat kendali untuk mendorong peningkatan kinerja setiap SOPD.

Tujuan penyusunan LAKIP adalah sebagai salah satu alat untuk mendapatkan masukan dari pemangku kepentingan (*stakeholders*) demi perbaikan kinerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu. Identifikasi keberhasilan, permasalahan dan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang. Dengan pendekatan ini, LAKIP sebagai proses evaluasi menjadi bagian tidak terpisahkan dari perbaikan yang berkelanjutan (*continous improvement*) dalam proses penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka upaya terus meningkatkan kinerja melalui perbaikan pelayanan publik. Hal ini pulalah yang menjadi komitmen Pemerintah Kota Batu melalui misi ke-5 RPJMD Tahun 2017-2022 yaitu “Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik, Bersih dan Akuntabel Berorientasi pada Pelayanan Publik Yang Profesional”

C. Gambaran Umum SKPD

1. Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu merupakan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Pembentukan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu ditetapkan

berdasarkan Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

OPD dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Menteri Dalam Negeri melalui Walikota yang bertugas melaksanakan unsur pemerintah daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Batu serta Peraturan Walikota Batu Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu.

Rincian tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu diatur dalam Peraturan Walikota Batu Nomor 81 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu dengan memberikan pelayanan kepada masyarakat secara optimal terutama dalam bidang pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK) dan Akta (Akta Kelahiran, Akta Pengakuan Anak, Akta Pengesahan Anak, Akta Kematian, Akta Perkawinan dan Akta Perceraian).

Dalam melaksanakan tugas yang diemban, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis dan rencana strategis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil,
- b. penetapan rencana kerja dan anggaran di bidang kependudukan dan pencatatan sipil,
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

- d. penyelenggaraan peningkatan kualitas sumber daya manusia selaku aparatur di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran di bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri Dalam Negeri dan Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Tugas dan fungsi dalam susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu adalah sebagai berikut:

(1) Kepala Dinas

Kepala Dinas memimpin Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Menteri Dalam Negeri melalui Walikota.

(2) Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, koordinasi dan sinkronisasi, serta mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan. Dalam melaksanakan tugas tersebut Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. pengembangan kompetensi dan kapasitas kepegawaian;
- d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
- e. pengelolaan urusan rumah tangga;
- f. pelayanan, hubungan masyarakat, dan publikasi;

- g. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan data kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- j. pengelolaan kearsipan dinas;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- l. pengelolaan administrasi keuangan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- menyiapkan bahan pelaksanaan penghimpunan data dan informasi;
- menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan perundang-undangan;
- melaksanakan penyusunan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
- melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah;
- melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- melaksanakan koordinasi kebijakan penataan pengembangan kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
- melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;

- menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:

- melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat;
- melaksanakan penggandaan naskah dinas;
- mengelola kearsipan dinas;
- menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat, publikasi, dan dokumentasi;
- melakukan penyusunan kebutuhan dan pengelolaan perlengkapan, pengadaan, dan perawatan peralatan kantor, serta pengamanan;
- menyusun usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
- mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai dari penempatan pegawai sesuai dengan formasi;
- menyusun analisis jabatan pegawai;
- menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis, dan fungsional;
- menyiapkan bahan peningkatan kompetensi dan kedisiplinan pegawai, tenaga teknis, dan fungsional;
- melakukan peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Sumpah/ Janji Pegawai, kesejahteraan, Gaji Berkala, mutasi, pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, dan izin belajar;
- menyusun usulan pensiun;

- mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan pegawai (bezzeting) berdasarkan beban kerja dinas;
- menyelenggarakan administrasi kepegawaian lainnya dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perencanaan program bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. perumusan rencana kerja dan anggaran bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. penyusunan standar operasional prosedur bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pengendalian data informasi bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. perumusan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- g. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- i. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas sebagai berikut:
 - menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
 - menyusun rencana kerja dan anggaran bidang identitas penduduk;
 - menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Seksi;
 - menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang identitas penduduk;
 - melaksanakan pengelolaan administrasi KTP, KK dan Kartu Identitas Anak (KIA);
 - melaksanakan pengelolaan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk, serta penerbitan NIK dan KK;
 - melaksanakan pengelolaan pendaftaran perubahan identitas penduduk;
 - melaksanakan pengelolaan administrasi Kartu Anak Indonesia;
 - melaksanakan pendokumentasian hasil pendaftaran penduduk;
 - melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
 - menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
 - menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Seksi;

- menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- menyiapkan bahan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia;
- menyiapkan bahan pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara;
- menyiapkan bahan pendaftaran pindah datang antar Negara;
- melaksanakan pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara;
- melaksanakan pendataan penduduk;
- melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

(4) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program bidang pelayanan pencatatan sipil;
- b. perumusan rencana kerja dan anggaran bidang pelayanan pencatatan sipil;
- c. penyusunan standar operasional prosedur bidang pelayanan pencatatan sipil;
- d. pengendalian data informasi bidang pelayanan pencatatan sipil;
- e. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- f. perumusan kebijakan teknis verifikasi akta kelahiran dan akta kematian;

- g. perumusan kebijakan teknis verifikasi pencatatan akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan kewarganegaraan;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelayanan pencatatan sipil;
 - i. pelaksanaan penerbitan dokumen penting pencatatan sipil;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
1. Seksi Kelahiran dan kematian mempunyai tugas sebagai berikut :
- menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
 - menyusun rencana kerja dan anggaran bidang kelahiran, perubahan status anak, dan kematian;
 - menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Seksi;
 - menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kelahiran dan kematian;
 - menyiapkan bahan verifikasi permohonan pencatatan akta kelahiran dan akta kematian;
 - menyiapkan bahan pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran dan kematian;
 - melaksanakan pengelolaan administrasi kependudukan, meliputi:
 - 1. pencatatan kelahiran;
 - 2. pencatatan lahir mati;
 - 3. pencatatan kematian;
 - 4. pencatatan perubahan dan pembatalan akta; dan
 - 5. penerbitan dokumen akta kelahiran dan akta kematian.

- melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas sebagai berikut :
- menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
 - menyusun rencana kerja dan anggaran seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Kewarganegaraan;
 - menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Seksi;
 - menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Perkawinan, Perceraian, perubahan status anak, dan Kewarganegaraan;
 - menyiapkan bahan verifikasi permohonan pencatatan akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - menyiapkan bahan pencatatan dan penerbitan kutipan akta perkawinan, perubahan Status Anak, dan perceraian;
 - melaksanakan pengelolaan buku register dan arsip akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
 - menyiapkan bahan perubahan status kewarganegaraan;
 - melaksanakan pengelolaan administrasi kependudukan, meliputi:
 1. pencatatan perkawinan;
 2. pencatatan perceraian;
 3. pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, dan pewarganegaraan;

4. pencatatan perubahan dan pembatalan akta;
 5. penerbitan dokumen akta perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, pewarganegaraan, dan peristiwa penting lainnya terkait kependudukan.
- melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi; dan
 - melaksanakan tugaslain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

(5) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data

Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data/ dokumen kependudukan, inovasi pelayanan serta pengendalian dan pembangunan sistem informasi administrasi kependudukan. Dalam melaksanakan tugas tersebut Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perencanaan program bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- b. perumusan rencana kerja dan anggaran bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- c. penyusunan standar operasional prosedur bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- d. pengendalian data informasi bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- e. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi

- kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. perumusan kebijakan di bidang fasilitasi infrastruktur dan jaringan komunikasi data, serta pengembangan sistem dan aplikasi;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
1. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas sebagai berikut:
- menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
 - menyusun rencana kerja dan anggaran bidang Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Seksi;
 - menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan kualitas kependudukan;
 - melaksanakan teknis pembuatan profil perkembangan kependudukan;
 - menyiapkan data dan informasi perkembangan kependudukan;

- menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis pembangunan berbasis penduduk;
- menyiapkan data dan informasi proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan;
- melaksanakan pelayanan sosialisasi program dan kegiatan kependudukan dan pencatatan sipil;
- menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan pengenalan sidik jari *Automated Fingerprint Identification System (AFIS)*;
- menyiapkan bahan koordinasi pemeliharaan, pengamanan, dan pengawasan database kependudukan meliputi data dalam database, perangkat keras, perangkat lunak, jaringan komunikasi data, pusat data, data cadangan dan pusat data cadangan;
- menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyediaan perangkat keras, perangkat lunak dan perlengkapan lainnya sampai dengan tingkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- menyiapkan data dan desiminasi informasi penduduk;
- menyiapkan bahan kebijakan pedoman teknis pelayanan informasi administrasi kependudukan;
- menyiapkan data untuk bahan pengkajian dan pengembangan Administrasi Kependudukan (SIAK);
- melaksanakan Pengelolaan data center Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan *Automated Fingerprint Identification System (AFIS)*;
- melaksanakan pengembangan kualitas SDM pengelola Administrasi Kependudukan (SIAK) dan *Automated Fingerprint Identification System (AFIS)*;
- menyiapkan bahan perumusan tata kelola keamanan informasi data;

- melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
2. Seksi Kerja sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas sebagai berikut:
- menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
 - menyusun rencana kerja dan anggaran bidang kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Seksi;
 - menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kerja sama dan inovasi pelayanan;
 - melaksanakan kerja sama dengan instansi lain untuk peningkatan pelayanan;
 - melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - melaksanakan kerja sama dengan SKPD dan instansi lain dalam pemanfaatan NIK, data kependudukan dan KTP-EI;
 - melaksanakan Pengelolaan PNBPN pemanfaatan database kependudukan;
 - melaksanakan pengelolaan data warehouse;
 - melaksanakan pengelolaan web servise;
 - melaksanakan pengembangan SDM pengelola Warehouse;
 - melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

2.Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pemerintah Kota Batu memiliki 70 orang pegawai baik PNS, Non PNS maupun THL dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 1 Susunan Kepegawaian

No.	Pangkat/ Gol.	Pendidikan Terakhir						Jumlah
		SMP	SMA	D1	D3	S1	S2	
1	IV C	-	-	-	-	-	1	1
2	IV B	-	-	-	-	1	1	2
3	IV A	-	-	-	-	1	2	3
4	III D	-	-	-	-	6	-	6
5	III C	-	-	-	-	5	2	7
6	III B	-	1	-	-	2	-	3
7	III A	-	-	-	-	2	-	2
8	II D	-	1	-	1	-	-	2
9	II C	-	17	-	-	-	-	17
10	II B	-	1	-	-	-	-	1
11	II A	-	1	-	-	-	-	1
12	NON PNS	1	3	-	-	6	-	10
13	THL	1	8	-	3	3	-	15
Jumlah		2	32	-	4	26	6	70
Persentase		2,8%	45,7%	0%	5,7%	37,1%	8,5%	

Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Desember 2018

Tabel 2 Jumlah Pegawai PNS, CPNS dan Non PNS berdasarkan Pendidikan dan Golongan

N O	STATUS	GOLONGAN				JM L	PENDIDIKAN							JM L
		IV	III	II	I		S-3	S-2	S-1	D-3	D-1	SLT A	SLT P	
1	LAKI - LAKI	5	6	14	-	25	-	3	8	-	1	13	-1	25
	WANITA	1	12	7	-	20	-	3	9	1	-	7	-	20
	JUMLAH	6	18	21	-	45	0	6	17	1	1	20	0	45
2	LAKI - LAKI	-	-	-	-	0	-	-	-	-	-	-	-	0
	WANITA	-	-	-	-	0	-	-	-	-	-	-	-	0
	JUMLAH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	LAKI - LAKI	6				-	-	3	-	-	2	1	6	
	WANITA	4				-	-	3	-	-	1	-	4	
	JUMLAH	10				0	0	6	0	0	3	1	10	
4	LAKI - LAKI	7				-	-	-	-	-	6	1	7	
	WANITA	8				-	-	-	-	5	3	-	8	
	JUMLAH	15				0	0	0	0	5	9	1	15	
													JUMLAH KESELURUHAN PEGAWAI	70

Tabel 3 Jumlah Pegawai berdasarkan Jabatan

NO	ESELON	JUMLAH
1	II b	1
2	III a	1
3	III b	3
4	IV a	8
5	Staf PNS + CPNS	42
6	Staf Non PNS SK Walikota + SKPD	15
JUMLAH		70

Tabel 4 Jumlah Pejabat Struktural yang telah mengikuti Diklat

NO	JENIS	JUMLAH
1	DIKLAT PIM II	1
2	DIKLAT PIM III	4
3	DIKLAT PIM IV	8
4	YANG BELUM MENGIKUTI DIKLAT PIM	-
JUMLAH		13

3. Reformasi Birokrasi SKPD

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Perangkat Daerah adalah kondisi yang harus diperhatikan dalam perencanaan pembangunan karena akan terkait dengan dampak kinerja Perangkat Daerah di masa depan. Isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau apabila tidak dimanfaatkan akan

menghilangkan peluang untuk meningkatkan keuntungan bagi kinerja administrasi kependudukan dalam jangka panjang. Analisis mengenai isu strategis bagi Perangkat Daerah diperoleh dari Analisis Internal yang berupa identifikasi permasalahan pembangunan dan juga dari Analisis Eksternal yang berupa kondisi yang mungkin akan menciptakan peluang dan ancaman bagi Perangkat Daerah pada lima tahun mendatang.

Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SOPD

1. Masih tingginya jumlah Kartu Keluarga (KK) dengan data perseorangan kurang valid

Data kependudukan perseorangan diperlukan untuk pemetaan golongan penduduk suatu wilayah/daerah. Data-data ini akan sangat bermanfaat sebagai bahan acuan pengambilan kebijakan dalam penyusunan perencanaan pembangunan. Data kependudukan perseorangan di Kota Batu diperkirakan masih banyak yang kurang akurat dan valid karena berdasarkan data bulan Desember 2018 saja jumlah KK Count:0 masih sebanyak 11.521 KK dari total 67.080 KK terdaftar, atau sekitar 17% dari keseluruhan KK terdaftar. KK Count:0 adalah KK dengan blangko terbitan lama, KK dengan data belum *update*, meragukan, dan lain-lain. Hal ini terjadi karena belum dipahaminya perihal pentingnya pembaharuan elemen data KK-nya dalam kebijakan administrasi kependudukan oleh masyarakat atau hal-hal lain yang mungkin bisa menyebabkannya.

2. Masih belum tercapainya target cakupan penerbitan KTP-el
Sejak dimulainya program nasional KTP-el di tahun 2011, Kota Batu masih belum bisa menuntaskan capaian perekaman KTP-el 100% dari keseluruhan wajib KTP-el hingga Desember 2018 sebagaimana terlihat dari data berikut:

– Jumlah penduduk Kota Batu	211.788 jiwa
– Jumlah wajib KTP-el	160.031 jiwa
– Jumlah Perekaman KTP-el	152.447 jiwa
– Jumlah KTP-el terbit	148.952 keping
– Jumlah Perekaman Belum Tercetak KTP-el nya	3.495 perekaman
a. <i>Print Ready Record</i>	1.072 perekaman
b. <i>Sent for Card Printing</i>	2.422 perekaman
c. <i>Sent for Enrollment</i>	1 perekaman

Dalam pelaksanaannya masih sering ditemui masyarakat yang tidak memahami kebijakan adminduk secara benar dan lengkap sebagaimana aturan yang berlaku. Permasalahan lain adalah untuk mendapatkan data dengan akurasi yang baik maka diperlukan pengecekan lebih lanjut baik melalui database SIAK maupun dalam kondisi riil. Sehingga secara umum permasalahan dalam pencapaian target SPM KTP-el ini berasal dari aspek implementasi dan komunikasi kebijakan.

3. Masih rendahnya jumlah cakupan penerbitan Akta Kelahiran
Belum tercapainya target penerbitan akta kelahiran dan akta kematian bukan hanya karena belum tercatatnya peristiwa kelahiran dan kematian tersebut namun juga terkait belum terpetakannya data kelahiran dan kematian yang terjadi di Kota Batu. Selain itu, Indikator kegiatan yang tidak terukur menyebabkan kendala dalam hal evaluasi dan penentuan keterkaitan capaiannya dengan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu.

Data per Desember 2018 menunjukkan masih banyak penduduk yang belum mempunyai Akte Kelahiran, yaitu sebanyak 85.873 penduduk atau 40,5% dari penduduk. Sedangkan jika dipersempit rentang usianya, maka cakupan kepemilikan Akte Kelahirannya untuk anak umur antara 0-18 tahun, yakni:

- Jumlah anak usia 0 – 18 tahun 54.427 jiwa
 - Kepemilikan Akte Kelahiran 50.537 jiwa (92,8%)
 - Belum memiliki Akta Kelahiran 3.890 Jiwa (7,1%)
4. Masih rendahnya jumlah cakupan penerbitan Akta Kematian
- Rendahnya minat penduduk untuk mengurus Akte Kematian bagi anggota keluarganya yang telah meninggal menyebabkan masih diakuinya data penduduk tersebut dalam *database* kependudukan sebagai penduduk yang masih hidup, selanjutnya hal tersebut berimplikasi pada penurunan tingkat akurasi *database* kependudukan. Hingga saat ini, jumlah akta kematian yang telah diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dari Januari 2018 hingga Desember 2018 sebanyak 1780 akta kematian. Sedangkan rasio penerbitannya belum bisa diketahui akibat belum dimilikinya basis data kematian secara keseluruhan di Kota Batu.
5. Belum luasnya pemanfaatan data kependudukan
- Selain hal pelayanan publik, administrasi kependudukan juga memiliki peranan penting dalam penyediaan data kependudukan. Data kependudukan yang akurat dan valid sangat dibutuhkan dalam pembangunan maupun dalam penyelenggaraan urusan negara lainnya. Dalam pemanfaatan data kependudukan tersebut maka kendala dan permasalahan yang perlu dibenahi yakni:
- Masih kurang memiliki basis data kependudukan yang cukup baik
 - Belum berjalannya kerjasama dengan institusi-institusi terkait dalam pemanfaatan data kependudukan
 - Belum berjalannya koneksi data secara optimal antara Dispendukcapil dengan institusi terkait
 - Masih kurang dikembangkannya sistem inovasi pelayanan kependudukan secara optimal

6. Pelayanan publik bidang adminduk selalu menuntut inovasi dan peningkatan kualitas pelayanan dan data.

Kunci dari pelayanan publik adalah peningkatan kualitas layanan dari waktu ke waktu. Sedangkan ukuran yang biasanya digunakan dalam menilai kualitas pelayanan publik adalah Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang meliputi 9 unsur, yaitu:

1. Persyaratan pelayanan
2. Prosedur pelayanan
3. Waktu pelayanan
4. Biaya/tarif pelayanan
5. Produk spesifikasi jenis pelayanan
6. Kompetensi pelaksana
7. Perilaku pelaksana
8. Maklumat pelaksana, dan
9. Penanganan pengaduan, saran serta masukan.

Kesembilan unsur ini saling berpengaruh dalam menentukan kualitas pelayanan publik, maka justru akan menjadi kekurangan apabila unsur-unsur pelayanan tersebut belum diprioritaskan ataupun direncanakan dalam tujuan pelayanan publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setiap tahunnya.

