



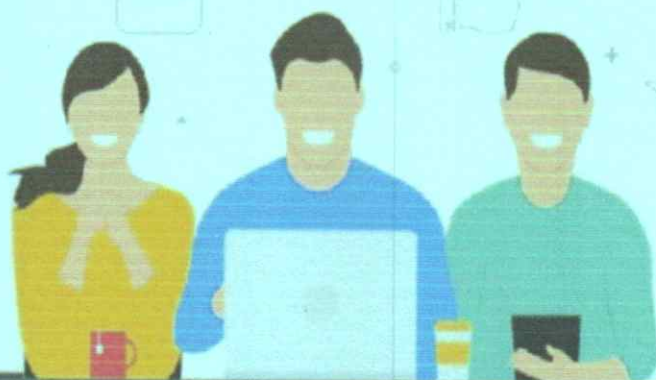
**DISDUKCAPIL**  
KABUPATEN WONOGIRI

# LKJIP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

TAHUN 2023

2023



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN WONOGIRI



## DAFTAR ISI

|                                                           |     |
|-----------------------------------------------------------|-----|
| HALAMAN COVER .....                                       | i   |
| DAFTAR ISI .....                                          | ii  |
| DAFTAR TABEL .....                                        | iii |
| DAFTAR GAMBAR .....                                       | iv  |
| KATA PENGANTAR .....                                      | v   |
| BAB I .....                                               | 2   |
| PENDAHULUAN .....                                         | 2   |
| 1.1 Latar Belakang .....                                  | 2   |
| 1.2 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi .....               | 2   |
| 1.3 Aspek Strategis Organisasi & Permasalahan Utama ..... | 9   |
| 1.4 Landasan Hukum .....                                  | 14  |
| 1.5 Sistematika .....                                     | 14  |
| BAB II .....                                              | 16  |
| PERENCAANAAN KINERJA .....                                | 16  |
| 2.1 Rencana Strategis .....                               | 17  |
| 2.2 Rencana Kinerja .....                                 | 20  |
| 2.3 Perjanjian Kinerja .....                              | 21  |
| BAB III .....                                             | 23  |
| AKUNTABILITAS KINERJA .....                               | 23  |
| 3.1 Capaian Kinerja Organisasi .....                      | 23  |
| 3.2 Analisis Capaian Kinerja .....                        | 24  |
| 3.3 Realisasi Anggaran .....                              | 53  |
| BAB IV .....                                              | 59  |
| PENUTUP .....                                             | 59  |
| 4.1 Kesimpulan .....                                      | 59  |
| 4.2 Rekomendasi .....                                     | 60  |

**LAMPIRAN**

1. Perjanjian Kinerja Tahun 2023
2. LRA Tahun 2023
3. Daftar Inventaris Barang Tahun 2023



## DAFTAR TABEL

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 2.1 | Rencana Strategis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 18 |
| Tabel 2.2 | Rencana Kinerja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 21 |
| Tabel 2.3 | Perjanjian Kinerja Perubahan tahun 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 22 |
| Tabel 3.1 | Analisis Capaian Kinerja<br>Membandingkan antara target dan realisasi Kinerja tahun ini                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 27 |
| Tabel 3.2 | Analisis Capaian Kinerja<br><ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membandingkan antara target dan realisasi Kinerja tahun ini</li> <li>2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir (minimal 3 tahun)</li> <li>3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;</li> <li>4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional</li> <li>5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan</li> <li>6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya; Memuat analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran perangkat daerah</li> <li>7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja</li> </ol> | 27 |
| Tabel 3.3 | Realisasi Anggaran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 53 |



## DAFTAR GAMBAR

1. Gambar Struktur Organisasi Perangkat Daerah
2. Foto – foto Piagam Penghargaan tahun 2023

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karuniaNya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjiP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Kabupaten Wonogiri Tahun 2023 dapat diselesaikan tepat pada waktu yang telah ditentukan.

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

Disisi lain laporan ini juga disusun untuk memberikan gambaran tentang tingkat keberhasilan kinerja beserta permasalahan dan solusi dalam pelaksanaan tugas, pokok, dan fungsi sebagaimana tercantum dalam SK Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Nomor 11 Tanggal 3 Januari 2023 Penetapan Indikator Kinerja Utama untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah 11 tanggal 3 Januari tahun 2023 Sebagai media akuntabilitas kinerja, melalui laporan ini dapat diketahui tingkat efektivitas dan efisiensi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Kabupaten Wonogiri melalui pelaksanaan kegiatan dengan mendasarkan pada Rencana Kerja Tahunan 2023, Perjanjian Kinerja Tahun 2023 dan Rencana Strategis 2021-2026 serta Rencana Kerja (RENJA) Tahun 2023 yang telah ditetapkan.

Wonogiri, 15 Pebruari 2024

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DANPENCATATAN SIPIL

KABUPATEN WONOGIRI



**HERDIAN, S.IP. MS.I**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19731203199302 1001

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri Tahun 2023 dilaksanakan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri PAN dan RB RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja. Hal ini merupakan bagian dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah guna mendorong terwujudnya sebuah pemerintahan yang baik (*good governance*) di Indonesia.

Dengan disusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri Tahun 2023 diharapkan dapat :

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Wonogiri Tahun 2023.
2. Mendorong Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Wonogiri di dalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara baik dan benar yang didasarkan pada peraturan perundangan, kebijakan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.
3. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Wonogiri untuk meningkatkan kinerjanya.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Wonogiri dalam pelaksanaan program/kegiatan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat

#### **1.2 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Wonogiri, Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 89 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri, Tugas Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri adalah

***“ Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kependudukan, dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah”.***

Adapun fungsi dan ketugasan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil



2. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil
4. Pelaksanaan administrasi dinas dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil
5. Pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Pelayanan Masyarakat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri ditunjang dengan Susunan Struktur Organisasi sebagai berikut :

1. Kepala Dinas, membawahi :
  - a. Sekretariat Dinas.
  - b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
  - c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
  - d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data.
2. Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas, membawahi
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang dipimpin oleh Kepala Bidang, membawahi:
  - a. Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk
  - b. Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Seksi Identitas Penduduk
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh Kepala Bidang membawahi:
  - a. Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan
  - b. Analisis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Seksi Kelahiran dan Kematian
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan( PIAK) dan Pemanfaatan Data yang dipimpin oleh Kepala Bidang yang membawahi:
  - a. Pranata Komputer Ahli Muda sebagai Sub Koordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
  - b. Pranata Komputer Ahli Muda sebagai Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

## **6. Kelompok Jabatan Fungsional**

Adapun Bagan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri dapat dilihat dalam Lampiran I.

Pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri didukung dengan Sumber Daya Manusia, sarana kerja dan prasarana kerja. Sumber Daya Manusia sebagai petugas pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri sebanyak 74 orang pegawai terdiri dari Aparatur Sipil Negara (ASN) sebanyak 21 orang, Pegawai Kontrak/Non ASN sebanyak 53 orang.

Untuk Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri data dijabarkan sebagai berikut:

### **A. Kepala Dinas**

Dalam melaksanakan urusan pemerintahan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah adalah menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil :

- a. perumusan kebijakan terkait pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait – pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- d. penyelenggaraan sistem pengendalian intern terkait pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- e. pelaksanaan kesekretariatan dinas terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta organisasi dan kepegawaian; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

### **B. Sekretaris Dinas**

Mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan dinas.

Uraian tugas:



- a. penyelenggaraan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja dinas;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan dinas;
- c. penyelenggaraan administrasi umum dinas;
- d. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah pada dinas;
- e. penyelenggaraan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah lingkup dinas;
- f. penyelenggaraan penyediaan jasa penunjang lingkup dinas;
- g. penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa lingkup dinas;
- h. penyelenggaraan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
- i. penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik serta pengelolaan kepegawaian;
- j. penyelenggaraan kehumasan dan kerjasama;
- k. pembagian tugas, pemberian petunjuk, dan pemberian bimbingan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- m. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **C. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

Mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah bidang pendaftaran penduduk.

Uraian tugas:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pelayanan dan penyelenggaraan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- b. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pelayanan dan penyelenggaraan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- c. pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **D. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data**

Mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang



ditugaskan kepada daerah bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data

- penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pelayanan dan penyelenggaraan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pelayanan dan penyelenggaraan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### E. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan yang di tugaskan kepada daerah bidang pencatatan sipil

Uraian tugas:

- penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pelayanan dan penyelenggaraan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas terkait pelayanan dan penyelenggaraan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- pengendalian, penelitian, dan pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan;
- pelaksanaan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### F. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional terdiri dari jumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

Sebagai gambaran dibawah ini kami sampaikan Data Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan dan Golongan ASN/Non ASN per Per 31 Desember 2023

| PENDI<br>DIKAN       | Non ASN | Gol I | Gol II | GOL III | GOL IV | Jumlah |
|----------------------|---------|-------|--------|---------|--------|--------|
| SLTP                 | 0       | 0     | 0      | 0       | 0      | 0      |
| SLTA                 | 11      | 0     | 3      | 0       | 0      | 14     |
| DIPLO<br>MA          | 24      | 0     | 0      | 1       | 0      | 25     |
| SARJA<br>NA          | 18      | 0     | 0      | 12      | 0      | 30     |
| PASCA<br>SARJA<br>NA | 0       | 0     | 0      | 0       | 5      | 5      |
| Jumlah               | 53      | 0     | 3      | 13      | 5      | 74     |

Sumber: Sub bag Umum dan Kepegawaian, 2023

**Sarana dan Prasarana Perangkat Daerah yang mendukung capaian kinerja pelayanan**

- Jenis sarana dan prasarana yang secara langsung berpengaruh terhadap kinerja dan operasional organisasi meliputi ruang dan peralatan kerja, sarana telekomunikasi dan transportasi. Kondisi sarana dan prasarana yang tersedia cukup memadai namun masih perlu ditingkatkan untuk mengoptimalkan kinerja. Secara lengkap, jenis dan jumlah prasarana dan sarana yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri dapat dilihat pada Tabel berikut: **Sarana Prasarana Tahun 2023**

Sumber: Sub bag Umum dan Kepegawaian, 2023

| NO  | URAIAN SARPRAS           | JUMLAH  | SATUAN |  |
|-----|--------------------------|---------|--------|--|
|     | <b>Sarana</b>            |         |        |  |
| 1   | Genset                   | 27      | Unit   |  |
| 2   | Mobil                    | 5       | Unit   |  |
| 3   | Sepeda Motor             | 13      | Unit   |  |
| 4   | Almari besi/kayu/katalog | 12/11/1 | Buah   |  |
| 5.  | Rak buku besi/kayu       | 5/2     | Buah   |  |
| 6   | Rak arsip besi siku      | 37      | Buah   |  |
| 7   | Almari filing            | 3       | Buah   |  |
| 8   | Filling kabinet          | 9       | Buah   |  |
| 9   | Kursi tamu               | 5       | Set    |  |
| 10. | Meja/meja rapat/ panjang | 36/4/4  | Buah   |  |
| 11. | Rol opec                 | 5       | Buah   |  |
| 12. | Kipas angin              | 8       | Buah   |  |
| 13. | Ekshause fan             | 8       | Buah   |  |
| 14. | Kursi                    | 123     | Buah   |  |
| 15. | AC Split                 | 17      | Unit   |  |
| 16. | TV                       | 5       | Buah   |  |



|     |                         |       |      |  |
|-----|-------------------------|-------|------|--|
| 17. | Wireless                | 2     | Buah |  |
| 18. | Proyektor               | 3     | Buah |  |
| 19. | Salon aktif             | 1     | Buah |  |
| 20. | Vacum cleaner           | 1     | Buah |  |
| 21. | Kulkas                  | 1     | Buah |  |
| 22. | Mesin penghancur kertas | 1     | Buah |  |
| 23. | Printer e-KTP           | 5     | Buah |  |
| 24. | Sound Sistem            | 3     | Unit |  |
| 25. | Kamera                  | 2     | Unit |  |
| 26. | Server                  | 4     | Unit |  |
| 27. | LCD                     | 5     | Unit |  |
| 28. | PC Komputer             | 94    | Unit |  |
| 29. | Note Book/lap top       | 18    | Unit |  |
| 30. | Printer                 | 163   | Unit |  |
| 31. | Mesin foto copy         | 1     | Unit |  |
| 32. | Lain-Lain               | 1     | Set  |  |
|     | <b>Prasarana</b>        |       |      |  |
| 1   | Gedung                  | 1     | Unit |  |
|     | Luas Bangunan 2 Lantai  | 1500  | m    |  |
| 2   | Instalasi Listrik       | 52500 | VA   |  |

Dari sarana prasarana yang ada sebagian besar dalam kondisi yang baik digunakan untuk :

- Pendukung operasional administrasi perkantoran
- Pendukung operasional layanan penyelenggaraan administrasi kependudukan antara lain :
  - Counter Layanan
  - Nomor Antrian Elektronik
  - Ruang Laktasi
  - Kids Zone (Ruang bermain Anak)

- Fasilitas Difabel
- ADM ( Anjungan Dukcapil Mandiri )
- MPP ( Mall Pelayanan Publik )

### 1.3 Aspek Strategis Organisasi & Permasalahan Utama

#### Kondisi Geografis Kabupaten Wonogiri



Kabupaten Wonogiri adalah sebuah kabupaten di Propinsi Jawa Tengah bagian selatan yang mempunyai wilayah luas, yang berbatasan langsung dengan Kabupaten Pacitan di Propinsi Jawa Timur dan Kabupaten Gunung Kidul Daerah Istimewa Jogjakarta. Sebagian besar wilayah kabupaten Wonogiri terdiri dari pegunungan yang merupakan rangkaian deretan pegunungan seribu.

Kabupaten Wonogiri, memiliki luas wilayah 182.236,02 Ha. Secara geografis terletak pada garis lintang 7 0 32' sampai 8 0 15' dan garis bujur 110 0 41' sampai 111 0 18' dengan batas-batas sebagai berikut:

- Sebelah Utara : berbatas dengan Kabupaten Sukoharjo dan Kabupaten Karanganyar.
- Sebelah Timur : berbatas dengan Kabupaten Karanganyar dan Kabupaten Ponorogo (Jawa Timur).
- Sebelah Selatan : berbatas dengan Kabupaten Pacitan (Jawa Timir) dan Samudra Indonesia.
- Sebelah Barat : berbatas dengan Daerah Istimewa Yogyakarta dan Kabupaten Klaten.

Luas Kabupaten Wonogiri yang merupakan luas terbesar ke-dua di Propinsi Jawa Tengah setelah Kabupaten Cilacap dan kondisi topografi yang berupa pegunungan yang ditambah juga dengan adanya Waduk Gajahmungkur yang memiliki luas kurang lebih 8.800 ha terletak di tujuh kecamatan di tengah wilayah Wonogiri menyebabkan



ukuran jarak tempuh dan medan yang menyulitkan jangkauan dari Disdukcapil ke seluruh wilayah di Kabupaten Wonogiri.

Kondisi di atas sebagai salah satu penyebab terbatasnya akses wilayah Disdukcapil Kabupaten Wonogiri untuk mencapai tujuan pelayanan administrasi kependudukan di seluruh lapisan masyarakat Kabupaten Wonogiri.

Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah sebagai Dasar hukum pembentukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri adalah Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156) serta Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 46 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri mempunyai tugas pokok :

**“Menyelenggarakan Kewenangan Pemerintah Kabupaten Wonogiri dalam Bidang Pengelolaan Administrasi Kependudukan”**

Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Fungsi Hukum yaitu pengakuan negara terhadap keabsahan identitas data penduduk yang diwujudkan dalam dokumen kependudukan.
2. Fungsi Statistik yaitu mengumpulkan data kependudukan (pendaftaran nduduk dan pencatatan sipil) terkini yang di dapat dari proses pencatatan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami penduduk.
3. Fungsi kerjasama kelembagaan yaitu menyediakan data kependudukan bagi para pemangku kepentingan yang terkait.

Didalam pelaksanaan tugas dan kewenangan pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri termasuk pada misi Kedua yaitu :

**“ Mempercepat pelaksanaan reformasi birokrasi di Pemerintah Kabupaten Wonogiri.”**

yang bertujuan untuk semakin mempercepat pelaksanaan reformasi birokrasi secara optimal di jajaran Pemerintah Kabupaten Wonogiri, yang pada periode sebelumnya telah terbangun ditandai dengan membaiknya tata kelola pemerintahan sesarengan mbangun Wonogiri. Dalam lima tahun kedepan, reformasi birokrasi diharapkan dapat diimplementasikan pada tiga dimensi utama yaitu pelayanan publik yang semakin baik, efektivitas program/kegiatan dan efisiensi anggaran. Reformasi birokrasi terhadap manajemen pemerintahan, kapasitas kelembagaan dan manajemen



sumber daya manusia aparatur diharapkan juga semakin baik yang didukung dengan pemanfaatan ilmu pengetahuan teknologi dan mendorong pengembangan inovasi dalam rangka membangun Wonogiri sebagai Kabupaten Digital.

Pelaksanaan Pelayanan publik yang baik dapat diwujudkan dengan :

- (a) membangun pusat pelayanan secara terpadu satu atap/kantor pemerintahan terpadu yang terintegrasi dengan aktifitas publik dan
- (b) pemerintahan yang cepat tanggap serta cepat hadir dalam masyarakat.

Sedangkan keterbukaan di bidang pemerintahan dapat dilakukan dengan:

- (a) memperkuat keterbukaan informasi publik, transparansi dan partisipasi publik dalam penyelenggaraan pemerintahan.
- (b) meningkatkan komunikasi dan serapan aspirasi publik.

Efektivitas dan efisiensi manajemen pemerintahan tergambarkan dalam proses perencanaan, penganggaran, serta evaluasi pembangunan yang akuntabel yang fokus pada kinerja dan berorientasi pada hasil (outcome).

Agar dapat melaksanakan manajemen pemerintahan yang baik, bersih dan melayani maka dibutuhkan kelembagaan/organisasi yang tepat dan didukung dengan penataan sistem manajemen sumberdaya manusia aparatur baik yang terimplementasikan dalam bentuk integritas aparatur yang dibangun melalui kompetensi dan etika menuju integritas pribadi dan institusi serta mendorong birokrasi yang inovatif.

Untuk mendukung pencapaian visi dan misi tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri sesuai dengan tugas pokoknya yaitu membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil serta tugas pembantuan, dan dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri mempunyai fungsi :

1. Merumuskan kebijaksanaan teknis di bidang pengelolaan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Memberikan pelayanan umum di bidang Administrasi Kependudukan.

Pemerintah Kabupaten Wonogiri berkewajiban untuk memberikan perlindungan dan pengakuan terhadap status pribadi penduduk dan status hukumnya atas peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami oleh penduduk yang berada di dalam dan atau di luar wilayah Kabupaten Wonogiri,

Oleh karena itu perlu ditingkatkan kualitas penyelenggaraan administrasi kependudukan yang di dukung oleh pelayanan publik yang profesional dan peningkatan



kesadaran penduduk akan arti pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan.

Administrasi kependudukan adalah serangkaian kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lainnya Administrasi kependudukan merupakan suatu sistem yang menjadi pilar utama dan tata pemerintahan, karena administrasi kependudukan hakekatnya adalah pengakuan negara terhadap hak-hak sipil dan hak publik warga negara.

Ditinjau dari sisi tugas kependudukan dan pencatatan sipil secara umum terkait dengan pencapaian visi dan seluruh misi Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah, meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan kerjasama antar daerah dalam kerangka tatakelola pemerintahan yang baik berkontribusi langsung dalam mendukung **pencapaian misi ke 2.**

Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi tersebut, tentu saja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri tidak terlepas dari berbagai masalah dan hambatan. Permasalahan yang dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri berkaitan dengan hambatan yang belum dapat diselesaikan pada periode 5 (lima) tahun sebelumnya dan memiliki dampak jangka panjang bagi keberlanjutan pelaksanaan pembangunan sehingga perlu diatasi secara bertahap.

Isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri merupakan perkiraan tantangan dan hambatan yang akan mempengaruhi perjalanan pembangunan pada tahun 2021 – 2026.

Arah kebijakan pembangunan jangka menengah daerah merupakan pedoman untuk menentukan tahapan dan prioritas pembangunan lima tahunan guna mencapai sasaran RPJMD secara bertahap. Tahapan dan prioritas yang ditetapkan mencerminkan urgensi permasalahan dan isu strategis yang hendak diselesaikan berkaitan dengan pengaturan waktu. Kebijakan tahunan yang belum terlaksana tetap akan menjadi perhatian pada tahun berikutnya disamping kebijakan prioritas tahun berjalan yang dirumuskan dapat berupa satu arah untuk 5 tahun kedepan, dapat pula satu arah kebijakan dengan tahapan tahun per tahun. Berikut adalah arah kebijakan berdasarkan strategi yang dirumuskan :

1. Menetapkan Produk Hukum terkait Administrasi Kependudukan di Kabupaten Wonogiri.
2. Terasilitasinya Kabupaten/Kota terkait pendaftaran penduduk dan pencatatan Sipil
3. Peningkatan Kapabilitas penyelenggara administrasi kependudukan dalam penerbitan dokumen kependudukan melalui pelatihan/bimtek.
4. Pelaksanaan Penyusunan Profil Kependudukan dan Penyajian data kependudukan



skala provinsi.

5. Meningkatkan Komunikasi, informasi dan edukasi kepada masyarakat, OPD/Lembaga tentang adminduk dan pemanfaatan data kependudukan.
6. Pemenuhan sarana dan prasarana serta pendukung pada penyajian, pemanfaatan dan pelaporan data sistem informasi administrasi kependudukan dengan pemanfaatan teknologi berbasis teknologi informasi.

Berdasarkan kriteria diatas maka dapat diproyeksikan isu- isu strategis yang menjadi perhatian dalam perencanaan pembangunan yang terkait dengan kewenangan urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil oleh Pemerintah Kabupaten Wonogiri.

Adapun Isu- isu strategis yang dimaksud disini adalah:

- a. Pemanfaatan data kependudukan yang belum maksimal.

Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan mengamanahkan agar Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berkomitmen untuk mendorong pemanfaatan data kependudukan khususnya pada Satuan Kerja Perangkat Daerah. Lebih lanjut bahwa ketentuan Pasal 46 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 102 Tahun 2019 mengamanahkan bahwa perjanjian kerja sama yang ada sebelum berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 102 Tahun 2019, wajib disesuaikan dengan permendagri dimaksud. OPD di Kabupaten Wonogiri yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerjasama sampai dengan bulan Desember 2023 sebanyak 16 OPD yang sudah mendapatkan hak akses akun rekomendasi persetujuan dari Kemendagri sejumlah 10 OPD yang dimana capaian persentasinya sebanyak 100 %

- b. Rencana pelaksanaan Pilkada Serentak yang akan digelar pada Tahun 2024.

Berkenaan dengan rencana pelaksanaan pilkada serentak yang akan dilaksanakan pada tahun 2024, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai perangkat daerah yang terkait dalam penyiapan data SIAK, Tanggal 10 Agustus 2023 Disdukcapil Kab.Wonogiri meluncurkan inovasi 'UNGGULAKTIF', yang diartikan Tunggu Bola Perekaman eKTP Kolektif, yaitu inovasi rekam eKTP di Disdukcapil atau Kecamatan secara terjadwal dan kolektif sudah diinformasikan ke SMA/SMK/MA sebagai loket Adminduk online untuk layanan pemutakhiran data kependudukan, aktivasi jarak jauh Identitas Kependudukan Digital, dan konsultasi permasalahan Administrasi Kependudukan secara online bagi Guru dan Siswa dan Pengurus OSIS sebagai operator loket Adminduk online SMA/SMK/MA dengan mencermati kondisi tersebut dan mempersiapkan berbagai kebutuhan dalam menyambut pelaksanaan pesta demokrasi tersebut dengan mengadakan terobosan jemput bola dan tunggu bola



bagi siswa/siswi SMA, SMK sederajat se Kabupaten Wonogiri sebagai penyelenggaraan Administrasi Kependudukan khususnya peningkatan perekaman Wajib KTP pemula Daftar penduduk Potensial Pemilih Pemilihan (DP4) karena perkembangan penyelenggaraan kependudukan dan pencatatan sipil telah mencapai tahap signifikan. Meski demikian, perlu terus ditingkatkan menuju pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil yang lebih baik, modern, efisien, dan membahagiakan masyarakat. Oleh karena itu, diperlukan penguatan penyelenggaraan administrasi kependudukan secara bertahap, terukur, dan terstruktur sesuai dengan tuntutan masyarakat, kebutuhan nasional, dan perkembangan global.

#### **1.4 Landasan Hukum**

1. Peraturan Menteri PAN dan RB RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ;
2. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kab. Wonogiri tahun 2021- 2026 ;
3. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2022 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah ( RKPD) ;
4. Peraturan Bupati Wonogiri No 110 Tahun 2021 tentang susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri ;
5. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 65 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2021-2026 ;
6. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 31 Tahun 2022 tentang Rencana Penetapan Rencana Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2023 ;

#### **1.5 Sistematika**

Sistematika penulisan LKJIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri Tahun 2023 disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, yaitu :

### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada Bab ini menyajikan gambaran umum yang melatar belakangi dasar penyusunan LKJIP, Tugas dan Fungsi serta struktur organisasi Perangkat Daerah, Aspek Strategis dan Isu Strategis yang dihadapi didalam pelaksanaan pembangunan, dasar hukum dan sistematika penulisan.

## **BAB II PERENCANAAN KINERJA**

Pada Bab ini menyajikan uraian ringkasan/ikhtisar Perjanjian Kinerja tahun yang bersangkutan.

## **BAB III AKUNTABILITAS KINERJA**

Pada Bab ini menyajikan :

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

## **BAB IV PENUTUP**

Pada Bab ini menyajikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

## **LAMPIRAN**

Pada Bagian ini menyajikan :

1. Perjanjian Kinerja
2. Bagan Organisasi Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil
3. Piagam Penghargaan



## **BAB II**

### **PERENCAANAAN KINERJA**

#### **2.1 Rencana Strategis**

Pada penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2023 ini, mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Perencanaan strategi merupakan proses penetapan kegiatan tahunan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana Strategik. Perencanaan strategi yang dilakukan oleh instansi akan dapat berguna untuk menyusun prioritas kegiatan yang dibiayai dengan sumber dana yang terbatas sehingga secara realistis dapat diprogram secara terarah .

Rencana Strategis Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri yang disusun melalui proses sistimatis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran dari pada Visi dan Misi Kepala Daerah yang terpilih dan terintegrasi dengan potensi sumber daya alam yang dimiliki oleh daerah yang bersangkutan, dalam hal ini Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri. Rencana Strategis Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri yang ditetapkan untuk jangka waktu 5 ( lima ) tahun yaitu dari tahun 2022 sampai dengan Tahun 2026 ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Nomor 28 Tahun 2021. tentang Penetapan Rencana Strategis Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri Tahun 2021 - 2026. Penetapan jangka waktu 5 tahun tersebut dihubungkan dengan pola pertanggung jawaban Bupati Wonogiri terkait dengan penetapan/kebijakan bahwa Rencana Strategis Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri dibuat pada masa jabatannya, dengan demikian akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah daerah akan menjadi akuntabel.

Dokumen LKJiP Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri tersebut ditujukan untuk mewujudkan visi dan misi daerah sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Strategis ( Renstra ) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri Tahun 2021 – 2026 penyusunan Renstra Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri telah melalui tahapan - tahapan yang simultan dengan proses penyusunan RPJMD Kabupaten Wonogiri Tahun 2021 - 2026 dengan melibatkan stakeholders pada saat dilaksanakannya Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) RPJMD, Forum SKPD, sehingga Renstra Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri merupakan hasil kesepakatan bersama antara Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten

Wonogiri dan stakeholder, selanjutnya akan dijabarkan kedalam Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri yang merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun. Didalam Renja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri dimuat program dan kegiatan prioritas yang diusulkan untuk dilaksanakan pada satu tahun mendatang.

#### **2.1.1. Visi**

Visi adalah gambaran kondisi ideal yang diinginkan pada masa mendatang oleh pimpinan dan seluruh staf Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri. Visi tersebut mengandung makna bahwa Kabupaten Wonogiri dengan potensi, keragaman dan kompleksitas masalah yang tinggi, harus mampu dibangun menuju Kabupaten Wonogiri yang Bermartabat serta Unggul, Nyaman dan Sejahtera

Visi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri Tahun 2021 - 2026 adalah :

*"MEWUJUDKAN WONOGIRI YANG MAJU, MANDIRI, DAN SEJAHTERA"*

#### **2.1.2. Misi**

Sedangkan untuk mewujudkan Visi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri Tahun 2021 - 2026 tersebut diatas dilaksanakan Misi sebagai berikut : *Mempercepat pelaksanaan reformasi birokrasi di Pemerintah Kabupaten Wonogiri*

#### **2.1.3. Tujuan dan Sasaran**

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisa strategis. Tahun 2021 - 2026 sebanyak 2 (dua) sasaran strategis. berikut indikator dan target Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri sebagai berikut :

**Tabel 2.1 Rencana Strategis**



| TUJUAN                                                                          | SASARAN | INDIKATOR KINERJA                                                | SATUAN                                             | TARGET KINERJA PADA TAHUN |      |       |       |       |       |       |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------|------|-------|-------|-------|-------|-------|
|                                                                                 |         |                                                                  |                                                    | 2021                      | 2022 | 2023  | 2024  | 2025  | 2026  |       |
| Mewujudkan tata kelola pemerintahan DISDUKCAPIL yang baik                       | 1.1.1   | Nilai kematangan organisasi DISDUKCAPIL                          |                                                    | Angka                     | 0    | 45    | 45    | 46    | 46    | 47    |
|                                                                                 | 1.2.1   | Indeks pelayanan Publik bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil |                                                    | Angka                     | 0    | 4.35  | 4.35  | 4.39  | 4.426 | 4.463 |
|                                                                                 | 1.1     | Meningkatnya kinerja DISDUKCAPIL                                 | Nilai SAKIP DISDUKCAPIL                            | %                         | 0    | 74.5  | 76,5  | 76,5  | 77,5  | 77,5  |
|                                                                                 | 1.2     |                                                                  | Jumlah ASN DISDUKCAPIL yang menjadi agen perubahan | Angka                     | 0    | 1     | 2     | 2     | 3     | 3     |
|                                                                                 | 1.3     |                                                                  | Indeks Inovasi DISDUKCAPIL                         | Angka                     | 0    | 1     | 1     | 1     | 1     | 1     |
|                                                                                 | 1.4     |                                                                  | IKM DISDUKCAPIL                                    | Angka                     | 0    | 87    | 88    | 88    | 89    | 89    |
|                                                                                 | 1.5     |                                                                  | Nilai Indeks Profesional ASN                       | Angka                     | 0    | 70    | 75    | 80    | 85    | 85    |
| Mewujudkan Pelayanan Publik bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang prima | 2.1     | Meningkatnya tertib adminduk                                     | Persentase kepemilikan dokumen KTP el              | %                         | 0    | 99.31 | 99,36 | 99,36 | 99,41 | 99,41 |
|                                                                                 | 2.2     |                                                                  | Persentase kepemilikan dokumen KK                  | %                         | 0    | 99.31 | 99,36 | 99,36 | 99,41 | 99,41 |
|                                                                                 | 2.3     |                                                                  | Persentase kepemilikan                             | %                         | 0    | 78    | 82    | 82    | 86    | 86    |

|  |     |  |                                                                 |   |   |       |       |       |       |       |
|--|-----|--|-----------------------------------------------------------------|---|---|-------|-------|-------|-------|-------|
|  |     |  | Kartu Identitas Anak (KIA)                                      |   |   |       |       |       |       |       |
|  | 2.4 |  | Persentase kepemilikan Akta Kelahiran (0-18 tahun)              | % | 0 | 95.57 | 96,28 | 96,28 | 96,99 | 96,99 |
|  | 2.5 |  | Persentase kepemilikan Akta Kelahiran                           | % | 0 | 48    | 49    | 49    | 50    | 50    |
|  | 2.6 |  | Persentase kepemilikan Akta Kematian                            | % | 0 | 84.35 | 86,03 | 86,03 | 87,75 | 87,75 |
|  | 2.7 |  | Persentase Perangkat Daerah yang memanfaatkan data kependudukan | % | 0 | 69.23 | 80,77 | 80,77 | 88,46 | 88,46 |



2.2 Rencana Kinerja

Untuk mencapai Tujuan dan Sasaran, Strategis Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.Wonogiri pada tahun 2023 dilaksanakan berbagai program dan kegiatan sebagai berikut

Tabel 2 2  
Rencana Kerja

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri

| TUJUAN |                                                           | SASARAN |                                  | INDIKATOR KINERJA                                  | SATUAN | TARGET |
|--------|-----------------------------------------------------------|---------|----------------------------------|----------------------------------------------------|--------|--------|
| 1      | Mewujudkan tata kelola pemerintahan DISDUKCAPIL yang baik |         | Meningkatnya kinerja DISDUKCAPIL |                                                    |        |        |
|        |                                                           | 1.1     |                                  | Nilai SAKIP DISDUKCAPIL                            | %      | 76,5   |
|        |                                                           | 1.2     |                                  | Jumlah ASN DISDUKCAPIL yang menjadi agen perubahan | Angka  | 2      |
|        |                                                           | 1.3     |                                  | Indeks Inovasi DISDUKCAPIL                         | Angka  | 1      |
|        |                                                           | 1.4     |                                  | . IKM DISDUKCAPIL Nilai Indeks Profesional ASN     | Angka  | 88     |
|        |                                                           | 1.5     |                                  | Nilai Indeks Profesional ASN                       | Angka  | 75     |
|        |                                                           |         | Meningkatnya tertib adminduk.    |                                                    |        |        |
|        |                                                           | 2.1     |                                  | Persentase kepemilikan dokumen KTP el              | %      | 99.31  |
|        |                                                           | 2.2     |                                  | Persentase kepemilikan dokumen KK                  | %      | 99.31  |
|        |                                                           | 2.3     |                                  | Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)  | %      | 82     |
|        |                                                           | 2.4     |                                  | Persentase kepemilikan Akta Kelahiran (0-18 tahun) | %      | 96,28  |

|  |  |     |  |                                                                 |   |       |
|--|--|-----|--|-----------------------------------------------------------------|---|-------|
|  |  | 2.5 |  | Persentase kepemilikan Akta Kelahiran                           | % | 49    |
|  |  | 2.6 |  | Persentase kepemilikan Akta Kematian                            | % | 86,03 |
|  |  | 2.7 |  | Persentase Perangkat Daerah yang memanfaatkan data kependudukan | % | 80,77 |

### 2.3 Perjanjian Kinerja

Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan/Sub kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerjaterukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Dokumen tersebut memuat sasaran strategis, indikator kinerja, beserta target kinerja dan anggaran. Dalam penyusunan perjanjian kinerja instansi mengacu pada Renstra, RKT, IKU, dan anggaran atau DPA.

Perjanjian Kinerja sebagai tekad dan janji dari perencana kinerja tahunan sangat penting dilakukan oleh pimpinan instansi di lingkungan Pemerintahan karena merupakan wahana proses tentang memberikan perspektif mengenai apa yang diinginkan untuk dihasilkan. Perencanaan kinerja yang dilakukan oleh instansi akan dapat berguna untuk menyusun prioritas kegiatan yang dibiayai dari sumber dana yang terbatas. Penyusunan Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri Tahun 2023 mengacu pada dokumen Renstra Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri Tahun 2021 - 2026, dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2023, dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahun 2023, dan dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2023, Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri telah menetapkan Perjanjian Kinerja perubahan Tahun 2023 sebanyak 1 kali dengan uraian sebagai berikut:



Tabel 2 3

**Perjanjian Kinerja Perubahan tahun 2023  
Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri**

| <b>Perjanjian Kinerja Perubahan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri Tahun 2023o</b> | <b>Sasaran Strategis</b>         | <b>Indikator Kinerja</b>                                        | <b>Target</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------|
| 1                                                                                                          | Meningkatnya kinerja DISDUKCAPIL | Nilai SAKIP DISDUKCAPIL                                         | 76,5          |
|                                                                                                            |                                  | Jumlah ASN DISDUKCAPIL yang menjadi agen perubahan              | 2             |
|                                                                                                            |                                  | Indeks Inovasi DISDUKCAPIL                                      | 1             |
|                                                                                                            |                                  | IKM DISDUKCAPIL                                                 | 88            |
|                                                                                                            |                                  | Nilai Indeks Profesional ASN                                    | 75            |
| 2                                                                                                          | Meningkatnya tertib adminduk     | Persentase kepemilikan dokumen KTP el                           | 99,36         |
|                                                                                                            |                                  | Persentase kepemilikan dokumen KK                               | 99,36         |
|                                                                                                            |                                  | Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)               | 82            |
|                                                                                                            |                                  | Persentase kepemilikan Akta Kelahiran (0-18 tahun)              | 96,28         |
|                                                                                                            |                                  | Persentase kepemilikan Akta Kelahiran                           | 49            |
|                                                                                                            |                                  | Persentase kepemilikan Akta Kematian                            | 86,03         |
|                                                                                                            |                                  | Persentase Perangkat Daerah yang memanfaatkan data kependudukan | 80,77         |

### BAB III

#### AKUNTABILITAS KINERJA

##### 3.1. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Pengukuran kinerja dilaksanakan sesuai dengan Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/618/2004 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan Peraturan Menteri Negara 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. Capaian indikator kinerja utama (IKU) diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerjanya masing-masing, sedangkan capaian kinerja sasaran diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja sasaran strategis, cara penyimpulan hasil pengukuran kinerja pencapaian sasaran strategis dilakukan dengan membuat capaian rata-rata atas capaian indikator kinerja sasaran.

Predikat nilai capaian kinerjanya dikelompokkan dalam skala pengukuran ordinal dengan pendekatan petunjuk pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, sebagai berikut :

| Persentase | Predikat                | Kode Warna |
|------------|-------------------------|------------|
| < 100%     | Tidak Tercapai          |            |
| = 100%     | Tercapai/ Sesuai Target |            |
| > 100%     | Melebihi Target         |            |

Dan predikat capaian kinerja untuk realisasi capaian kinerja yang tidak tercapai (< 100%) dengan pendekatan Permendagri nomor 54 Tahun 2010, sebagai berikut :

##### **Pencapaian Kinerja Sasaran Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri**

**Tahun 2023**

| No | Kategori/Interpretasi | Rata-Rata % Capaian | Kode Warna |
|----|-----------------------|---------------------|------------|
| 1  | Sangat Baik           | > 91                |            |
| 2  | Baik                  | 76.– 90,99%         |            |
| 3  | Cukup                 | 66.– 75.99%         |            |
| 4  | Kurang                | 51 – 65.99%         |            |
| 5  | Sangat Kurang         | ≤ 50,99%.           |            |



Rumus :

1. Semakin tinggi realisasi sama dengan pencapaian kinerja semakin baik

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

2. Semakin tinggi realisasi sama dengan pencapaian kinerja semakin buruk

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

### 3.2. ANALISIS CAPAIAN KINERJA

Dalam rangka mengukur dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah, maka setiap instansi pemerintah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Untuk itu pertama kali yang perlu dilakukan instansi pemerintah adalah menentukan apa yang menjadi kinerja utama dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Dengan demikian kinerja utama terkandung dalam tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah, sehingga IKU adalah merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Dengan kata lain IKU digunakan sebagai ukuran keberhasilan dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri telah menetapkan Indikator Kinerja Utama untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah Nomor 11 tanggal 3 Januari tahun 2023.

Pengukuran Kinerja digunakan sebagai dasar untuk penilaian keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang ditetapkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dari hasil pengukuran selanjutnya dilakukan kategorisasi kinerja (penentuan posisi) sesuai dengan tingkat capaian kinerja. Pada sub bab ini disajikan kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut

**1.Membandingkan antara target dan realisasi Kinerja tahun ini;**

| No | Tujuan/Sasaran                   | Indikator Kinerja                                  | Satuan | Target | Realisasi | Capaian % | Kategori    | Data                |
|----|----------------------------------|----------------------------------------------------|--------|--------|-----------|-----------|-------------|---------------------|
| 1  | Meningkatnya kinerja DISDUKCAPIL | Nilai SAKIP DISDUKCAPIL                            | %      | 76,5   | 72.7      | 95.03     | Sangat Baik | Inspektora t        |
| 2  |                                  | Jumlah ASN DISDUKCAPIL yang menjadi agen perubahan | Angka  | 2      | 2         | 100.00    | Sangat Baik | Bagoan Organisasi   |
| 3  |                                  | Indeks Inovasi DISDUKCAPIL                         |        | 1      | 1         | 100.00    | Sangat Baik | Bappeda             |
|    |                                  | IKM DISDUKCAPIL                                    | Angka  | 83     | 92.04     | 104.59    | Sangat Baik | Survei Masyarakat t |
|    |                                  | Nilai Indeks Profesional ASN                       |        | 75     | 73.395    | 97.86     | Sangat Baik | BKD                 |
|    |                                  | Persentase kepemilikan dokumen KTP el              | Persen | 98,30  | 99.56     | 100.20    | Sangat Baik | DKB Kemendagri      |
|    |                                  | Persentase kepemilikan dokumen KK                  | Persen | 98,30  | 99.97     | 100.61    | Sangat Baik | DKB Kemendagri      |
|    |                                  | Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)  | Persen | 82     | 86.49     | 105.48    | Sangat Baik | DKB Kemendagri      |
|    |                                  | Persentase kepemilikan Akta Kelahiran (0-18 tahun) | Persen | 96,28  | 98.50     | 102.31    | Sangat Baik | DKB Kemendagri      |
|    |                                  | Persentase kepemilikan Akta Kelahiran              | Persen | 49     | 51.36     | 104.82    | Sangat Baik | DKB Kemendagri      |



|  |  |                                                                 |        |       |       |        |             |                |
|--|--|-----------------------------------------------------------------|--------|-------|-------|--------|-------------|----------------|
|  |  | Persentase kepemilikan Akta Kematian                            | Persen | 86,03 | 100   | 116.24 | Sangat Baik | DKB Kemendagri |
|  |  | Persentase Perangkat Daerah yang memanfaatkan data kependudukan | Persen | 80,77 | 69.23 | 85.71  | Baik        | DKB Kemendagri |

Dari Tabel diatas capaian Indikator Kinerja Strategis Tahun 2023 dapat kami jelaskan sebagai berikut :

1. Capaian kinerja indikator 1 "Nilai SAKIP DISDUKCAPIL" adalah sebesar 72,70 % dari target sebesar 76,50 % yang direncanakan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2023 sehingga persentase capaian kinerjanya adalah 95.03%, sehingga tidak mencapai target yang diperjanjikan di Tahun 2023.

#### 4. Rekomendasi

Atas hasil evaluasi diatas, kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri disarankan agar :

- a. Mempublikasikan seluruh Dokumen Perencanaan Kinerja dengan tepat waktu.
- b. Berupaya secara maksimal dalam memenuhi capaian target IPASN dengan menetapkan strategi dalam mencapainya.
- c. Mengoptimalkan penggunaan Aplikasi eSAKIP untuk pengumpulan data kinerja dan pengukuran data kinerja sampai dengan level staf.
- d. Memaksimalkan penggunaan Aplikasi eSAKIP atas evaluasi akuntabilitas kinerja pada seluruh pegawai

#### C. PENUTUP

Demikian hasil evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri. Terima kasih atas bantuan dan kerjasama dan seluruh petugas/pegawai yang terkait proses evaluasi ini atas kesediaannya memberikan data/dokumen yang diperlukan, sehingga dapat mendukung terlaksananya kegiatan Evaluasi AKIP Tahun 2022 ini.

