

**MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2025**

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU DAN REALISASI ANGGARAN TRIWULAN KE -2

No	Sasaran Strategis Pemerintah Daerah	Indikator Kinerja	Kinerja							Keuangan			
			No	Tujuan / Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 2	Realisasi	(%)	Program	Pagu	Realisasi	(%)
1	Terwujudnya Pemerintahan yang Baik dan Bersih	Indeks Reformasi Birokrasi	1	Mewujudkan tata kelola pemerintahan DISDUKCAPIL yang baik	Nilai kematangan organisasi DISDUKCAPIL	Angka	-	-	n/a				
			2	Meningkatnya kinerja DISDUKCAPIL	Nilai SAKIP DISDUKCAPIL	%	78.5	83.10	105.86	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	5.399.962.966	2.451.674.015	45.40
					Jumlah ASN DISDUKCAPIL yang menjadi agen perubahan	Angka	-	-	n/a				
					Indeks Inovasi DISDUKCAPIL	Angka	-	-	n/a				
					IKM DISDUKCAPIL	Angka	86	95.55	111.10				
					Nilai Indeks Profesional ASN	Angka	85.50	81.459	95.27				
			3	Mewujudkan Pelayanan Publik bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang prima	Indeks pelayanan Publik bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil	Angka	4.463	4.68	104.86				
			4	Meningkatnya tertib adminduk	Persentase kepemilikan dokumen KTP el	%	97.75	99.90	102.20	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	769.414.070	709.474.255	92.21
					Persentase kepemilikan dokumen KK	%	97.75	99.87	102.17	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	385.566.510	165.680.860	42.97

No	Sasaran Strategis Pemerintah Daerah	Indikator Kinerja	Kinerja					Keuangan					
			No	Tujuan / Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 2	Realisasi	(%)	Program	Pagu	Realisasi	(%)
					Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	%	87	99.16	113.98	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	732.446.820	358.919.192	49.00
					Persentase kepemilikan Akta Kelahiran (0-18 tahun)	%	97.35	99.93	102.65				
					Persentase kepemilikan Akta Kelahiran	%	50.50	54.63	108.18				
					Persentase kepemilikan Akta Kematian	%	88.63	100	112.83				
					Persentase Perangkat Daerah yang memanfaatkan data kependudukan	%	90.39	100	110.63				

B. FAKTOR PENDUKUNG

Faktor-faktor Pendukung Pencapaian Kinerja Sasaran Mewujudkan tata kelola pemerintahan DISDUKCAPIL yang baik

1. Kepemimpinan yang Profesional dan Berintegritas
2. Sumber Daya Manusia (SDM) yang Kompeten
3. Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
4. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang Jelas dan Konsisten
5. Pengawasan dan Evaluasi Kinerja Secara Berkala
6. Ketersediaan Sarana dan Prasarana yang Memadai

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Meningkatnya kinerja DISDUKCAPIL

1. SDM Unggul: Dinas memiliki pegawai kompeten dan berjumlah memadai yang berdedikasi dalam pelayanan administrasi kependudukan.
2. Anggaran dan Fasilitas Memadai: Dinas mendapatkan alokasi dana cukup dan didukung sarana prasarana modern serta terawat untuk operasional prima.
3. Manajemen dan Koordinasi Efektif: Dinas menyusun perencanaan matang, menjalin koordinasi kuat, dan menerapkan sistem evaluasi terukur di bawah kepemimpinan yang jelas.
4. Dukungan Teknologi Informasi: Dinas memanfaatkan sistem informasi kependudukan terintegrasi dan jaringan stabil, meningkatkan efisiensi dan inovasi pelayanan.
5. Partisipasi dan Dukungan Eksternal: Dinas mendorong partisipasi masyarakat, didukung regulasi jelas, dan berkolaborasi aktif dengan instansi lain untuk kelancaran pelayanan publik.

Faktor pendukung

1. Adanya Layanan Proaktif: Dinas mengimplementasikan layanan jemput bola yang efektif, mendekatkan akses dokumen kependudukan kepada masyarakat secara luas.
2. Optimalisasi Tenaga Honorer: Dinas memaksimalkan kontribusi 54 Tenaga Honorer melalui penempatan tugas strategis dan pelatihan, mendukung percepatan layanan.
3. Kolaborasi Antar-Instansi: Dinas menjalin kerja sama erat dengan pemerintah desa/kelurahan dan instansi terkait, mempermudah pengumpulan data serta sosialisasi program.
4. Pemanfaatan Teknologi Efektif: Dinas mengoptimalkan sistem informasi kependudukan yang terintegrasi, meningkatkan efisiensi proses registrasi dan pemanfaatan data oleh perangkat daerah.
5. Komitmen SDM Tinggi: Seluruh 74 pegawai menunjukkan dedikasi dan komitmen tinggi dalam melayani, secara kolektif berupaya melampaui target kinerja.
6. Edukasi dan Sosialisasi Aktif: Dinas melaksanakan program edukasi dan sosialisasi secara proaktif, meningkatkan kesadaran serta partisipasi masyarakat dalam kepemilikan dokumen.

C. FAKTOR PENGHAMBAT

aktor-faktor Penghambat Pencapaian Kinerja Sasaran Tujuan : Mewujudkan tata kelola pemerintahan DISDUKCAPIL yang baik

1. Masih kurangnya sikap profesional berkapasitas yang harus dimiliki dalam memberikan pelayanan kepada pengguna jasa untuk mencapai kepuasan masyarakat Dalam hal ini yang dilihat yaitu bagaimana pengetahuan petugas, kecakapan, keterampilan, tingkat pengalaman kerja, kesungguhan dalam melaksanakan tugas, hasil kerja SDM yang masih kurang bermutu dan berkualitas sehingga mempengaruhi terhadap proses pelayanan publik di Disdukcapil Kab. Wonogiri. Dari segi responsiveness, didapatkan kesimpulan disebabkan kurangnya pelatihan-pelatihan tentang program pelayanan prima yang diberikan kepada petugas, sehingga kemampuan (sskill) petugas dalam memberikan layanan kepada masyarakat

Faktor Penghambat

1. Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM)
 - a. Beban Kerja Berat: Jumlah pegawai yang terbatas, terutama ASN, menyebabkan beban kerja menumpuk pada individu, mengurangi efisiensi pelayanan.
 - b. Kesenjangan Kompetensi: Kurangnya pelatihan berkelanjutan dan perbedaan kapasitas antara ASN dan Tenaga Honorer membatasi kemampuan adaptasi terhadap tuntutan baru.
 - c. Motivasi dan Loyalitas Honorer: Keterbatasan jenjang karir serta perbedaan kesejahteraan bagi 54 Tenaga Honorer berpotensi menurunkan motivasi dan loyalitas mereka.
2. Keterbatasan Anggaran
 - a. Alokasi Dana Minim: Anggaran yang tidak memadai menghambat pengadaan fasilitas modern, pemeliharaan aset, dan pelaksanaan program inovatif.
 - b. Prioritas Anggaran Ketat: Dana yang terbatas seringkali hanya cukup untuk operasional dasar, menyisakan sedikit ruang untuk pengembangan SDM atau peningkatan kualitas pelayanan.
 - c. Pemeliharaan Aset Terkendala: Kurangnya dana pemeliharaan menyebabkan fasilitas dan peralatan sering rusak atau tidak optimal, mengganggu alur kerja.
3. Manajemen dan Koordinasi
 - a. Perencanaan Kurang Fleksibel: Perencanaan program yang kaku seringkali sulit disesuaikan dengan perubahan kebutuhan mendadak karena keterbatasan sumber daya.
 - b. Koordinasi Internal/Eksternal: Komunikasi yang belum optimal antara bidang, atau dengan instansi luar, dapat menghambat sinkronisasi program dan data.
 - c. Pengawasan Belum Optimal: Keterbatasan sumber daya untuk pengawasan mempersulit identifikasi masalah kinerja dan implementasi perbaikan secara cepat.

Faktor penghambat:

1. Keterbatasan Anggaran: Minimnya alokasi anggaran menghambat pengadaan fasilitas modern, pemeliharaan aset, dan pengembangan program inovatif.
2. Keterbatasan SDM: Dengan hanya 74 pegawai (54 Tenaga Honorer dan 18 ASN), Dinas menghadapi beban kerja tinggi yang memengaruhi efisiensi pelayanan.
3. Kendala Sistem SIAK Terpusat: Ketergantungan pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) terpusat yang tidak stabil dan jarang diperbarui memperlambat proses pelayanan dan sering menimbulkan masalah data.

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Sasaran Mewujudkan tata kelola pemerintahan DISDUKCAPIL yang baik

1. PNS pensiun, kejelasan status honorer, kesesuaian kompetensi dan peningkatan gaji
2. Kebijakan anggaran harus disinkronisasi untuk mendukung capaian target kinerja
3. Standarisasi peralatan teknologi informasi terkini dan pengelolaan terpusat jaringan teknologi informasi full fiber optic
4. Pembangunan kembali / pemusatan gedung kantor
5. Ketersediaan mobil penggerak roda 4 layanan jemput bola dan sepeda motor reaksi cepat.
6. Membuka layanan Desa Nyawiji Migunani dengan memberikan layanan pada tingkat Desa/ kelurahan adanya pelayanan di kecamatan maka masyarakat tidak perlu lagi datang ke Disdukcapil. Kalau permohonannya cetak KTP tidak ada perubahan, itu langsung selesai di kecamatan. Misalnya KTP hilang atau KTP rusak, dua hal itu bisa ditunggu di kecamatan. Kalau dia ada perubahan yang mengakibatkan dia ada perubahankartu keluarga, misalnya nama anak tetap dilakukan di kecamatan namun diteruskan di Disduk, karena KK nya tetap diterbitkan di Disduk dan tetap ditanda tangani oleh Kepala Dinas hingga nantinya percetakan KTP nya tetap berada di Kecamatan tempat masyarakat berdomisili.

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Meningkatnya kinerja DISDUKCAPIL

1. Solusi untuk Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM)
 - a. Melakukan analisis beban kerja komprehensif untuk mendistribusikan tugas secara lebih adil dan efisien antar 18 ASN dan 54 Tenaga Honorer.
 - b. Mengoptimalkan penggunaan teknologi untuk mengotomatisasi tugas-tugas rutin, mengurangi beban kerja manual pegawai.
 - c. Memfokuskan ASN pada tugas inti yang memerlukan kewenangan dan keahlian khusus, delegasikan tugas pendukung kepada tenaga honorer yang terlatih.
 - d. Menyediakan pelatihan berkelanjutan yang relevan untuk seluruh pegawai (ASN dan Tenaga Honorer), fokus pada *skill* teknis administrasi kependudukan dan *soft skill* pelayanan.
 - e. Menerapkan program *mentoring* atau pendampingan dari ASN senior ke tenaga honorer untuk transfer pengetahuan dan pengalaman.
 - f. Mendorong partisipasi aktif dalam *webinar* atau pelatihan daring gratis terkait bidang Dukcapil.
 - g. Memberikan apresiasi dan pengakuan yang setara atas kontribusi 54 Tenaga Honorer, termasuk kesempatan mengikuti pelatihan atau penugasan yang menantang.
 - h. Usahakan peningkatan kesejahteraan bagi Tenaga Honorer sesuai dengan kemampuan anggaran daerah dan regulasi yang berlaku.
 - i. Membangun jalur pengembangan karir internal yang lebih jelas bagi Tenaga Honorer, meskipun tanpa janji pengangkatan ASN, untuk memberikan prospek.
2. Solusi untuk Keterbatasan Anggaran
 - a. Menyusun rencana anggaran berbasis kinerja yang ketat, prioritaskan kegiatan paling krusial yang berdampak langsung pada pelayanan publik.
 - b. Mencari potensi efisiensi dalam setiap pengeluaran, misalnya dengan negosiasi harga lebih baik dengan vendor atau mengurangi biaya operasional yang tidak esensial.
 - c. Mengajukan usulan anggaran yang kuat ke Pemerintah Kabupaten Wonogiri, didukung data kebutuhan riil dan proyeksi dampak positifnya.
 - d. Fokus pada inovasi yang tidak memerlukan biaya besar, seperti perbaikan prosedur internal atau peningkatan kualitas pelayanan *online* melalui pemanfaatan *platform* yang sudah ada.
 - e. Menjalin kemitraan dengan pihak swasta atau organisasi non-pemerintah untuk mendukung program tertentu melalui skema *Corporate Social Responsibility (CSR)* atau hibah, jika memungkinkan dan sesuai aturan.
 - f. Mengalokasikan porsi anggaran khusus untuk pemeliharaan preventif, jangan hanya menunggu aset rusak baru diperbaiki.
 - g. Membuat jadwal pemeliharaan rutin yang disiplin untuk semua fasilitas dan peralatan.
 - h. Melatih pegawai untuk melakukan pemeliharaan dasar secara mandiri guna mengurangi ketergantungan pada jasa eksternal.

Solusi

1. Optimalisasi Anggaran
 - a. Memprioritaskan Alokasi Dana: memfokuskan anggaran terbatas pada program dan fasilitas yang paling krusial untuk pelayanan publik, seperti pemeliharaan sistem SIAK dan pengadaan blangko.
 - b. Mencari Efisiensi Operasional: Melakukan Identifikasi area pengeluaran yang bisa dihemat tanpa mengurangi kualitas layanan, seperti negosiasi ulang kontrak vendor atau optimalisasi penggunaan energi.
 - c. Mengajukan Anggaran Tambahan Berbasis Data: Menyertakan data konkret mengenai dampak keterbatasan anggaran terhadap kualitas layanan saat mengajukan

permohonan dana tambahan kepada Pemerintah Kabupaten Wonogiri.

2. Pemanfaatan Sumber Daya Manusia (SDM) yang Efisien

- a. Melakukan Analisis dan Distribusi Beban Kerja: Melakukan analisis beban kerja menyeluruh untuk mendistribusikan tugas secara lebih merata antara 18 ASN dan 54 Tenaga Honorer, memastikan tidak ada penumpukan tugas.
- b. Meningkatkan Kompetensi Bersama: Menyediakan pelatihan rutin yang relevan bagi seluruh pegawai (ASN dan Tenaga Honorer), fokus pada *skill* teknis dan pelayanan pelanggan. Memanfaatkan pelatihan daring gratis yang tersedia.
- c. Membangun Motivasi dan Apresiasi: Memberikan apresiasi dan pengakuan yang setara atas kontribusi Tenaga Honorer. Menciptakan lingkungan kerja yang inklusif untuk meningkatkan loyalitas dan semangat kerja.

3. Peningkatan Sistem dan Teknologi

- a. Melakukan Advokasi Peningkatan SIAK Terpusat: Dinas secara aktif menyampaikan masukan dan kebutuhan kepada Kementerian Dalam Negeri terkait keandalan dan pembaruan sistem SIAK terpusat.
- b. Melakukan Digitalisasi Pelayanan: Mengimplementasikan sistem antrean digital dan platform pelaporan keluhan *online* untuk meningkatkan efisiensi dan kepuasan pengguna layanan.
- c. Melakukan Pemanfaatan Data Optimal: Memaksimalkan penggunaan data kependudukan yang ada untuk analisis kebutuhan dan perencanaan program, mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik.