**Tabel 5. Pemetaan Permasalahan
untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah**

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Belum tercapainya Standar Pelayanan Minimal di Bidang Administrasi Kependudukan	Masih belum tercapainya target cakupan penerbitan KTP-el	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum tuntasnya capaian perekaman KTP-el 100% di tahun 2018 2. Kendala implementasi kebijakan, yakni masyarakat belum memahami kebijakan secara benar dan lengkap sebagaimana aturan yang berlaku 3. Untuk mendapatkan data dengan akurasi yang baik maka diperlukan pengecekan lebih lanjut baik melalui SIAK maupun dalam kondisi riil
2.	Belum tercapainya Standar Pelayanan Minimal di Bidang Administrasi Pencatatan Sipil	Masih rendahnya jumlah cakupan penerbitan Akta Kelahiran dan Akta Kematian	<ol style="list-style-type: none"> 4. Belum tercatatnya peristiwa kelahiran dan kematian secara keseluruhan 5. Rendahnya minat penduduk untuk mengurus Akte Kematian bagi anggota keluarganya yang telah meninggal 6. Indikator kegiatan yang tidak terukur dalam penentuan keterkaitan capaiannya dengan kinerja
3.	Belum luasnya pemanfaatan data kependudukan	Kualitas data kependudukan belum baik	<ol style="list-style-type: none"> 7. Belum berjalannya kerjasama dengan institusi-institusi terkait dalam pemanfaatan data kependudukan 8. Belum berjalannya koneksi data secara optimal antara Dispendukcapil dengan institusi terkait

			<p>9. Masih kurang memiliki basis data kependudukan yang cukup baik</p> <p>10. Masih kurang dikembangkannya sistem inovasi pelayanan kependudukan secara optimal</p>
--	--	--	--

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. Rencana Strategis Tahun 2018-2022

1. Keterkaitan Sasaran Strategis RPJMD dan Renstra

Pemerintah Kota Batu mempunyai visi : *“Desa Berdaya Kota Berjaya Mewujudkan Kota Batu yang Mandiri dan Sejahtera”*

Dalam mewujudkan visi tersebut telah dirumuskan 5(lima) misi yang disebut sebagai Nawa Bhakti, yakni :

- Misi 1 : Meningkatkan stabilitas sosial, politik dan kehidupan masyarakat yang rukun, harmonis, demokratis, religius dan berbudaya berbasis pada pelestarian nilai-nilai dan kearifan budaya lokal.
- Misi 2 : Meningkatkan pembangunan Sumber Daya Manusia seutuhnya melalui Aksesibilitas dan Kualitas Pelayanan Pendidikan, Kesehatan, Sosial dan Pemberdayaan Perempuan.
- Misi 3 : Mewujudkan daya saing perekonomian daerah yang progresif, mandiri dan berwawasan lingkungan berbasis pada potensi unggulan.
- Misi 4 : Meningkatkan pembangunan infrastruktur dan konektivitas daerah yang berkualitas untuk pemerataan pembangunan yang berkeadilan dan berkelanjutan.
- Misi 5 : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik, bersih dan akuntabel berorientasi pada pelayanan publik yang professional.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu sebagai Perangkat Daerah yang bergerak dalam bidang administrasi kependudukan dan pelayanan publik akan mewujudkan visi Pemerintah Kota Batu sebagaimana yang tercantum dalam misi kelima yaitu Meningkatkan Tata Kelola

Pemerintahan yang baik, bersih dan akuntabel berorientasi pada pelayanan publik yang professional yang bertujuan adalah mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelayanan publik yang baik dan professional yang didukung oleh mantapnya system kelembagaan dan aparatur yang berkualitas dan berkompeten berdasarkan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk mewujudkan Batu kota berintegritas.

Tujuan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu tercantum dalam Rencana Strategis yaitu *“Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan yang ditunjang oleh Inovasi Berbasis Teknologi Informasi”* dengan Indikator Tujuan *“Pemutakhiran Data Administrasi Kependudukan.”*

2. Tujuan dan Sasaran

➤ Tujuan

Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan yang ditunjang oleh inovasi berbasis Teknologi Informasi.

➤ Sasaran

Sasaran strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu, yaitu sebagai berikut :

Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator	Target 2018
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan	Mengelola sarana, prasarana, administrasi perkantoran, perencanaan dan penganggaran perangkat daerah	Persentase kepuasan pegawai terhadap pelayanan administrasi perkantoran dan penyediaan sarana prasarana	70%

	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen kependudukan sesuai data kependudukan	Persentase kepemilikan KTP-el	91,7%
	Meningkatnya cakupan kepemilikan akta pencatatan sipil sesuai data kependudukan	1. Persentase kepemilikan Akta Kelahiran Anak Usia 0-18 tahun	90%
		2. Persentase kepemilikan Akta Kematian	51%
	Meningkatnya pemanfaatan data kependudukan	Persentase jenis data kependudukan yang dimanfaatkan	5%

3. Cascading Kinerja

Cascading Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu tertuang dalam Rencana Strategis yang telah disusun meliputi Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan sebagai berikut:

NO	TUJUAN	SASARAN	PROGRAM	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan yang ditunjang oleh Inovasi Berbasis Teknologi Informasi	Mengelola sarana, prasarana, administrasi perkantoran, perencanaan dan penganggaran perangkat daerah.	1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat 2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional 3. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan 4. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor 5. Penyediaan Alat Tulis Kantor	Sekretaris

			<ul style="list-style-type: none"> 6. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan 7. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga 8. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan 9. Penyediaan Bahan Logistik Kantor 10. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah 11. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah 	
		2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor 2. Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan 3. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional 4. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor 	Sekretaris
		3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan 	Sekretaris
		4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan dan Pelatihan Formal 	Sekretaris
		5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) OPD 	Sekretaris

2		Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen kependudukan sesuai data kependudukan	1. Program Penataan Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi Masyarakat 2. Pelayanan Dokumen Kependudukan 3. Penerbitan Dokumen Kependudukan 4. Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 5. Koordinasi dan Konsultasi Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan 6. Peningkatan kualitas pelayanan kependudukan 7. Pendataan Kependudukan di Kota Batu 	Kabid Pelayanan Pendaftaran Kependudukan
3		Meningkatnya cakupan kepemilikan akta pencatatan sipil sesuai data kependudukan	Program Penataan Pencatatan Sipil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan, pengelolaan dan penyimpanan arsip pencatatan sipil 2. Evaluasi dan koordinasi pencatatan kematian dan penerapan buku induk kematian 3. Pembuatan akta kelahiran secara massal 4. Penyusunan Pemberkasan Elektronik Pencatatan Sipil 	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil
4		Meningkatnya pemanfaatan data kependudukan	Program Peningkatan Kualitas Database dan pengembangan inovasi pelayanan administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sinkronisasi, Konsolidasi, Dokumentasi dan Pemutakhiran Data Kependudukan 2. Pemenuhan sarana jaringan, perangkat lunak, perangkat keras, perangkat lunak SIAK dan KTP-el 	Kabid PIAK dan Pemanfaatan Data

				3. Pelayanan administrasi kependudukan berbasis teknologi informasi	
--	--	--	--	---	--

4. Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu adalah Pemuktahiran Data Administrasi Kependudukan.