INSPEKTUR KABUPATEN WONOGIRI  
  
**MARDIANTO S.E.**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19710124 199903 1 002

Tembusan :

1. Bupati Wonogiri sebagai laporan.
2. Kepala Bagian Organisasi

**HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2022**

| No                          | Komponen/Sub Komponen/Kriteria          | Bobot | Nilai Akuntabilitas Kinerja |       |
|-----------------------------|-----------------------------------------|-------|-----------------------------|-------|
|                             |                                         |       | 2021                        | 2022  |
| 1                           | Perencanaan Kinerja                     | 30,00 | N/A                         | 21,60 |
| 2                           | Pengukuran Kinerja                      | 30,00 | N/A                         | 21,60 |
| 3                           | Pelaporan Kinerja                       | 15,00 | N/A                         | 12,00 |
| 4                           | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal | 25,00 | N/A                         | 17,50 |
| Nilai Akuntabilitas Kinerja |                                         |       | N/A                         | 72,70 |
|                             |                                         |       | N/A                         | BB    |

| No | Catatan                                                                                                                                                                                                                  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                          |
| 1  | Belum seluruh Dokumen Perencanaan Kinerja dipublikasikan tepat waktu.                                                                                                                                                    |
| 2  | Belum seluruh target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih on the right track yaitu Indikator Sasaran indeks profesional ASN (IPASN).                               |
| 3  | Pengumpulan data kinerja dan pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi) namun Hanya sampai level eselon/subkor penanggungjawab program, kegiatan dan sub kegiatan yang melalui eSAKIP. |
| 4  | Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal belum seluruhnya dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi), baru sebatas level eselon/subkor melalui eSAKIP.                                                       |

| No | Rekomendasi                                                                                                                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                |
| 1  | Mempublikasikan seluruh Dokumen Perencanaan Kinerja dengan tepat waktu.                                                        |
| 2  | Berupaya secara maksimal dalam memenuhi capaian target IPASN dengan menetapkan strategi dalam mencapainya.                     |
| 3  | Mengoptimalkan penggunaan Aplikasi eSAKIP untuk pengumpulan data kinerja dan pengukuran data kinerja sampai dengan level staf. |
| 4  | Memaksimalkan penggunaan Aplikasi eSAKIP atas evaluasi akuntabilitas kinerja pada seluruh pegawai.                             |

Kami sertakan Rekomendasi AKIP Tahun 2022 dari Inspektorat Kabupaten Wonogiri terkait Regulasi bobot penilaian Berdasarkan PermenPANNRB NO 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah terdapat perubahan bobot komponen dan sub bobot komponen serta kriteria penilaian.

- Capaian kinerja indikator 5 " Nilai Indeks Profesional ASN" adalah sebesar **73.395** dari target sebesar 75 yang direncanakan persentase capaian kinerjanya adalah 97.86 %, tidak mencapai target yang diperjanjikan di Tahun 2023.

**REKAPITULASI MONITORING EVALUASI DIKLAT**

O  
P : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
D SIPIL

| No | Identitas                  |                    | Hasil Penilaian Kinerja | Riwayat Hukuman Disiplin | Riwayat Pengembangan Kompetensi | Riwayat Pendidikan terakhir | Nilai PIP |
|----|----------------------------|--------------------|-------------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------------------------|-----------|
|    | Nama                       | NIP                |                         |                          |                                 |                             |           |
| 1  | 2                          | 3                  | 4                       | 5                        | 6                               | 7                           | 8         |
| 1  | Herdian                    | 197212031993021001 | 30                      | 5                        | 25                              | 23                          | 83,00     |
| 2  | Woro Yudyastuti            | 196812161994032008 | 30                      | 5                        | 10                              | 20                          | 65,00     |
| 3  | Totok Sugiyarto            | 196710121989031012 | 30                      | 5                        | 25                              | 23                          | 83,00     |
| 4  | Elis Aryani                | 197308041998032005 | 25                      | 5                        | 10                              | 23                          | 63,00     |
| 5  | Yuniarsih                  | 196806181992032007 | 25                      | 5                        | 10                              | 21                          | 61,00     |
| 6  | Tarsi                      | 197306211993112001 | 30                      | 5                        | 25                              | 23                          | 83,00     |
| 7  | Ciptati Rahayu             | 197509292006042010 | 30                      | 5                        | 25                              | 20                          | 80,00     |
| 8  | Ervan Tri Yulianto Nugroho | 198407162010011022 | 30                      | 5                        | 25                              | 20                          | 80,00     |
| 9  | Sularno                    | 197002071996031001 | 25                      | 5                        | 25                              | 23                          | 78,00     |



|    |                    |                    |    |   |      |    |        |
|----|--------------------|--------------------|----|---|------|----|--------|
| 10 | Heni Purnamawati   | 198703082011012010 | 25 | 5 | 17,5 | 22 | 69,50  |
| 11 | Harika Hastorini   | 197309281997032003 | 25 | 5 | 10   | 21 | 61,00  |
| 12 | Supriyanto         | 196708092007011017 | 25 | 5 | 0    | 20 | 50,00  |
| 13 | Edi Sunarto        | 198212122010011038 | 30 | 5 | 25   | 20 | 80,00  |
| 14 | Martini            | 197608281996032002 | 25 | 5 | 25   | 20 | 75,00  |
| 15 | Endar Rismono      | 198312252010011019 | 25 | 5 | 25   | 20 | 75,00  |
| 16 | Joko Sutopo        | 198509072010011024 | 30 | 5 | 25   | 20 | 80,00  |
| 17 | Yulianti Nurrohmah | 196607111993032008 | 25 | 5 | 17,5 | 22 | 69,50  |
| 18 | Markus Joko Wahono | 197402112008011007 | 25 | 5 | 17,5 | 20 | 67,50  |
| 19 | Ahmad Bakrie       | 199809042020121002 | 25 | 5 | 40   | 21 | 91,00  |
|    | NILAI IP           |                    |    |   |      |    | 73,395 |

Kami sertakan Table nilai Indeks Profesionalitas pegawai Disdukcapil Kab. Wonogiri disebabkan banyak ASN Disdukcapil Kabupaten Wonogiri yang belum mengikuti pengembangan profesi (diklat/seminar/workshop) karena keterbatasan anggaran akan tetapi sudah berupaya maksimal dalam memenuhi capaian target IPASN dengan menetapkan strategi dalam pencapaiannya.

4. Capaian kinerja indikator 2 " Jumlah ASN DISDUKCAPIL yang menjadi agen perubahan" adalah sebesar 2 Orang dari target sebesar 2 Orang yang direncanakan persentase capaian kinerjanya adalah 100 %, mencapai target yang diperjanjikan di Tahun 2023. Berikut ini nama 2 orang Agen Perubahan serta rencana tindak lanjut agen perubahan tahun 2023

Berikut ini nama 2 orang Agen Perubahan serta rencana tindak lanjut agen perubahan tahun 2023



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

*Jalan Jendral Sudirman No. 147A Wonogiri 57611*

Telepon (0273) 321468 Faks (0273) 321468 Email: [disdukcakil@wonogirikab.go.id](mailto:disdukcakil@wonogirikab.go.id)

**LAPORAN PELAKSANAAN RENCANA TINDAK AGEN PERUBAHAN DI  
LINGKUNGAN DNAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2023**

**I. LATAR BELAKANG**

Reformasi birokrasi bukan sekedar kebutuhan, tetapi reformasi birokrasi sudah menjadi tuntutan dari segenap elemen masyarakat yang mengharapkan agar reformasi birokrasi dan aparatur dapat berkualitas lebih baik lagi. Pelayanan publik dari pemerintah menjadi hal yang sangat diperhatikan saat ini. Masyarakat sangat mengharapkan kontribusi pemerintah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat melalui pelaksanaan kebijakan-kebijakannya secara efektif, efisien, profesional dan berintegritas sehingga dapat memberikan pelayanan publik yang berkualitas. Reformasi birokrasi tersebut merupakan agenda besar pemerintah yang harus diwujudkan oleh Pemerintah Kabupaten Wonogiri khususnya di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri.

Dalam mewujudkan tujuan tersebut, terdapat 8 (delapan) area penting manajemen pemerintah yang perlu dilakukan perubahan secara sungguh-sungguh dan berkelanjutan. Salah satu area penting perubahan tersebut adalah perubahan pola pikir (*mindset*) dan budaya kerja (*culture set*). Perubahan pola pikir dan budaya kerja birokrasi ditujukan untuk mewujudkan peningkatan integritas dan kinerja birokrasi yang tinggi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri.

Salah satu faktor penting dalam hal perubahan pola pikir dan budaya kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri adalah adanya keteladanan yang nyata dari pimpinan dan individu anggota organisasi. Pimpinan organisasi mempunyai pengaruh yang luas sehingga perilaku pimpinan akan menjadi contoh bagi bawahan untuk bertindak dan berperilaku. Perilaku pimpinan yang baik, sesuai dengan nilai-nilai budaya kerja dan nilai-nilai organisasi yang dianut, akan memudahkan usaha untuk mengubah perilaku bawahannya. Selain unsur pimpinan, maka untuk mempercepat perubahan kepada seluruh individu organisasi sangat diperlukan adanya Agen Perubahan yang merupakan individu dari tingkat pimpinan sampai dengan bawahannya. Agen perubahan berfungsi sebagai penggerak perubahan pada lingkungan unit kerjanya sekaligus dapat berperan sebagai teladan (*role model*) bagi setiap individu unit kerja yang lain



dalam berperilaku sesuai dengan nilai-nilai budaya kerja dan nilai-nilai organisasi yang sudah dibentuk.

Atas dasar pemikiran diatas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Wonogiri yang telah memiliki agen Perubahan untuk dijadikan *role model* yang ditunjuk untuk mempromosikan dan menjalankan program dan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dalam rangka mewujudkan peningkatan integritas dan kinerja birokrasi yang tinggi sebagai pendukung pelaksanaan reformasi birokrasi.

## II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/01/M.PAN/01/2007 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Budaya Kerja pada Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Manajemen Perubahan;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 751);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang pedoman Pembangunan Agen Perubahan di Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1455);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2020 tentang *Road Map Reformasi Birokrasi 2020 – 2024* (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);

Rencana Tindak Agen Perubahan Tahun 2023

| NO  | NILAI ORGANISASI/ BUDAYA KERJA             | PERUBAHAN YANG INGIN DICAPAI                                                                        |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RENCANA TINDAK     | WAKTU         | KETERANGAN                                                                                                                                                  |
|-----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | SASARAN                                                                                             | INDIKATOR KINERJA                                                                                                                                                                    | TARGET                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |               |                                                                                                                                                             |
| (1) | (2)                                        | (3)                                                                                                 | (4)                                                                                                                                                                                  | (5)                                                                                                                                                                                                                                                                                       | (6)                | (7)           | (8)                                                                                                                                                         |
| 1   | Penyusunan Tim Kerja.                      | Tim Kerja                                                                                           | Melaksanakan Pembangunan Zona Integritas WBK/WBBM                                                                                                                                    | Mempertahankan pencapaian WBK/WBBM                                                                                                                                                                                                                                                        | Januari tahun 2023 | Desember 2023 | Kegiatan pemantauan dan evaluasi Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM dilaksanakan secara kontiniu, dalam rangka Mempertahankan pencapaian WBK/WBBM  |
| 2   | inovasi 'UNGGULAKTIF'                      | SMA/SMK/MA diharapkan segera meningkatkan capaian perekaman eKTP dengan melaksanakan 'UNGGUL AKTIF' | Siswa SMA/SMK/MA sebagai loket Adminduk online untuk layanan pemutakhiran data /                                                                                                     | Penduduk Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang telah berumur 17                                                                                                                                                                                    | Tw.II              | Tahun 2023    | Tunggu Bola Perekamane KTP Kolektif, yaitu inovasi rekam eKTP di Disdukcapil atau Kecamatan secara terjadwal dan kolektif.Sudah diinformasikanke SMA/SMK/MA |
| 3   | Pembangunan Zona Integritas Sepanjang Masa | Inovasi Berkelanjutan                                                                               | Berkontribusi penilaian Pemkab: Reformasi Birokrasi KemenpanRb RI, Inovation Government Award (IGA) Kemendagri RI, Smart City Kemenkominfo RI, Kompetisi PATUH KPK RI                | Komitmen Bersama Dari Pucuk Pimpinan (Bupati Wonogiri) Sampai Dengan Staf Disdukcapil Kabupaten Wonogiri                                                                                                                                                                                  | Januari tahun 2023 | Desember 2023 | Membangun ZONA INTEGRITAS dengan Inovasi                                                                                                                    |
| 4   | Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja      | Seluruh pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri                          | Sebagai individu yang dapat dijadikan contoh dalam berprestasi, bertingkah laku, berpikir dalam pola yang lebih maju di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri ; | Berkomitmen bersama dari pucuk pimpinan (Bupati Wonogiri) sampai dengan Staf Disdukcapil untuk membantu memperlancar proses perubahan, terutama menyelesaikan masalah yang membina hubungan antara internal dan eksternal Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan proses perubahan | Januari tahun 2023 | Desember 2023 | Mewujudkan budaya kerja disatuan kerjanya sehingga tercipta lingkungan kerja yang benar-benar bebas korupsi dan berkinerja baik.                            |



## VI. PENUTUP

Beberapa kaidah yang harus diperhatikan dalam implementasi *Road Map* Reformasi Birokrasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri yaitu

1. *Road Map* Reformasi Birokrasi ini harus diintegrasikan dalam dokumen perencanaan pembangunan daerah baik RKPD maupun Renja OPD.
2. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri, Pemerintah Daerah, dunia usaha, dan semua komponen masyarakat diharapkan mendukung pelaksanaan program dan indikasi kegiatan yang tercantum dalam *Road Map* Reformasi Birokrasi ini dengan sebaik-baiknya.
3. Dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan *Road Map* Reformasi Birokrasi, akan dilakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Reformasi Birokrasi dengan berbagai instrumen yang mendukung dan sesuai dengan regulasi yang ada.
4. Dalam rangka mempertahankan keberlanjutan pelaksanaan reformasi birokrasi, maka pada periode berikutnya perlu disusun kembali *Road Map* Reformasi Birokrasi sesuai dengan tahapan reformasi birokrasi nasional dan terintegrasi dengan dokumen perencanaan daerah jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan, dengan memperhatikan arah reformasi birokrasi nasional.

Mengetahui, 5 Januari 2023

KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN WONOGIRI



HERDIAN, S.I.P. M.SI  
Pembina Tk. I  
NIP. 19721203 199302 1 001

AGEN PERUBAHAN

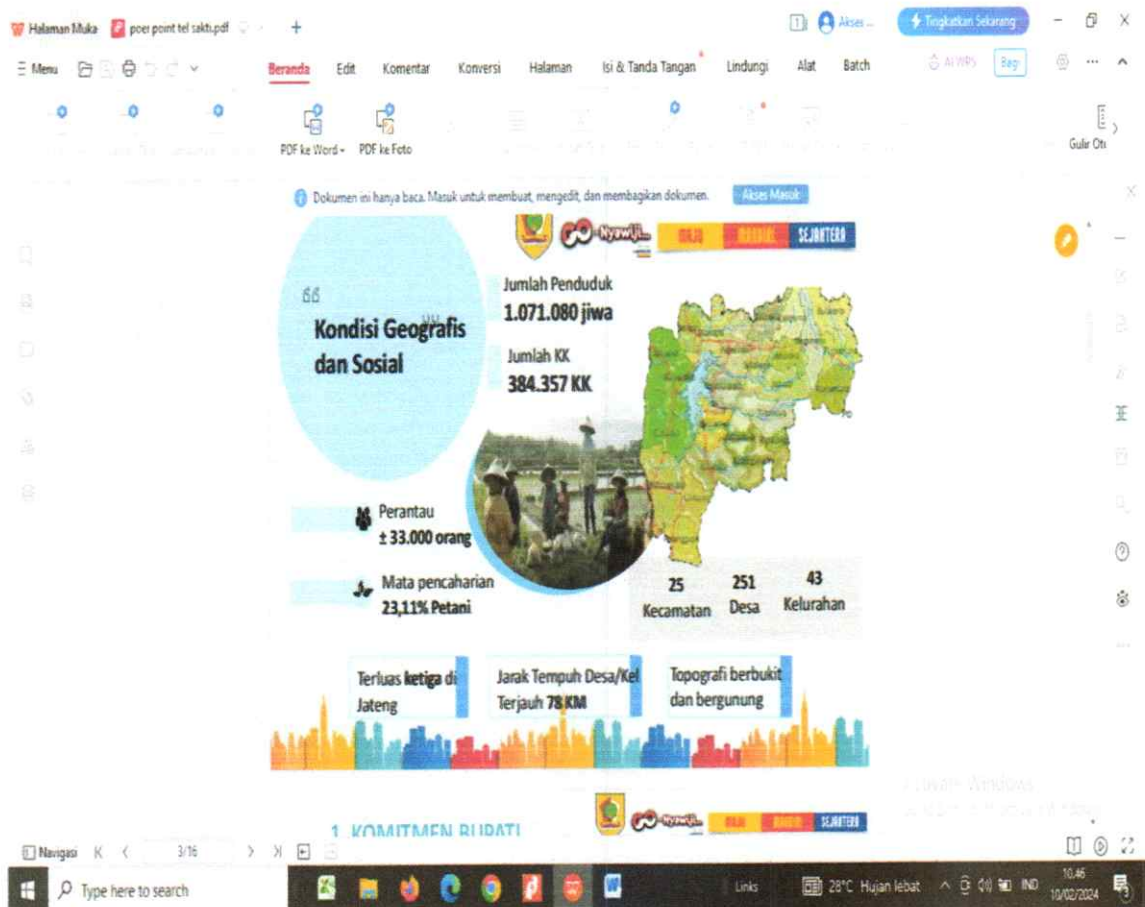


HERDIAN S.I.P. M.SI  
NIP. 19731203199302 1001



ELIS ARYANI, S.SOS. M.SI  
NIP. 19730804 199803 2 005

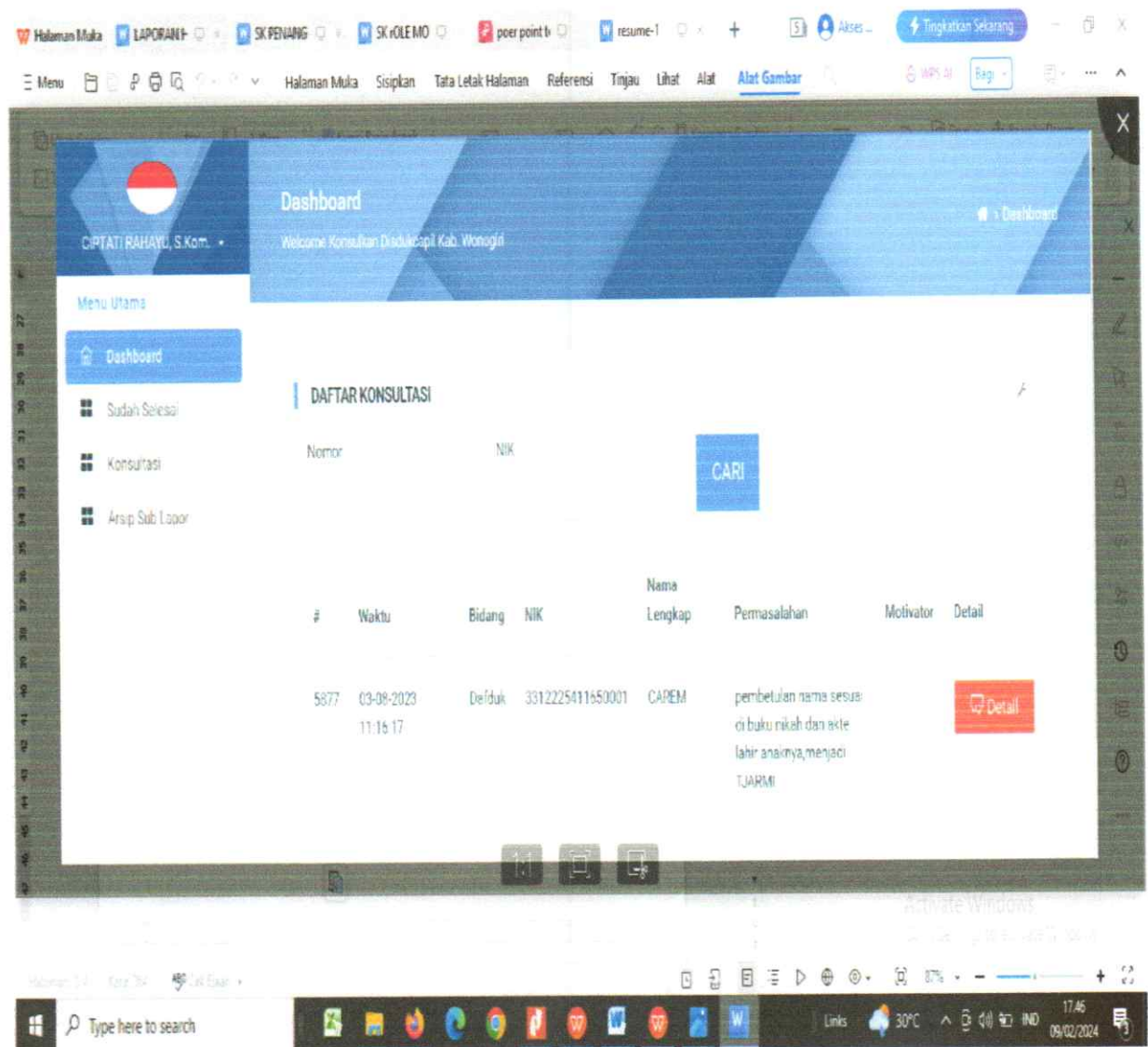
5. Capaian kinerja indikator 3 " Indeks Inovasi DISDUKCAPIL" adalah sebesar 1 dari target sebesar 1 yang direncanakan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2023 sehingga persentase capaian kinerjanya adalah 100%, sehingga mencapai target yang diperjanjikan di Tahun 2023.