Wonogiri, 03 Juli 2025

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



HERDIAN, S.IP, M.Si
197212031993021001

**MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2025**

Nama Pejabat yang melaporkan Capaian Kinerja

: ANTONIUS INDRO SUDARYANTO, S.STP, M.HUM

Jabatan Pelapor

: SEKRETARIS DINAS

Nama Pimpinan yang Melakukan Monev

: HERDIAN,S.IP ,M.Si

Jabatan Pimpinan Pelapor

: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU DAN REALISASI ANGGARAN TRIWULAN KE -2

No	Sasaran Strategis	Indikator	Kinerja							Keuangan			
			No	Sasaran Program dan Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 2	Realisasi	(%)	Program dan Kegiatan	Pagu	Realisasi	(%)
1	Meningkatnya kinerja DISDUKCAPIL	Nilai SAKIP DISDUKCAPIL	1	Meningkatnya penunjang pemerintah daerah kabupaten/kota	Persentase Tertib Pelaporan Kinerja Administrasi Pemerintahan Daerah	%	50	50	100.00	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	5.399.962.966	2.451.674.015	45.40
		Jumlah ASN DISDUKCAPIL yang menjadi agen perubahan	1.1	Terwujudnya perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Persentase penyusunan adm perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja PD yang disusun	%	50	50	100.00	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	6.997.500	2.227.500	31.83
		Indeks Inovasi DISDUKCAPIL	1.2	Terwujudnya administrasi keuangan perangkat daerah yang berkualitas	Persentase administrasi keuangan daerah yang di susun	%	50	50	100.00	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3.500.072.698	1.523.728.848	43.53
		IKM DISDUKCAPIL	1.3	Terwujudnya administrasi kepegawaian perangkat daerah	Persentase peningkatan SDM perangkat daerah yang sesuai tugas dan fungsi	%	50	50	100.00	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	147.391.790	139.051.250	94.34

No	Sasaran Strategis	Indikator	Kinerja						Keuangan				
			No	Sasaran Program dan Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 2	Realisasi	(%)	Program dan Kegiatan	Pagu	Realisasi	(%)
		Nilai Indeks Profesional ASN	1.4	Terwujudnya administrasi umum perangkat daerah	Persentase peningkatan kinerja administrasi umum	%	50	50	100.00	Administrasi Umum Perangkat Daerah	367.128.978	244.845.100	66.69
			1.5	Terpeliharanya barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah dengan baik	Persentase pemeliharaan barang milik daerah	%	50	50	100.00	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	125.000.000	30.794.175	24.64
			1.6	Tersedianya jasa penunjang pemerintahan yang memadai	Persentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	%	50	50	100.00	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.253.372.000	511.027.142	40.77

B. FAKTOR PENDUKUNG

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

1. Sumber Daya Manusia (SDM) yang Berkualitas
 - a. Kompetensi dan Keterampilan Memadai: Pegawai yang memiliki pengetahuan, keahlian, dan pengalaman yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Mereka mampu menggunakan teknologi, memahami peraturan, dan memberikan pelayanan yang efektif.
 - b. Jumlah dan Penempatan yang Tepat: Adanya jumlah pegawai yang cukup dan penempatan mereka di posisi yang sesuai dengan keahlian serta beban kerjanya, sehingga setiap pekerjaan dapat diselesaikan secara optimal.
 - c. Motivasi dan Integritas Tinggi: Pegawai yang berdedikasi, bersemangat, dan memiliki komitmen tinggi terhadap pekerjaan. Mereka juga menjunjung tinggi kejujuran dan etika dalam menjalankan tugasnya.
 - d. Disiplin dan Tanggung Jawab: Pegawai yang patuh pada aturan, datang tepat waktu, dan menyelesaikan tugas sesuai target. Mereka bertanggung jawab penuh atas hasil kerjanya.
2. Anggaran dan Fasilitas yang Memadai
 - a. Alokasi Anggaran yang Cukup: Tersedianya dana yang memadai untuk mendukung seluruh kegiatan program, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi. Anggaran harus realistis dan sesuai kebutuhan.
 - b. Sarana dan Prasarana Lengkap: Adanya fasilitas fisik dan peralatan yang mendukung operasional, seperti gedung yang layak, komputer, jaringan internet stabil, kendaraan operasional, dan alat pendukung lainnya yang modern dan terawat.
 - c. Pemeliharaan Aset Rutin: Adanya perencanaan dan pelaksanaan pemeliharaan aset secara berkala sehingga semua peralatan dan fasilitas selalu dalam kondisi prima dan siap digunakan.
3. Manajemen dan Koordinasi yang Efektif
 - a. Perencanaan yang Matang: Adanya rencana program yang jelas, terukur, realistis, dan komprehensif. Rencana ini dibuat berdasarkan data yang akurat dan melibatkan berbagai pihak terkait.
 - b. Koordinasi Lintas Bidang/Seksi: Adanya kerja sama dan komunikasi yang baik antar unit kerja di dalam dinas, maupun dengan instansi lain yang terkait. Informasi mengalir lancar dan keputusan diambil secara bersama.
 - c. Sistem Monitoring dan Evaluasi yang Kuat: Adanya mekanisme yang jelas untuk memantau kemajuan program dan mengevaluasi hasilnya. Hal ini memungkinkan identifikasi masalah lebih awal dan perbaikan yang cepat.
 - d. Kepemimpinan yang Kuat: Adanya pimpinan yang visioner, mampu memberikan arahan jelas, memotivasi staf, dan mengambil keputusan tepat demi kemajuan program.
 - e. Pembagian Tugas yang Jelas: Setiap pegawai memiliki deskripsi pekerjaan dan tanggung jawab yang spesifik sehingga tidak ada tumpang tindih tugas atau kekosongan pekerjaan.
4. Dukungan Eksternal
 - a. Regulasi yang Mendukung: Adanya peraturan dan kebijakan dari pemerintah pusat atau daerah yang jelas dan mendukung pelaksanaan program, tanpa adanya tumpang tindih atau ambiguitas.
 - b. Partisipasi Aktif Masyarakat: Adanya kesadaran dan keterlibatan masyarakat dalam program, terutama jika program tersebut membutuhkan peran aktif atau umpan balik dari mereka (misalnya dalam program pelayanan publik).
 - c. Dukungan Pihak Lain: Adanya dukungan dari lembaga lain seperti kepolisian, kejaksaan, lembaga swadaya masyarakat, atau sektor swasta jika program memang membutuhkan kolaborasi.
 - d. Pemanfaatan Teknologi Informasi: Adanya infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi yang memadai serta kemampuan untuk memanfaatkannya demi efisiensi dan efektivitas program (misalnya aplikasi pelayanan online)

Faktor-faktor Pendukung Pencapaian Kinerja Sasaran Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

1. Faktor Pendukung Kinerja Perencanaan
 - a. Data Akurat: Punya informasi yang benar dan terbaru sebagai dasar.
 - b. Visi Jelas: Semua tahu dan paham tujuan besar yang ingin dicapai.
 - c. Keterlibatan Semua: Semua bagian yang terkait ikut dalam penyusunan rencana.
 - d. Pola Pikir Strategis: Mampu melihat gambaran besar dan membuat langkah yang tepat.
 - e. Proses Jelas: Ada langkah-langkah yang terstruktur dalam menyusun rencana.
2. Faktor Pendukung Kinerja Penganggaran
 - a. Prioritas Jelas: Anggaran dialokasikan untuk hal yang paling penting dan berdampak.

- b. Target Terukur: Setiap dana yang keluar ada hasil yang ingin dicapai.
 - c. Terbuka dan Akuntabel: Penggunaan dana bisa dilihat dan dipertanggungjawabkan.
 - d. Fleksibel: Ada ruang penyesuaian jika ada kebutuhan mendesak.
 - e. Sesuai Aturan: Semua proses penganggaran mengikuti peraturan yang berlaku.
3. Faktor Pendukung Kinerja Evaluasi
- a. Tolok Ukur Jelas: Ada cara yang spesifik untuk mengukur keberhasilan.
 - b. Data Tersedia: Punya data yang lengkap dan bisa dipercaya untuk penilaian.
 - c. Laporan Rutin: Ada sistem untuk melaporkan kemajuan dan hasil kegiatan.
 - d. Mampu Menganalisis: Bisa mencari tahu masalah dan memberikan saran perbaikan.
 - e. Ada Tindak Lanjut: Hasil evaluasi dipakai untuk perbaikan nyata, bukan hanya dokumen.

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Penyusunan Laporan Tepat Waktu: Perangkat daerah menyusun laporan awal tahun (RENJA OPD) dan laporan akhir tahun (LKJIP) secara tertib dan tepat waktu.

1. Pelaporan Keuangan Akurat: Perangkat daerah menyajikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dengan tertib dan akurat di akhir tahun anggaran.
2. Perencanaan Terpadu: Perangkat daerah melakukan koordinasi dan sinkronisasi aktif untuk mengintegrasikan proses perencanaan pembangunan daerah.
3. Pengendalian Efektif: Perangkat daerah meningkatkan efektivitas pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan pembangunan daerah. Ini membantu mengidentifikasi masalah lebih awal dan memastikan program berjalan sesuai jalur.
4. Pemahaman Tujuan: Pegawai semakin memahami tujuan inti perencanaan dan proses penetapan target. Ini memastikan semua pihak punya pemahaman yang sama tentang apa yang ingin dicapai.
5. Komitmen Pegawai: Seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Non-ASN berkomitmen penuh untuk mencapai kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi pada hasil maksimal.
6. Pemanfaatan Teknologi: Perangkat daerah telah mengembangkan dan memanfaatkan teknologi informasi untuk pengukuran kinerja, meskipun penggunaannya belum maksimal. Ini membuka potensi efisiensi dan akurasi data di masa depan.

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

1. Pemanfaatan Potensi Honorer Optimal: Dinas memaksimalkan peran dan kontribusi 54 Tenaga Honorer melalui penempatan tugas yang sesuai dan pengembangan kapasitas.
2. Pengembangan Kompetensi Inklusif: Dinas menyelenggarakan program pelatihan dan pengembangan yang relevan bagi ASN maupun Tenaga Honorer, meningkatkan keahlian seluruh staf.
3. Pembagian Tugas Jelas: Dinas menetapkan deskripsi kerja yang spesifik untuk ASN dan Tenaga Honorer, menghindari tumpang tindih dan mengoptimalkan produktivitas.
4. Penilaian Kinerja yang Adil: Sistem penilaian kinerja yang objektif dan transparan diterapkan pada seluruh pegawai, mendorong akuntabilitas dan motivasi.
5. Manajemen Data Kepegawaian Efisien: Dinas mengimplementasikan sistem informasi kepegawaian untuk pengelolaan data 72 pegawai secara akurat dan efisien.
6. Kesejahteraan dan Apresiasi: Dinas memberikan tunjangan, fasilitas, dan pengakuan yang proporsional kepada ASN dan Tenaga Honorer, menjaga motivasi dan loyalitas.
7. Kolaborasi Kuat: Dinas membangun budaya kerja yang mendorong kolaborasi efektif antara ASN dan Tenaga Honorer, menciptakan lingkungan kerja yang harmonis.

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Administrasi Umum Perangkat Daerah

1. Tata Kelola Surat yang Efisien: Dinas mengelola surat masuk dan keluar secara tertib, memastikan informasi tersampaikan dengan cepat dan akurat.
2. Pengelolaan Aset Optimal: Dinas mengidentifikasi dan mendata seluruh aset secara akurat, lalu memelihara serta memanfaatkan aset secara maksimal untuk operasional.
3. Sarana Prasarana Memadai: Ketersediaan fasilitas fisik dan peralatan kantor yang lengkap dan berfungsi baik mendukung kelancaran seluruh kegiatan administrasi.
4. Pengelolaan Kearsipan Profesional: Dinas mengatur dan menyimpan dokumen penting secara sistematis, memudahkan pencarian kembali dan menjaga keamanan informasi.
5. Layanan Kerumahaan Efektif: Dinas menyediakan dukungan kebersihan, keamanan, dan logistik kantor dengan baik, menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif.
6. Pemanfaatan Teknologi Informasi: Dinas mengimplementasikan sistem digital untuk berbagai aspek administrasi umum, meningkatkan efisiensi dan mengurangi kesalahan.
7. Sumber Daya Manusia Kompeten: Pegawai yang bertanggung jawab atas administrasi umum memiliki keterampilan dan pemahaman yang baik terhadap tugas-tugasnya.

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

1. Penyusunan Anggaran Tepat: Dinas mengalokasikan dana khusus dan memadai untuk pemeliharaan rutin dan perbaikan aset.
2. Perencanaan Pemeliharaan Teratur: Dinas menyusun jadwal pemeliharaan preventif secara sistematis untuk setiap jenis barang milik daerah.
3. Pendataan Aset Akurat: Dinas melakukan inventarisasi dan pencatatan aset secara detail serta akurat, termasuk kondisi dan riwayat pemeliharaannya.
4. Pemanfaatan Teknologi: Dinas menggunakan sistem informasi aset untuk mempermudah pemantauan kondisi, jadwal pemeliharaan, dan riwayat perbaikan barang.
5. Sumber Daya Manusia Kompeten: Staf yang bertanggung jawab atas pemeliharaan memiliki keterampilan dan pengetahuan teknis yang memadai.
6. Prosedur Pemeliharaan Jelas: Dinas menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ringkas dan mudah diikuti untuk setiap kegiatan pemeliharaan.
7. Pengawasan Efektif: Dinas melakukan kontrol dan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan pemeliharaan aset, memastikan sesuai standar dan jadwal.

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran **Kegiatan** : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

1. Perencanaan Jasa Matang: Dinas menyusun rencana kebutuhan jasa secara detail dan akurat, memastikan sesuai dengan operasional.
2. Pengadaan Efisien: Dinas melakukan proses pengadaan jasa secara transparan, cepat, dan sesuai aturan, menghasilkan penyedia jasa berkualitas.
3. Anggaran Memadai: Dinas mengalokasikan dana yang cukup untuk kontrak jasa dan pembayaran tepat waktu.
4. Manajemen Kontrak Kuat: Dinas mengelola kontrak jasa dengan baik, memastikan penyedia jasa memenuhi kualitas dan jadwal yang disepakati.
5. Pengawasan Aktif: Dinas melakukan pemantauan dan evaluasi rutin terhadap kinerja penyedia jasa, memastikan layanan sesuai standar.
6. SDM Kompeten: Staf yang bertanggung jawab mengelola jasa memiliki pemahaman tentang kontrak dan teknis layanan.
7. Teknologi Pendukung: Dinas memanfaatkan sistem informasi untuk manajemen kontrak, pelacakan layanan, dan pelaporan.