5. Peta Proses Bisnis

Peta Proses Bisnis terdiri dari :

a. Proses Bisnis Manajemen meliputi

- Pengelolaan Kinerja
- Kepatuhan Internal
- Pengelolaan Resiko

Dengan stakeholdersnya Walikota, DPRD, BPK, Kementerian, Pemprov, OPD, Masyarakat.

b. Proses Bisnis Inti meliputi:

- Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen kependudukan sesuai data kependudukan
- Meningkatnya cakupan kepemilikan Akta Pencatatan Sipil sesuai Data Kependudukan
- Meningkatnya Pemanfaatan Data Kependudukan

Yang bertujuan untuk meningkatkan hasil IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat).

c. Proses Bisnis Pendukung meliputi:

- Peraturan Perundang-Undangan meliputi Tupoksi Organisasi
- SDM (Kompetensi dan Kesadaran Pegawai)
- Ketersediaan Sarana dan Prasarana serta Teknologi Informasi
- Perencanaan yang baik

- Ketersediaan anggaran yang cukup

Sebagai pendukung dalam mencapai kepemilikan dokumen kependudukan dan pemanfaatan NIK (Nomer Induk Kependudukan).

B. Perjanjian Kinerja Tahun 2018

Perjanjian Kinerja Tahun 2018 disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Adapun Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu Tahun 2018 terlampir.

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Pengukuran Realisasi Kinerja Tahun 2018

Prosentase Kepemilikan KTP-el

$$96\% = \frac{153.206}{160.092} \times 100\%$$

Prosentase Kepemilikan Akta Kelahiran

$$41\% = \frac{86.534}{211.869} \times 100\%$$

Prosentase Kepemilikan Akta Kematian

$$31\% = \frac{513}{1.662} \times 100\%$$

Prosentase Kepemilikan Akta Kelahiran Anak Usia 0-18 tahun

$$90\% = \frac{54.726}{61.077} \times 100\%$$

Prosentase jenis data kependudukan yang dimanfaatkan

$$17\% = \frac{7}{41} \times 100\%$$

Secara umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu telah melaksanakan tugas dalam rangka mencapai sasaran dan target yang telah ditetapkan dalam sasaran strategis dinas 2018–2022. Pencapaian Kinerja Tahun Anggaran 2018 sudah mengacu dan sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Tahun 2018 dan Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2018. Capaian Indikator dan Target Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu Tahun 2018 sebagai berikut :

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Capaian 2017	Target 2018	Realisasi 2018	Kategori	Target Akhir Renstra
Mengelola sarana, prasarana, administrasi perkantoran, perencanaan dan penganggaran perangkat daerah	Persentase kepuasan pegawai terhadap pelayanan administrasi perkantoran dan penyediaan sarana prasarana	NA	70%	93%	Sangat berhasil	87%
Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen kependudukan sesuai data kependudukan	Persentase kepemilikan KTP-el	85,6%	91,7%	96%	Sangat berhasil	97,6%
Meningkatnya cakupan kepemilikan akta pencatatan sipil sesuai data kependudukan	Persentase kepemilikan Akta Kelahiran Anak Usia 0-18 tahun	86,0%	90%	90%	Sangat berhasil	97%
	Persentase kepemilikan Akta Kematian	41,3%	51%	1%	Tidak berhasil	91%
Meningkatnya pemanfaatan data kependudukan	Persentase jenis data kependudukan yang dimanfaatkan	NA	5%	17%	Sangat berhasil	80%

B. Evaluasi dan Analisis Realisasi Kinerja

Pengukuran capaian pelaksanaan pembangunan yang berupa Indikator Sasaran Pembangunan terhadap target hasil pembangunan dalam berapa tahun ditunjukkan dengan besaran angka-angka yang bilamana digambarkan dengan grafik akan dapat dilihat pola atau trend, apakah meningkat, menurun ataukah konstan atau dalam bahasa lain adalah sebagai keberhasilan, kemajuan stagnan, kemunduran atau bahkan kegagalan kinerja Pemerintah dalam melaksanakan pembangunan.

Namun pengukuran itu saja tidak cukup tanpa tahu apa makna atau deskripsi dari semua kondisi itu, kondisi-kondisi tersebut perlu dianalisis dari pengukuran capaian pelaksanaan pembangunan agar dapat diketahui hubungan permasalahannya untuk diidentifikasi sebagai sebab akibat berupa faktor-faktor yang mempengaruhinya, mana yang menjadi hambatan dan kendala untuk dijadikan *feed back* bagi perencanaan dan pelaksanaan kinerja pada putaran atau periode waktu tahun berikutnya.

Keberhasilan atau kegagalan dari suatu sasaran bisa saja terjadi dalam proses waktu yang tidak singkat, lebih dapat dipastikan lagi factor yang mempengaruhinya tidak dapat terjawab dalam waktu pengukuran akuntabilitas kinerja satu tahun. Evaluasi bisa berupa perbandingan antar target, atau antar capaian dalam rentang sekian tahun ataupun antara capaian dengan target sampai dengan tahun 2018. Evaluasi tersebut disertai dengan analisisnya agar tidak kehilangan makna. Hasil pengukuran kinerja beserta evaluasi tujuan dan setiap sasaran SOPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu Tahun 2018 disajikan sebagai berikut :

Tujuan : **“Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan yang ditunjang oleh Inovasi berbasis Teknologi Informasi”**

dijabarkan dalam 4 (empat) sasaran dengan 5 (lima) indikator.