Mengingat Luas Wilayah di Kabupaten Wonogiri yang begitu luas juga sebagai upaya dalam memberikan pelayanan terbaik, maka mulai tahun 2023 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri memperkenalkan Inovasi KONSULKAN yaitu sebuah Inovasi yang diluncurkan sebagai upaya memudahkan masyarakat yang akan mengurus Administrasi Kependudukan yang diperlukan , konsultasi pelayanan ini sangat membantu kelancaran proses penyelesaian layanan Adiministrasi Kependudukan sebuah dialog, yang di dalamnya ada aktifitas berbagai dan bertukar informasi dalam rangka untuk memastikan pihak yang berkonsultasi agar mengetahui lebih dalam tanpa datang ke loket loket pelayanan Adminduk di Kabupaten Wonogiri. Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ada di kecamatan SS (Super Siak) tersebut membantu pemohon yang membutuhkan informasi terkait kejelasan persyaratan pelayanan dan prosedur pelayanan serta permasalahan lainnya DIKONSULKAN kepada Pejabat yang berwenang di Dinas



Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Keberadaan petugas pemantau dan konsultasi pelayanan ini sangat membantu kelancaran proses penyelesaian layanan, karena pemohon sebelum masuk di loket pelayanan bisa diperiksa dulu kelengkapan persyaratannya, serta bisa mengisi form Adminduk yang diperlukan sesuai jenis layanan yang dibutuhkan terlebih dahulu.



Konsultasi Permasalahan Administrasi Kependudukan secara online, yaitu inovasi aplikasi untuk pelaporan dan konsultasi permasalahan Adminduk antara Operator Siak (OS) Kecamatan dengan petugas Kantor Disdukcapil Kabupaten Wonogiri secara online.

6. Capaian kinerja indikator 4 " IKM DISDUKCAPIL " adalah sebesar 92.04 % dari target sebesar 88 % yang direncanakan persentase capaian kinerjanya adalah 104.59 %, mencapai target yang diperjanjikan di Tahun 2023.

PENGOLAHAN INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT PER RESPONDEN  
DAN PER UNSUR PELAYANAN  
DESEMBER 2023

UNIT PELAYANAN : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WONOGIRI  
ALAMAT : Jl. Jend. Sudirman No. 147A, Telp (0273) 321468 WONOGIRI 57611  
Telp / Fax :

| NOMOR<br>URUT<br>RESPONDEN | NILAI PER UNSUR PELAYANAN |    |    |    |    |    |    |    |    |
|----------------------------|---------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|
|                            | U1                        | U2 | U3 | U4 | U5 | U6 | U7 | U8 | U9 |
| 1                          | 2                         | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 1                          | 4                         | 3  | 4  | 4  | 4  | 3  | 4  | 4  | 4  |
| 2                          | 4                         | 3  | 4  | 4  | 4  | 3  | 3  | 4  | 4  |
| 3                          | 4                         | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  |
| 4                          | 4                         | 4  | 3  | 4  | 4  | 3  | 4  | 3  | 4  |
| 5                          | 4                         | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  |
| 6                          | 4                         | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 3  | 4  | 4  |
| 7                          | 3                         | 3  | 4  | 4  | 3  | 3  | 3  | 4  | 4  |
| 8                          | 3                         | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  |
| 9                          | 4                         | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  |
| 10                         | 3                         | 3  | 4  | 4  | 3  | 3  | 4  | 4  | 3  |
| 11                         | 4                         | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  |
| 12                         | 4                         | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 3  | 4  |
| 13                         | 3                         | 3  | 3  | 4  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  |
| 14                         | 3                         | 3  | 3  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  |
| 15                         | 3                         | 3  | 3  | 4  | 3  | 3  | 3  | 3  | 4  |
| 16                         | 3                         | 3  | 3  | 4  | 3  | 3  | 3  | 3  | 4  |
| 17                         | 3                         | 3  | 4  | 4  | 3  | 4  | 3  | 4  | 4  |
| 18                         | 3                         | 3  | 4  | 4  | 3  | 4  | 3  | 4  | 4  |
| 19                         | 4                         | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  |
| 20                         | 3                         | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 4  |
| 21                         | 4                         | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  |
| 22                         | 3                         | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 4  |
| 23                         | 4                         | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 3  | 4  |
| 24                         | 4                         | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  |
| 25                         | 3                         | 3  | 3  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  |
| 26                         | 4                         | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 3  | 4  | 4  |
| 27                         | 4                         | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  |
| 28                         | 4                         | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  |
| 29                         | 4                         | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  |
| 30                         | 4                         | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  |
| 31                         | 4                         | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  |
| 32                         | 4                         | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  |
| 33                         | 4                         | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  |
| 34                         | 4                         | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  |
| 35                         | 4                         | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  |
| 36                         | 3                         | 3  | 4  | 4  | 3  | 4  | 4  | 3  | 4  |
| 37                         | 4                         | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  |
| 38                         | 4                         | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  |
| 39                         | 4                         | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  |
| 40                         | 4                         | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  |
| 41                         | 4                         | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  |
| 42                         | 4                         | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 3  | 4  | 4  |
| 43                         | 4                         | 4  | 4  | 4  | 3  | 4  | 4  | 4  | 4  |
| 44                         | 4                         | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  |
| 45                         | 4                         | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 3  | 4  |
| 46                         | 4                         | 3  | 3  | 4  | 3  | 4  | 4  | 4  | 4  |
| 47                         | 4                         | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  |
| 48                         | 4                         | 3  | 3  | 4  | 3  | 3  | 3  | 4  | 4  |
| 49                         | 4                         | 4  | 4  | 4  | 3  | 3  | 4  | 4  | 4  |

|     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 50  | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 |
| 51  | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 |
| 52  | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 |
| 53  | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 |
| 54  | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 55  | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 |
| 56  | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 |
| 57  | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 |
| 58  | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 59  | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 |
| 60  | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 61  | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 62  | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 |
| 63  | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 |
| 64  | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 65  | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 |
| 66  | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 |
| 67  | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 |
| 68  | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 |
| 69  | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 |
| 70  | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 |
| 71  | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 |
| 72  | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 |
| 73  | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 74  | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 75  | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 76  | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 77  | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 78  | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 |
| 79  | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 |
| 80  | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 81  | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 |
| 82  | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 83  | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 84  | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 85  | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 86  | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 87  | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 88  | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 89  | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 90  | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 91  | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 |
| 92  | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 |
| 93  | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 |
| 94  | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 95  | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 96  | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 97  | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 98  | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 99  | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 100 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 101 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 |
| 102 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 103 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 104 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 |
| 105 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 |
| 106 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 107 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 |
| 108 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 |
| 109 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 110 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 |



|     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 111 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 |
| 112 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 113 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 |
| 114 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 115 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 |
| 116 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 117 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 |
| 118 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 |
| 119 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 |
| 120 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 121 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 122 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 123 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 124 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 125 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 126 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 127 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 128 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 129 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 130 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 |
| 131 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 |
| 132 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 |
| 133 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 134 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 135 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 |
| 136 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 137 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 |
| 138 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 |
| 139 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 |
| 140 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 141 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 |
| 142 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 |
| 143 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 |
| 144 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 145 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 |
| 146 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 |
| 147 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 |
| 148 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 |
| 149 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 |
| 150 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 |
| 151 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 152 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 153 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 |
| 154 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 |
| 155 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 |
| 156 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 157 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 |
| 158 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 |
| 159 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 160 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 161 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 162 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 |
| 163 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 164 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 |
| 165 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 |
| 166 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 167 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 |
| 168 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 169 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 |
| 170 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 |
| 171 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |

|     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 172 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 173 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 174 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 175 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 |
| 176 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 |
| 177 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 |
| 178 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 |
| 179 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 |
| 180 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 |
| 181 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 182 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 183 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 184 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 |
| 185 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 186 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 187 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 188 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 |
| 189 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 |
| 190 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 191 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 192 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 193 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 194 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 |
| 195 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 |
| 196 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 197 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 |
| 198 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 |
| 199 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 200 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 201 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 |
| 202 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 203 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 204 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 |
| 205 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 |
| 206 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 207 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 208 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 209 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 |
| 210 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 211 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 |
| 212 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 213 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 |
| 214 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 |
| 215 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 216 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 217 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 218 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 219 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 220 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 |
| 221 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 222 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 |
| 223 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 |
| 224 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 225 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 |
| 226 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 227 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 228 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 229 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 230 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 231 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 232 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 |

|     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 233 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 |
| 234 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 235 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 |
| 236 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 237 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 238 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 239 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 240 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 241 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 |
| 242 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 243 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 244 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 |
| 245 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 |
| 246 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 |
| 247 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 |
| 248 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 |
| 249 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 |
| 250 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 |
| 251 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 |
| 252 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 |
| 253 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 |
| 254 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 |
| 255 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 |
| 256 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 |
| 257 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 |
| 258 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 |
| 259 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 |
| 260 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 |
| 261 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 |
| 262 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 |
| 263 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 |
| 264 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 265 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 266 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 267 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 268 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 269 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 270 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 271 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 |
| 272 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 |
| 273 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 274 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 |
| 275 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 |
| 276 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 |
| 277 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 |
| 278 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 |
| 279 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 280 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 |
| 281 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 |
| 282 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 283 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 284 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 |
| 285 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 |
| 286 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 |
| 287 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 |
| 288 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 289 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 290 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 |
| 291 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 |
| 292 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 |
| 293 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 |

|                                                                 |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|-----------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 294                                                             | 3     | 4     | 4     | 4     | 4     | 4     | 3     | 4     | 4     |
| 295                                                             | 3     | 3     | 4     | 4     | 4     | 4     | 3     | 4     | 3     |
| 296                                                             | 4     | 4     | 4     | 4     | 4     | 4     | 4     | 4     | 3     |
| 297                                                             | 3     | 4     | 3     | 4     | 3     | 4     | 3     | 3     | 3     |
| 298                                                             | 3     | 4     | 3     | 4     | 4     | 4     | 4     | 3     | 3     |
| 299                                                             | 4     | 4     | 4     | 4     | 4     | 4     | 4     | 3     | 3     |
| 300                                                             | 4     | 4     | 4     | 4     | 4     | 4     | 4     | 4     | 3     |
| Jml nilai per unsur                                             | 1128  | 1132  | 1111  | 1118  | 1130  | 1129  | 1108  | 1103  | 1145  |
| NRR Per Unsur = Jml nilai per unsur : Jml kuesioner yang terisi | 3,760 | 3,773 | 3,703 | 3,727 | 3,767 | 3,763 | 3,693 | 3,677 | 3,817 |
| NRR tertimbang per unsur = NRR per unsur x 0,11                 | 0,414 | 0,415 | 0,407 | 0,41  | 0,414 | 0,414 | 0,406 | 0,404 | 0,42  |
| IKM Unit Pelayanan                                              | 92,62 |       |       |       |       |       |       |       |       |

Keterangan :

U1 s/d U14 : Unsur Pelayanan

NRR : Nilai Rata-Rata

IKM : Index Kepuasan Masyarakat

\*) : Jml NRR IKM tertimbang

\*\*) : IKM unit pelayanan x 25



Dari keseluruhan table tabel Pengukuran Capaian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri diatas dengan membandingkan antara target dan realisasi Kinerja tahun ini tergolong kategori **Sangat Berhasil**. Didalam pengukuran capaian sasaran kinerja, evaluasi bertujuan agar diketahui pencapaian realisasi, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam rangka pencapaian misi, agar dapat dinilai dan dipelajari guna perbaikan pelaksanaan program/kegiatan di masa yang akan datang. Selain itu, dalam evaluasi kinerja dilakukan pula analisis efisiensi dengan cara membandingkan antara output dengan input baik untuk rencana maupun realisasi. Analisis ini menggambarkan tingkat efisiensi yang dilakukan oleh instansi dengan memberikan data nilai output per unit yang dihasilkan oleh suatu input tertentu.

Selanjutnya dilakukan pula pengukuran/penentuan tingkat efektivitas yang menggambarkan tingkat kesesuaian antara tujuan dengan hasil, manfaat atau dampak. Selain itu, evaluasi juga dilakukan terhadap setiap perbedaan kinerja yang terjadi, baik terhadap penyebab terjadinya gap maupun strategi pemecahan masalah yang telah dan akan dilaksanakan.

Dalam melakukan evaluasi kinerja, perlu juga digunakan perbandingan perbandingan antara:

- kinerja nyata dengan kinerja yang direncanakan.
- kinerja nyata dengan kinerja tahun sebelumnya.
- Kinerja nyata dengan target akhir Renstra .

Analisis capaian kinerja Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Wonogiri Tahun Anggaran 2023, secara rinci dapat dilihat per sasaran sebagai berikut:

#### SASARAN Meningkatnya tertib adminduk

- a) Persentase kepemilikan dokumen KTP el
- b) Persentase kepemilikan dokumen KK.
- c) Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)
- d) Persentase kepemilikan Akta Kelahiran (0-18 tahun
- e) Persentase kepemilikan Akta Kelahiran
- f) Persentase kepemilikan Akta Kematian
- g) Persentase Perangkat Daerah yang memanfaatkan data kependudukan

Berdasarkan tabel diatas Persentase kepemilikan dokumen administrasi kependudukan tahun 2023 adalah sebesar 102.2 % sudah lebih dari target 86.45 %. Sehingga persentase capaian terhadap target menjadi 118,19 % tergolong **sangat berhasil**. Dibandingkan dengan Indikator Persentase kepemilikan dokumen administrasi kependudukan di tingkat Nasional (Provinsi) masih tergolong sama

capaian kinerjanya. • Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan pada dokumen Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021–2026. Sasaran Meningkatnya tertib adminduk.

**2.Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir (minimal 3 tahun);**

| No | Tujua<br>n/<br>Sasar<br>an                     | Indikat<br>or<br>Kinerj<br>a                                              | Satua<br>n | 2021(-2)       |                                           |                      | 2022(-1)   |                           |                      | 2023       |                   |               |
|----|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|-------------------------------------------|----------------------|------------|---------------------------|----------------------|------------|-------------------|---------------|
|    |                                                |                                                                           |            | Ta<br>rg<br>et | R<br>e<br>a<br>l<br>i<br>s<br>a<br>s<br>i | Ca<br>pai<br>an<br>% | Tar<br>get | Re<br>a<br>li<br>sa<br>si | Ca<br>pai<br>an<br>% | Tar<br>get | Rea<br>lisa<br>si | Capaia<br>n % |
| 1  | Mening<br>katnya<br>kinerja<br>DISDUK<br>CAPIL | Nilai<br>SAKIP<br>DISDUKC<br>APIL                                         | Angk<br>a  | 74.<br>50      |                                           |                      | 75.5<br>0  | 77.0<br>8                 | 103.4<br>6           | 76.<br>50  | 72,7<br>0         | 95.03         |
|    |                                                | Jumlah<br>ASN<br>DISDUKC<br>APIL yang<br>menjadi<br>agen<br>perubaha<br>n | Angk<br>a  | 1              | 1                                         | 100                  | 1          | 1                         | 100.0<br>0           | 2          | 2                 | 100.00        |
|    |                                                | Indeks<br>Inovasi<br>DISDUKC<br>APIL                                      |            | 1              |                                           | 100.0<br>0           | 1          | 1                         | 100.0<br>0           | 1          | 1                 | 100.00        |
|    |                                                | IKM<br>DISDUKC<br>APIL                                                    | Angk<br>a  | 78             |                                           |                      | 80         | 90.1<br>4                 | 103.6<br>1           | 83         | 92.0<br>4         | 104.59        |
|    |                                                | Nilai<br>Indeks<br>Profesion<br>al ASN                                    | Angk<br>a  | NA             | 0                                         | 0                    | 70         | 63.7<br>44                |                      | 75         | 73.3<br>95        | 97.86         |
|    |                                                | Persenta<br>se<br>kepemilik<br>an<br>dokumen<br>KTP el                    | Perse<br>n | 99.<br>26      |                                           |                      | 97,9<br>0  | 99.4<br>2                 | 100.1<br>1           | 98,<br>30  | 99.5<br>6         | 100.20        |



|  |  |                                                                 |        |       |  |  |       |       |        |       |       |        |
|--|--|-----------------------------------------------------------------|--------|-------|--|--|-------|-------|--------|-------|-------|--------|
|  |  | Persentase kepemilikan dokumen KK                               | Person | 99.26 |  |  | 97,90 | 99.39 | 100.06 | 98,30 | 99.97 | 100.61 |
|  |  | Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)               | Person | 74    |  |  | 78    | 86.04 | 110.31 | 82    | 86.49 | 105.48 |
|  |  | Persentase kepemilikan Akta Kelahiran (0-18 tahun)              | Person | 95    |  |  | 95,57 | 99.92 | 104.55 | 96.28 | 98.50 | 102.31 |
|  |  | Persentase kepemilikan Akta Kelahiran                           | Person | 47    |  |  | 48    | 50.33 | 104.85 | 49    | 51.36 | 104.82 |
|  |  | Persentase kepemilikan Akta Kematian                            | Person | 83    |  |  | 84,35 | 97.21 | 115.23 | 86.03 | 100   | 116.24 |
|  |  | Persentase Perangkat Daerah yang memanfaatkan data kependudukan |        | 45    |  |  | 45    | 69.23 |        | 46    | 69.23 | 85.71  |

**Penjelasan :**

Dari tabel Pengukuran Capaian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Wonogiri diatas dengan Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir (minimal 3 tahun) tergolong **Sangat Berhasil**.

Indikator sasaran Persentase Perangkat Daerah yang memanfaatkan data kependudukan tidak memenuhi target yang direncanakan adanya beberapa OPD di Kab.Wonogiri pada akhir tahun 2023 ijin dari Kementerian SK Persetujuan belum turun.

Indikator sasaran Nilai SAKIP DISDUKCAPIL Pada Tahun 2022 perolehan nilai SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah : 77,08 %

Pada Tahun 2023 perolehan nilai SAKIP DISDUKCAPIL Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah : 72,70 %

bila dibandingkan dengan target akhir renstra tahun 2023 Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil mengalami penurunan capaian kinerja dikarenakan berdasarkan PermenPANRB NO 88 Tahun 2021 terkait Evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah terdapat perubahan bobot komponen dan sub bobot komponen serta kriteria penilaian

3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;

[illegible]



|   |                                                                                 |                                  |                                                                 |   |       |       |       |                             |
|---|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---|-------|-------|-------|-----------------------------|
| 2 | Mewujudkan Pelayanan Publik bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang prima | Meningkatnya tertib administrasi | Persentase kepemilikan dokumen KTP el                           | % | 99.56 | 99,46 | 1.001 | Sudah Melebihi target RPJMD |
|   |                                                                                 |                                  | Persentase kepemilikan dokumen KK                               | % | 99.97 | 99,46 | 1.005 | Sudah Melebihi target RPJMD |
|   |                                                                                 |                                  | Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)               | % | 86.49 | 88    | 0.98  | Akan Tercapai               |
|   |                                                                                 |                                  | Persentase kepemilikan Akta Kelahiran (0-18 tahun)              | % | 98.50 | 97,70 | 1.008 | Sudah Melebihi target RPJMD |
|   |                                                                                 |                                  | Persentase kepemilikan Akta Kelahiran                           | % | 51.36 | 51    | 1.007 | Sudah Melebihi target RPJMD |
|   |                                                                                 |                                  | Persentase kepemilikan Akta Kematian                            | % | 86.03 | 89,50 | 0.96  | Akan Tercapai               |
|   |                                                                                 |                                  | Persentase Perangkat Daerah yang memanfaatkan data kependudukan | % | 69.23 | 100   | 0.69  | Akan Tercapai               |

Keterangan Tingkat Kemajuan :

- Sudah Melebihi target RPJMD
- Sangat Baik
- Akan tercapai

Dari tabel diatas dapat disampaikan perbandingan persentase tingkat kemajuan yang dicapai pada realisasi kinerja pada tahun 2023 dengan target akhir Renstra tahun 2026 menunjukkan trend yang positif yaitu :

- 5 indikator sasaran tingkat kemajuan yang Sudah Melebihi target RPJMD,
- 1 indikator sasaran dengan tingkat kemajuan sudah baik dan
- 6 indikator sasaran dengan tingkat kemajuan akan tercapai

Demikian perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis

**4. Perbandingan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional**

| No | Tujuan/Sasaran                                                                  | Indikator Kinerja                                  | Satuan | Realisasi 2023 | Standar Nasional | % Capaian |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------|----------------|------------------|-----------|
| 1  | Mewujudkan Pelayanan Publik bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang prima | Persentase kepemilikan dokumen KTP el              | %      | 99.56          | 99,4             | 1.001     |
|    |                                                                                 | Persentase kepemilikan Akta Kelahiran (0-18 tahun) | %      | 98.50          | 98               | 1.005     |
|    |                                                                                 | Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)  | %      | 86.49.         | 50               | 1.729     |

Dari tabel diatas dapat disampaikan perbandingan persentase target Nasional di Tahun 2023 yang dicanangkan oleh Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil hanya ada 3 (tiga) Indikator dari 12 indikator yang menjadi target kinerja dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu Persentase kepemilikan dokumen KTP e, Cakupan Penertiban Kartu Identitas Anak dan Cakupan Penertiban Akta Kelahiran.

Perbandingan antara target tahun 2023, Target Jangka Menengah, dan Nasional dari 3 indikator pada sasaran 2 (dua) yang diraih Tahun 2023 menunjukkan trend yang positif, dimana nilai realisasi telah melebihi nilai target jangka menengah. Sedangkan jika dibandingkan dengan target nasional maka 3 indikator telah mencapai indikator nasional.