C. FAKTOR PENGHAMBAT

Faktor Penghambat Program : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA\

1. Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM)
 - a. Jumlah Pegawai Tidak Memadai: Kurangnya jumlah pegawai yang proporsional dengan beban kerja, terutama di bidang-bidang teknis atau pelayanan langsung kepada masyarakat
 - b. Kompetensi dan Keterampilan: Pegawai belum memiliki kompetensi atau keterampilan yang sesuai dengan tuntutan program, atau kurangnya pelatihan yang relevan untuk meningkatkan kapasitas mereka
 - c. Motivasi dan Disiplin Kerja: Rendahnya motivasi atau kurangnya disiplin dalam menjalankan tugas dapat menghambat capaian kinerja individu dan program secara keseluruhan
2. Keterbatasan Anggaran dan Fasilitas:
 - a. Alokasi Anggaran Kurang: Dana yang dialokasikan untuk program tidak mencukupi untuk mendukung seluruh kegiatan yang direncanakan
 - b. Sarana dan Prasarana Tidak Memadai: Kurangnya fasilitas pendukung seperti komputer, jaringan internet yang stabil, kendaraan operasional, atau ruang kerja yang layak dapat menghambat kelancaran pelaksanaan tugas
 - c. Pemeliharaan Aset: Kurangnya anggaran atau perhatian terhadap pemeliharaan aset yang ada sehingga sering terjadi kerusakan yang mengganggu pelayanan
3. Manajemen dan Koordinasi yang Kurang Optimal
 - a. Koordinasi Antar Bidang/Seksi: Kurangnya koordinasi dan komunikasi yang efektif antar bidang atau seksi di dalam Dinas, atau dengan instansi lain yang terkait
 - b. Beban Kerja Ganda: Penumpukan tugas dan tanggung jawab pada beberapa pegawai tertentu sehingga mengganggu fokus pada program penunjang
4. Faktor Eksternal
 - a. Peraturan dan Kebijakan: Adanya perubahan peraturan atau kebijakan dari pemerintah pusat atau provinsi yang memerlukan penyesuaian program dan membutuhkan waktu adaptasi
 - b. Partisipasi Masyarakat: Kurangnya partisipasi atau kesadaran masyarakat terhadap program-program yang dijalankan, terutama jika program tersebut membutuhkan peran aktif dari masyarakat

Faktor-faktor Penghambat Pencapaian Kinerja Sasaran Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

1. Faktor Penghambat Kinerja Perencanaan
 - a. Data tidak akurat atau tidak lengkap
 - b. Pemahaman visi yang masih kurang.
 - c. Kurang Terlibat: Hanya sedikit orang yang ikut menyusun rencana, jadi tidak semua sudut pandang terwakili atau rencana tidak realistis di lapangan.
 - d. Kurang Analitis: Staf kesulitan melihat gambaran besar atau mengidentifikasi masalah utama, membuat rencana jadi dangkal.
2. Faktor Penghambat Kinerja Penganggaran
 - a. Keterbatasan Anggaran: Alokasi anggaran terlalu kecil untuk mencapai target program yang sudah ditetapkan.
 - b. Kaku: Anggaran sulit diubah meski ada kebutuhan mendesak atau prioritas baru, menghambat respons cepat.
3. Faktor Penghambat Kinerja Evaluasi
 - a. Tolok Ukur Samar: Tidak ada cara jelas atau terukur untuk menilai apakah suatu program berhasil atau tidak.
 - b. Data Tidak Ada: Kurangnya data yang valid atau lengkap tentang kegiatan, membuat evaluasi jadi spekulasi.
 - c. Sulit Analisis: Staf kurang mampu menganalisis data atau menarik kesimpulan dari hasil evaluasi.
 - d. Tidak Ditindaklanjuti: Hasil evaluasi dan rekomendasi tidak pernah direspons atau diimplementasikan, jadi hanya jadi tumpukan laporan.

Faktor Penghambat Kegiatan : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

1. Penyusunan Anggaran Terlambat: Dinas sering terlambat menyusun dan mengirimkan rencana anggaran, menghambat proses persetujuan dan alokasi dana.
2. Laporan Keuangan Terlambat: Dinas terlambat menyampaikan laporan keuangan (LRA dan CALK), menghambat evaluasi dan akuntabilitas.
3. Koordinasi Lemah: Kurangnya koordinasi efektif antara bagian keuangan dengan bidang lain di dalam dinas atau dengan BPKAD, sering menyebabkan miskomunikasi.
4. Pemahaman Aturan Kurang: Staf belum sepenuhnya memahami aturan dan prosedur keuangan terbaru, sering mengakibatkan kesalahan atau ketidakpatuhan.
5. Pengawasan Kurang: Dinas belum optimal mengawasi dan mengevaluasi penggunaan anggaran, berisiko pada penyimpangan atau inefisiensi.
6. Sistem IT Belum Optimal: Pemanfaatan sistem informasi keuangan (IT) belum maksimal, memperlambat proses dan mengurangi akurasi data.

7. **Komitmen Pegawai Rendah:** Beberapa pegawai kurang berkomitmen untuk menjaga tertib administrasi keuangan, berdampak pada kualitas pelaporan.

Faktor Penghambat Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

1. **Pengembangan Kompetensi Terbatas:** Dinas kurang menyediakan pelatihan yang relevan dan berkelanjutan, baik untuk ASN maupun honorer. Ini menghambat peningkatan keterampilan mereka.
2. **Pembagian Tugas Tidak Merata:** Beban kerja terkadang tidak terdistribusi secara adil, sering kali menumpuk pada ASN atau honorer tertentu. Ini memicu kelelahan dan kurang fokus.
3. **Kesejahteraan Honorer Kurang:** Perbedaan signifikan dalam kompensasi atau fasilitas antara ASN dan honorer bisa menurunkan motivasi dan loyalitas 54 tenaga honorer.
4. **Manajemen Karir Tidak Jelas:** Tidak adanya jalur karir yang jelas bagi ASN atau kesempatan pengembangan yang terbatas bagi honorer bisa mengurangi semangat kerja.
5. **Budaya Kerja Belum Kolaboratif:** Kurangnya kolaborasi atau kesenjangan antara ASN dan honorer dapat menciptakan lingkungan kerja yang kurang harmonis dan menghambat pertukaran pengetahuan.

Faktor Penghambat Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah

1. **Sarana Prasarana Kurang:** Ketersediaan fasilitas dan peralatan kantor tidak memadai atau sering rusak, menghambat operasional harian.
2. **Layanan Kerumahtanggaan Belum Efektif:** Dukungan kebersihan, keamanan, atau logistik kantor kurang maksimal, menciptakan lingkungan kerja yang kurang nyaman.
3. **SDM yang Kurang Kompeten:** Pegawai yang bertugas di administrasi umum belum memiliki keterampilan atau pemahaman yang memadai untuk tugas-tugasnya.
4. **Jumlah Pegawai Tidak Memadai:** Kurangnya jumlah pegawai yang proporsional dengan beban kerja.

Faktor Penghambat Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

1. **Anggaran Tidak Memadai:** Dinas tidak memiliki alokasi dana yang cukup untuk pemeliharaan rutin dan perbaikan mendesak barang milik daerah.
2. **Jumlah Pegawai Tidak Memadai:** Kurangnya jumlah pegawai yang proporsional dengan beban kerja.

Faktor Penghambat Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

1. **Perencanaan Jasa Lemah:** Dinas kurang detail merencanakan kebutuhan jasa, menyebabkan pengadaan tidak sesuai prioritas atau kebutuhan operasional.
2. **Proses Pengadaan Lambat:** Dinas mengalami keterlambatan dalam proses pengadaan jasa, sering karena birokrasi berbelit atau kurangnya kelengkapan dokumen.
3. **Anggaran Tidak Cukupi:** Dinas belum dapat mengalokasikan dana yang memadai untuk kebutuhan jasa penunjang, atau pembayaran kepada penyedia jasa terlambat.
4. **Manajemen Kontrak Lemah:** Dinas kurang efektif mengelola kontrak jasa, berakibat pada kualitas layanan yang rendah, keterlambatan, atau ketidaksesuaian dengan perjanjian.
5. **Pengawasan Kurang:** Dinas tidak memantau atau mengevaluasi kinerja penyedia jasa secara rutin, sehingga masalah kualitas atau jadwal tidak terdeteksi.

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

1. Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM)

a. Jumlah Pegawai Tidak Memadai:

- Kolaborasi antar Dinas: Jajaki kemungkinan kolaborasi dengan dinas lain atau unit kerja terkait untuk berbagi beban kerja pada proyek-proyek tertentu
- Optimalisasi Penempatan Pegawai: Lakukan analisis beban kerja untuk mengidentifikasi area yang paling membutuhkan tenaga. Sesuaikan penempatan pegawai yang ada agar lebih efisien.
- Pemberdayaan Tenaga Non-PNS (Jika Ada): Jika ada tenaga non-PNS atau honorer, berikan pelatihan dan delegasikan tugas sesuai kompetensi untuk mengurangi beban kerja pegawai inti.
- Pengajuan Formasi (Jangka Panjang): Ajukan penambahan formasi pegawai baru kepada pemerintah daerah sesuai kebutuhan dan anggaran yang tersedia.

b. Kompetensi dan Keterampilan:

- Sertifikasi Kompetensi: Dorong pegawai untuk mengikuti uji kompetensi atau sertifikasi di bidang keahlian mereka untuk meningkatkan pengakuan profesional.
- Pelatihan Berkala dan Berkesinambungan: Selenggarakan program pelatihan (in-house training, workshop, atau mengirim pegawai ke pelatihan eksternal) yang relevan dengan kebutuhan program dan perkembangan teknologi (misalnya, pelatihan sistem informasi administrasi kependudukan terbaru).
- Coaching dan Mentoring: Terapkan program pembinaan dan pendampingan dari pegawai senior kepada junior untuk transfer pengetahuan dan keterampilan.

c. Motivasi dan Disiplin Kerja:

- Komunikasi Dua Arah: Buka ruang bagi pegawai untuk menyampaikan masukan, ide, atau keluhan. Dengarkan dan tindak lanjuti aspirasi mereka.
- Sistem Reward and Punishment yang Jelas: Terapkan sistem penghargaan bagi pegawai berprestasi dan sanksi bagi pelanggar disiplin secara konsisten dan transparan.
- Pengembangan Karir: Berikan kesempatan pengembangan karir yang jelas, misalnya melalui jenjang jabatan atau penugasan yang menantang.
- Ciptakan Lingkungan Kerja Positif: Pastikan suasana kerja kondusif, nyaman, dan mendukung kolaborasi. Adakan kegiatan kebersamaan untuk mempererat hubungan antar pegawai.

2. Keterbatasan Anggaran dan Fasilitas

a. Motivasi dan Disiplin Kerja:

- Mencari Sumber Dana Alternatif (Jika Memungkinkan): Jajaki kemungkinan kerjasama dengan pihak ketiga atau mencari dana hibah dari lembaga donor (dengan tetap mematuhi peraturan yang berlaku).
- Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja: Prioritaskan alokasi anggaran pada program-program inti yang memiliki dampak signifikan dan sesuai dengan target kinerja.
- Efisienkan Penggunaan Anggaran: Lakukan review berkala terhadap pengeluaran untuk mengidentifikasi area yang bisa dihemat tanpa mengurangi kualitas pelayanan.

b. Sarana dan Prasarana Tidak Memadai:

- Optimalisasi Penggunaan Aset: Maksimalkan penggunaan aset yang sudah ada, misalnya dengan menjadwalkan penggunaan bersama atau rotasi.
- Inventarisasi Kebutuhan Urgen: Lakukan pendataan menyeluruh terhadap sarana dan prasarana yang paling mendesak untuk segera diadakan atau diperbaiki.
- Pengajuan Anggaran Prioritas: Ajukan anggaran khusus untuk pengadaan atau perbaikan sarana prasarana yang vital.

c. Pemeliharaan Aset:

- Pelatihan Pengguna: Edukasi pegawai tentang cara menggunakan dan merawat aset dengan benar untuk mengurangi kerusakan yang tidak perlu.
- Anggaran Pemeliharaan Rutin: Alokasikan anggaran khusus dan memadai untuk pemeliharaan rutin aset, bukan hanya perbaikan saat rusak.
- Jadwal Pemeliharaan Preventif: Buat jadwal pemeliharaan preventif untuk peralatan kunci (komputer, printer, kendaraan) agar lebih awet dan berfungsi optimal.

3. Manajemen dan Koordinasi yang Kurang Optimal

a. Koordinasi Antar Bidang/Seksi:

- SOP Kolaborasi: Buat Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas untuk proses kolaborasi antar bidang/seksi
- Rapat Koordinasi Rutin: Adakan rapat koordinasi antar bidang/seksi secara terjadwal untuk membahas progres, kendala, dan sinkronisasi program.
- Membangun Sistem Komunikasi Efektif: Manfaatkan platform komunikasi digital (misalnya grup chat resmi, email, atau aplikasi kolaborasi) untuk memfasilitasi pertukaran informasi.
- Penunjukan Penanggung Jawab Koordinator: Tunjuk satu orang koordinator untuk program lintas bidang/seksi guna memastikan komunikasi berjalan lancar.

b. Beban Kerja Ganda:

- Sistem Informasi Terintegrasi: Implementasikan sistem informasi yang terintegrasi untuk mengurangi duplikasi pekerjaan dan mempercepat aliran informasi.
- Analisis Beban Kerja Objektif: Lakukan analisis beban kerja secara objektif untuk mendistribusikan tugas secara merata sesuai dengan kapasitas dan kompetensi pegawai.
- Delegasi Tugas yang Tepat: Pimpinan harus mampu mendelegasikan tugas secara efektif kepada bawahan yang kompeten.

- **Prioritisasi Tugas:** Latih pegawai untuk memprioritaskan tugas-tugas penting dan mendesak.

4. Faktor Eksternal

a. Peraturan dan Kebijakan:

- **Proaktif dalam Pemantauan Kebijakan:** Bentuk tim kecil yang bertugas memantau dan menganalisis setiap perubahan peraturan atau kebijakan baru dari pusat/provinsi yang relevan.
- **Sosialisasi dan Penyesuaian Cepat:** Segera sosialisasikan perubahan kebijakan kepada seluruh pegawai dan siapkan rencana penyesuaian program yang cepat dan terukur.
- **Advokasi ke Pemerintah Pusat/Provinsi:** Jika ada kebijakan yang dirasa memberatkan atau kurang sesuai dengan kondisi lokal Wonogiri, sampaikan masukan secara konstruktif kepada pihak terkait.

b. Partisipasi Masyarakat:

- **Survei Kepuasan Masyarakat:** Lakukan survei berkala untuk mengukur tingkat partisipasi dan kepuasan masyarakat, serta jadikan hasilnya sebagai bahan perbaikan.
- **Edukasi dan Sosialisasi Berkelanjutan:** Gencarkan program edukasi dan sosialisasi kepada masyarakat tentang pentingnya administrasi kependudukan dan layanan yang tersedia, melalui berbagai media (media sosial, pertemuan warga, leaflet).
- **Libatkan Tokoh Masyarakat:** Ajak serta tokoh masyarakat, tokoh agama, atau organisasi kemasyarakatan sebagai agen penyebar informasi dan pendorong partisipasi.
- **Meningkatkan Aksesibilitas Layanan:** Permudah akses masyarakat ke layanan, misalnya melalui pelayanan keliling atau digital.

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Sasaran Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

1. Solusi untuk Faktor Penghambat Kinerja Perencanaan

- Memperbaiki Data:** Selalu memperbarui dan memastikan akurasi data. melatih staf dalam pengumpulan dan validasi data. Gunakan teknologi untuk manajemen data yang lebih baik.
- Memperjelas Visi:** Sosialisasi visi dan misi daerah serta perangkat daerah secara rutin agar semua pegawai paham dan merasa memiliki.
- Melibatkan Semua:** Mengajak seluruh unit kerja terkait dalam proses perencanaan dari awal. Adakan lokakarya atau forum diskusi untuk mendapatkan masukan dari berbagai sudut pandang.
- Meningkatkan Kapasitas Analisis:** Memberikan pelatihan tentang berpikir strategis, analisis data, dan perumusan masalah kepada staf yang terlibat dalam perencanaan.
- Membuat SOP Jelas:** Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sederhana dan mudah diikuti untuk setiap tahapan perencanaan, sehingga proses menjadi konsisten dan efisien.