Sasaran *Pertama* adalah **“Mengelola sarana, prasarana, administrasi perkantoran, perencanaan dan penganggaran perangkat daerah”** diukur melalui 1 (satu) indikator yaitu :

Tujuan	Sasaran 1	IKU
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan	Mengelola sarana, prasarana, administrasi perkantoran, perencanaan dan penganggaran perangkat daerah	Persentase kepuasan pegawai terhadap pelayanan administrasi perkantoran dan penyediaan sarana prasarana

Sasaran *Kedua* adalah **“Meningkatnya cakupan kepemilikan Dokumen Kependudukan sesuai Data Kependudukan”** diukur melalui 1 (satu) indikator yaitu :

Tujuan	Sasaran 1	IKU
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen kependudukan sesuai data kependudukan	Persentase kepemilikan KTP-el

Sasaran *Ketiga* adalah **“Meningkatnya cakupan kepemilikan Akta Pencatatan Sipil sesuai Data Kependudukan”** diukur melalui 2 (dua) indikator yaitu :

Tujuan	Sasaran 1	IKU
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan	Meningkatnya cakupan kepemilikan Akta Pencatatan Sipil sesuai data kependudukan	1. Persentase kepemilikan Akta Kelahiran Anak usia 0-18 tahun 2. Persentase kepemilikan Akta Kematian

Sasaran *Keempat* adalah “**Meningkatnya Pemanfaatan Data Kependudukan**” diukur melalui 1 (satu) indikator yaitu :

Tujuan	Sasaran 1	IKU
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan	Meningkatnya Pemanfaatan Data Kependudukan	Persentase jenis data kependudukan yang dimanfaatkan

C. Akuntabilitas Keuangan

1. Alokasi dan Realisasi Anggaran

Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Batu dalam melaksanakan seluruh program kerja didukung oleh Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2018, sebagaimana dapat dilihat pada tabel di bawah ini. Akuntabilitas anggaran dihitung dari setiap sasaran yang didukung dengan berbagai program dan kegiatan sebagai berikut:

1. Mengelola Sarana, Prasarana, Administrasi Perkantoran, Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah didukung dengan alokasi anggaran Program dan Kegiatan sebagai berikut:			
	Realisasi (Rp)	Anggaran (Rp)	Capaian (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)
PROGRAM Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.753.341.305,00	1.837.668.420,00	93,58
a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3.456.100,00	7.229.900,00	47,80
b. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan	4.260.300,00	7.625.400,00	55,87
c. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	729.509.150,00	807.713.200,00	90,32
d. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	104.000.000,00	104.000.000,00	100
e. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	469.811.935,00	447.739.100,00	98,34

f. Penyediaan Barang Cetak dan Pengandaan	327.603.900,00	336.314.200,00	97,41
g. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	3.923.015,00	7.956.000,00	49,31
h. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	2.480.000,00	4.072.320,00	60,90
i. Penyediaan Bahan Logistik Kantor	21.694.125,00	31.549.300,00	68,76
j. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	77.602.780,00	80.319.000,00	96,62
k. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi di Dalam Daerah	9.000.000,00	9.150.000,00	98,36
PROGRAM Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	628.955.215,00	748.839.000,00	83,99
a. Kegiatan Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	523.532.900,00	561.485.800,00	93,24
b. Pemeliharaan Rutin/ berkala Mobil Jabatan	22.127.515,00	30.000.000,00	73,76
c. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas	56.364.800,00	88.500.000,00	63,69
d. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor	26.930.000,00	68.853.200,00	39,11
PROGRAM Peningkatan Disiplin Aparatur	7.384.000,00	7.712.000,00	95,75
Kegiatan : a. Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan	7.384.000,00	7.712.000,00	95,75
PROGRAM Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	0,00	20.900.000,00	0,00

Kegiatan : a. Pendidikan dan Pelatihan Formal	1.500.000,00	20.900.000,00	7,75
PROGRAM Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	0,00	15.000.000,00	0,00
Kegiatan : a. Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) OPD	0,00	15.000.000,00	0,00
2. Sasaran Meningkatnya cakupan Kepemilikan dokumen Kependudukan sesuai data Kependudukan didukung dengan alokasi anggaran Program dan Kegiatan sebagai berikut:			
PROGRAM Penataan Administrasi Kependudukan	679.925.569,00	881.369.500,00	77,14
Kegiatan : a. Sosialisasi Kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi Masyarakat	65.099.125,00	66.899.200,00	97,31
b. Pelayanan Dokumen Kependudukan	110.239.900,00	124.414.900,00	88,61
c. Penertiban Dokumen Kependudukan	345.125.500,00	348.170.500,00	99,13
d. Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	89.845.000,00	216.211.400,00	41,55
e. Koordinasi dan Konsultasi Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan	42.792.544,00	44.490.000,00	96,18
f. Peningkatan Kualitas Pelayanan Kependudukan	26.823.500,00	81.183.500,00	33,04
g. Pendataan Kependudukan di Kota Batu	0,00	0,00	0,00

3. Sasaran Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Akta Pencatatan Sipil Sesuai Data Kependudukan didukung dengan alokasi anggaran Program dan Kegiatan sebagai berikut:			
PROGRAM Penataan Pencatatan Sipil	262.611.700,00	271.441.800,00	96,75
Kegiatan :	119.700.000,00	120.096.600,00	99,57
a. Penyusunan Pemberkasan Elektronik Pencatatan Sipil			
b. Pengadaan, Pengelolaan, dan Penyimpanan Arsip Pencatatan Sipil	0,00	0,00	0,00
c. Evaluasi dan koordinasi Pencatatan Kematian dan Penerapan Buku Induk Kematian	16.411.400,00	24.093.900,00	68,11
d. Pembuatan Akte Kelahiran secara massal	126.500.300,00	127.250.300,00	99,41
4. Sasaran Meningkatnya Pemanfaatan Data Kependudukan didukung dengan alokasi anggaran Program dan Kegiatan sebagai berikut:			
PROGRAM Peningkatan Kualitas Database dan Pengembangan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	371.915.600,00	582.733.080,00	63,82
a. Sinkronisasi, Konsolidasi, Dokumentasi dan Pemutakhiran Data Kependudukan	13.892.900,00	17.521.500,00	79,29
b. Pemenuhan Sarana Jaringan, Perangkat Keras, Perangkat Lunak SIAK dan KTP-el	282.721.700,00	434.653.000,00	65,05
c. Pelayanan Administrasi Kependudukan berbasis Teknologi Informasi	75.301.000,00	130.558.580,00	57,68

2. Analisis Efisiensi Kinerja

SASARAN STRATEGIS (SASARAN)	INDIKATOR KINERJA	KINERJA			ANGGARAN			Tk EFISI ENSI (6-9)
		TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)	
(1)	(2)	(4)	(5)	6=5/4	7	8	9=8/7	10
Mengelola sarana, prasarana, administrasi perkantoran, perencanaan dan penganggaran perangkat daerah	Persentase kepuasan pegawai terhadap pelayanan administrasi perkantoran dan penyediaan sarana prasarana	70%	93%	132%	2.666.119.420	2.389.680.520	90%	42%
Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen kependudukan sesuai data kependudukan	Persentase kepemilikan KTP-el	91,7%	96%	104%	881.369.500	679.925.569	77,4%	26,6%
Meningkatnya cakupan kepemilikan akta pencatatan sipil sesuai data kependudukan	Persentase kepemilikan Akta Kelahiran Anak Usia 0-18 tahun	90%	90%	100%	271.440.800	262.611.700	96,74%	3,26%
	Persentase kepemilikan Akta Kematian	51%	1%	1%				
Meningkatnya pemanfaatan data kependudukan	Persentase jenis data kependudukan yang dimanfaatkan	5%	17%	340%	582.733.080	371.915.600	63,82%	276,18%

BAB IV

PENUTUP

IV. 1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengukuran indikator kinerja sasaran dalam rangka meningkatkan cakupan kepemilikan dokumen kependudukan dapat disimpulkan bahwa capaian kinerja pada tiap sasaran sangat berhasil.