Demikian perbandingan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis



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

|   | Tujuan / Sasaran                 | Indikator Kinerja                                               | Satuan | Target | Realisasi | % Capaian | Analisis Keberhasilan/ Kegagalan | Solusi yang dilakukan                                                                                           |
|---|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------|--------|-----------|-----------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Meningkatnya kinerja DISDUKCAPIL | Nilai SAKIP DISDUKCAPIL                                         | %      | 76,5   | 72.7      | 95.03     | Akan Berhasil                    | Mampu dan menguasai IT secara SDM dan Profesional dalam mengerjakan aplikasi perencanaan , keuangan dengan baik |
|   |                                  | Jumlah ASN DISDUKCAPIL yang menjadi agen perubahan              | Angka  | 2      | 2         | 100.00    | Berhasil                         | Mempertahankan yang sudah baik semakin lebih baik lagi                                                          |
|   | .....                            | Indeks Inovasi DISDUKCAPIL                                      |        | 1      | 1         | 100.00    | Berhasil                         | Mempertahankan yang sudah baik semakin lebih baik lagi                                                          |
|   |                                  | IKM DISDUKCAPIL                                                 | Angka  | 83     | 92.04     | 104.59    | Berhasil                         | Mempertahankan yang sudah baik semakin lebih baik lagi                                                          |
|   |                                  | Nilai Indeks Profesional ASN                                    |        | 75     | 73.395    | 97.86     | Berhasil                         | Selalu bergerak peningkatan SDM                                                                                 |
| 2 | Meningkatnya tertib administrasi | Persentase kepemilikan dokumen KTP el                           | Persen | 98,30  | 99.56     | 100.20    | Berhasil                         | Meningkatkan tertib Adminduk diseluruh wilayah Kabupaten Wonogiri                                               |
|   |                                  | Persentase kepemilikan dokumen KK                               | Persen | 98,30  | 99.97     | 100.61    | Berhasil                         | .Meningkatkan tertib Adminduk diseluruh wilayah Kabupaten Wonogiri                                              |
|   |                                  | Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)               | Persen | 82     | 86.49     | 105.48    | Berhasil                         | .Meningkatkan tertib Adminduk diseluruh wilayah Kabupaten Wonogiri                                              |
|   |                                  | Persentase kepemilikan Akta Kelahiran (0-18 tahun)              | Persen | 96,28  | 98.50     | 102.31    | Berhasil                         | .Meningkatkan tertib Adminduk diseluruh wilayah Kabupaten Wonogiri                                              |
|   |                                  | Persentase kepemilikan Akta Kelahiran                           | Persen | 49     | 51.36     | 104.82    | Berhasil                         | .Meningkatkan tertib Adminduk diseluruh wilayah Kabupaten Wonogiri                                              |
|   |                                  | Persentase kepemilikan Akta Kematian                            | Persen | 86,03  | 100       | 116.24    | Berhasil                         | .Meningkatkan tertib Adminduk diseluruh wilayah Kabupaten Wonogiri                                              |
|   |                                  | Persentase Perangkat Daerah yang memanfaatkan data kependudukan | Persen | 80,77  | 69.23     | 85.71     | Akan berhasil                    | Peningkatan kualitas profesional SDM Pengelola Siak dan kelembagaanya                                           |

Berdasarkan hasil evaluasi, pelaksanaan kinerja tahun 2023 terdapat keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja dalam pencapaian target yang telah ditetapkan. Ada beberapa indikator capaian kinerja yang melampaui target dan mendekati target, diantaranya adalah:

**1) Indikator Persentase kepemilikan dokumen KTP el**

Tahun 2023 adalah tahun ke 2 renstra, capaian kinerja indikator 1 "Persentase kepemilikan dokumen KTP el" tahun ini adalah sebesar 99.36 %, bila dibandingkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil pada tahun 2023 adalah 99.56 % sehingga capaian kinerja sebesar 100.20 %.dan dapat dimasukkan dikategori "Sangat Baik".

Penyebab tercapainya indikator ini adalah Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Wonogiri telah melaksanakan terobosan pelayanan secara online mendukung masyarakat yang ingin melakukan update urusan Adminduk yang dilakukan secara online lewat Aplikasi "TELUNJUK SAKTI" Namun disadari bahwa letak geografis wilayah yang ada di Kabupaten Wonogiri tidak semua bisa dijangkau teknologi oleh sebab itu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Wonogiri membuka layanan Adminduk di 25 Kecamatan 294 Desa/kelurahan.

**2) Indikator Persentase kepemilikan dokumen KK**

Tahun 2023 adalah tahun ke 2 renstra, capaian kinerja indikator 2 "Persentase kepemilikan dokumen KK" tahun ini adalah sebesar 99.36 %, bila dibandingkan dengan target akhir renstra Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil maka capaian kinerjanya mencapai 100.61 %. Bila dibandingkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil pada tahun 2023 adalah 99.97 % sehingga capaian kinerja dapat dimasukkan dikategori "Sangat Baik".

Penyebab tercapainya indikator tersebut diatas adalah Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Wonogiri telah melaksanakan terobosan pelayanan secara online mendukung masyarakat yang ingin melakukan update urusan Adminduk yang dilakukan secara online lewat Aplikasi "TELUNJUK SAKTI" Namun disadari bahwa letak geografis wilayah yang ada di Kabupaten Wonogiri tidak semua bisa dijangkau teknologi oleh sebab itu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Wonogiri membuka layanan Adminduk di 25 Kecamatan 294 Desa/kelurahan.

**3) Indikator Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)**

Tahun 2023 adalah tahun ke 2 renstra, capaian kinerja indikator 3 "Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)" tahun ini adalah sebesar 86.04 %, bila dibandingkan dengan target akhir renstra Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil maka capaian kinerjanya mencapai 110.26 %.Bila dibandingkan Rencana Strategis



(RENSTRA) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil pada tahun 2022 adalah 78 % sehingga capaian kinerja dapat dimasukkan dikategori **"Sangat Baik"**.

Penyebab tercapainya indikator ini Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Wonogiri telah melaksanakan terobosan pelayanan secara online mendukung masyarakat yang ingin melakukan update urusan Adminduk yang dilakukan secara online lewat Aplikasi "TELUNJUK SAKTI". Yang diartikan hanya dengan jari telunjuk, masyarakat dapat mengajukan permohonan Adminduk dan petugas dapat melayani melalui aplikasi dalam komputer/handphone yang terhubung Sistem Administrasi Kependudukan berbasis Teknologi Informasi (SAKTI) Sosialisasi yang masif dilakukan oleh petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada masyarakat terkait meningkatkan kesadaran masyarakat pentingnya kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA) bagi anak yang belum berusia 17 tahun, Selain itu, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten/kota senantiasa dihimbau untuk melakukan kegiatan jemput bola/tunggu bola.

#### **4) Indikator Persentase kepemilikan kepemilikan Akta Kelahiran (0-18 tahun)**

Tahun 2023 adalah tahun ke 2 renstra, capaian kinerja indikator 4 "Persentase kepemilikan Akta Kelahiran (0-18 tahun)" tahun ini adalah sebesar 99.92 %, bila dibandingkan dengan target akhir renstra Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil maka capaian kinerjanya mencapai 104.54 %. Bila dibandingkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil pada tahun 2023 adalah 97.70 % sehingga capaian kinerja dapat dimasukkan dikategori **"Sangat Baik"**.

Sosialisasi yang selalu dilakukan oleh petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada masyarakat terkait Akta Kelahiran sehingga meningkatkan kesadaran masyarakat terkait pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan juga didukung oleh Kerjasama dengan Rumah Sakit terkait penerbitan Akta Kelahiran. Selain itu inovasi yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memberikan kemudahan kepada masyarakat untuk melakukan pengurusan dan melengkapi dokumen persyaratan secara online. Penyebab tercapainya indikator ini adalah: Sosialisasi yang masif dilakukan oleh petugas Kantor Urusan Agama (KUA) kepada masyarakat terkait pentingnya pendaftaran pernikahan dan kepemilikan akta nikah sehingga mampu meningkatkan kesadaran masyarakat terkait pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan.

#### **5) Indikator Persentase kepemilikan Akta Kelahiran**

Tahun 2023 adalah tahun ke 2 renstra, capaian kinerja indikator 5 "Persentase kepemilikan Akta Kelahiran " tahun ini adalah sebesar 51.36 %, bila dibandingkan dengan target akhir renstra Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil maka capaian kinerjanya mencapai 104.82%. Bila dibandingkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas



Kependudukan Dan Pencatatan Sipil pada tahun 2023 adalah 49 % sehingga capaian kinerja dapat dimasukkan dikategori "**Sangat Baik**".

**6) Indikator Persentase kepemilikan Akta Kematian**

Tahun 2023 adalah tahun ke 2 renstra, capaian kinerja indikator 6 "Persentase kepemilikan Akta Kematian" tahun ini adalah sebesar 100 %, bila dibandingkan dengan target akhir renstra Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil maka capaian kinerjanya mencapai 116.24 %.Bila dibandingkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil pada tahun 2023 adalah 86.03 % sehingga capaian kinerja dapat dimasukkan dikategori "**Sangat Baik**".

Penyebab tercapainya indikator ini Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Wonogiri telah melaksanakan terobosan pelayanan secara online mendukung masyarakat yang ingin melakukan update urusan Adminduk yang dilakukan secara online lewat Aplikasi "TELUNJUK SAKTI". Yang diartikan hanya dengan jari telunjuk, masyarakat dapat mengajukan permohonan Adminduk dan petugas dapat melayani melalui aplikasi dalam komputer/handphone yang terhubung Sistem Administrasi Kependudukan berbasis Teknologi Informasi (SAKTI) Sosialisasi yang masif dilakukan oleh petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada masyarakat terkait meningkatkan kesadaran masyarakat pentingnya kepemilikan Akta Kematian untuk menyelesaikan urusan warisan , urusan Perbankan .

**7) Indikator persentase Perangkat Daerah yang memanfaatkan data kependudukan**

Tahun 2023 adalah tahun ke 2 renstra, capaian kinerja indikator 7 "Persentase Perangkat Daerah yang memanfaatkan data kependudukan" tahun ini adalah sebesar 69.23 %, bila dibandingkan dengan target akhir renstra Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil maka capaian kinerjanya mencapai 85.71 %. Pelayanan dalam jaringan (daring) yang dilaksanakan antara lain : meningkatkan kualitas data layanan sehingga pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil berjalan dengan lancar karena di dukung database yang berkualitas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bekerjasama dengan Pengadilan Negeri dan Kementerian Agama untuk perubahan biodata penduduk akibat perkawinan dan putusan pengadilan lainnya yang berdampak pada perubahan biodata penduduk.Selain yang telah diuraikan diatas OPD yang telah memanfaatkan data antara lain BPJS, dinas Sosial, Dinas Kesehatan, RSUD , Perbankan dll.

Faktor-faktor Pendukung lainnya dalam Pencapaian Kinerja Sasaran Meningkatnya tertib adminduk adalah :



1. Keberhasilan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Wonogiri mengembangkan berbagai inovasi untuk mempermudah jangkauan layanan sampai ke pelosok desa, bisa dengan menyediakan mobil layanan keliling, menunjuk desa/kelurahan/kecamatan/faskes untuk melakukan tugas pembantuan yang mumpuni dan memadai untuk pelaksanaan layanan adminduk di desa. inovasi yang telah dilakukan ke berbagai lapisan masyarakat, sekaligus memberikan sosialisasi mengenai larangan gratifikasi yang selama ini sudah dilaksanakan termasuk juga memberikan layanan diluar jam kerja/ dinas pada hari Minggu/CFD/TMMD selain itu layanan Disdukcapil Wonogiri dengan aplikasi Telunjuk Sakti dan inovasi turunannya telah diakui oleh Dirjend Dukcapil Kemendagri sebagai Layanan Loker Online pertama dan terbesar di Indonesia, mendapatkan penghargaan dari Menteri PanRb, Gubernur Jawa Tengah dan Bupati Wonogiri, keberhasilan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Wonogiri mengembangkan berbagai inovasi untuk mempermudah jangkauan layanan sampai ke pelosok desa, bisa dengan menyediakan mobil layanan keliling, menunjuk desa/kelurahan/kecamatan/faskes untuk melakukan tugas pembantuan pelayanan kepada masyarakat yang mumpuni dan memadai untuk pelaksanaan layanan adminduk yang membahagiakan.
2. Kegiatan sosialisasi secara masif, terhadap inovasi yang telah dilakukan ke berbagai lapisan masyarakat, sekaligus memberikan sosialisasi mengenai larangan gratifikasi yang selama ini sudah dilaksanakan melalui media What up, Instragram, youtube, tik tok .
3. Selain itu, Layanan Disdukcapil Wonogiri dengan aplikasi Telunjuk Sakti dan inovasi turunannya telah diakui oleh Dirjend Dukcapil Kemendagri sebagai Layanan Loker Online pertama dan terbesar di Indonesia, mendapatkan penghargaan dari Menteri PanRb, Gubernur Jawa Tengah dan Bupati Wonogiri, menjadi OPD rujukan dari Disdukcapil Kab. Padang Pariaman Propinsi Sumatra Barat dan Disdukcapil Kota Bogor Propinsi Jawa Barat , Disdukcapil Kab.Lamandau Propinsi Kalimantan Tengah

| Kondisi Ideal                                                                         | Kondisi Saat Ini                                                                                                                                                                                              | Kekurangan/ kelebihan                                                                                                                                                                                                                                     | Tindak Lanjut                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sumber Dana yang dapat menuntaskan Semua permasalahan dalam penanganan di lapangan    | Saat ini sumber dana Sudah dapat mencukupi pelaksanaan kegiatan untuk memudahkan pelayanan publik walaupun belum semua titik dapat tertangani dengan maksimal dengan alasan masyarakat tidak berada di tempat | Masih membutuhkan sumber dana dalam pelaksanaan kegiatan yang dapat mendukung tujuan dan sasaran dinas                                                                                                                                                    | Terus melakukan efisiensi anggaran dalam menyusun program dan kegiatan sesuai dengan target dan sasaran dinas |
| Tercukupinya                                                                          | Sarana Prasarana                                                                                                                                                                                              | Masih membutuhkan                                                                                                                                                                                                                                         | Terus melakukan efisiensi                                                                                     |
| Kondisi Ideal                                                                         | Kondisi Saat Ini                                                                                                                                                                                              | Kekurangan/ kelebihan                                                                                                                                                                                                                                     | Tindak Lanjut                                                                                                 |
| Sarana Prasarana Kerja untuk mendukung operasional di dalam kantor maupun di lapangan | yang mendukung operasional kantor masih belum maksimal. Untuk meminimalisir kekurangan tersebut kami SDM kami harus bekerja dengan ekstra                                                                     | peralatan scanner untuk pengarsipan dokumen dokumen, masih perlu tambahan sarana mencapai wilayah strategis agar pelayanan dapat berjalan dengan maksimal, masih membutuhkan mobil keliling agar pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat bisa lebih mudah | anggaran dalam menyusun program dan kegiatan sesuai dengan target dan sasaran dinas                           |



|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                               |                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tersedianya SOP yang jelas dalam melaksanakan metode tersebut agar dalam penanganannya lebih terarah sehingga segala pekerjaan berjalan secara efektif dan efisien | Sudah tersedia SOP yang jelas serta kegiatan kegiatan inovasi sudah terlaksana dengan baik. walaupun masih belum bisa berjalan semaksimal mungkin karena SDM pada dinas dukcapil masih kurang. | Masih membutuhkan daya dukung SDM untuk dapat lebih maksimal dalam pelaksanaan pembagian tugas dan fungsinya. | Memberdayakan stakeholders dalam pelaksanaan inovasi agar pelayanan dapat tercapai dengan masimal. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

**6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya; Memuat analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran perangkat daerah.**

Untuk mencapai Tujuan Mewujudkan Pelayanan Publik bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang prima dengan indikator sasaran yang terkait, yaitu Persentase Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan. Maka diperlukan Sumber Daya yang memadai, berupa :

Sumber Daya Manusia yang kompeten;

- Sumber Dana yang mencukupi;
- Sarana dan Prasarana yang memadai; dan
- Metode yang lebih terstruktur sehingga semua pekerjaan bisa berjalan secara Efektif dan Efisien.

| Tingkat Efisiensi dan Efektifitas Kinerja DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Tahun 2023 |                                  |                              |                                           |         |                   |                                                           |                                                                |                                |               |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------|---------|-------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|---------------|
| No                                                                                           | Sasaran                          | Indikator                    | Satuan                                    | Kinerja |                   |                                                           | Keuangan                                                       |                                |               |               |
|                                                                                              |                                  |                              |                                           | Target  | Realisasi         | (%)                                                       | Program                                                        | Pagu                           | Realisasi     | %             |
| 1                                                                                            | Meningkatnya kinerja DISDUKCAPIL | 1.1 Nilai SAKIP DISDUKCAPIL  | %                                         | 76,5    | 72,70             | 0.95                                                      | 1 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOT A | 4.967.028.598                  | 4.360.673.538 | 87.79         |
| 1.2 Jumlah ASN DISDUKCAPIL yang menjadi agen perubahan                                       |                                  | Angka                        | 2                                         | 2       | 100.00            |                                                           |                                                                |                                |               |               |
| 1.3 Indeks Inovasi DISDUKCAPIL                                                               |                                  | Angka                        | 1                                         | 1       | 100.00            |                                                           |                                                                |                                |               |               |
| 1.4 IKM DISDUKCAPIL                                                                          |                                  | Angka                        | 88                                        | 92.04   | 104.59            |                                                           |                                                                |                                |               |               |
| 1.5 Nilai Indeks Profesional ASN                                                             |                                  | Angka                        | 75                                        | 73.395  | 97.86             |                                                           |                                                                |                                |               |               |
| RATA-RATA CAPAIAN DARI 5 INDIKATOR                                                           |                                  |                              |                                           | 80.68   | TOTAL PER SASARAN |                                                           |                                                                |                                |               |               |
| 2                                                                                            |                                  | Meningkatnya tertib adminduk | 2.1 Persentase kepemilikan dokumen KTP el | %       | 99,36             | 99.56                                                     | 100.20                                                         | 2 PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK | 1.196.975.614 | 1.188.952.388 |
| 2.2 Persentase kepemilikan dokumen KK                                                        | %                                |                              | 99,36                                     | 99.97   | 100.61            |                                                           |                                                                |                                |               |               |
| 2.3 Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)                                        | %                                |                              | 82                                        | 86.49   | 105.48            |                                                           |                                                                |                                |               |               |
| 2.4 Persentase kepemilikan Akta Kelahiran (0-18 tahun)                                       | %                                |                              | 96,28                                     | 98.50   | 102.31            | 3 PROGRAM PENCATATAN SIPIL                                | 390.760.450                                                    | 383.893.319                    | 98.24         |               |
| 2.5 Persentase kepemilikan Akta Kelahiran                                                    | %                                |                              | 49                                        | 51.36   | 104.82            | 4 PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN | 638.366.611                                                    | 622.691.709                    | 97.54         |               |
| 2.6 Persentase kepemilikan Akta Kematian                                                     | %                                |                              | 86,03                                     | 100     | 116.24            |                                                           |                                                                |                                |               |               |
| 2.7 Persentase Perangkat Daerah yang memanfaatkan data kependudukan                          | %                                |                              | 80,77                                     | 69.23   | 85.71             |                                                           |                                                                |                                |               |               |
| RATA-RATA CAPAIAN DARI 7 INDIKATOR                                                           |                                  |                              |                                           | 102.20  | TOTAL PER SASARAN | 2.226.102.675                                             | 2.195.537.416                                                  | 98.63                          |               |               |
| TINGKAT EFISIENSI 3.57 %                                                                     |                                  |                              |                                           |         |                   |                                                           |                                                                |                                |               |               |
| TINGKAT EFEKTIFITAS 103.62 %                                                                 |                                  |                              |                                           |         |                   |                                                           |                                                                |                                |               |               |
| TOTAL KESELURUHAN                                                                            |                                  |                              |                                           |         |                   |                                                           | 7.193.131.273                                                  | 6.556.210.954                  | 91.15         |               |



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

| N<br>o | Tujuan / Sasaran                 | Indikator Kinerja                                  | Satuan | % Capaian | Program / Kegiatan               | Indikator Kinerja                                  | % Capaian | Menunjang/ Tidak menunjang |
|--------|----------------------------------|----------------------------------------------------|--------|-----------|----------------------------------|----------------------------------------------------|-----------|----------------------------|
| 1      | Meningkatnya kinerja DISDUKCAPIL | Nilai SAKIP DISDUKCAPIL                            | %      | 76,5      | Meningkatnya kinerja DISDUKCAPIL | Nilai SAKIP DISDUKCAPIL                            | 95.03     | Menunjang                  |
|        |                                  | Jumlah ASN DISDUKCAPIL yang menjadi agen perubahan | Angka  | 2         | Meningkatnya kinerja DISDUKCAPIL | Jumlah ASN DISDUKCAPIL yang menjadi agen perubahan | 100.00    | Menunjang                  |
|        | .....                            | Indeks Inovasi DISDUKCAPIL                         |        | 1         | Meningkatnya kinerja DISDUKCAPIL | Indeks Inovasi DISDUKCAPIL                         | 100.00    | Menunjang                  |
|        |                                  | IKM DISDUKCAPIL                                    | Angka  | 83        | Meningkatnya kinerja DISDUKCAPIL | IKM DISDUKCAPIL                                    | 104.59    | Menunjang                  |
|        |                                  | Nilai Indeks Profesional ASN                       |        | 75        | Meningkatnya kinerja DISDUKCAPIL | Nilai Indeks Profesional ASN                       | 97.86     | Menunjang                  |
| 2      | Meningkatnya tertib adminduk     | Persentase kepemilikan dokumen KTP el              | Persen | 98,30     | Meningkatnya tertib adminduk     | Persentase kepemilikan dokumen KTP el              | 100.20    | Menunjang                  |
|        |                                  | Persentase kepemilikan dokumen KK                  | Persen | 98,30     | Meningkatnya tertib adminduk     | Persentase kepemilikan dokumen KK                  | 100.61    | Menunjang                  |
|        |                                  | Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)  | Persen | 82        | Meningkatnya tertib adminduk     | Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)  | 105.48    | Menunjang                  |
|        |                                  | Persentase kepemilikan Akta Kelahiran (0-18 tahun) | Persen | 96,28     | Meningkatnya tertib adminduk     | Persentase kepemilikan Akta Kelahiran (0-18 tahun) | 102.31    | Menunjang                  |
|        |                                  | Persentase kepemilikan Akta Kelahiran              | Persen | 49        | Meningkatnya tertib adminduk     | Persentase kepemilikan Akta Kelahiran              | 104.82    | Menunjang                  |
|        |                                  | Persentase kepemilikan Akta Kematian               | Persen | 86,03     | Meningkatnya tertib adminduk     | Persentase kepemilikan Akta Kematian               | 116.24    | Menunjang                  |

|  |  |                                                                 |        |       |                              |                                                                 |       |           |
|--|--|-----------------------------------------------------------------|--------|-------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------|-----------|
|  |  | Persentase Perangkat Daerah yang memanfaatkan data kependudukan | Persen | 80,77 | Meningkatnya tertib adminduk | Persentase Perangkat Daerah yang memanfaatkan data kependudukan | 85,71 | Menunjang |
|--|--|-----------------------------------------------------------------|--------|-------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------|-----------|