2. Solusi untuk Faktor Penghambat Kinerja Penganggaran

- Alokasi Tepat Sasaran:** Melakukan analisis kebutuhan yang cermat dan prioritas yang jelas saat menyusun anggaran. Alokasikan dana sesuai skala dan urgensi program.
- Anggaran Fleksibel Terukur:** Membangun mekanisme revisi anggaran yang lebih sederhana dan cepat untuk keadaan mendesak, namun tetap dalam koridor aturan yang berlaku.

3. Solusi untuk Faktor Penghambat Kinerja Evaluasi

- Menetapkan Tolok Ukur yang SMART:** Memastikan indikator kinerja spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan memiliki batas waktu (SMART) sejak tahap perencanaan.
- Membangun Sistem Data:** Mengembangkan sistem pencatatan dan pelaporan data yang konsisten dan terintegrasi agar data evaluasi selalu tersedia dan akurat.
- Mengevaluasi Rutin:** Menjadwalkan evaluasi secara berkala (misalnya bulanan, triwulanan) dan bukan hanya di akhir periode, agar masalah bisa dideteksi lebih awal.
- Meningkatkan Kemampuan Analisis:** Memberikan pelatihan tentang teknik analisis data, penulisan laporan evaluasi, dan perumusan rekomendasi yang solutif kepada staf terkait.
- Wajibkan Tindak Lanjut:** Menetapkan mekanisme wajib untuk menindaklanjuti setiap rekomendasi evaluasi. Adakan rapat khusus untuk membahas hasil evaluasi dan menugaskan penanggung jawab tindak lanjutnya.

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

- Disiplin Pengajuan Anggaran:** membuat jadwal ketat untuk penyusunan dan pengiriman rencana anggaran. Pimpinan memastikan semua bidang mematuhi tenggat waktu agar proses penganggaran berjalan lancar.
- Percepatan Pencairan Dana:** Menyederhanakan prosedur pencairan dana dan memanfaatkan penuh sistem keuangan digital. melatih staf untuk menguasai sistem tersebut agar prosesnya lebih cepat dan efisien.

3. Tepat Waktu Laporan Keuangan: menerapkan mekanisme pelaporan keuangan yang ketat (LRA dan CALK). melibatkan tim audit internal untuk membantu memastikan laporan diselesaikan dan diserahkan tepat waktu.
4. Meningkatkan Koordinasi: mengadakan rapat koordinasi rutin antara bagian keuangan dengan semua bidang di Dinas, serta dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD). Buat saluran komunikasi yang efektif untuk sinkronisasi data dan informasi.
5. Mengikuti pelatihan berkala tentang peraturan dan prosedur keuangan terbaru. Pastikan semua staf yang terlibat memahami dan mampu menerapkannya dengan benar.
6. Mengoptimalkan pengawasan: Perkuat fungsi pengawasan internal terhadap penggunaan anggaran. Melakukan audit dan evaluasi secara teratur untuk mengidentifikasi potensi penyimpangan atau inefisiensi sejak dini.
7. Maksimalkan Sistem IT Keuangan: Menggunakan fitur-fitur sistem informasi keuangan secara optimal agar data keuangan lebih akurat, cepat diakses, dan pelaporan otomatis.
8. Menanamkan Komitmen Pegawai: membangun kesadaran dan komitmen seluruh pegawai terhadap pentingnya tertib administrasi keuangan. Berikan penghargaan bagi mereka yang disiplin dan sanksi yang jelas bagi yang melanggar.

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

1. Pelatihan untuk Semua: Dinas menyediakan program pelatihan dan pengembangan keterampilan secara rutin bagi seluruh staf, baik ASN maupun Tenaga Honorar. Ini bisa berupa pelatihan teknis administrasi kependudukan, *soft skills*, atau penggunaan teknologi.
2. Distribusi Tugas yang Adil: Analisis beban kerja secara berkala dan distribusikan tugas secara merata antara ASN dan Tenaga Honorar. Pastikan tidak ada penumpukan tugas pada satu pihak dan setiap orang memiliki peran yang jelas.
3. Sistem Penilaian Transparan: Dinas menerapkan sistem penilaian kinerja yang objektif, jelas, dan transparan untuk semua pegawai. Diskusikan hasil penilaian secara personal dan berikan masukan konstruktif untuk perbaikan.
4. Peningkatan Kesejahteraan Honorar: Dinas mengupayakan peningkatan kesejahteraan dan fasilitas bagi Tenaga Honorar sesuai dengan kemampuan anggaran dan peraturan yang berlaku. Berikan apresiasi yang setara atas kontribusi mereka.
5. Jalur Karir dan Pengembangan: merancang jalur karir yang jelas bagi ASN. Untuk Tenaga Honorar, memberikan kesempatan pengembangan diri atau sertifikasi yang relevan, meningkatkan nilai mereka di pasar kerja atau potensi pengangkatan di masa depan.
6. Membangun Budaya Kolaborasi: Dorong interaksi dan kerja sama aktif antara ASN dan Tenaga Honorar. Adakan kegiatan bersama dan tanamkan nilai saling menghargai untuk menciptakan lingkungan kerja yang positif dan produktif

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Administrasi Umum Perangkat Daerah

1. Mengoptimalkan Sarana Prasarana:
 - a. Prioritas pengadaan fasilitas dan peralatan kantor esensial, seperti perangkat komputasi modern dan jaringan internet stabil.
 - b. Alokasikan anggaran memadai untuk pemeliharaan rutin dan perbaikan cepat, memastikan semua aset selalu berfungsi optimal.
 - c. Merencanakan jadwal pemeliharaan preventif yang konsisten untuk aset vital, memperpanjang usia pakainya.
2. Mengefektifkan Layanan Kerumahtanggaan:
 - a. Meningkatkan kualitas layanan kebersihan, keamanan, dan logistik kantor dengan meninjau ulang standar layanan.
 - b. Memastikan ketersediaan pasokan kantor selalu terjaga dengan baik.
 - c. Menyediakan pelatihan bagi staf kerumahtanggaan mengenai standar pelayanan prima, menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan produktif.
3. Meningkatkan Kompetensi Sumber Daya Manusia Administrasi Umum:
4.
 - a. Menyelenggarakan pelatihan dasar dan lanjutan yang relevan dengan tugas administrasi umum.
 - b. Fasilitasi rotasi tugas untuk memperkaya pengalaman dan keterampilan pegawai.
 - c. Mendorong partisipasi dalam program sertifikasi, meningkatkan profesionalisme staf.
5. Mengoptimalkan Pemanfaatan Jumlah Pegawai:
6.
 - a. Melakukan analisis beban kerja komprehensif untuk mengidentifikasi area yang membutuhkan dukungan lebih.
 - b. Mendistribusikan tugas secara merata dan efisien di antara seluruh pegawai yang ada.
 - c. Memanfaatkan teknologi untuk mengotomatisasi tugas administratif berulang, mengurangi beban kerja manual dan meningkatkan efisiensi.
 - d. Mengajukan usulan penambahan formasi pegawai ke pihak terkait, dukung dengan data analisis beban kerja yang kuat, memastikan ketersediaan sumber daya memadai.

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

1. Untuk Anggaran Tidak Memadai:
 - a. Mengajukan usulan Anggaran Khusus Pemeliharaan: Secara proaktif usulkan alokasi dana khusus dan memadai dalam rencana anggaran Dinas untuk pemeliharaan rutin dan perbaikan mendesak. Menyediakan data kondisi aset dan perkiraan biaya sebagai dasar pengajuan.
 - b. Memprioritaskan Penggunaan Dana: Mengidentifikasi aset paling kritis yang mendukung pelayanan utama dan prioritaskan anggaran pemeliharaan untuk aset-aset tersebut.
 - c. Optimalisasi Sumber Daya Internal: Gali potensi internal seperti kemampuan staf teknis untuk melakukan pemeliharaan ringan, mengurangi ketergantungan pada pihak ketiga yang lebih mahal.
2. Untuk Jumlah Pegawai Tidak Memadai:
 - a. Melakukan Analisis Beban Kerja: Memetakan secara detail tugas-tugas pemeliharaan dan waktu yang dibutuhkan. Ini akan menunjukkan kebutuhan riil jumlah pegawai atau jam kerja yang diperlukan.
 - b. Memberdayakan Pegawai Eksisting: Latih pegawai yang ada (terutama Tenaga Honorer atau staf non-teknis) dengan keterampilan dasar pemeliharaan. Mendelegasikan tugas pemeliharaan ringan yang bisa mereka tangani.
 - c. Mengoptimalkan Penggunaan Teknologi: Manfaatkan sistem informasi aset untuk mengotomatisasi pencatatan, penjadwalan, dan pelaporan pemeliharaan. Ini mengurangi beban kerja manual yang membutuhkan banyak pegawai.
 - d. Mengajukan Penambahan Formasi: Berdasarkan analisis beban kerja, Mengajukan usulan penambahan formasi pegawai yang relevan kepada BKPSDM Wonogiri.

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

1. Merencanakan Jasa Lebih Detail: Buat rencana kebutuhan jasa yang rinci dan berbasis data. memastikan spesifikasi teknisnya jelas sejak awal dengan melibatkan semua bagian terkait.
2. Mempercepat Proses Pengadaan: Melatih staf agar cekatan dan manfaatkan platform pengadaan elektronik untuk efisiensi.
3. Memastikan Anggaran dan Pembayaran Tepat: Mengalokasikan anggaran memadai dari awal. Memprioritaskan pembayaran sesuai kontrak dan koordinasikan aktif dengan bagian keuangan.
4. Meningkatkan Manajemen Kontrak: Menunjuk penanggung jawab kontrak yang jelas. Memuat daftar periksa pemantauan klausul kontrak, dan mengadakan pertemuan rutin dengan penyedia jasa.
5. Memperkuat Pengawasan dan Evaluasi: Memantau kinerja penyedia jasa secara rutin dan terjadwal. Mengevaluasi hasil kerja berdasarkan indikator, lalu memberikan umpan balik konstruktif.

Wonogiri, 03 Juli 2025

SEKRETARIS DINAS

ANTONIUS INDRO SUDARYANTO, S.STP, M.HUM
197805151997111002

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



**MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2025**

Nama Pejabat yang melaporkan Capaian Kinerja : ELIS ARYANI, S.SOS, Msi
Jabatan Pelapor : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
Nama Pimpinan yang Melakukan Monev : HERDIAN, S.IP, M.Si
Jabatan Pimpinan Pelapor : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU DAN REALISASI ANGGARAN TRIWULAN KE -2

No	Sasaran Strategis	Indikator	Kinerja							Keuangan			
			No	Sasaran Program dan Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 2	Realisasi	(%)	Program dan Kegiatan	Pagu	Realisasi	(%)
1	Meningkatnya tertib adminduk	Persentase kepemilikan dokumen KTP el	1	Meningkatnya cakupan kepemilikan akta pencatatan sipil	Persentase cakupan kepemilikan akta pencatatan sipil	%	50	50	100.00	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	385.566.510	165.680.860	42.97
		Persentase kepemilikan dokumen KK	1.1	Terwujudnya pelayanan pencatatan sipil	Jumlah pelayanan pencatatan sipil	Kutipan	16000	16155	100.97	Pelayanan Pencatatan Sipil	385.566.510	165.680.860	42.97

B. FAKTOR PENDUKUNG

Faktor-faktor Pendukung Pencapaian Kinerja Sasaran PROGRAM PENCATATAN SIPIL

1. Keberhasilan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Wonogiri mengembangkan berbagai inovasi untuk mempermudah jangkauan layanan sampai ke pelosok desa, menyediakan mobil layanan keliling, menunjuk desa untuk melakukan tugas pembantuan memadai untuk pelaksanaan layanan adminduk di desa.
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 termasuk juga memberikan layanan diluar jam kerja/ dinas pada hari Minggu/ CFD
3. Adanya peningkatan Kemandirian dan pemanfaatan data hasil administrasi kependudukan oleh OPD / pemangku kepentingan
4. Adanya peningkatan penggunaan Aplikasi 'Telunjuk Sakti' pengintegrasian
5. Adanya peningkatan Kerjasama pemberian 'reward' pemilikan dokumen kependudukan
6. Adanya peningkatan Keamanan dan teknologi 'server'
7. Adanya Layanan online android, desa/kelurahan, kecamatan, fasilitas kesehatan dan instansi vertikal meningkat

Faktor-faktor Pendukung Pencapaian Kinerja Sasaran Kegiatan : Pelayanan Pencatatan Sipil

1. Kebijakan dan Regulasi yang Mendukung
2. Sumber Daya Manusia (SDM) yang Kompeten
3. Sarana dan Prasarana yang Memadai
4. Infrastruktur Teknologi Informasi
5. Koordinasi Antar Instansi Terkait
6. Tingkat Kesadaran dan Partisipasi Masyarakat
7. Anggaran yang Cukup dan Tepat Sasaran
8. Pengawasan dan Evaluasi Berkala

C. FAKTOR PENGHAMBAT

Faktor Penghambat PROGRAM PENCATATAN SIPIL

1. Belum terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan berbasis pelayanan prima yang harus bisa memenuhi prinsip pelayanan " one day service " di semua jenis pelayanan adminduk
2. Kurangnya proses pemuthakiran data kependudukan dari masyarakat yang mencakup rekam data dari hasil pelayanan KTP el, KK, KIA, Akta-akta, Surat Keterangan Pindah Penduduk, Surat Keterangan Adopsi anak, Ganti nama dsb yang harus valid dan update
3. Kurangnya partisipasi masyarakat dalam pelayanan administrasi kependudukan akibat dari kurangnya kesadaran dan pemahaman dari masyarakat itu sendiri
4. Lemahnya pemanfaatan database kependudukan oleh lembaga lain untuk menunjang perumusan kebijakan atau untuk penunjang pelaksanaan pelayanan publik di lembaga ini
5. Masalah alat perekaman/ server/jaringan yang terkadang mengalami trouble
6. Adanya perbedaan nama pada sebagian dokumen yang ada di masyarakat

Faktor-faktor Penghambat Pencapaian Kinerja Sasaran Kegiatan : Pelayanan Pencatatan Sipil

1. Kurangnya Kesadaran dan Partisipasi Masyarakat
2. Terbatasnya Sumber Daya Manusia (SDM)
3. Sarana dan Prasarana Belum Memadai
4. Keterbatasan Infrastruktur Teknologi Informasi
5. Koordinasi Antar Instansi yang Lemah
6. Anggaran yang Terbatas
7. Wilayah Geografis yang Sulit Dijangkau
8. Birokrasi yang Masih Berbelit
9. Kurangnya Pengawasan dan Evaluasi

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

- 1 Analisis efisiensi penggunaan sumber daya dalam penyajiannya menggunakan informasi sumber daya secara terperinci untuk masing masing sasaran
- 2.Menggunakan teknologi informasi untuk progres kinerja agar bisa diidentifikasi secara tepat dan cepat
- 3.Merencanakan penyerapan anggaran kegiatan pada awal tahun anggaran dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku
- 4.Memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan.
- 5.Rencana dan tujuan yang dibuat oleh manajemen puncak dikomunikasikan ke bawah dan turut melibatkan manajemen bawah dalam proses pengambilan keputusan