Keberhasilan capaian indikator tersebut didukung oleh beberapa program yang meliputi:

- a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
- b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- c. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
- d. Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur
- e. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
- f. Program Penataan Administrasi Kependudukan dengan capaian indikator kinerja berupa prosentase kepemilikan KTP-el yang meningkat menjadi 96% dari target yang ingin dicapai sebesar 91,7%.
- g. Program Penataan Administrasi Pencatatan Sipil dengan capaian indikator kinerja berupa prosentase kepemilikan akta kelahiran anak usia 0-18 tahun sebesar 90% dari target yang ingin dicapai sebesar 51%.
- h. Program Peningkatan Database Kependudukan dengan capaian indicator kinerja berupa prosentase jenis data yang dimanfaatkan sebesar 17% dari target yang ingin dicapai sebesar 5%.

Namun demikian kendala dan hambatan dalam capaian kinerja yang akan dicapai juga memerlukan perhatian yang tidak kalah pentingnya, meliputi:

1. Masih tingginya jumlah Kartu Keluarga dengan data perseorangan yang belum valid
2. Masih belum tercapainya target cakupan penerbitan KTP-el
3. Masih rendahnya jumlah cakupan penerbitan akta kelahiran
4. Masih rendahnya jumlah cakupan penerbitan akta kematian
5. Belum luasnya pemanfaatan data kependudukan
6. Pelayanan publik baik di bidang pencatatan sipil maupun di bidang kependudukan selalu menuntut inovasi dan peningkatan kualitas pelayanan dan data.

Beberapa hal yang menjadi penyebab kurang optimalnya capaian kinerja adalah :

1. Kendala implementasi kebijakan, yaitu masyarakat belum memahami kebijakan secara benar dan lengkap sebagaimana aturan yang berlaku
2. Diperlukannya data yang lebih akurat dalam pengecekan lebih lanjut baik melalui SIAK maupun kondisi riil di lapangan
3. Belum tercatatnya peristiwa kelahiran dan kematian secara keseluruhan
4. Masih rendahnya minat penduduk untuk mengurus akta kematian bagi anggota keluarganya yang telah meninggal
5. Belum optimalnya kerjasama dengan institusi-institusi terkait dalam pemanfaatan data kependudukan
6. Belum optimalnya koneksi data antara Dispendukcapil dengan institusi-institusi terkait
7. Sistem dan inovasi pelayanan yang masih perlu dikembangkan lebih lanjut

8. Terdapat sejumlah sarana dan prasarana yang masih dalam kondisi kurang baik dan perlu dilakukan pememajaan.

IV. 2. Rencana Aksi Tahun Depan

Langkah yang ditempuh untuk memecahkan masalah yang dihadapi adalah sebagai berikut :

1. Agar Update Database SIAK tidak memakan waktu maka diperlukan jaringan SIAK yang langsung Online ke desa dan kelurahan.
2. Perlu dilakukan Bimtek pengoperasian SIAK secara berkala sehingga blanko pengajuan dari masyarakat yang diajukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu sudah terintegrasi dengan SIAK sehingga tidak lagi ada perbedaan data antara SIAK dengan data ajuan.
3. Perlu dilakukan sosialisasi secara berkala sehingga anggapan-anggapan keliru masyarakat tentang pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil bisa diubah, selain itu bisa juga diakomodir saran dan masukan yang membangun dari masyarakat yang diharapkan bisa mengoptimalkan kinerja pelayanan.
4. Perlu adanya akses antara KUA dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu untuk kevalidan data status perkawinan masyarakat yang beragama Islam.
5. Perlu diadakan kegiatan pencocokan dan penelitian data untuk mengatasi data ganda, dokumen kependudukan yang kurang valid sehingga bisa diperoleh data perkembangan kependudukan yang lengkap dan dapat diandalkan.
6. Kegiatan mobiling pelayanan tidak hanya di desa/ kelurahan/ tempat-tempat strategis akan tetapi juga melakukan pelayanan “jemput bola” di RT/ RW bagi masyarakat yang lumpuh/ cacat/ gila.

7. Perlu dilakukan pengadaan peralatan dalam rangka pencapaian target pelayanan yang optimal.

Dalam rangka mewujudkan Rencana Aksi tersebut di atas maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu membuat Program dan Kegiatan Tahun Anggaran 2019 sebagaimana terlampir.

LAMPIRAN

1. Matriks Rencana Strategis OPD 2018-2022.
2. Rencana Kerja OPD Tahun 2018 dan 2019.
3. Perjanjian Kinerja OPD tahun 2018 dan 2019 (lengkap mulai Eselon II sampai Individu yang sudah ditandatangani).
4. Pengukuran Kinerja OPD Tahun 2018.
5. Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Individu yang sudah disahkan oleh Walikota.
6. Dokumen proses Bisnis Internal seluruh OPD (sinkron dengan Matriks Renstra, mulai dari Sasaran yang menjadi tanggung Jawab Eselon II sampai dengan kegiatan yang menjadi tanggung jawab Kepala Seksi).
7. Dokumen Pengukuran Kinerja Triwulan I dan II.
8. Penghargaan-Penghargaan.
9. Hasil Evaluasi Inspektorat terhadap SAKIP OPD.

DAFTAR ISI (RINCI)

Kata Pengantar	i
Ringkasan Laporan	iii
Daftar Isi	iv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1-1
B. Maksud dan Tujuan.....	1-2
C. Gambaran Umum SKPD.....	1-3
1. Tugas Pokok dan Fungsi.....	1-3
2. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur	1-6
3. Reformasi Birokrasi SKPD	1-9

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. Rencana Strategis Tahun 2018-2022.....	2-28
1. Keterkaitan Sasaran Strategis RPJMD dan Renstra.....	2-31
.....	
2. Tujuan dan Sasaran	2-32
Matriks Hubungan Antara Tujuan, Indikator Tujuan, Sasaran, Indikator Sasaran, dan Target Kinerja Tahun 2018. Uraikan secara singkat dan (lengkap di Lampiran ...).	

TUJUAN		SASARAN	
URAIAN	INDIKATOR	URAIAN	INDIKATOR
a.	a.	a1.	a1.
		a2.	a2.

3. Cascading Kinerja

Disusun per Tujuan, Sasaran sampai dengan Kegiatan dan Pejabat yang menjadi penanggung jawab setiap target kinerja. Diambil salah satu tujuan yang akan dipresentasikan. Penyusunan Cascading Kinerja selaras/ didukung dengan Peta Proses Bisnis (ProBis) OPD masing-masing. Disajikan peta proses bisnis yang

dipaparkan sesuai dengan paparan Cascading Kinerja (lengkap di Lampiran ...).

4. Indikator kinerja Utama

Disusun per eselon secara berjenjang, mulai Eselon II Kepala OPD, Eselon III (Sekretaris dan Kepala Bidang) dan Eselon IV (Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi). Diambil dari Peraturan Walikota Batu yang sudah disyahkan.

(lengkap di Lampiran ...).

Sasaran Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	Penjelasan/ Formula Perhitungan	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)

1. Peta Proses Bisnis

Contoh yang disajikan hanya untuk Tujuan yang akan dipaparkan, sedangkan untuk lengkap seluruh OPD ada lampiran (lengkap di Lampiran ...).

B. Perjanjian Kinerja Tahun 2018..... 2-47

Perjanjian Kinerja ditampilkan secara lengkap mulai eselon II, contoh eselon III dan contoh eselon IV sampai dengan contoh Staf (lengkap di Lampiran ...). Format Perjanjian Kinerja mengikuti tanggung jawab setiap jabatan.

1. Perjanjian Kinerja Eselon II (Kepala SKPD) ditandatangani oleh Kepala OPD dan Walikota.

NO	SASARAN STRATEGIS (TUJUAN)	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

PROGRAM

ANGGARAN (Rp)

2. Perjanjian Kinerja Eselon III (Kepala Bidang) ditandatangani oleh Kepala Bidang dan Kepala OPD.

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

PROGRAM

ANGGARAN (Rp)

3. Perjanjian Kinerja Eselon IV (Kepala Seksi) ditandatangani oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

KEGIATAN

ANGGARAN (Rp)

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Pengukuran Realisasi Kinerja Tahun 2018 3-49

Tingkat Realisasi Positif

$$\text{Capaian} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

Tingkat Realisasi Negatif

$$\text{Capaian} = \frac{\text{Target} - (\text{Realisasi} - \text{Target})}{\text{Target}} \times 100\%$$

Kriteria Pengukuran Kinerja (Berhasil atau Tidak Berhasil)

No	Nilai Capaian Kinerja		Tingkat Efisiensi
	%	Keterangan Prosentase	
1.	85% s/d 100%	Di atas nilai 85%	Sangat Berhasil
2.	70% s/d < 85%	Di atas nilai 70 s/d 85%	Berhasil
3.	55% s.d < 70%	Di atas nilai 55% s/d 70%	Cukup Berhasil
4.	< 55%	Di bawah nilai 55%	Tidak Berhasil

B. Evaluasi dan Analisis Realisasi Kinerja 2018..... 3-59

1. Tujuan ISasaran I.....:

SASARAN STRATEGIS (SASARAN)	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(4/3)*100%
Semua Indikator (Ringkasan)				

Capaian Kinerja didukung program dan kegiatan sbb:.....

SASARAN STRATEGIS (SASARAN)	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	
			TAHUN 2017 (n-1)	TAHUN 2018 (n)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

SASARAN STRATEGIS (SASARAN)	INDIKATOR KINERJA	TARGET AKHIR RPJMD	REALISASI TAHUN 2018	TINGKAT KEMAJUAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(4/3)*100%
Setiap Sasaran				

--	--	--	--	--

SASARAN STRATEGIS (SASARAN)	INDIKATOR KINERJA	REALISASI TAHUN 2018	REALISASI NASIONAL	KET (+/-)
(1)	(2)	(3)	(4)	(3-4)
Setiap Sasaran				

Capaian kinerja tersebut didukung dengan peningkatan dari beberapa tahun terakhir:

a.

b.

Berdasarkan capaian kinerja tersebut, beberapa kendala atau penyebab kegagalan antara lain:

c.

d.

Dalam rangka meminimalisir kegagalan tersebut dan sebagai langkah peningkatan realisasi kinerja tahun mendatang, maka langkah-langkah yang diambil antara lain:

a.

b.

2. 1. Tujuan ISasaran 2.....: san seterusnya

C. Akuntabilitas Keuangan 3-80

1. Alokasi dan Realisasi Anggaran

Sasaran Strategis (Sasaran)	Indikator Kinerja	Program dan Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Serapan (%)
(1)	(2)	(3)			(4)
		Program: - Kegiatan 1 - Kegiatan 2			

2. Analisis Efisiensi Kinerja OPD

SASARAN STRATEGIS (SASARAN)	INDIKATOR KINERJA	KINERJA			ANGGARAN			TINGKAT EFISIENSI (6-9)
		TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)	Angg (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)	
(1)	(2)	(4)	(5)	6=5/4	7	8	9=8/7	10
	A	20%	20%	100%	1.000.000	900.000	90%	10%
	B	30%	25%	83%				
				91,5%			90%	1,5%

BAB IV PENUTUP

IV. 1. Kesimpulan 4-

181

IV. 3. Rencana Aksi Tahun

Depan..... 4-182

LAMPIRAN

1. Matriks Rencana Strategis OPD 2018-2022.

SASARAN STRATEGIS (TUJUAN)	INDIKATOR KINERJA	TARGET				
		TAHUN 2018	TAHUN 2019	TAHUN 2020	TAHUN 2021	TAHUN 2022
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

2. Rencana Kerja OPD Tahun 2018 dan 2019.

3. Perjanjian Kinerja OPD tahun 2018 dan 2019 (lengkap mulai Eselon II sampai Individu yang sudah ditandatangani).

4. Pengukuran Kinerja OPD Tahun 2018,

SASARAN STRATEGIS (TUJUAN)	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2017	REALISASI		CAPAIAN %
			TAHUN 2016	TAHUN 2017	
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	7=6/4
Setiap Sasaran					

5. Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Individu yang sudah disahkan oleh Walikota,
6. Dokumen proses Bisnis Internal seluruh OPD dan sinkron dengan Matriks Renstra.
7. Dokumen Pengukuran Kinerja Triwulan I dan II.
8. Penghargaan-Penghargaan.
9. Hasil Evaluasi Inspektorat terhadap SAKIP OPD.