### 3.3 Realisasi Anggaran

#### Realisasi Anggaran Tahun 2023

|  |     | Program/ Kegiatan                                                |                                                                                       | Anggaran         | Realisasi        | % Capain |
|--|-----|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|----------|
|  |     | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA      |                                                                                       |                  |                  |          |
|  | 1.1 | Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah |                                                                                       | 22.000.000.00    | 21.707.600.00    | 98.67    |
|  |     | 1.1.1                                                            | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | 1.000.000.00     | 1.000.000.00     | 100      |
|  |     | 1.1.2                                                            | Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah                                                     | 1.000.000.00     | 1.000.000.00     | 100      |
|  |     | 1.1.2                                                            | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah                                       | 20.000.000.00    | 19.707.600.00    | 98.54    |
|  |     |                                                                  |                                                                                       |                  |                  |          |
|  | 1.2 | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah                           |                                                                                       | 3.099.589.443.00 | 2.636.475.644.00 | 85.06    |
|  |     | 1.2.1                                                            | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN                                                     | 3.098.589.443    | 2.635.475.644.00 | 85.05    |
|  |     | 1.2.2                                                            | Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD                                             | 1.000.000.00     | 1.000.000.00     | 100      |
|  | 1.3 | Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah                        |                                                                                       | 40.999.450.00    | 40.733.750.00    | 99.35    |
|  |     | 1.3.1                                                            | Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi                         | 1.000.000.00     | 910.000.00       | 91       |
|  |     | 1.3.2                                                            | Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan                                              | 39.999.450       | 39.823.750.00    | 99.56    |
|  | 1.4 | Administrasi Umum Perangkat Daerah                               |                                                                                       | 465.365.405.00   | 434.335.450.00   | 93.33    |



|                                          |                              |                                                                             |                                                                                                                                   |                  |                  |       |
|------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|-------|
|                                          |                              | 1.4.1                                                                       | Penyediaan<br>Komponen Instalasi<br>Listrik/Penerangan<br>Bangunan Kantor                                                         | 2.000.000.00     | 1.995.250.00     | 99.76 |
|                                          |                              | 1.4.2                                                                       | Penyediaan<br>Peralatan dan<br>Perlengkapan Kantor                                                                                | 217.651.605.00   | 196.271.800.00   | 90.18 |
|                                          |                              | 1.4.3                                                                       | Penyediaan Bahan<br>Logistik Kantor                                                                                               | 4.999.700.00     | 4.999.000.00     | 99.99 |
|                                          |                              | 1.4.4                                                                       | Fasilitasi Kunjungan<br>Tamu                                                                                                      | 15.312.500.00    | 15.230.000.00    | 99.46 |
|                                          |                              | 1.4.5                                                                       | Penyelenggaraan<br>Rapat Koordinasi<br>dan Konsultasi<br>SKPD                                                                     | 55.000.000.00    | 53.934.600.00    | 98.06 |
|                                          |                              | 1.4.6                                                                       | Penyediaan Barang<br>Cetakan dan<br>Penggandaan                                                                                   | 170.401.600.00   | 161.904.800.00   | 99.94 |
|                                          | 1.5                          | Pemeliharaan Barang Milik<br>Daerah Penunjang Urusan<br>Pemerintahan Daerah |                                                                                                                                   | 95.702.300.00    | 95.020.497.00    | 95.01 |
|                                          |                              | 1.5.1                                                                       | Penyediaan Jasa<br>Pemeliharaan, Biaya<br>Pemeliharaan, Pajak<br>dan Perizinan<br>Kendaraan Dinas<br>Operasional atau<br>Lapangan | 64.702.300.00    | 62.025.811.00    | 95.86 |
|                                          |                              | 1.5.2                                                                       | Pemeliharaan<br>Peralatan dan Mesin<br>Lainnya                                                                                    | 10.000.000.00    | 9.662.000.00     | 96.62 |
|                                          |                              | 1.5.3                                                                       | Pemeliharaan/Rehab<br>ilitasi Gedung Kantor<br>dan Bangunan<br>Lainnya                                                            | 15.000.000.00    | 14.994.400.00    | 99.96 |
|                                          |                              | 1.5.4                                                                       | Pemeliharaan/Rehab<br>ilitasi Sarana dan<br>Prasarana<br>Pendukung Gedung<br>Kantor atau<br>Bangunan Lainnya                      | 15.000.000.00    | 14.826.000.00    | 98.84 |
|                                          | 1.6                          | Penyediaan Jasa Penunjang<br>Urusan Pemerintahan Daerah                     |                                                                                                                                   | 1.234.372.000.00 | 1.125.912.883.00 | 91.21 |
|                                          |                              | 1.6.1                                                                       | Penyediaan Jasa<br>Surat Menyurat                                                                                                 | 1.000.000.00     | 1.000.000.00     | 100   |
|                                          |                              | 1.6.2                                                                       | Penyediaan Jasa<br>Komunikasi, Sumber<br>Daya Air dan Listrik                                                                     | 294.000.000.00   | 233.240.943.00   | 79.33 |
|                                          |                              | 1.6.3                                                                       | Penyediaan Jasa<br>Pelayanan Umum<br>Kantor                                                                                       | 939.372.000      | 891.671.940.00   | 94.92 |
| Total Per Sasaran                        |                              |                                                                             |                                                                                                                                   | 5.296.656.814.00 | 4.608.142.834.00 | 87.00 |
| Sasaran 2 : Meningkatnya tertib adminduk |                              |                                                                             |                                                                                                                                   |                  |                  |       |
| 2                                        | PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK |                                                                             |                                                                                                                                   |                  |                  |       |

|                          |                                                                |                                                                 |                                                                                        |                         |                         |                    |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------|
|                          | 2.1                                                            | Pelayanan Pendaftaran Penduduk                                  |                                                                                        | 1.196.975.614           | 1.188.952.388.00        | 99.33              |
|                          |                                                                | 2.1.1                                                           | Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk             | 1.058.205.932.00        | 1.046.582.138.00        | 99.37              |
|                          |                                                                | 2.1.2                                                           | Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk                                             | 38.724.792.00           | 38.627.400.00           | 99.75              |
|                          |                                                                | 2.1.3                                                           | Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan | 105.044.890.00          | 103.742.850.00          | 98.76              |
| <b>3</b>                 | <b>PROGRAM PENCATATAN SIPIL</b>                                |                                                                 |                                                                                        |                         |                         |                    |
|                          | 3.1                                                            | Pelayanan Pencatatan Sipil                                      |                                                                                        | 390.760.450.00          | 383.893.319.00          | 98.24              |
|                          |                                                                | 3.1.1                                                           | Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting      | 43.392.900.00           | 42.350.069.00           | 97.6341.543.250.00 |
|                          |                                                                | 3.1.2                                                           | Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil                                           | 347.367.550.00          | 341.543.250.00          | 98.32              |
| <b>4</b>                 | <b>PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b> |                                                                 |                                                                                        |                         |                         |                    |
|                          | 4.1                                                            | Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan |                                                                                        | 656.366.611.00          | 622.691.709.00          | 97.54              |
|                          |                                                                | 4.1.1                                                           | Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan                     | 533.270.151.00          | 518.035.509.00          | 97.14              |
|                          |                                                                | 4.1.2                                                           | Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan                                          | 105.096.460.00          | 104.656.200.00          | 99.16              |
| <b>Total Per Sasaran</b> |                                                                |                                                                 |                                                                                        | <b>2.226.102.675.00</b> | <b>2.195.537.416.00</b> | <b>98.63</b>       |
| <b>Grand Total</b>       |                                                                |                                                                 |                                                                                        | <b>7.188.131.273.00</b> | <b>6.556.210.954.00</b> | <b>91.15</b>       |

Pada Tahun Anggaran 2023 untuk pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri mendapatkan DAU melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pada Tahun Anggaran 2023 untuk pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri mendapatkan DAU melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pada Tahun Anggaran 2023 untuk pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri mendapatkan DAU melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Pada Tahun Anggaran 2023 untuk pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri mendapatkan DAU melalui Anggaran Pendapatan



dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Wonogiri sebesar Rp.7.188.131.273,- (Tujuh milyar seratus delapan puluh delapan juta seratus tiga puluh satu ribu dua ratus tujuh puluh tiga rupiah )sedangkan realisasi anggaran mencapai Rp. 6.556.210.954,- ( Enam milyar lima ratus lima puluh enam juta dua ratus sepuluh ribu Sembilan ratus lima puluh empat rupiah ) dengan demikian dapat dikatakan tahun 2023 Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri terdapat Silpa Rp. 631.920.319,- ( Enam ratus tiga puluh satu juta sembilan ratus dua puluh ribu tiga ratus sembilan belas rupiah ) maka realisasi anggaran yang telah digunakan oleh Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri adalah 91,15 % dari anggaran yang direncanakan.








MAJU

BERADANI

SEJAHTERA

# 1. KOMITMEN BUPATI



Penyatuan Pelayanan Dinas dan MPP di MPP Nyawiji Kabupaten Wonogiri mulai 5 Juni 2023






## Kunci Sukses Pembangunan ZONA INTEGRITAS



Komitmen

Komitmen Bersama Dari Pucuk Pimpinan (Bupati Wonogiri) Sampai Dengan Staf Disdukcapil



INSPEKTUR



SEKDA



BUPATI



WAKIL BUPATI



KEPALA DISDUKCAPIL



MAJU

BERADANI

SEJAHTERA

TelunjukSakti

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri Tahun 2023 ini merupakan pertanggung jawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (Good Governance) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri Tahun 2023 Pembuatan LKIP ini merupakan langkah yang baik dalam memenuhi harapan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik sebagaimana diharapkan oleh semua pihak juga dapat menggambarkan kinerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri dan Evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan, maupun kinerja sasaran, juga dilaporkan analisis kinerja yang mencerminkan keberhasilan dan kegagalan. Pada tahun 2023 Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri menetapkan sebanyak 2 (dua) sasaran dengan 12 (dua belas) indikator kinerja sesuai dengan Rencana Kinerja Tahunan dan Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang ingin dicapai. Secara rinci pencapaian sasaran dapat dijelaskan sebagai berikut :

Sasaran 1 terdiri dari 5 indikator dengan nilai 99.63 %

Sasaran 2 terdiri dari 7 indikator dengan nilai 105 %

Dari hasil pengukuran terhadap pencapaian sebanyak 2 sasaran tersebut, secara umum telah mencapai target yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja tahun 2023 telah mewujudkan capaian kinerja untuk menunjang pencapaian Misi dan Visi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri, hal tersebut menunjukkan bahwa perencanaan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri perlu dioptimalkan kembali agar lebih efektif dan efisien dalam meningkatkan kinerja yang mendukung pencapaian tersebut.



## **4.2 . Rekomendasi**

Langkah-langkah yang akan diambil untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi dapat dirumuskan Rencana Tindak Lanjut sebagai berikut:

Menciptakan sistem pelayanan administrasi kependudukan yang melibatkan peran aktif masyarakat dan stakeholder lainnya secara lebih luas baik secara langsung maupun tidak langsung seperti melalui kegiatan Desa Sadar Adminduk bagi desa melaksanakan GISA (Gerakan Indonesia Sadar Administrasi Kependudukan), RT/RW, Kelurahan, Pengadilan Negeri.

Telah dicanangkan Family Adminduk bagi kaum milenial yang ada di sekolah sekolah di seluruh wilayah Kabupaten Wonogiri sebagai ujung tombak bagi lingkungan sekitarnya terkait Sadar Adminduk perubahan Administrasi Kependudukan yang terjadi

Meningkatkan kecepatan pelayanan, penyederhanaan birokrasi dan pendekatan pelayanan untuk meningkatkan animo masyarakat dalam pengurusan dokumen administrasi kependudukan melalui pelayanan paket dan terpadu melalui :

1. Menyempurnakan, mengembangkan dan meningkatkan kualitas pelaksanaan program/kegiatan dengan menambah inovasi-inovasi terhadap pelayanan yang lebih berkualitas dan membahagiakan masyarakat.
2. Meningkatkan intensitas sosialisasi, edukasi dan diseminasi kepada masyarakat untuk tertib administrasi kependudukan dan merubah paradigma model pelayanan dari offline menjadi online.
3. Meningkatkan kompetensi SDM Pelayanan maupun aparatur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri guna meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan.
4. Meningkatkan aktivitas pengendalian dan melakukan pengawasan serta monitoring secara terus menerus atas semua kegiatan khususnya terkait pelayanan publik.
5. Mengintensifikasi konsultasi, koordinasi dan hubungan kerja dengan instansi vertikal ( pusat dan propinsi ) maupun kecamatan dan kelurahan.
6. Membuka jejaring yang lebih luas dalam rangka peningkatan kapasitas lembaga.

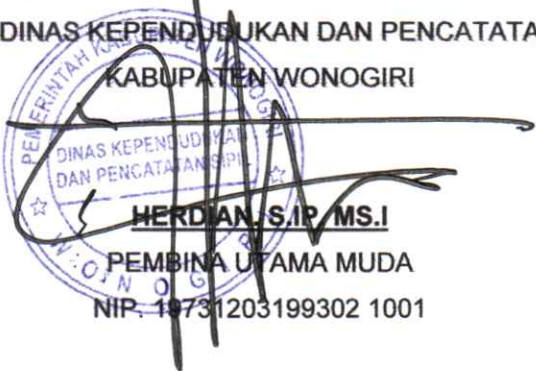
Demikian LKJiP Tahun 2023 ini disusun agar dapat meningkatkan komitmen bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonogiri sebagai penerima tanggung jawab untuk bersama sama menciptakan " good governance and clean government " di Kabupaten Wonogiri, Saat ini perkembangan penyelenggaraan kependudukan dan pencatatan sipil telah mencapai tahap signifikan. Meski demikian, perlu terus ditingkatkan menuju pada tujuan Dinas

kependudukan dan pencatatan sipil yang lebih baik, modern, efisien, dan membahagiakan masyarakat. Oleh karena itu, diperlukan penguatan penyelenggaraan administrasi kependudukan secara bertahap, terukur, dan terstruktur sesuai dengan tuntutan masyarakat, kebutuhan nasional, dan perkembangan global.

Akhirnya semoga Laporan ini dapat bermanfaat untuk lebih meningkatkan kinerja di masa datang dengan semangat go nyawiji sesarengan mbangun wonogiri berpartisipasi aktif untuk membangun Kabupaten Wonogiri.

Wonogiri, 15 Pebruari 2024.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN WONOGIRI

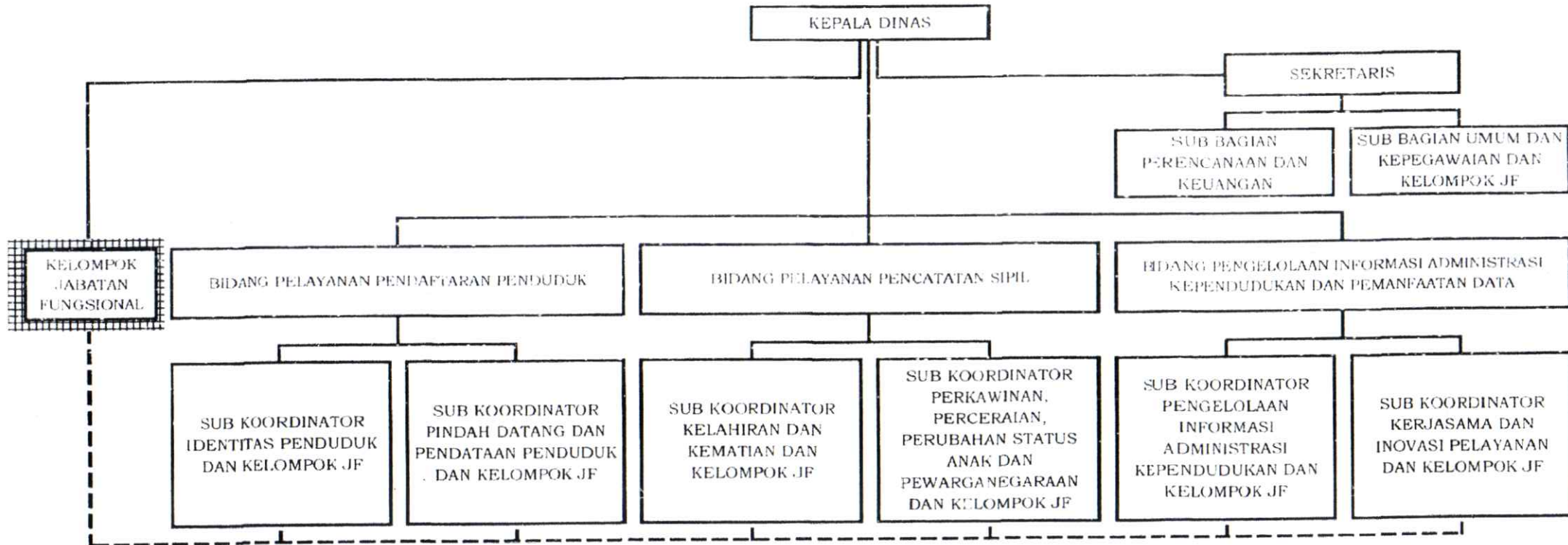


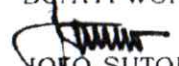
HERDIAN S.IP/MS.I  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19731203199302 1001



LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
NOMOR 110 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



BUPATI WONOGIRI,  
  
JOKO SUTOPO



PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI  
SKPD : 2.12.0.00.0.00.12.0000 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2023 DAN 2022

1-1

| Kode   | Uraian                            | Anggaran           | Realisasi 2023     | (%)   | Realisasi 2022   |
|--------|-----------------------------------|--------------------|--------------------|-------|------------------|
| 1      | 2                                 | 3                  | 4                  | 5     | 6                |
| 5.     | BELANJA DAERAH                    | 7.193.131.273,00   | 6.556.210.954,00   | 91,15 | 6.794.604.446,00 |
| 5.1.   | BELANJA OPERASI                   | 6.791.541.698,00   | 6.171.662.454,00   | 90,87 | 6.409.050.886,00 |
| 5.1.01 | Belanja Pegawai                   | 3.111.453.44.00    | 2.648.255.644,00   | 85,11 | 2.821.790.198,00 |
| 5.1.02 | Belanja Barang dan Jasa           | 3.680.082.255,00   | 3.523.406.810,00   | 95,74 | 3.587.260.688,00 |
| 5.2.   | BELANJA MODAL                     | 401.589.575,00     | 384.548.500,00     | 95,76 | 385.553.560,00   |
| 5.2.02 | Belanja Modal Perawatan dan Mesin | 401.589.575,00     | 384.548.500,00     | 95,76 | 385.553.560,00   |
|        | SURPLUS/(DEFISIT)                 | (7.193.131.273,00) | (6.556.210.954,00) | 91,15 | -                |

PENG BUNTA ANGGARAN



HERDIAN S.P., M.Si  
NIP. 197212031193021001



LEMBAR KERJA INVENTARISASI BMD TAHUN 2023

A. TANAH

NO. KODE  
SKPD  
UNIT

: 2.12.12.  
: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

| LKPD Tahun 2022 Audited (Tanah) |                                  |                     |          |           |                 |                                                               |              |            |        |                                                       |           |             |                                       |       |                          |                        |           |     |                   |            |       |    |
|---------------------------------|----------------------------------|---------------------|----------|-----------|-----------------|---------------------------------------------------------------|--------------|------------|--------|-------------------------------------------------------|-----------|-------------|---------------------------------------|-------|--------------------------|------------------------|-----------|-----|-------------------|------------|-------|----|
| No. Urut                        | Jenis Barang / Nama Barang       | Nomor               |          | Luas (M2) | Tahun Pengadaan | Letak / Alamat                                                | Status Tanah |            |        | Penggunaan                                            | Asal Usul | Harga (Rp.) | Hasil Sensus/Inventarisasi Tahun 2023 |       |                          |                        |           |     |                   | Keterangan |       |    |
|                                 |                                  | Kode Barang         | Register |           |                 |                                                               | Hak          | Sertifikat |        |                                                       |           |             | Keberadaan Fisik Barang               |       |                          | Status / Situasi Tanah | Luas (M2) | Hak | Bukti Kepemilikan |            |       |    |
|                                 |                                  |                     |          |           |                 |                                                               |              | Tanggal    | Nomor  |                                                       |           |             | Ditemukan di lokasi                   |       | Ditemukan di lokasi lain |                        |           |     | Tanggal           |            | Nomor |    |
|                                 |                                  |                     |          |           |                 |                                                               |              |            |        |                                                       |           |             | Ya                                    | Tidak |                          |                        |           |     |                   |            |       | Ya |
| 1                               | 2                                | 3                   | 4        | 5         | 6               | 7                                                             | 8            | 9          | 10     | 11                                                    | 12        | 13          | 14                                    | 15    | 16                       | 17                     | 18        | 19  | 20                | 21         | 22    |    |
| 1                               | Tanah Bangunan Kantor Pemerintah | 1.3.1.01.01.04.001. | 000001   | 1240      | 2003            | Jln. Jendral Sudirman No. 147 A, Kel. Giriisto, Kec. Wonogiri | Hak Pakai    | 1995-07-26 | HP. 53 | Gedung Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | APBD      | 620000000   | Ya                                    |       |                          | Pekarangan             | 1240 m    | Pak | 1995-07-26        | HP. 53     |       |    |
| Jumlah                          |                                  |                     |          |           |                 |                                                               |              |            |        |                                                       |           | 620000000   |                                       |       |                          |                        |           |     |                   |            |       |    |

Mengetahui  
Petugas Pelaksana Sensus  
  
HARIKA HASTORINI, SE  
NIP. 19730928 199703 2 003

Wonogiri, 11 Agust 2023  
Pengurus Barang  
  
SUPRIYANTO,  
NIP. 19670809 200701 1 017

Mengetahui  
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
  
NIP. 19721201 199301 1 001

LEMBAR KERJA INVENTARISASI BMD TAHUN 2023

B. PERALATAN DAN MESIN

LOKASI : 2.12.12.  
SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL  
KERIA : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL

| 11       |                   |                            |          |                              |             |       |                 |        |                   |              |         |            |                          |             |         |                                       |       |    |    |                   |                       |         |    |    |    |               |                                       |            |    |    |
|----------|-------------------|----------------------------|----------|------------------------------|-------------|-------|-----------------|--------|-------------------|--------------|---------|------------|--------------------------|-------------|---------|---------------------------------------|-------|----|----|-------------------|-----------------------|---------|----|----|----|---------------|---------------------------------------|------------|----|----|
| No. Urut | Kode Barang       | Nama Barang / Jenis Barang | Register | Merk/Type                    | Ukuran / CC | Bahan | Tahun Perolehan | Nomor  |                   |              |         |            | Asal-usul Cara Perolehan | Harga (Rp.) | Kondisi | Hasil Sensus/Inventarisasi Tahun 2023 |       |    |    |                   |                       |         |    |    |    |               |                                       | Keterangan |    |    |
|          |                   |                            |          |                              |             |       |                 | Pabrik | Rangka            | Mesin        | Poliid  | BPKB       |                          |             |         | Kebudayaan Flak Barang                |       |    |    | Nama Ruang/Lokasi | Ditemukan di UPB Lain | Kondisi |    |    |    | Status Barang |                                       |            |    |    |
|          |                   |                            |          |                              |             |       |                 |        |                   |              |         |            |                          |             |         | Ya                                    | Tidak | 18 | 19 |                   |                       | 20      | 21 | 22 | 23 | 24            | 25                                    |            | 26 | 27 |
| 1        | 2                 | 3                          | 4        | 5                            | 6           | 7     | 8               | 9      | 10                | 11           | 12      | 13         | 14                       | 15          | 16      | 17                                    | 18    | 19 | 20 | 21                | 22                    | 23      | 24 | 25 | 26 | 27            | 28                                    |            |    |    |
| 1        | 1.3.2.01.03.04.00 | Portable Generating Set    | 000001   | Honda EU 20 i                | -           | Besi  | 2015            | -      | -                 | -            | -       | -          | APBD                     | 20099789.32 | Baik    | v                                     |       |    |    |                   |                       |         |    |    |    |               |                                       |            |    |    |
| 2        | 1.3.2.01.03.04.00 | Portable Generating Set    | 000002   | shen 44 kv                   | -           | Besi  | 2015            | -      | -                 | -            | -       | -          | APBD                     | 93.113.000  | Baik    | v                                     |       |    |    |                   |                       |         |    |    |    |               |                                       |            |    |    |
| 3        | 1.3.2.02.01.01.00 | Station Wagon              | 000001   | Toyota KFB3                  | 1781        | Besi  | 2003            | -      | MHF11KFC134093369 | 7K0647206    | AD 1165 | C          | APBD                     | 110.000.000 | Baik    | v                                     |       |    |    |                   |                       |         |    |    |    |               | Mobil Kelling R. 16 Bawah             |            |    |    |
| 4        | 1.3.2.02.01.01.00 | Station Wagon              | 000001   | Suzuki GC 415 V APV DLX      | 1493        | Besi  | 2008            | -      | MHYGDH42V8306929  | G15A17170506 | AD 1275 | E          | APBD                     | 125.000.000 | Baik    | v                                     |       |    |    |                   |                       |         |    |    |    |               | Kabid Capil Nopol Lama AD 9510 FR     |            |    |    |
| 5        | 1.3.2.02.01.01.00 | Station Wagon              | 000001   | SUZUKI APV                   | 1493        | Besi  | 2012            | -      | MHYGDH42VC373825  | G15-10273105 | AD 1253 | 04-01283   | APBD                     | 170.454.000 | Baik    | v                                     |       |    |    |                   |                       |         |    |    |    |               | POOL                                  |            |    |    |
| 6        | 1.3.2.02.01.01.00 | Station Wagon              | 000001   | Toyota Kijang                | 1995        | Besi  | 2014            | -      | MHFHW42GG2301628  | 1TR7315348   | AD 23 G | 106672105  | APBD                     | 264.391.558 | Baik    | v                                     |       |    |    |                   |                       |         |    |    |    |               | Kabid Pakt                            |            |    |    |
| 7        | 1.3.2.02.01.04.00 | Station Wagon              | 000001   | Mitsubishi Fuso              | 3908        | Besi  | 2015            | -      | MHMF71PDK000251   | 4D34TL32173  | AD 7003 | 05431551   | APBD                     | 427083978.1 | Baik    | v                                     |       |    |    |                   |                       |         |    |    |    |               | Fa. Dinas                             |            |    |    |
| 8        | 1.3.2.02.01.04.00 | Sepeda Motor               | 000001   | Honda Win                    | 100         | Besi  | 1992            | -      | HA225-98774       | HAE-2099175  | AD 2182 | A.0761435  | Hibah                    | 2.500.000   | Baik    | v                                     |       |    |    |                   |                       |         |    |    |    |               | POOL                                  |            |    |    |
| 9        | 1.3.2.02.01.04.00 | Sepeda Motor               | 000001   | Honda WIN                    | 100         | Besi  | 1994            | -      | MHHPAD00RRK05695  | HAE-2215357  | AD 7001 | A.2360903  | APBD                     | 3.500.000   | Baik    | v                                     |       |    |    |                   |                       |         |    |    |    |               | Warino Penjajip                       |            |    |    |
| 10       | 1.3.2.02.01.04.00 | Sepeda Motor               | 000001   | Honda WIN                    | 100         | Besi  | 1996            | -      | MHHPAD00TK180455  | HAE-240187   | AD 2755 | A.48010380 | Hibah                    | 4.000.000   | Baik    | v                                     |       |    |    |                   |                       |         |    |    |    |               | Edi Kusumo Broto                      |            |    |    |
| 11       | 1.3.2.02.01.04.00 | Sepeda Motor               | 000001   | Honda Grand                  | 1100        | Besi  | 1996            | -      | MHMF001TK1717     | MFG1017959   | AD 2742 | A.9658135  | APBD                     | 4.500.000   | Baik    | v                                     |       |    |    |                   |                       |         |    |    |    |               | Sutris Djono Driver                   |            |    |    |
| 12       | 1.3.2.02.01.04.00 | Sepeda Motor               | 000001   | Honda Supra X                | 125         | Besi  | 2010            | -      | MH1JB9144-A010677 | JB91E2005229 | AD 2067 | 02783258   | APBD                     | 15.403.691  | Baik    | v                                     |       |    |    |                   |                       |         |    |    |    |               | Markus John Wahono                    |            |    |    |
| 13       | 1.3.2.02.01.04.00 | Sepeda Motor               | 000001   | Honda Supra X                | 125         | Besi  | 2012            | -      | MH1JB9117CK065011 | JB91E1064455 | AD 2769 | 00361676   | APBD                     | 17.068.000  | Baik    | v                                     |       |    |    |                   |                       |         |    |    |    |               | Bambang Kusperwanto                   |            |    |    |
| 14       | 1.3.2.02.01.04.00 | Sepeda Motor               | 000001   | Honda supra X helm in        | 125         | Besi  | 2013            | -      | 150K124512        | JBG1E1123530 | AD 6028 | 0472016    |                          | 17.572.000  | Baik    | v                                     |       |    |    |                   |                       |         |    |    |    |               | Joko Sukirno                          |            |    |    |
| 15       | 1.3.2.02.01.04.00 | Sepeda Motor               | 000001   | Yamaha Jupiter MX 135        | 125         | Besi  | 2014            | -      | MH350006EK747378  | 50C17548     | AD 9819 | 12795943   | APBD                     | 17.994.500  | Baik    | v                                     |       |    |    |                   |                       |         |    |    |    |               | Harika Hutorini                       |            |    |    |
| 16       | 1.3.2.02.01.04.00 | Sepeda Motor               | 000002   | Yamaha Jupiter MX 135        | 125         | Besi  | 2014            | -      | MH350006EK760343  | 50C760615    | AD 9820 | 12795944   | APBD                     | 17.994.500  | Baik    | v                                     |       |    |    |                   |                       |         |    |    |    |               | Endar Rismono                         |            |    |    |
| 17       | 1.3.2.02.01.04.00 | Sepeda Motor               | 000001   | Honda Supra X 125            | 125         | Besi  | 2015            | -      | MH1JB9119FK42519  | JB91E1340618 | AD 2174 | 05432058   | APBD                     | 16.976.500  | Baik    | v                                     |       |    |    |                   |                       |         |    |    |    |               | Erwan                                 |            |    |    |
| 18       | 1.3.2.02.01.04.00 | Sepeda Motor               | 000002   | Honda Vario CW 110           | 108         | Besi  | 2015            | -      | MH1JFV115FK512661 | JFH1E1510736 | AD 2173 | 04817059   | APBD                     | 16.976.500  | Baik    | v                                     |       |    |    |                   |                       |         |    |    |    |               | Ari Sukandar Nopol Lama AD 9613 SG    |            |    |    |
| 19       | 1.3.2.02.01.04.00 | Sepeda Motor               | 000003   | Honda Supra X 125            | 125         | Besi  | 2015            | -      | MH1JB9118FK18484  | JB91E1182535 | AD 2733 | 02161910   | APBD                     | 17237092,06 | Baik    | v                                     |       |    |    |                   |                       |         |    |    |    |               | Yuniarsh, SE                          |            |    |    |
| 20       | 1.3.2.02.01.04.00 | Sepeda Motor               | 000001   | Honda New Vario 125          | 125         | Besi  | 2016            | -      | MH1JFV116GK340320 | JFV1E1349221 | AD 2347 | 09726995   | APBD                     | 18.149.000  | Baik    | v                                     |       |    |    |                   |                       |         |    |    |    |               | Sularno Nopol Lama AD 9989 GR         |            |    |    |
| 21       | 1.3.2.02.01.04.00 | Sepeda Motor               | 000002   | Honda New Vario 126          | 125         | Besi  | 2016            | -      | MH1JFV116GK339913 | JFV1E1349015 | AD 2346 | 09726994   | APBD                     | 18.149.000  | Baik    | v                                     |       |    |    |                   |                       |         |    |    |    |               | Elis Anyani Nopol Lama AD 9680 SG     |            |    |    |
| 22       | 1.3.2.02.01.04.00 | Sepeda Motor               | 000001   | HONDA New Vario ESP CBS 2016 | 108         | Besi  | 2017            | -      | MH1JFV11XGK211024 | JFV1E1214115 | AD 2924 |            | APBD                     | 15.759.409  | Baik    | v                                     |       |    |    |                   |                       |         |    |    |    |               | Edu Sumarto Nopol Lama AD 9581 SG     |            |    |    |
| 23       | 1.3.2.03.01.03.00 | Electrical Discharge       | 000001   | -                            | -           | -     | 2019            | -      | -                 | -            | -       | -          | APBD (Bij. Modal)        | 37.000.000  | Baik    | v                                     |       |    |    |                   |                       |         |    |    |    |               | Mutasi ke Dinas Capil otomatis genset |            |    |    |



[illegible]



[illegible]



[illegible]



[illegible]



[illegible]



[illegible]



[illegible]



[illegible]



[illegible]



[illegible]



[illegible]



[illegible]





NO.  
SKPD  
UNIT

2.12.12.  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

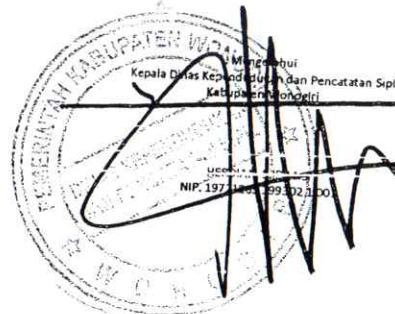
LEMBAR KERJA INVENTARISASI BMD TAHUN 2023

C. GEDUNG DAN BANGUNAN

| No. Urut | Jenis Barang / Nama Barang             | LKPD Tahun 2022 Audited (Gedung dan Bangunan) |          |                              |                     |               |                 |                  |                                                                |                |       | Hasil Sensus/Inventarisasi Tahun 2023 |              |                     |           |               |                     |       |                       |         |    |                     |                    |                        |                                                                |                       |                      |               |
|----------|----------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|------------------------------|---------------------|---------------|-----------------|------------------|----------------------------------------------------------------|----------------|-------|---------------------------------------|--------------|---------------------|-----------|---------------|---------------------|-------|-----------------------|---------|----|---------------------|--------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------|---------------|
|          |                                        | Memor                                         |          | Kondisi Bangunan (R, KB, RJ) | Konstruksi Bangunan |               | Tahun Perolehan | Luas Lantai (M2) | Letak / Lokasi Alamat                                          | Dokumen Gedung |       | Luas (M2)                             | Status Tanah | Nomor Kode Tanah    | Asal usul | Harga (Rp.)   | Ditemukan di lokasi |       | Ditemukan di UPB Lain | Kondisi |    | Konstruksi Bangunan |                    | Luas Lantai / Bangunan | Letak / Lokasi Alamat                                          | Status Tanah Bangunan | Keterangan           |               |
|          |                                        | Kode Barang                                   | Register |                              | Bertingkat / tidak  | Beton / tidak |                 |                  |                                                                | Tanggal        | Nomor |                                       |              |                     |           |               | Ya                  | Tidak |                       | B       | KB | RJ                  | Bertingkat / tidak |                        |                                                                |                       |                      | Beton / tidak |
| 1        |                                        | 3                                             | 4        | 5                            | 6                   | 7             | 8               | 9                | 10                                                             | 11             | 12    | 13                                    | 14           | 15                  | 16        | 17            | 18                  | 19    | 20                    | 21      | 22 | 23                  | 24                 | 25                     | 26                                                             | 27                    | 28                   | 29            |
| 1        | Bangunan Gedung Kantor Permanen        | 1.3.3.01.01.01.001.                           | 000001   | Baik                         | Tidak               | Beton         | 1975            | 213,15           | Jln. Jendral Sudirman No. 147 A, Kel. Girilinto, Kec. Wonogiri | 0000-00-00     | 53    | 1075                                  | Hak Pakai    | 1.3.3.01.01.01.001. | APBD      | 418.756.450   | Ya                  |       |                       |         |    | Tidak               | Beton              | 213,15                 | Jln. Jendral Sudirman No. 147 A, Kel. Girilinto, Kec. Wonogiri | Hak Pakai             | Gedung kantor A      |               |
| 2        | Bangunan Gedung Kantor Permanen        | 1.3.3.01.01.01.001.                           | 000002   | Baik                         | Tidak               | Beton         | 1975            | 53,1             | Jln. Jendral Sudirman No. 147 A, Kel. Girilinto, Kec. Wonogiri | 0000-00-00     |       |                                       | Hak Pakai    | 1.3.3.01.01.01.001. | APBD      | 319.245.000   | Ya                  |       |                       |         |    | Bertingkat          | Beton              | 53,1                   | Jln. Jendral Sudirman No. 147 A, Kel. Girilinto, Kec. Wonogiri | Hak Pakai             | Gedung kantor B      |               |
| 3        | Bangunan Gedung Kantor Permanen        | 1.3.3.01.01.01.001.                           | 000001   | Baik                         | Tidak               | Beton         | 2006            | 143              | Jln. Jendral Sudirman No. 147 A, Kel. Girilinto, Kec. Wonogiri | 0000-00-00     |       |                                       | Hak Pakai    | 1.3.3.01.01.01.001. | APBD      | 261.400.000   | Ya                  |       |                       |         |    | Bertingkat          | Beton              | 143                    | Jln. Jendral Sudirman No. 147 A, Kel. Girilinto, Kec. Wonogiri | Hak Pakai             | Gedung Kantor C      |               |
| 4        | Bangunan Gedung Kantor Lain-lain       | 1.3.3.01.01.01.005.                           | 000001   | Baik                         | Tidak               | Beton         | 2006            | 8                | Jln. Jendral Sudirman No. 147 A, Kel. Girilinto, Kec. Wonogiri | 0000-00-00     |       |                                       | Hak Pakai    | 1.3.3.01.01.01.005. | APBD      | 35.339.000    | Ya                  |       |                       |         |    | Tidak               | Beton              | 8                      | Jln. Jendral Sudirman No. 147 A, Kel. Girilinto, Kec. Wonogiri | Hak Pakai             | Kamar mandi / WC     |               |
| 5        | Bangunan Gedung Kantor Lain-lain       | 1.3.3.01.01.01.005.                           | 000001   | Baik                         | Tidak               | Beton         | 2013            | 69               | Jln. Jendral Sudirman No. 147 A, Kel. Girilinto, Kec. Wonogiri | 0000-00-00     |       |                                       | Hak Pakai    | 1.3.3.01.01.01.005. | APBD      | 49.200.600    | Ya                  |       |                       |         |    | Tidak               | Beton              | 69                     | Jln. Jendral Sudirman No. 147 A, Kel. Girilinto, Kec. Wonogiri | Hak Pakai             | Ruang/tempat merokok |               |
| 6        | Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen | 1.3.3.01.01.08.001.                           | 000001   | Baik                         | Tidak               | Beton         | 2012            | 16,5             | Jln. Jendral Sudirman No. 147 A, Kel. Girilinto, Kec. Wonogiri | 0000-00-00     |       |                                       | Hak Pakai    | 1.3.3.01.01.08.001. | APBD      | 77.829.000    | Ya                  |       |                       |         |    | Tidak               | Beton              | 16,5                   | Jln. Jendral Sudirman No. 147 A, Kel. Girilinto, Kec. Wonogiri | Hak Pakai             | Mushola              |               |
| 7        | Bangunan Gedung Pertemuan Permanen     | 1.3.3.01.01.09.001.                           | 000001   | Baik                         | Tidak               | Beton         | 2013            | 34,4             | Jln. Jendral Sudirman No. 147 A, Kel. Girilinto, Kec. Wonogiri | 0000-00-00     |       |                                       | Hak Pakai    | 1.3.3.01.01.09.001. | APBD      | 227.235.000   | Ya                  |       |                       |         |    | Bertingkat          | Beton              | 34,4                   | Jln. Jendral Sudirman No. 147 A, Kel. Girilinto, Kec. Wonogiri | Hak Pakai             | Gedung Aula D        |               |
| 8        | Bangunan Gedung Garasi/Pool Lain-lain  | 1.3.3.01.01.14.004.                           | 000001   | Baik                         | Tidak               | Tidak         | 2014            | 377              | Jln. Jendral Sudirman No. 147 A, Kel. Girilinto, Kec. Wonogiri | 0000-00-00     |       |                                       | Hak Pakai    | 1.3.3.01.01.14.004. | APBD      | 80.800.000    | Ya                  |       |                       |         |    | Tidak               | Tidak              | 377                    | Jln. Jendral Sudirman No. 147 A, Kel. Girilinto, Kec. Wonogiri | Hak Pakai             | aspa' halaman        |               |
| Jumlah   |                                        |                                               |          |                              |                     |               |                 |                  |                                                                |                |       |                                       |              |                     |           | 1.469.825.050 |                     |       |                       |         |    |                     |                    |                        |                                                                |                       |                      |               |

Mengetahui  
Petugas Pelaksana Sensus

HARIKA HASTORINI, SE  
NIP. 19730928 199703 2 003



Wonogiri, 11 August 2023

Pengurus Barang

SUPRIYANTO  
NIP. 19670809 200701 1 017



LEMBAR KERJA INVENTARISASI BMD TAHUN 2023

D. JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

NO. : 2.12.12.  
SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
UNIT : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN

| No Urut | Jenis Barang / Nama Barang              | Nomor               |          | Konstruksi | Panjang (KM) | Lebar (M) | LKPD Tahun 2022 Audited (Jalan Irigasi dan Jaringan) |                |                                                                |            |              |                  |           |             |                     |                     | Hasil Sensus/Inventarisasi Tahun 2023 |                          |         |    |    |            |              |           |           |                | Status Tanah                                                   | Keterangan |                   |  |  |  |  |
|---------|-----------------------------------------|---------------------|----------|------------|--------------|-----------|------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------|------------|--------------|------------------|-----------|-------------|---------------------|---------------------|---------------------------------------|--------------------------|---------|----|----|------------|--------------|-----------|-----------|----------------|----------------------------------------------------------------|------------|-------------------|--|--|--|--|
|         |                                         | Kode Barang         | Register |            |              |           | Tahun Perolehan                                      | Letak / Lokasi | Dokumen                                                        |            | Status Tanah | Nomor Kode Tanah | Asal Usul | Harga (Rp.) | Kondisi (B, KB, RB) | Ditemukan di Lokasi |                                       | Ditemukan di Lokasi Lain | Kondisi |    |    | Konstruksi | Panjang (KM) | Lebar (M) | Luas (M2) | Letak / Lokasi |                                                                |            |                   |  |  |  |  |
|         |                                         |                     |          |            |              |           |                                                      |                | Tanggal                                                        | Nomor      |              |                  |           |             |                     | Ya                  | Tidak                                 |                          | B       | KB | RB |            |              |           |           |                |                                                                |            |                   |  |  |  |  |
| 1       | 2                                       | 3                   | 4        | 5          | 6            | 7         | 8                                                    | 9              | 10                                                             | 11         | 12           | 13               | 14        | 15          | 16                  | 17                  | 18                                    | 19                       | 20      | 21 | 22 | 23         | 24           | 25        | 26        | 27             | 28                                                             | 29         | 30                |  |  |  |  |
| 1       | Jaringan Transmisi Lain-Lain            | 1.3.4.04.02.01.004. | 000001   | Jaringan   |              |           |                                                      | 1975           | Jln. Jendral Sudirman No. 147 A, Kel. Giritirto, Kec. Wonogiri | 0000-00-00 |              | Hak Pakai        | -         | APBD        | 104.549.300         | Baik                | Ya                                    |                          |         | 8  |    |            |              |           |           |                | Jln. Jendral Sudirman No. 147 A, Kel. Giritirto, Kec. Wonogiri |            | Jaringan listrik  |  |  |  |  |
| 2       | Jaringan Telepon Diatas Tanah Lain-Lain | 1.3.4.04.03.01.004. | 000001   | Jaringan   |              |           |                                                      | 2014           | Jln. Jendral Sudirman No. 147 A, Kel. Giritirto, Kec. Wonogiri | 0000-00-00 |              | Hak Pakai        | -         | APBD        | 41.810.000          | Baik                | Ya                                    |                          |         | 8  |    |            |              |           |           |                | Jln. Jendral Sudirman No. 147 A, Kel. Giritirto, Kec. Wonogiri |            | Jaringan Komputer |  |  |  |  |
| Jumlah  |                                         |                     |          |            |              |           |                                                      |                |                                                                |            |              |                  |           |             | 146.359.300         |                     |                                       |                          |         |    |    |            |              |           |           |                |                                                                |            |                   |  |  |  |  |

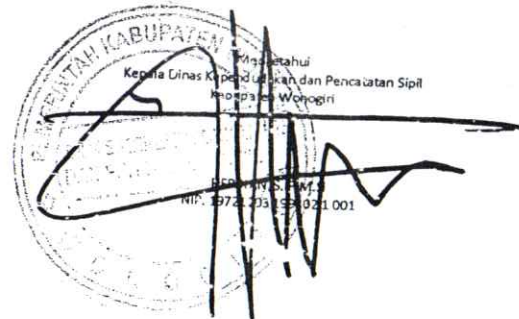
Mengetahui  
Petugas Pelaksana Sensus

HARIKA HASTORINI, SE  
NIP. 19730522 199703 2 003

Wonogiri, 11 Agust 2023

Pengurus Barang

SUPRIYANTO,  
NIP. 19670809 200701 1 017



LEMBAR KERJA INVENTARISASI BMD TAHUN 2023

E. ASET TETAP LAINNYA

NO. KODE  
SKPD  
UNIT

: 2.12.12.  
: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

| LKPD Tahun 2022 Audited (Aset Tetap Lainnya) |                            |                     |          |                                            |             |                                       |          |        |                             |        |         |                         |                          |             |                                       |    |            |                       |         |    |    |               |            |            |                 |    |               |               |
|----------------------------------------------|----------------------------|---------------------|----------|--------------------------------------------|-------------|---------------------------------------|----------|--------|-----------------------------|--------|---------|-------------------------|--------------------------|-------------|---------------------------------------|----|------------|-----------------------|---------|----|----|---------------|------------|------------|-----------------|----|---------------|---------------|
| No Urut                                      | Nama Barang / Jenis Barang | Nomor               |          | Buku / Perpustakaan                        |             | Barang Bercorak Kesenian / Kebudayaan |          |        | Hewan / Ternak dan Tumbuhan |        | Kondisi | Tahun cetak / Pembelian | Asal Usul Cara Perolehan | Harga (Rp.) | Hasil Sensus/Inventarisasi Tahun 2023 |    |            |                       |         |    |    |               |            |            |                 |    | Keterangan    |               |
|                                              |                            | Kode Barang         | Register | Judul / Pencipta                           | Spesifikasi | Asal Daerah                           | Pencipta | Bahan  | Jenis                       | Ukuran |         |                         |                          |             | Keberadaan Fisik Barang               |    |            |                       | Kondisi |    |    | Status Barang |            |            |                 |    |               |               |
|                                              |                            |                     |          |                                            |             |                                       |          |        |                             |        |         |                         |                          |             | Ditemukan di Lokasi                   |    | Nama Ruang | Ditemukan di UPB Lain | R       | KB | RB | Mutasi        | Dihapuskan | Dihibahkan | Hilang / Musnah |    |               |               |
| 1                                            | 2                          | 3                   | 4        | 5                                          | 6           | 7                                     | 8        | 9      | 10                          | 11     | 12      | 13                      | 14                       | 15          | 16                                    | 17 |            |                       |         |    |    |               |            |            |                 | 18 | 19            | 20            |
| 1                                            | Buku Hukum                 | 1.3.5.01.01.04.005. | 000001   | Buku Perundangan                           | Kertas      |                                       |          | Kertas |                             |        | Baik    | 2013                    | APBD                     | 242.000     | v                                     |    |            |                       | v       |    |    |               |            |            |                 |    | R Sekretariat |               |
| 2                                            | Buku Hukum                 | 1.3.5.01.01.04.005. | 000001   | Buku Perundangan                           | Kertas      |                                       |          | Kertas |                             |        | Baik    | 2015                    | APBD                     | 186.000     | v                                     |    |            |                       | v       |    |    |               |            |            |                 |    | R Sekretariat |               |
| 3                                            | Buku Hukum                 | 1.3.5.01.01.04.005. | 000001   | Dasar-Dasar Akuntansi Aktual Pemerintahan  | Kertas      |                                       |          | Kertas |                             |        | Baik    | 2015                    | APBD                     | 186.000     | v                                     |    |            |                       | v       |    |    |               |            |            |                 |    | R Sekretariat |               |
| 4                                            | Buku Hukum                 | 1.3.5.01.01.04.005. | 000002   | UU Aparatur Sipil Negara                   | Kertas      |                                       |          | Kertas |                             |        | Baik    | 2016                    | APBD                     | 55.000      | v                                     |    |            |                       | v       |    |    |               |            |            |                 |    | R Sekretariat |               |
| 5                                            | Buku Hukum                 | 1.3.5.01.01.04.005. | 000003   | Kompilasi PP Tentang Pengadaan Barang Jasa | Kertas      |                                       |          | Kertas |                             |        | Baik    | 2016                    | APBD                     | 56.500      | v                                     |    |            |                       | v       |    |    |               |            |            |                 |    | R Sekretariat |               |
| 6                                            | Buku Hukum                 | 1.3.5.01.01.04.005. | 000001   | UU Aparatur Sipil Negara                   | Kertas      |                                       |          | Kertas |                             |        | Baik    | 2016                    | APBD                     | 195.000     | v                                     |    |            |                       | v       |    |    |               |            |            |                 |    | R Sekretariat |               |
| 7                                            | Buku Hukum                 | 1.3.5.01.01.04.005. | 000001   | Buku Peraturan Perundang-undangan          | Kertas      |                                       |          | Kertas |                             |        | Baik    | 2017                    | APBD                     | 58.000      | v                                     |    |            |                       | v       |    |    |               |            |            |                 |    | R Sekretariat |               |
| 8                                            | Buku Hukum                 | 1.3.5.01.01.04.005. | 000002   | Buku Peraturan Perundang-undangan          | Kertas      |                                       |          | Kertas |                             |        | Baik    | 2018                    | APBD                     | 55.000      | v                                     |    |            |                       | v       |    |    |               |            |            |                 |    | R Sekretariat |               |
| 9                                            | Buku Hukum                 | 1.3.5.01.01.04.005. | 000003   | Buku Peraturan Perundang-undangan          | Kertas      |                                       |          | Kertas |                             |        | Baik    | 2018                    | APBD                     | 55.000      | v                                     |    |            |                       | v       |    |    |               |            |            |                 |    | R Sekretariat |               |
| 10                                           | Buku Hukum                 | 1.3.5.01.01.04.005. | 000004   | Buku Peraturan Perundang-undangan          | Kertas      |                                       |          | Kertas |                             |        | Baik    | 2018                    | APBD                     | 55.000      | v                                     |    |            |                       | v       |    |    |               |            |            |                 |    | R Sekretariat |               |
| Jumlah                                       |                            |                     |          |                                            |             |                                       |          |        |                             |        |         |                         |                          | 1.012.500   | v                                     |    |            |                       | v       |    |    |               |            |            |                 |    |               | R Sekretariat |

Mengetahui  
Petugas Pelaksana Sensus

*[Signature]*  
HARIKA HASTORINI, SE  
NIP. 19730928 199703 2 003

Mengetahui  
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

*[Signature]*  
NIP. 19720405 199302 1 001

Wonogiri, 11 Agustus 2023

Pengurus Barang

*[Signature]*  
SUPRIYANTO,  
NIP. 19670809 200701 1 017



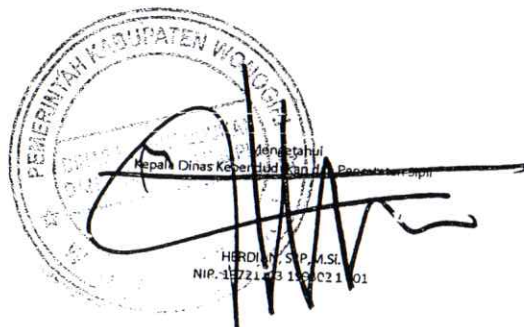
**LAPORAN HASIL INVENTARISASI (LHI)**  
**REKAPITULASI BMD DIGUNAKAN OLEH PEGAWAI PEMERINTAH DAERAH YANG BERSANGKUTAN**  
**BMD BEKUPA KENDARAAN RODA 2 DAN 4**  
**KABUPATEN WONOGIRI**

Kuasa Pengguna Barang : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 Pengguna Barang :  
 Pengelola Barang : SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOGIRI

| No.    | NIBAR | Kode Register | Kode Barang         | Nama Barang  | Nama Spesifikasi Barang | Merek/ Tipe *                | Jumlah | Satuan Barang | Nilai Perolehan Barang | Alamat     | Peminjaman (*)                     |                |                |           |                           |           | Keterangan      |
|--------|-------|---------------|---------------------|--------------|-------------------------|------------------------------|--------|---------------|------------------------|------------|------------------------------------|----------------|----------------|-----------|---------------------------|-----------|-----------------|
|        |       |               |                     |              |                         |                              |        |               |                        |            | Nama Pemakai                       | Status Pemakai | BAST Pemakaian |           | Surat Ijin Penghunian **) |           |                 |
|        |       |               |                     |              |                         |                              |        |               |                        |            |                                    |                | Ada            | Tidak Ada | Ada                       | Tidak Ada |                 |
| 1      | 2     | 3             | 4                   | 5            | 6                       | 7                            | 8      | 9             | 10                     | 11         | 12                                 | 13             | 14             | 15        | 16                        | 17        | 18              |
| 1      | 003   | .001          | 1.3.2.02.01.01.003. | Mobil        | Station Wagon           | Toyota KF83                  | 1      | Unit          | 110.000.000            | Disdukcapi | Kabid Capil Nopol Lama AD 9510 FR  | Pinjam Pakai   |                |           |                           |           | KB              |
| 2      | 004   | .002          | 1.3.2.02.01.01.003. | Mobil        | Station Wagon           | Suzuki GC 415 V APV DLX      | 1      | Unit          | 125.000.000            | Disdukcapi | POOL                               | Pinjam Pakai   |                |           |                           |           | B               |
| 3      | 005   | .003          | 1.3.2.02.01.01.003. | Mobil        | Station Wagon           | SUZUKI APV                   | 1      | Unit          | 170.434.000            | Disdukcapi | Kabid Plat                         | Pinjam Pakai   |                |           |                           |           | B               |
| 4      | 006   | .004          | 1.3.2.02.01.01.003. | Mobil        | Station Wagon           | Toyota Kijang                | 1      | Unit          | 264.391.558            | Disdukcapi | Ka. Dinas                          | Pinjam Pakai   |                |           |                           |           | B               |
| 5      | 007   | .005          | 1.3.2.02.01.01.003. | Mobil        | Station Wagon           | Mitsubishi rusa              | 1      | Unit          | 427083978,1            | Disdukcapi | POOL                               | Pinjam Pakai   |                |           |                           |           | B               |
| 6      | 008   | .001          | 1.3.2.02.01.04.001. | Sepeda motor | Sepeda Motor            | Honda Win                    | 1      | Unit          | 2.500.000              | Disdukcapi | Warino Penjaga                     | Pinjam Pakai   |                |           |                           |           | B               |
| 7      | 009   | .002          | 1.3.2.02.01.04.001. | Sepeda Motor | Sepeda Motor            | Honda WIN                    | 1      | Unit          | 3.500.000              | Disdukcapi | Edi Kusumo Broto                   | Pinjam Pakai   |                |           |                           |           | PB              |
| 8      | 010   | .003          | 1.3.2.02.01.04.001. | Sepeda Motor | Sepeda Motor            | Honda WIN                    | 1      | Unit          | 4.000.000              | Disdukcapi | Sutris Diyono Driver               | Pinjam Pakai   |                |           |                           |           | KB              |
| 9      | 011   | .004          | 1.3.2.02.01.04.001. | Sepeda Motor | Sepeda Motor            | Honda Grano                  | 1      | Unit          | 4.500.000              | Disdukcapi | Markus Joko Wahono                 | Pinjam Pakai   |                |           |                           |           | RP              |
| 10     | 012   | .005          | 1.3.2.02.01.04.001. | Sepeda Motor | Sepeda Motor            | Honda Supra X                | 1      | Unit          | 15.403.691             | Disdukcapi | Bambang Kusparwanto                | Pinjam Pakai   |                |           |                           |           | RB              |
| 11     | 013   | .006          | 1.3.2.02.01.04.001. | Sepeda Motor | Sepeda Motor            | Honda Supra X                | 1      | Unit          | 17.068.000             | Disdukcapi | Joko Sutopo                        | Pinjam Pakai   |                |           |                           |           | B               |
| 12     | 014   | .007          | 1.3.2.02.01.04.001. | Sepeda Motor | Sepeda Motor            | Honda supra X helm in        | 1      | Unit          | 17.572.000             | Disdukcapi | Harika Hastorini                   | Pinjam Pakai   |                |           |                           |           | B               |
| 13     | 015   | .008          | 1.3.2.02.01.04.001. | Sepeda Motor | Sepeda Motor            | Yamaha Jupiter MX 135        | 1      | Unit          | 17.994.500             | Disdukcapi | Endar Rismono                      | Pinjam Pakai   |                |           |                           |           | B               |
| 14     | 016   | .009          | 1.3.2.02.01.04.001. | Sepeda Motor | Sepeda Motor            | Yamaha Juniter MX 135        | 1      | Unit          | 17.994.500             | Disdukcapi | Ervan                              | Pinjam Pakai   |                |           |                           |           | B               |
| 15     | 017   | .010          | 1.3.2.02.01.04.001. | Sepeda Motor | Sepeda Motor            | Honda Supra X 125            | 1      | Unit          | 16.976.500             | Disdukcapi | Ari Sukandar Nopol Lama AD 9613 SG | Pinjam Pakai   |                |           |                           |           | B               |
| 16     | 018   | .011          | 1.3.2.02.01.04.001. | Sepeda Motor | Sepeda Motor            | Honda Varlo CV 110           | 1      | Unit          | 16.976.500             | Disdukcapi | Yuniansih, SE                      | Pinjam Pakai   |                |           |                           |           | B               |
| 17     | 019   | .012          | 1.3.2.02.01.04.001. | Sepeda Motor | Sepeda Motor            | Honda Supra X 125            | 1      | Unit          | 17237092,06            | Disdukcapi | Sularno Nopol Lama AD 9989 QR      | Pinjam Pakai   |                |           |                           |           | B               |
| 18     | 020   | .013          | 1.3.2.02.01.04.001. | Sepeda Motor | Sepeda Motor            | Honda New Varlo 125          | 1      | Unit          | 18.149.000             | Disdukcapi | Ellis Aryan Nopol Lama AD 9680 SG  | Pinjam Pakai   |                |           |                           |           | B               |
| 19     | 021   | .014          | 1.3.2.02.01.04.001. | Sepeda Motor | Sepeda Motor            | Honda New Varlo 126          | 1      | Unit          | 18.149.000             | Disdukcapi | Edi Sunarto Nopol Lama AD 9681 SG  | Pinjam Pakai   |                |           |                           |           | B               |
| 20     | 022   | .015          | 1.3.2.02.01.04.001. | Sepeda Motor | Sepeda Motor            | HONDA New Varlo ESP CBS 2016 | 1      | Unit          | 15.759.409             | Disdukcapi | Mutasi ke Dinas Capil              | Pinjam Pakai   |                |           |                           |           | B               |
| Jumlah |       |               |                     |              |                         |                              | 20     |               | 856.368.656            |            |                                    |                |                |           |                           |           | BPKP Bln terbit |

Mengetahui  
 Petugas Melaksana Sensus

HARIKA HASTORINI, SE  
 NIP. 19730928 199703 2 003



Pengurus Barang

SUPRIYANTO,  
 NIP. 19670809 200701 1 017

LEMBAR KERJA INVENTARISASI BMD TAHUN 2023

ASET TIDAK BERWUJUD

NO. KODE : 2.12.12.  
KPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
JNIT KERJA : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

| LKPD Tahun 2022 Audited (Aset Tidak Berwujud) |                       |          |                    |           |                                       |       |                       |                 |        |                            |                |             |                                       |    |                            |    |                     |         |    |    |               |    |    |
|-----------------------------------------------|-----------------------|----------|--------------------|-----------|---------------------------------------|-------|-----------------------|-----------------|--------|----------------------------|----------------|-------------|---------------------------------------|----|----------------------------|----|---------------------|---------|----|----|---------------|----|----|
| Nomor                                         |                       |          | Spesifikasi Barang |           |                                       |       |                       |                 |        |                            |                |             | Hasil Sensus/Inventarisasi Tahun 2023 |    |                            |    |                     |         |    |    |               |    |    |
| No Urut                                       | Kode Barang           | Register | Nama Barang        | Merk/Type | No. Sertifikat, Pabrik, Glasis, Mesin | Bahan | Asal / Cara Perolehan | Tahun Perolehan | Satuan | Ukuran Barang / Konstruksi | Keadaan Barang | Harga (Rp.) | Keberadaan Fisik Barang               |    | Ditemukan di Lokasi Sensus |    | Nama Ruang / Lokasi | Kondisi |    |    | Status Barang |    |    |
| 1                                             | 2                     | 3        | 4                  | 5         | 6                                     | 7     | 8                     | 9               | 10     | 11                         | 12             | 13          | 14                                    | 15 | 16                         | 17 | 18                  | 19      | 20 | 21 | 22            | 23 | 24 |
| 1                                             | 1.5.3.01.01.05.001... | 000001   | Software/Aplikasi  |           |                                       |       | APBD                  | 2014            | Buah   | -                          | Baik           | 38.105.500  | Ya                                    |    |                            |    |                     | v       |    |    |               |    |    |
| 2                                             | 1.5.3.01.01.05.001.   | 000002   | Software/Aplikasi  |           |                                       |       | APBD                  | 2014            | Buah   | -                          | Baik           | 48.400.000  | Ya                                    |    |                            |    |                     | v       |    |    |               |    |    |
| 3                                             | 1.5.3.01.01.05.001.   | 000003   | Software/Aplikasi  |           |                                       |       | APBD                  | 2014            | Buah   | -                          | Baik           | 44.000.000  | Ya                                    |    |                            |    |                     | v       |    |    |               |    |    |
| 4                                             | 1.5.3.01.01.05.001.   | 000001   | Software/Aplikasi  |           |                                       |       | APBD                  | 2015            | Buah   | -                          | Baik           | 39.600.000  | Ya                                    |    |                            |    |                     | v       |    |    |               |    |    |
| 5                                             | 1.5.3.01.01.05.001.   | 000001   | Software/Aplikasi  |           |                                       |       | APBD                  | 2017            | Buah   | -                          | Baik           | 38.410.000  | Ya                                    |    |                            |    |                     | v       |    |    |               |    |    |
| 6                                             | 1.5.3.01.01.05.001.   | 000001   | Software/Aplikasi  |           |                                       |       | APBD                  | 2018            | Buah   | -                          | Baik           | 40.895.000  | Ya                                    |    |                            |    |                     | v       |    |    |               |    |    |
| 7                                             | 1.5.3.01.01.05.001.   | 000001   | Software/Aplikasi  |           |                                       |       | APBD (Blj. Modal)     | 2019            | -      | -                          | Baik           | 10.720.000  | Ya                                    |    |                            |    |                     | v       |    |    |               |    |    |
| Jumlah                                        |                       |          |                    |           |                                       |       |                       |                 |        |                            |                | 260.130.500 | pengadaan aplikasi android            |    |                            |    |                     |         |    |    |               |    |    |

Wonogiri, 11 Agustus 2023

Mengetahui  
Petugas Pelaksana Sensus

HARIKA HASTORINI, SE  
NIP. 19730928 199703 2 003



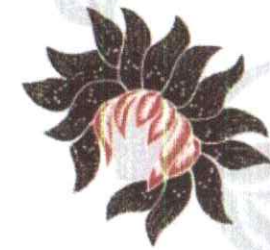
Pengurus Barang

SUPRIYANTO,  
NIP. 19670809 200701 1 017





OMBUDSMAN  
REPUBLIK INDONESIA



# PIAGAM PENGHARGAAN

**PENGANUGERAHAN PREDIKAT PENILAIAN KEPATUHAN  
PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK  
(OPINI PENGAWASAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK)  
TAHUN 2023**

DIBERIKAN KEPADA

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN WONOGIRI**



**ZONA HIJAU**

**KUALITAS TERTINGGI**

JAKARTA, 14 DESEMBER 2023  
KETUA OMBUDSMAN REPUBLIK INDONESIA



**MOKHAMMAD NAJIH, S.H., M.HUM., PH.D.**





**BUPATI WONOGIRI**  
**PIAGAM PENGHARGAAN**

Nomor 7248

Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

**Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil**

sebagai OPD dengan hasil Evaluasi Implementasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Terbaik II  
di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri Tahun 2022  
dengan **Nilai 72,70 (Sangat Baik)**



Wonogiri, 27 November 2023

Bupati Wonogiri

  
JOKO SUTOPO





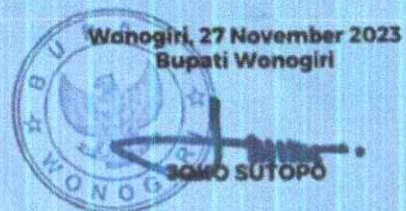
**BUPATI WONOGIRI**  
**PIAGAM PENGHARGAAN**

Nomor 7245

Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

**Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil**

atas prestasinya sebagai OPD dengan predikat menuju  
WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM)  
dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi  
Tahun 2022

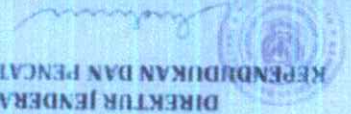


Wonogiri, 27 November 2023  
Bupati Wonogiri





Prof. Dr. ZUDAN ARIEF FAKRULLOH, SH., MH.



DIREKTUR JENDERAL  
KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL  
Jakarta, 11 Februari 2023

"Atas dedikasi yang luar biasa, komitmen yang kuat dan konsisten dalam menjalankan tugas sehingga terwujud pelayanan administrasi kependudukan yang lebih baik, masyarakat yang sejahtera"

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL KABUPATEN WONOGIRI

Kategori:  
Kabupaten/Kota dengan Jumlah Penduduk Sedang  
"DUKCAPIL BISA"

*W. Haryono, S.H., M.H.*

KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA