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Sasaran Kegiatan : Pelayanan Pencatatan Sipil

1. Peningkatan Edukasi dan Sosialisasi kepada Masyarakat
2. Penguatan Kapasitas SDM
3. Modernisasi dan Pemutakhiran Sistem Teknologi Informasi
4. Optimalisasi Sarana dan Prasarana
5. Pelayanan Jemput Bola
6. Penyederhanaan Prosedur dan Birokrasi
7. Penguatan Koordinasi Antar Instansi
8. Peningkatan Anggaran dan Efisiensi Penggunaan Dana
9. Pengawasan, Evaluasi, dan Transparansi Pelayanan

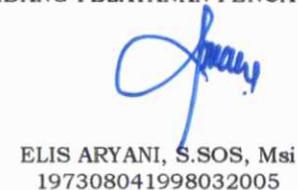
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



HERDIAN, S.IP, M.Si
197212031993021001

Wonogiri, 03 Juli 2025

KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL



ELIS ARYANI, S.SOS, Msi
197308041998032005

**MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2025**

Nama Pejabat yang melaporkan Capaian Kinerja : **ELIS ARYANI, S.SOS, Msi**
Jabatan Pelapor : **KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**
Nama Pimpinan yang Melakukan Monev : **HERDIAN, S.IP, M.Si**
Jabatan Pimpinan Pelapor : **KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU DAN REALISASI ANGGARAN TRIWULAN KE -2

No	Sasaran Program Atasan	Indikator	Kinerja							Keuangan			
			No	Sasaran Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 2	Realisasi	(%)	Kegiatan / Sub Kegiatan	Pagu	Realisasi	(%)
1	Meningkatnya cakupan kepemilikan akta pencatatan sipil	Persentase cakupan kepemilikan akta pencatatan sipil	1	Terwujudnya pelayanan pencatatan sipil	Jumlah pelayanan pencatatan sipil	Kutipan	16000	16155	100.97	Pelayanan Pencatatan Sipil	385.566.510	165.680.860	42.97
			1.1	Terlaksananya pencatatan penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Dokumen	17500	16155	92.31	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	88.924.010	1.369.000	1.54
			1.2	Terlaksananya pelayanan pencatatan sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	Layanan	11	10	90.91	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	296.642.500	164.311.860	55.39

B. FAKTOR PENDUKUNG

Faktor-faktor Pendukung Pencapaian Kinerja Sasaran Kegiatan : Pelayanan Pencatatan Sipil

1. Kebijakan dan Regulasi yang Mendukung
2. Sumber Daya Manusia (SDM) yang Kompeten
3. Sarana dan Prasarana yang Memadai
4. Infrastruktur Teknologi Informasi
5. Koordinasi Antar Instansi Terkait
6. Tingkat Kesadaran dan Partisipasi Masyarakat
7. Anggaran yang Cukup dan Tepat Sasaran
8. Pengawasan dan Evaluasi Berkala

C. FAKTOR PENGHAMBAT

Faktor-faktor Penghambat Pencapaian Kinerja Sasaran Kegiatan : Pelayanan Pencatatan Sipil

1. Kurangnya Kesadaran dan Partisipasi Masyarakat
2. Terbatasnya Sumber Daya Manusia (SDM)
3. Sarana dan Prasarana Belum Memadai
4. Keterbatasan Infrastruktur Teknologi Informasi
5. Koordinasi Antar Instansi yang Lemah
6. Anggaran yang Terbatas
7. Wilayah Geografis yang Sulit Dijangkau
8. Birokrasi yang Masih Berbelit
9. Kurangnya Pengawasan dan Evaluasi

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Sasaran Kegiatan : Pelayanan Pencatatan Sipil

1. Peningkatan Edukasi dan Sosialisasi kepada Masyarakat
2. Penguatan Kapasitas SDM
3. Modernisasi dan Pemutakhiran Sistem Teknologi Informasi
4. Optimalisasi Sarana dan Prasarana
5. Pelayanan Jemput Bola
6. Penyederhanaan Prosedur dan Birokrasi
7. Penguatan Koordinasi Antar Instansi
8. Peningkatan Anggaran dan Efisiensi Penggunaan Dana
9. Pengawasan, Evaluasi, dan Transparansi Pelayanan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



HERDIAN, S.IP, M.Si
197212031993021001

Wonogiri, 03 Juli 2025

KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Elis Aryani', is written over the official stamp of the Civil Registry Office.

ELIS ARYANI, S.SOS, Msi
197308041998032005

**MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2025**

Nama Pejabat yang melaporkan Capaian Kinerja : WORO YUDYASTUTI ,S.IP
Jabatan Pelapor : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
Nama Pimpinan yang Melakukan Monev : HERDIAN,S.IP ,M.Si
Jabatan Pimpinan Pelapor : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU DAN REALISASI ANGGARAN TRIWULAN KE -2

No	Sasaran Strategis	Indikator	Kinerja							Keuangan			
			No	Sasaran Program dan Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 2	Realisasi	(%)	Program dan Kegiatan	Pagu	Realisasi	(%)
1	Meningkatnya tertib adminduk	Persentase kepemilikan dokumen KTP el	1	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk	Persentase cakupan kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk	%	46.10	73.4	159.22	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	769.414.070	709.474.255	92.21
		Persentase kepemilikan dokumen KK	1.1	Terwujudnya tertib adminduk	Jumlah orang yang tertib administrasi kependudukan	Orang	108750	173243	159.30	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	769.414.070	709.474.255	92.21

B. FAKTOR PENDUKUNG

aktor – Faktor Pendukung Pencapaian Kinerja Sasaran PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK

1. Dukungan Regulasi dan Kebijakan
2. Ketersediaan Infrastruktur dan Teknologi
3. Kualitas dan Kapasitas SDM
4. Sosialisasi dan Partisipasi Masyarakat
5. Pendanaan dan Dukungan Anggaran
6. Monitoring dan Evaluasi yang Konsisten
7. Kolaborasi dan Kemitraan

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran **Kegiatan** : Pelayanan Pendaftaran Penduduk

1. Keberhasilan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Wonogiri mengembangkan berbagai inovasi untuk mempermudah jangkauan layanan sampai ke pelosok desa, menyediakan mobil layanan keliling, menunjuk desa untuk melakukan tugas pembantuan memadai untuk pelaksanaan layanan adminduk di desa.
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 termasuk juga memberikan layanan diluar jam kerja/ dinas pada hari Minggu/ CFD
3. Kemandirian dan pemanfaatan data hasil administrasi kependudukan oleh OPD / pemangku kepentingan harus ditingkatkan
4. Aplikasi 'Telunjuk Sakti' ditingkatkan pengintegrasianya
5. Kerjasama pemberian 'reward' pemilikan dokumen kependudukan harus ditingkatkan
6. Keamanan dan teknologi 'server' harus ditingkatkan
7. Layanan online android, desa/kelurahan, kecamatan, fasilitas kesehatan dan instansi vertikal harus ditingkatkan

C. FAKTOR PENGHAMBAT

1. Keterbatasan Infrastruktur

- Jaringan internet yang tidak merata, terutama di daerah 3T (tertinggal, terdepan, terluar).
- Fasilitas pelayanan administrasi kependudukan yang belum memadai (kantor Dukcapil minim sarana, kurang kendaraan operasional).
- Sistem informasi (seperti SIAK) yang sering mengalami gangguan atau lambat.

2. Kurangnya SDM dan Kompetensi

- Kekurangan tenaga petugas pendaftaran penduduk di lapangan.
- Kurangnya pelatihan atau pemahaman SDM tentang aturan dan penggunaan teknologi baru.
- Mutu pelayanan yang rendah karena petugas kurang ramah atau kurang terlatih.

3. Kurangnya Kesadaran dan Partisipasi Masyarakat

- Warga yang belum memahami pentingnya dokumen kependudukan (KTP, KK, akta kelahiran, dsb.).
- Adanya anggapan bahwa prosesnya rumit atau tidak penting, terutama di komunitas adat atau terpencil.
- Sikap pasif masyarakat yang enggan mengurus dokumen kecuali untuk keperluan tertentu (seperti sekolah atau bantuan sosial).

4. Hambatan Geografis

- Akses wilayah yang sulit dijangkau, seperti desa di pegunungan, kepulauan, atau hutan.
- Transportasi yang terbatas, menyulitkan petugas untuk melakukan pelayanan keliling atau jemput bola.

5. Permasalahan Data dan Validasi

- Data ganda, tidak valid, atau tidak sinkron antara lembaga (misalnya antara Dukcapil dan BPJS).
- Proses pemutakhiran data yang lambat, menyebabkan data kependudukan menjadi tidak akurat.

6. Keterbatasan Anggaran

- Dana operasional yang terbatas, terutama untuk daerah dengan cakupan wilayah yang luas.
- Minimnya anggaran untuk sosialisasi, teknologi, dan peningkatan kapasitas SDM.

7. Kendala Regulasi dan Birokrasi

- Prosedur birokrasi yang masih panjang dan kaku, menyulitkan masyarakat.
- Ketidaksesuaian kebijakan pusat dan daerah, membuat pelaksanaan program jadi tidak optimal.

Faktor Penghambat Kegiatan : Pelayanan Pendaftaran Penduduk

1. Belum terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan berbasis pelayanan prima yang harus bisa memenuhi prinsip pelayanan " one day service " di semua jenis pelayanan adminduk
2. Kurangnya proses pemutakhiran data kependudukan dari masyarakat yang mencakup rekam data dari hasil pelayanan KTP el, KK, KIA, Akta-akta, Surat Keterangan Pindah Penduduk, Surat Keterangan Adopsi anak, Ganti nama dsb yang harus valid dan update
3. Kurangnya partisipasi masyarakat dalam pelayanan administrasi kependudukan akibat dari kurangnya kesadaran dan pemahaman dari masyarakat itu sendiri
4. Lemahnya pemanfaatan database kependudukan oleh lembaga lain untuk menunjang perumusan kebijakan atau untuk menunjang pelaksanaan pelayanan publik di lembaga ini
5. Masalah alat perekaman/ server/jaringan yang terkadang mengalami trouble

D. RENCANA TINDAK LANJUT

1. Penguatan Infrastruktur dan Teknologi

- Perluasan jaringan internet di wilayah terpencil dengan kerja sama pemerintah pusat dan daerah.
- Pengadaan fasilitas pelayanan keliling (mobil layanan Dukcapil) untuk daerah yang sulit dijangkau.
- Peningkatan sistem digital (misalnya, upgrade SIAK dan layanan online lainnya) agar lebih cepat dan stabil.

2. Peningkatan SDM dan Pelatihan

- Pelatihan rutin bagi petugas Dukcapil tentang teknologi dan pelayanan publik.
- Penambahan tenaga kerja di daerah yang kekurangan petugas.
- Penanaman etos pelayanan yang ramah, cepat, dan tepat.

3. Sosialisasi dan Edukasi Masyarakat

- Kampanye pentingnya dokumen kependudukan melalui media sosial, radio lokal, dan kerja sama dengan tokoh masyarakat.
- Program "jemput bola" dan "pendaftaran kolektif" di sekolah, puskesmas, dan desa-desa.
- Edukasi berbasis komunitas, terutama untuk masyarakat adat atau wilayah dengan budaya khusus.

4. Penyederhanaan Prosedur dan Regulasi

- Revisi prosedur yang terlalu birokratis, supaya lebih mudah diakses masyarakat.
- Penyelarasan antara kebijakan pusat dan daerah, agar tidak tumpang tindih.
- Pemanfaatan layanan online dan mobile apps untuk pengurusan dokumen yang lebih cepat.

5. Optimalisasi Data dan Kolaborasi Antarinstansi

- Integrasi data kependudukan dengan lembaga lain seperti BPJS, KPU, Kemensos, dan lainnya.
- Rutin melakukan pemutakhiran dan validasi data untuk mencegah data ganda atau tidak valid.
- Penggunaan data kependudukan untuk mendukung kebijakan publik (bansos, kesehatan, pendidikan).

6. Dukungan Anggaran dan Kebijakan Khusus

- Penambahan anggaran untuk pelayanan administrasi kependudukan, terutama di daerah sulit.
- Insentif atau bantuan operasional untuk daerah dengan tingkat pencapaian rendah.
- Pemberian apresiasi bagi daerah dan petugas yang berprestasi dalam pendataan dan pelayanan.

7. Kolaborasi dengan Pihak Swasta dan LSM

- Kerja sama dengan perusahaan telekomunikasi atau penyedia teknologi untuk penguatan sistem.
- Libatkan LSM, ormas, dan relawan lokal dalam kegiatan sosialisasi dan pelayanan keliling.

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Pelayanan Pendaftaran Penduduk

1. Analisis efisiensi penggunaan sumber daya dalam penyajiannya menggunakan informasi sumber daya secara terperinci untuk masing masing sasaran
2. Menggunakan teknologi informasi untuk progres kinerja agar bisa diidentifikasi secara tepat dan cepat
3. Merencanakan penyerapan anggaran kegiatan pada awal tahun anggaran dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku
4. Memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan.

5. Rencana dan tujuan yang dibuat oleh manajemen puncak dikomunikasikan ke bawah dan turut melibatkan manajemen bawah dalam proses pengambilan keputusan
6. Selalu update regulasi dan peraturan yang selalu berubah
7. Kesadaran kepemilikan dokumen pendaftaran kependudukan dan pemutakhiran biodata kependudukan harus ditingkatkan
8. Migrasi KTP elektronik menuju Identitas Kependudukan Digital (IKD) harus ditingkatkan

Wonogiri, 03 Juli 2025

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



HERDIAN, S.IP, M.Si
197212031993021001

KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

WORO YUDYASTUTI, S.IP
196812161994032008

**MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2025**

Nama Pejabat yang melaporkan Capaian Kinerja : WORO YUDYASTUTI ,S.IP
Jabatan Pelapor : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
Nama Pimpinan yang Melakukan Monev : HERDIAN,S.IP ,M.Si
Jabatan Pimpinan Pelapor : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU DAN REALISASI ANGGARAN TRIWULAN KE -2

No	Sasaran Program Atasan	Indikator	Kinerja							Keuangan			
			No	Sasaran Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 2	Realisasi	(%)	Kegiatan / Sub Kegiatan	Pagu	Realisasi	(%)
1	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk	Persentase cakupan kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk	1	Terwujudnya tertib adminduk	Jumlah orang yang tertib administrasi kependudukan	Orang	108750	173243	159.30	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	769.414.070	709.474.255	92.21
			1.1	Terlaksananya pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pendaftaran penduduk	Jumlah dokumen pendaftaran penduduk yang diterbitkan	Dokumen	103750	159782	154.01	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	677.727.500	622.349.255	91.83
			1.2	Tersedianya laporan hasil peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Laporan	6	6	100.00	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	89.391.570	84.843.500	94.91
			1.3	Terlaksananya pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan	Jumlah Dokumen Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Dokumen	5000	13461	269.22	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	2.295.000	2.281.500	99.41

B. FAKTOR PENDUKUNG

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran **Kegiatan** : Pelayanan Pendaftaran Penduduk

1. Keberhasilan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Wonogiri mengembangkan berbagai inovasi untuk mempermudah jangkauan layanan sampai ke pelosok desa, menyediakan mobil layanan keliling, menunjuk desa untuk melakukan tugas pembantuan memadai untuk pelaksanaan layanan adminduk di desa.
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 termasuk juga memberikan layanan diluar jam kerja/ dinas pada hari Minggu/ CFD
3. Kemandirian dan pemanfaatan data hasil administrasi kependudukan oleh OPD / pemangku kepentingan harus ditingkatkan
4. Aplikasi 'Telunjuk Sakti' ditingkatkan pengintegrasianya
5. Kerjasama pemberian 'reward' pemilikan dokumen kependudukan harus ditingkatkan
6. Keamanan dan teknologi 'server' harus ditingkatkan
7. Layanan online android, desa/kelurahan, kecamatan, fasilitas kesehatan dan instansi vertikal harus ditingkatkan

C. FAKTOR PENGHAMBAT

Faktor Penghambat **Kegiatan** : Pelayanan Pendaftaran Penduduk

1. Belum terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan berbasis pelayanan prima yang harus bisa memenuhi prinsip pelayanan " one day service " di semua jenis pelayanan adminduk
2. Kurangnya proses pemuthakiran data kependudukan dari masyarakat yang mencakup rekam data dari hasil pelayanan KTP el, KK, KIA, Akta-akta, Surat Keterangan Pindah Penduduk, Surat Keterangan Adopsi anak, Ganti nama dsb yang harus valid dan update
3. Kurangnya partisipasi masyarakat dalam pelayanan administrasi kependudukan akibat dari kurangnya kesadaran dan pemahaman dari masyarakat itu sendiri
4. Lemahnya pemanfaatan database kependudukan oleh lembaga lain untuk menunjang perumusan kebijakan atau untuk penunjang pelaksanaan pelayanan publik di lembaga ini
5. Masalah alat perekaman/ server/jaringan yang terkadang mengalami trouble

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Pelayanan Pendaftaran Penduduk

- 1 Analisis efisiensi penggunaan sumber daya dalam penyajiannya menggunakan informasi sumber daya secara terperinci untuk masing masing sasaran
- 2.Menggunakan teknologi informasi untuk progres kinerja agar bisa diidentifikasi secara tepat dan cepat
- 3.Merencanakan penyerapan anggaran kegiatan pada awal tahun anggaran dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku
- 4.Memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan.
- 5.Rencana dan tujuan yang dibuat oleh manajemen puncak dikomunikasikan ke bawah dan turut melibatkan manajemen bawah dalam proses pengambilan keputusan
6. Selalu update regulasi dan peraturan yang selalu berubah
- 7.Kesadaran kepemilikan dokumen pendaftaran kependudukan dan pemutakhiran biodata kependudukan harus ditingkatkan
- 8.Migrasi KTP elektronik menuju Identitas Kependudukan Digital (IKD) harus ditingkatkan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



HERDIAN, S.IP, M.Si
197212031993021001

Wonogiri, 03 Juli 2025

KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

WORO YUDYASTUTI, S.IP
196812161994032008

**MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2025**

Nama Pejabat yang melaporkan Capaian Kinerja : ERVAN TRI YULIANTO NUGROHO, S.KOM
Jabatan Pelapor : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI
 KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA
Nama Pimpinan yang Melakukan Monev : HERDIAN,S.IP ,M.Si
Jabatan Pimpinan Pelapor : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU DAN REALISASI ANGGARAN TRIWULAN KE -2

No	Sasaran Strategis	Indikator	Kinerja							Keuangan			
			No	Sasaran Program dan Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 2	Realisasi	(%)	Program dan Kegiatan	Pagu	Realisasi	(%)
1	Meningkatnya tertib adminduk	Persentase kepemilikan dokumen KTP el	1	Tersedianya pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data	Persentase pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data	%	50	50	100.00	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	732.446.820	358.919.192	49.00
		Persentase kepemilikan dokumen KK	1.1	Terwujudnya penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Jumlah ketersediaan informasi administrasi kependudukan	Kecamatan	25	25	100.00	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	732.446.820	358.919.192	49.00

B. FAKTOR PENDUKUNG

Faktor-faktor Pendukung Pencapaian Kinerja Sasaran PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

1. Keberhasilan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Wonogiri mengembangkan berbagai inovasi untuk mempermudah jangkauan layanan sampai ke pelosok desa, menyediakan mobil layanan keliling, menunjuk desa untuk melakukan tugas pembantuan memadai untuk pelaksanaan layanan adminduk di desa/kelurahan.
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 termasuk juga memberikan layanan diluar jam kerja/ dinas pada hari sabtu
3. Adanya peningkatan Kemandirian dan pemanfaatan data hasil administrasi kependudukan oleh OPD / pemangku kepentingan
4. Adanya peningkatan penggunaan Aplikasi 'Telunjuk Sakti' dan pengintegrasianya
5. Adanya peningkatan Kerjasama pemberian 'reward' pemilikan dokumen kependudukan
6. Adanya peningkatan Keamanan dan teknologi 'server'
7. Adanya Layanan online android, desa/kelurahan, kecamatan, fasilitas kesehatan dan instansi vertikal meningkat

Faktor-faktor Pendukung Pencapaian Kinerja Sasaran Kegiatan : Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

1. Keberhasilan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Wonogiri mengembangkan berbagai inovasi untuk mempermudah jangkauan layanan sampai ke pelosok desa, menyediakan mobil layanan keliling, menunjuk desa untuk melakukan tugas pembantuan memadai untuk pelaksanaan layanan adminduk di desa/kelurahan
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 termasuk juga memberikan layanan diluar jam kerja/ dinas pada hari sabtu
3. Tantangan Global penyelenggaraan pemerintahan menuntut aparaturnya untuk bergerak dinamis dan kreatif. Permasalahan dan Keterbatasan sumber daya harus dipandang sebagai pemicu gagasan dan ide kreatif yang dapat memberikan manfaat bagi masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung.

C. FAKTOR PENGHAMBAT

Faktor Penghambat PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

1. Kurangnya kesadaran akan pentingnya pemuthakiran data kependudukan dari masyarakat yang mencakup rekam data dari hasil pelayanan KTP el, KK, KIA, Akta-akta, Surat Keterangan Pindah Penduduk, Surat Keterangan Adopsi anak, Ganti nama dsb yang harus valid dan update
2. Kurangnya partisipasi masyarakat dalam pelayanan administrasi kependudukan akibat dari kurangnya kesadaran dan pemahaman dari masyarakat itu sendiri
3. Lemahnya pemanfaatan data kependudukan oleh lembaga lain untuk menunjang perumusan kebijakan atau untuk penunjang pelaksanaan pelayanan publik
4. Masalah alat perekaman yang sudah melewati batas masa pakai
5. Server/jaringan yang terkadang mengalami trouble

Faktor-faktor Penghambat Pencapaian Kinerja Sasaran Kegiatan : Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

1. Kurangnya kesadaran akan pentingnya pemuthakiran data kependudukan dari masyarakat yang mencakup rekam data dari hasil pelayanan KTP el, KK, KIA, Akta-akta, Surat Keterangan Pindah Penduduk, Surat Keterangan Adopsi anak, Ganti nama dsb yang harus valid dan update
2. Kurangnya partisipasi masyarakat dalam pelayanan administrasi kependudukan akibat dari kurangnya kesadaran dan pemahaman dari masyarakat itu sendiri
3. Lemahnya pemanfaatan data kependudukan oleh lembaga lain untuk menunjang perumusan kebijakan atau untuk penunjang pelaksanaan pelayanan publik
4. Masalah alat perekaman yang sudah melewati batas masa pakai
5. Server/jaringan yang terkadang mengalami trouble

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

- 1 Analisis efisiensi penggunaan sumber daya dalam penyajiannya menggunakan informasi sumber daya secara terperinci untuk masing masing sasaran
- 2.Menggunakan teknologi informasi untuk progres kinerja agar bisa diidentifikasi secara tepat dan cepat
- 3.Merencanakan penyerapan anggaran kegiatan pada awal tahun anggaran dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku
- 4.Memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan.
- 5.Rencana dan tujuan yang dibuat oleh manajemen puncak dikomunikasikan ke bawah dan turut melibatkan manajemen bawah dalam proses pengambilan keputusan
6. Selalu update regulasi dan peraturan yang selalu berubah
- 7.Kesadaran kepemilikan dokumen pendaftaran kependudukan dan pemutakhiran biodata kependudukan harus ditingkatkan
- 8.Migrasi KTP elektronik menuju Identitas Kependudukan Digital (IKD) harus ditingkatkan

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

- 1 Analisis efisiensi penggunaan sumber daya dalam penyajiannya menggunakan informasi sumber daya secara terperinci untuk masing masing sasaran
- 2.Menggunakan teknologi informasi untuk progres kinerja agar bisa diidentifikasi secara tepat dan cepat
- 3.Merencanakan penyerapan anggaran kegiatan pada awal tahun anggaran dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku
- 4.Memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan.
- 5.Rencana dan tujuan yang dibuat oleh manajemen puncak dikomunikasikan ke bawah dan turut melibatkan manajemen bawah dalam proses pengambilan keputusan
6. Selalu update regulasi dan peraturan yang selalu berubah
- 7.Kesadaran kepemilikan dokumen pendaftaran kependudukan dan pemutakhiran biodata kependudukan harus ditingkatkan
- 8.Migrasi KTP elektronik menuju Identitas Kependudukan Digital (IKD) harus ditingkatkan

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



HERDIAN, S.IP, M.Si
197212031993021001

Wonogiri, 03 Juli 2025

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN
PEMANFAATAN DATA



ERVAN TRI YULIANTO NUGROHO, S.KOM
198407162010011022

**MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2025**

Nama Pejabat yang melaporkan Capaian Kinerja : ERVAN TRI YULIANTO NUGROHO, S.KOM
Jabatan Pelapor : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI
 KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA
Nama Pimpinan yang Melakukan Monev : HERDIAN, S.IP, M.SI
Jabatan Pimpinan Pelapor : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU DAN REALISASI ANGGARAN TRIWULAN KE -2

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							Keuangan			
			No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 2	Realisasi	(%)	Sub Kegiatan	Pagu	Realisasi	(%)
1	Terwujudnya penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Jumlah ketersediaan informasi administrasi kependudukan	1	Terwujudnya fasilitasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan	2	2	100.00	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	345.754.820	282.009.492	81.56
			2	Terwujudnya penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Dokumen	10	10	45.45	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	386.692.000	76.909.700	19.89

B. FAKTOR PENDUKUNG

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran **Sub Kegiatan** : Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan

- **Data yang mutakhir dan akurat**, seperti NIK, alamat, status perkawinan, dan lainnya.
- Pemutakhiran data secara berkala melalui **proses pelaporan dan pencatatan peristiwa kependudukan**.
- Integrasi antara **data administrasi kependudukan pusat dan daerah**

C. FAKTOR PENGHAMBAT

Faktor Penghambat **Sub Kegiatan** : Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan

1. Pengukuran Kinerja Belum dikembangkan menggunakan teknologi informasi
2. Belum sepenuhnya menyajikan informasi Kinerja dan pemanfaatan informasi kinerja

3. Tidak mengikuti TOR (Term of Reference/ Kerangka Acuan Kerja)

4. Terjadi penyimpangan dari prosedur baku, manual atau peraturan yang berlaku

5. Terjadi kesalahan dalam penulisan spesifikasi teknik

6. Kesalahan atau kurang profesionalnya perencana dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan

7. Masih banyak masyarakat yang belum sadar akan pentingnya Administrasi Kependudukan

8. Kebiasaan masyarakat yang maunya serba cepat tapi tidak mau mengikuti aturan prosedur. Bukan ketidak pahaman masyarakat tapi lebih soal "menggampangkan" suatu pelayanan

Faktor Penghambat **Sub Kegiatan** : Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan

1. Pengukuran Kinerja Belum dikembangkan menggunakan teknologi informasi
2. Belum sepenuhnya menyajikan informasi Kinerja dan pemanfaatan informasi kinerja

3. Tidak mengikuti TOR (Term of Reference/ Kerangka Acuan Kerja)

4. Terjadi penyimpangan dari prosedur baku, manual atau peraturan yang berlaku

5. Terjadi kesalahan dalam penulisan spesifikasi teknik

6. Kesalahan atau kurang profesionalnya perencana dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan

7. Masih banyak masyarakat yang belum sadar akan pentingnya Administrasi Kependudukan

8. Kebiasaan masyarakat yang maunya serba cepat tapi tidak mau mengikuti aturan prosedur. Bukan ketidak pahaman masyarakat tapi lebih soal "menggampangkan" suatu pelayanan

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan

- 1 Analisis efisiensi penggunaan sumber daya dalam penyajiannya menggunakan informasi sumber daya secara terperinci untuk masing masing sasaran
- 2.Menggunakan teknologi informasi untuk progres kinerja agar bisa diidentifikasi secara tepat dan cepat
- 3.Merencanakan penyerapan anggaran kegiatan pada awal tahun anggaran dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku
- 4.Sudah menyajikan informasi Kinerja dan pemanfaatan informasi kinerja pada IKI(Indikator Kinerja Individu)
- 4.Memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan.
- 5.Rencana dan tujuan yang dibuat oleh manajemen puncak dikomunikasikan ke bawah dan turut melibatkan manajemen bawah dalam proses pengambilan keputusan
- 6.Mengadakan dan / atau upgrade peralatan pelayanan Adminduk

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



HERDIAN, S.IP, M.Si
197212031993021001

Wonorejo, 03 Juli 2025

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN
PEMANFAATAN DATA

A blue ink signature of Ervan Tri Yulianto Nugroho.

ERVAN TRI YULIANTO NUGROHO, S.KOM
198407162010011022

**MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2025**

Nama Pejabat yang melaporkan Capaian Kinerja : HARIKA HASTORINI, SE
Jabatan Pelapor : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Nama Pimpinan yang Melakukan Monev : ANTONIUS INDRO SUDARYANTO, S.STP, M.HUM
Jabatan Pimpinan Pelapor : SEKRETARIS DINAS

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU DAN REALISASI ANGGARAN TRIWULAN KE -2

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							Keuangan			
			No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 2	Realisasi	(%)	Sub Kegiatan	Pagu	Realisasi	(%)
1	Terwujudnya administrasi kepegawaian perangkat daerah	Persentase peningkatan SDM perangkat daerah yang sesuai tugas dan fungsi	1	Terlaksananya pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Orang	0	0	0.00	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	5.000.000	0	0
			2	Terlaksananya Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan Perangkat Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang - Undangan	Orang	150	150	100.00	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	142.391.790	139.051.250	97.65
3	Terwujudnya administrasi umum perangkat daerah	Persentase peningkatan kinerja administrasi umum	3	Tersedianya komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	7	7	100.00	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	5.000.000	2.095.000	41.90
			4	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	5	5	100.00	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	254.104.978	195.932.950	77.11

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja						Keuangan				
			No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 2	Realisasi	(%)	Sub Kegiatan	Pagu	Realisasi	(%)
			5	Tersedianya bahan logistik kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	10	10	100.00	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	9.999.000	3.908.000	39.08
			6	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	Paket	3	3	100.00	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	41.525.000	1.275.400	3.07
			7	Terlaksananya fasilitasi kunjungan tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan	6	6	100.00	Fasilitasi Kunjungan Tamu	20.000.000	5.240.250	26.20
			8	Terlaksananya rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Laporan	6	6	100.00	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	36.500.000	36.393.500	99.71
9	Terpeliharanya barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah dengan baik	Persentase pemeliharaan barang milik daerah	9	Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak, dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional yang terpelihara	Unit	9	9	100.00	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	60.000.000	26.949.175	44.92
			10	Terpeliharanya peralatan dan mesin lainnya dengan baik	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	Unit	6	6	75.00	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	15.000.000	2.015.000	13.43
			11	Terpeliharanya rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya dengan baik	Jumlah sarpras bangunan gedung dan bangunan gedung kantor tempat kerja yang terpelihara	meter persegi	750	750	100.00	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	30.000.000	0	0
			12	Terpeliharanya sarana dan prasarana sarana dan	Jumlah sarana dan prasarana pendukung	Unit	58	58	100.00	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan	20.000.000	1.830.000	9.15

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							Keuangan				
			No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 2	Realisasi	(%)	Sub Kegiatan	Pagu	Realisasi	(%)	
				prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya dengan baik	gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/ direhabilitasi						Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya			
13	Tersedianya jasa penunjang pemerintahan yang memadai	Persentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	13	Tersedianya bahan surat menyurat	Jumlah materai yang tersedia	Buah	50	50	83.33	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2.000.000	1.000.000	50.00	
			14	Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang memadai	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	Laporan	4	4	100.00	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	312.000.000	138.796.386	44.49	
			15	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor yang memadai	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	6	6	100.00	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	939.372.000	371.230.756	39.52	

B. FAKTOR PENDUKUNG

FAKTOR PENDUKUNG

- Melakukan **analisis kebutuhan pelatihan (Training Needs Analysis / TNA)** secara berkala untuk menyesuaikan pelatihan dengan kebutuhan tugas dan fungsi pegawai.
- Menyusun **rencana pelatihan tahunan (Renlat) yang realistis dan terintegrasi** dengan rencana kerja perangkat daerah

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan

1. adanya tertib laporan awal tahun RENJA OPD dan dokumen akhir tahun LKJIP tahun yang lalu
2. Tertib LRA dan CALK pada akhir tahun anggaran yang bersangkutan
3. Adanya koordinasi dan sinkronisasi proses perencanaan pembangunan daerah yang terintegrasi
4. Semakin efektifnya pengendalian dan evaluasi kebijakan pembangunan daerah
5. Semakin memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan
6. Adanya komitmen dari keseluruhan Aparatur Sipil Negara / Non ASN untuk meningkatkan capaian kinerja yang tepat sasaran berorientasi hasil maksimal
7. Telah mengembangkan pengukuran kinerja denganteknologi informasi meskipun belum sepenuhnya secara maksimal
8. Adanya salah satu indikator kinerja Indek Profesional ASN yang harus tercapai

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor

1. adanya tertib laporan awal tahun RENJA OPD dan dokumen akhir tahun LKJIP tahun yang lalu
2. Tertib LRA dan CALK pada akhir tahun anggaran yang bersangkutan
3. Adanya koordinasi dan sinkronisasi proses perencanaan pembangunan daerah yang terintegrasi
4. Semakin efektifnya pengendalian dan evaluasi kebijakan pembangunan daerah
5. Semakin memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan
6. Adanya komitmen dari keseluruhan Aparatur Sipil Negara / Non ASN untuk meningkatkan capaian kinerja yang tepat sasaran berorientasi hasil maksimal
7. Telah mengembangkan pengukuran kinerja denganteknologi informasi meskipun belum sepenuhnya secara maksimal

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

1. adanya tertib laporan awal tahun RENJA OPD dan dokumen akhir tahun LKJIP tahun yang lalu
2. Tertib LRA dan CALK pada akhir tahun anggaran yang bersangkutan
3. Adanya koordinasi dan sinkronisasi proses perencanaan pembangunan daerah yang terintegrasi
4. Semakin efektifnya pengendalian dan evaluasi kebijakan pembangunan daerah
5. Semakin memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan
6. Adanya komitmen dari keseluruhan Aparatur Sipil Negara / Non ASN untuk meningkatkan capaian kinerja yang tepat sasaran berorientasi hasil maksimal
7. Telah mengembangkan pengukuran kinerja denganteknologi informasi meskipun belum sepenuhnya secara maksimal
8. Adanya kebutuhan Sarana Prasarana yang harus terpenuhi

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Penyediaan Bahan Logistik Kantor

1. adanya tertib laporan awal tahun RENJA OPD dan dokumen akhir tahun LKJIP tahun yang lalu
2. Tertib LRA dan CALK pada akhir tahun anggaran yang bersangkutan
3. Adanya koordinasi dan sinkronisasi proses perencanaan pembangunan daerah yang terintegrasi
4. Semakin efektifnya pengendalian dan evaluasi kebijakan pembangunan daerah
5. Semakin memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan
6. Adanya komitmen dari keseluruhan Aparatur Sipil Negara / Non ASN untuk meningkatkan capaian kinerja yang tepat sasaran berorientasi hasil maksimal
7. Telah mengembangkan pengukuran kinerja denganteknologi informasi meskipun belum sepenuhnya secara maksimal
8. Adanya kebutuhan Sarana Prasarana yang harus terpenuhi

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan

1. adanya tertib laporan awal tahun RENJA OPD dan dokumen akhir tahun LKJIP tahun yang lalu
2. Tertib LRA dan CALK pada akhir tahun anggaran yang bersangkutan
3. Adanya koordinasi dan sinkronisasi proses perencanaan pembangunan daerah yang terintegrasi
4. Semakin efektifnya pengendalian dan evaluasi kebijakan pembangunan daerah
5. Semakin memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan
6. Adanya komitmen dari keseluruhan Aparatur Sipil Negara / Non ASN untuk meningkatkan capaian kinerja yang tepat sasaran berorientasi hasil maksimal
7. Telah mengembangkan pengukuran kinerja dengan teknologi informasi meskipun belum sepenuhnya secara maksimal

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Fasilitasi Kunjungan Tamu

1. adanya tertib laporan awal tahun RENJA OPD dan dokumen akhir tahun LKJIP tahun yang lalu
2. Tertib LRA dan CALK pada akhir tahun anggaran yang bersangkutan
3. Adanya koordinasi dan sinkronisasi proses perencanaan pembangunan daerah yang terintegrasi
4. Semakin efektifnya pengendalian dan evaluasi kebijakan pembangunan daerah
5. Semakin memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan
6. Adanya komitmen dari keseluruhan Aparatur Sipil Negara / Non ASN untuk meningkatkan capaian kinerja yang tepat sasaran berorientasi hasil maksimal
7. Telah mengembangkan pengukuran kinerja dengan teknologi informasi meskipun belum sepenuhnya secara maksimal

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

1. adanya tertib laporan awal tahun RENJA OPD dan dokumen akhir tahun LKJIP tahun yang lalu
2. Tertib LRA dan CALK pada akhir tahun anggaran yang bersangkutan
3. Adanya koordinasi dan sinkronisasi proses perencanaan pembangunan daerah yang terintegrasi
4. Semakin efektifnya pengendalian dan evaluasi kebijakan pembangunan daerah
5. Semakin memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan
6. Adanya komitmen dari keseluruhan Aparatur Sipil Negara / Non ASN untuk meningkatkan capaian kinerja yang tepat sasaran berorientasi hasil maksimal
7. Telah mengembangkan pengukuran kinerja dengan teknologi informasi meskipun belum sepenuhnya secara maksimal

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan

1. adanya tertib laporan awal tahun RENJA OPD dan dokumen akhir tahun LKJIP tahun yang lalu
2. Tertib LRA dan CALK pada akhir tahun anggaran yang bersangkutan
3. Adanya koordinasi dan sinkronisasi proses perencanaan pembangunan daerah yang terintegrasi
4. Semakin efektifnya pengendalian dan evaluasi kebijakan pembangunan daerah
5. Semakin memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan
6. Adanya komitmen dari keseluruhan Aparatur Sipil Negara / Non ASN untuk meningkatkan capaian kinerja yang tepat sasaran berorientasi hasil maksimal
7. Telah mengembangkan pengukuran kinerja dengan teknologi informasi meskipun belum sepenuhnya secara maksimal
8. Tertib secara peraturan terkait belanja pajak kendaraan dinas operasional

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya

1. adanya tertib laporan awal tahun RENJA OPD dan dokumen akhir tahun LKJIP tahun yang lalu
2. Tertib LRA dan CALK pada akhir tahun anggaran yang bersangkutan
3. Adanya koordinasi dan sinkronisasi proses perencanaan pembangunan daerah yang terintegrasi
4. Semakin efektifnya pengendalian dan evaluasi kebijakan pembangunan daerah
5. Semakin memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

1. adanya tertib laporan awal tahun RENJA OPD dan dokumen akhir tahun LKJIP tahun yang lalu
2. Tertib LRA dan CALK pada akhir tahun anggaran yang bersangkutan
3. Adanya koordinasi dan sinkronisasi proses perencanaan pembangunan daerah yang terintegrasi
4. Semakin efektifnya pengendalian dan evaluasi kebijakan pembangunan daerah
5. Semakin memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan
6. Adanya komitmen dari keseluruhan Aparatur Sipil Negara / Non ASN untuk meningkatkan capaian kinerja yang tepat sasaran berorientasi hasil maksimal
7. Telah mengembangkan pengukuran kinerja dengan teknologi informasi meskipun belum sepenuhnya secara maksimal
8. Tertib secara peraturan terkait belanja pajak kendaraan dinas operasional

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

1. adanya tertib laporan awal tahun RENJA OPD dan dokumen akhir tahun LKJIP tahun yang lalu
2. Tertib LRA dan CALK pada akhir tahun anggaran yang bersangkutan
3. Adanya koordinasi dan sinkronisasi proses perencanaan pembangunan daerah yang terintegrasi
4. Semakin efektifnya pengendalian dan evaluasi kebijakan pembangunan daerah
5. Semakin memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran **Sub Kegiatan** : Penyediaan Jasa Surat Menyurat

1. adanya tertib laporan awal tahun RENJA OPD dan dokumen akhir tahun LKJIP tahun yang lalu
2. Tertib LRA dan CALK pada akhir tahun anggaran yang bersangkutan
3. Adanya koordinasi dan sinkronisasi proses perencanaan pembangunan daerah yang terintegrasi
4. Semakin efektifnya pengendalian dan evaluasi kebijakan pembangunan daerah
5. Semakin memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran **Sub Kegiatan** : Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

1. adanya tertib laporan awal tahun RENJA OPD dan dokumen akhir tahun LKJIP tahun yang lalu
2. Tertib LRA dan CALK pada akhir tahun anggaran yang bersangkutan
3. Adanya koordinasi dan sinkronisasi proses perencanaan pembangunan daerah yang terintegrasi
4. Semakin efektifnya pengendalian dan evaluasi kebijakan pembangunan daerah
5. Semakin memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan

faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

1. adanya tertib laporan awal tahun RENJA OPD dan dokumen akhir tahun LKJIP tahun yang lalu
2. Tertib LRA dan CALK pada akhir tahun anggaran yang bersangkutan
3. Adanya koordinasi dan sinkronisasi proses perencanaan pembangunan daerah yang terintegrasi
4. Semakin efektifnya pengendalian dan evaluasi kebijakan pembangunan daerah
5. Semakin memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan

C. FAKTOR PENGHAMBAT

FAKTOR PENGHAMBAT

1. Kurang Memanfaatkan sumber pembiayaan alternatif, seperti **kerja sama dengan BPSDM, LAN, BKN, atau program pelatihan dari instansi pusat.**
2. Kurang Mendorong **alokasi anggaran diklat sebagai prioritas**, terutama untuk mendukung reformasi birokrasi dan peningkatan kualitas layanan publik
3. Belum ada realisasi peserta diklat yang sesuai tugas pokok dan fungsi

Faktor Penghambat

1. Pengukuran Kinerja Belum dikembangkan menggunakan teknologi informasi
2. Belum sepenuhnya menyajikan informasi Kinerja dan pemanfaatan informasi kinerja
3. Tidak mengikuti TOR (Term of Reference/ Kerangka Acuan Kerja)
4. Terjadi penyimpangan dari prosedur baku, manual atau peraturan yang berlaku
5. Terjadi kesalahan dalam penulisan spesifikasi teknik
6. Kesalahan atau kurang profesionalnya perencana dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan
7. Belum adanya anggaran yang memungkinkan dapat mencukupi ebutuan Diklat seluruh ASN

Faktor Penghambat **Sub Kegiatan** : Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor

1. Pengukuran Kinerja Belum dikembangkan menggunakan teknologi informasi
2. Belum sepenuhnya menyajikan informasi Kinerja dan pemanfaatan informasi kinerja
3. Tidak mengikuti TOR (Term of Reference/ Kerangka Acuan Kerja)
4. Terjadi penyimpangan dari prosedur baku, manual atau peraturan yang berlaku
5. Terjadi kesalahan dalam penulisan spesifikasi teknik
6. Kesalahan atau kurang profesionalnya perencana dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan

Faktor Penghambat

1. Pengukuran Kinerja Belum dikembangkan menggunakan teknologi informasi
2. Belum sepenuhnya menyajikan informasi Kinerja dan pemanfaatan informasi kinerja
3. Tidak mengikuti TOR (Term of Reference/ Kerangka Acuan Kerja)
4. Terjadi penyimpangan dari prosedur baku, manual atau peraturan yang berlaku
5. Terjadi kesalahan dalam penulisan spesifikasi teknik
6. Kesalahan atau kurang profesionalnya perencana dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan

Faktor Penghambat

1. Pengukuran Kinerja Belum dikembangkan menggunakan teknologi informasi
2. Belum sepenuhnya menyajikan informasi Kinerja dan pemanfaatan informasi kinerja

3. Tidak mengikuti TOR (Term of Reference/ Kerangka Acuan Kerja)

4. Terjadi penyimpangan dari prosedur baku, manual atau peraturan yang berlaku

5. Terjadi kesalahan dalam penulisan spesifikasi teknik

6. Kesalahan atau kurang profesionalnya perencana dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan

Faktor Penghambat

1. Pengukuran Kinerja Belum dikembangkan menggunakan teknologi informasi

2. Belum sepenuhnya menyajikan informasi Kinerja dan pemanfaatan informasi kinerja

3. Tidak mengikuti TOR (Term of Reference/ Kerangka Acuan Kerja)

4. Terjadi penyimpangan dari prosedur baku, manual atau peraturan yang berlaku

5. Terjadi kesalahan dalam penulisan spesifikasi teknik

6. Kesalahan atau kurang profesionalnya perencana dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan

Faktor Penghambat **Sub Kegiatan** : Fasilitasi Kunjungan Tamu

1. Pengukuran Kinerja Belum dikembangkan menggunakan teknologi informasi

2. Belum sepenuhnya menyajikan informasi Kinerja dan pemanfaatan informasi kinerja

3. Tidak mengikuti TOR (Term of Reference/ Kerangka Acuan Kerja)

4. Terjadi penyimpangan dari prosedur baku, manual atau peraturan yang berlaku

5. Terjadi kesalahan dalam penulisan spesifikasi teknik

6. Kesalahan atau kurang profesionalnya perencana dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan

Faktor Penghambat **Sub Kegiatan** : Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

1. Pengukuran Kinerja Belum dikembangkan menggunakan teknologi informasi

2. Belum sepenuhnya menyajikan informasi Kinerja dan pemanfaatan informasi kinerja

3. Tidak mengikuti TOR (Term of Reference/ Kerangka Acuan Kerja)

4. Terjadi penyimpangan dari prosedur baku, manual atau peraturan yang berlaku

5. Terjadi kesalahan dalam penulisan spesifikasi teknik

6. Kesalahan atau kurang profesionalnya perencana dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan

Faktor Penghambat Pencapaian Kinerja **Sub Kegiatan** : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan

1. Pengukuran Kinerja Belum dikembangkan menggunakan teknologi informasi

2. Belum sepenuhnya menyajikan informasi Kinerja dan pemanfaatan informasi kinerja

3. Tidak mengikuti TOR (Term of Reference/ Kerangka Acuan Kerja)

4. Terjadi penyimpangan dari prosedur baku, manual atau peraturan yang berlaku

5. Terjadi kesalahan dalam penulisan spesifikasi teknik

6. Kesalahan atau kurang profesionalnya perencana dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan

Faktor Penghambat Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya

1. Pengukuran Kinerja Belum dikembangkan menggunakan teknologi informasi
2. Belum sepenuhnya menyajikan informasi Kinerja dan pemanfaatan informasi kinerja
3. Tidak mengikuti TOR (Term of Reference/ Kerangka Acuan Kerja)
4. Terjadi penyimpangan dari prosedur baku, manual atau peraturan yang berlaku
5. Terjadi kesalahan dalam penulisan spesifikasi teknik

6. Kesalahan atau kurang profesionalnya perencana dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan

Faktor Penghambat **Sub Kegiatan** : Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

1. Pengukuran Kinerja Belum dikembangkan menggunakan teknologi informasi
2. Belum sepenuhnya menyajikan informasi Kinerja dan pemanfaatan informasi kinerja
3. Tidak mengikuti TOR (Term of Reference/ Kerangka Acuan Kerja)
4. Terjadi penyimpangan dari prosedur baku, manual atau peraturan yang berlaku
5. Terjadi kesalahan dalam penulisan spesifikasi teknik

6. Kesalahan atau kurang profesionalnya perencana dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan

Faktor Penghambat **Sub Kegiatan** : Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

1. Pengukuran Kinerja Belum dikembangkan menggunakan teknologi informasi
2. Belum sepenuhnya menyajikan informasi Kinerja dan pemanfaatan informasi kinerja
3. Tidak mengikuti TOR (Term of Reference/ Kerangka Acuan Kerja)
4. Terjadi penyimpangan dari prosedur baku, manual atau peraturan yang berlaku
5. Terjadi kesalahan dalam penulisan spesifikasi teknik

6. Kesalahan atau kurang profesionalnya perencana dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan

Faktor Penghambat **Sub Kegiatan** : Penyediaan Jasa Surat Menyurat

1. Pengukuran Kinerja Belum dikembangkan menggunakan teknologi informasi
2. Belum sepenuhnya menyajikan informasi Kinerja dan pemanfaatan informasi kinerja
3. Tidak mengikuti TOR (Term of Reference/ Kerangka Acuan Kerja)
4. Terjadi penyimpangan dari prosedur baku, manual atau peraturan yang berlaku
5. Terjadi kesalahan dalam penulisan spesifikasi teknik

6. Kesalahan atau kurang profesionalnya perencana dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan

Faktor Penghambat **Sub Kegiatan** : Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

1. Pengukuran Kinerja Belum dikembangkan menggunakan teknologi informasi
2. Belum sepenuhnya menyajikan informasi Kinerja dan pemanfaatan informasi kinerja

3. Tidak mengikuti TOR (Term of Reference/ Kerangka Acuan Kerja)

4. Terjadi penyimpangan dari prosedur baku, manual atau peraturan yang berlaku

5. Terjadi kesalahan dalam penulisan spesifikasi teknik

6. Kesalahan atau kurang profesionalnya perencana dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan

Faktor Penghambat Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

1. Pengukuran Kinerja Belum dikembangkan menggunakan teknologi informasi

2. Belum sepenuhnya menyajikan informasi Kinerja dan pemanfaatan informasi kinerja

3. Tidak mengikuti TOR (Term of Reference/ Kerangka Acuan Kerja)

4. Terjadi penyimpangan dari prosedur baku, manual atau peraturan yang berlaku

5. Terjadi kesalahan dalam penulisan spesifikasi teknik

6. Kesalahan atau kurang profesionalnya perencana dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan

D. RENCANA TINDAK LANJUT

FAKTOR SOLUSI

1. Memanfaatkan sumber pembiayaan alternatif, seperti **kerja sama dengan BPSDM, LAN, BKN, atau program pelatihan dari instansi pusat.**
2. Mendorong **alokasi anggaran diklat sebagai prioritas**, terutama untuk mendukung reformasi birokrasi dan peningkatan kualitas layanan publik
3. Mengusulkan **anggaran diklat secara proporsional sejak awal dalam dokumen perencanaan dan penganggaran (Renja, RKA).**

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan

- 1 Analisis efisiensi penggunaan sumber daya dalam penyajiannya menggunakan informasi sumber daya secara terperinci untuk masing masing sasaran
2. Menggunakan teknologi informasi untuk progres kinerja agar bisa diidentifikasi secara tepat dan cepat
3. Merencanakan penyerapan anggaran kegiatan pada awal tahun anggaran dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku
4. Memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan.
5. Rencana dan tujuan yang dibuat oleh manajemen puncak dikomunikasikan ke bawah dan turut melibatkan manajemen bawah dalam proses pengambilan keputusan

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor

- 1 Analisis efisiensi penggunaan sumber daya dalam penyajiannya menggunakan informasi sumber daya secara terperinci untuk masing masing sasaran
2. Menggunakan teknologi informasi untuk progres kinerja agar bisa diidentifikasi secara tepat dan cepat
3. Merencanakan penyerapan anggaran kegiatan pada awal tahun anggaran dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku
4. Memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan.
5. Rencana dan tujuan yang dibuat oleh manajemen puncak dikomunikasikan ke bawah dan turut melibatkan manajemen bawah dalam proses pengambilan keputusan

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

- 1 Analisis efisiensi penggunaan sumber daya dalam penyajiannya menggunakan informasi sumber daya secara terperinci untuk masing masing sasaran
2. Menggunakan teknologi informasi untuk progres kinerja agar bisa diidentifikasi secara tepat dan cepat
3. Merencanakan penyerapan anggaran kegiatan pada awal tahun anggaran dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku
4. Memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan.

5. Rencana dan tujuan yang dibuat oleh manajemen puncak dikomunikasikan ke bawah dan turut melibatkan manajemen bawah dalam proses pengambilan keputusan

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Penyediaan Bahan Logistik Kantor

1. Analisis efisiensi penggunaan sumber daya dalam penyajiannya menggunakan informasi sumber daya secara terperinci untuk masing masing sasaran

2. Menggunakan teknologi informasi untuk progres kinerja agar bisa diidentifikasi secara tepat dan cepat

3. Merencanakan penyerapan anggaran kegiatan pada awal tahun anggaran dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku

4. Memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan.

5. Rencana dan tujuan yang dibuat oleh manajemen puncak dikomunikasikan ke bawah dan turut melibatkan manajemen bawah dalam proses pengambilan keputusan

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan

1. Analisis efisiensi penggunaan sumber daya dalam penyajiannya menggunakan informasi sumber daya secara terperinci untuk masing masing sasaran

2. Menggunakan teknologi informasi untuk progres kinerja agar bisa diidentifikasi secara tepat dan cepat

3. Merencanakan penyerapan anggaran kegiatan pada awal tahun anggaran dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku

4. Memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan.

5. Rencana dan tujuan yang dibuat oleh manajemen puncak dikomunikasikan ke bawah dan turut melibatkan manajemen bawah dalam proses pengambilan keputusan

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Fasilitas Kunjungan Tamu

1. Analisis efisiensi penggunaan sumber daya dalam penyajiannya menggunakan informasi sumber daya secara terperinci untuk masing masing sasaran

2. Menggunakan teknologi informasi untuk progres kinerja agar bisa diidentifikasi secara tepat dan cepat

3. Merencanakan penyerapan anggaran kegiatan pada awal tahun anggaran dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku

4. Memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan.

5. Rencana dan tujuan yang dibuat oleh manajemen puncak dikomunikasikan ke bawah dan turut melibatkan manajemen bawah dalam proses pengambilan keputusan

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

1. Analisis efisiensi penggunaan sumber daya dalam penyajiannya menggunakan informasi sumber daya secara terperinci untuk masing masing sasaran

2. Menggunakan teknologi informasi untuk progres kinerja agar bisa diidentifikasi secara tepat dan cepat

3. Merencanakan penyerapan anggaran kegiatan pada awal tahun anggaran dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku

4. Memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan.

5. Rencana dan tujuan yang dibuat oleh manajemen puncak dikomunikasikan ke bawah dan turut melibatkan manajemen bawah dalam proses pengambilan keputusan

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan

1. adanya tertib laporan awal tahun RENJA OPD dan dokumen akhir tahun LKJIP tahun yang lalu
2. Tertib LRA dan CALK pada akhir tahun anggaran yang bersangkutan
3. Adanya koordinasi dan sinkronisasi proses perencanaan pembangunan daerah yang terintegrasi
4. Semakin efektifnya pengendalian dan evaluasi kebijakan pembangunan daerah
5. Semakin memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan
6. Adanya komitmen dari keseluruhan Aparatur Sipil Negara / Non ASN untuk meningkatkan capaian kinerja yang tepat sasaran berorientasi hasil maksimal
7. Telah mengembangkan pengukuran kinerja dengan teknologi informasi meskipun belum sepenuhnya secara maksimal
8. Tertib secara peraturan terkait belanja pajak kendaraan dinas operasional

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya

1 Analisis efisiensi penggunaan sumber daya dalam penyajiannya menggunakan informasi sumber daya secara terperinci untuk masing masing sasaran

2. Menggunakan teknologi informasi untuk progres kinerja agar bisa diidentifikasi secara tepat dan cepat

3. Merencanakan penyerapan anggaran kegiatan pada awal tahun anggaran dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku

4. Memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan.

5. Rencana dan tujuan yang dibuat oleh manajemen puncak dikomunikasikan ke bawah dan turut melibatkan manajemen bawah dalam proses pengambilan keputusan

6. Secara rutin melaksanakan pemeliharaan peralatan sarana dan prasarana untuk kelancaran pelayanan publik kepada masyarakat

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

1 Analisis efisiensi penggunaan sumber daya dalam penyajiannya menggunakan informasi sumber daya secara terperinci untuk masing masing sasaran

2. Menggunakan teknologi informasi untuk progres kinerja agar bisa diidentifikasi secara tepat dan cepat

3. Merencanakan penyerapan anggaran kegiatan pada awal tahun anggaran dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku

4. Memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan.

5. Rencana dan tujuan yang dibuat oleh manajemen puncak dikomunikasikan ke bawah dan turut melibatkan manajemen bawah dalam proses pengambilan keputusan

6. Secara rutin melaksanakan pemeliharaan peralatan sarana dan prasarana untuk kelancaran pelayanan publik kepada masyarakat

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

- 1 Analisis efisiensi penggunaan sumber daya dalam penyajiannya menggunakan informasi sumber daya secara terperinci untuk masing masing sasaran
- 2.Menggunakan teknologi informasi untuk progres kinerja agar bisa diidentifikasi secara tepat dan cepat
- 3.Merencanakan penyerapan anggaran kegiatan pada awal tahun anggaran dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku
- 4.Memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan.
- 5.Rencana dan tujuan yang dibuat oleh manajemen puncak dikomunikasikan ke bawah dan turut melibatkan manajemen bawah dalam proses pengambilan keputusan
- 6.Secara rutin melaksanakan pemeliharaan peralatan sarana dan prasarana untuk kelancaran pelayanan publik kepada masyarakat

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Penyediaan Jasa Surat Menyurat

- 1 Analisis efisiensi penggunaan sumber daya dalam penyajiannya menggunakan informasi sumber daya secara terperinci untuk masing masing sasaran
- 2.Menggunakan teknologi informasi untuk progres kinerja agar bisa diidentifikasi secara tepat dan cepat
- 3.Merencanakan penyerapan anggaran kegiatan pada awal tahun anggaran dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku
- 4.Memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan.
- 5.Rencana dan tujuan yang dibuat oleh manajemen puncak dikomunikasikan ke bawah dan turut melibatkan manajemen bawah dalam proses pengambilan keputusan

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

- 1 Analisis efisiensi penggunaan sumber daya dalam penyajiannya menggunakan informasi sumber daya secara terperinci untuk masing masing sasaran
- 2.Menggunakan teknologi informasi untuk progres kinerja agar bisa diidentifikasi secara tepat dan cepat
- 3.Merencanakan penyerapan anggaran kegiatan pada awal tahun anggaran dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku
- 4.Memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan.
- 5.Rencana dan tujuan yang dibuat oleh manajemen puncak dikomunikasikan ke bawah dan turut melibatkan manajemen bawah dalam proses pengambilan keputusan
- 6.Secara tertib melaksanakan pembayaran penyediaan jasa langganan kantor untuk kelancaran pelayanan publik administrasi kependudukan kepada masyarakat

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

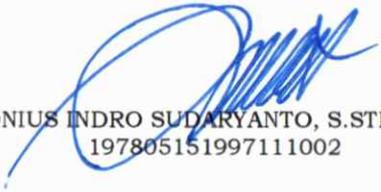
- 1 Analisis efisiensi penggunaan sumber daya dalam penyajiannya menggunakan informasi sumber daya secara terperinci untuk masing masing sasaran
- 2.Menggunakan teknologi informasi untuk progres kinerja agar bisa diidentifikasi secara tepat dan cepat

3. Merencanakan penyerapan anggaran kegiatan pada awal tahun anggaran dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku
4. Memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan.
5. Rencana dan tujuan yang dibuat oleh manajemen puncak dikomunikasikan ke bawah dan turut melibatkan manajemen bawah dalam proses pengambilan keputusan

Wonogiri, 03 Juli 2025

SEKRETARIS DINAS

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN


ANTONIUS INDRO SUDARYANTO, S.STP, M.HUM
197805151997111002


HARIKA HASTORINI, SE
197309281997032003

**MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2025**

Nama Pejabat yang melaporkan Capaian Kinerja : YUNIARSIH, SE
Jabatan Pelapor : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
Nama Pimpinan yang Melakukan Moneyv : ANTONIUS INDRO SUDARYANTO, S.STP, M.HUM
Jabatan Pimpinan Pelapor : SEKRETARIS DINAS

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU DAN REALISASI ANGGARAN TRIWULAN KE -2

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja						Keuangan				
			No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 2	Realisasi	(%)	Sub Kegiatan	Pagu	Realisasi	(%)
1	Terwujudnya perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Persentase penyusunan adm perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja PD yang disusun	1	Terlaksananya koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan	2	2	100.00	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1.000.000	0	0
			2	Tersedianya laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	3	3	100.00	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1.000.000	0	0
			3	Tersedianya dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	5	5	100.00	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	4.997.500	2.227.500	44.57

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja						Keuangan				
			No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 2	Realisasi	(%)	Sub Kegiatan	Pagu	Realisasi	(%)
4	Terwujudnya administrasi keuangan perangkat daerah yang berkualitas	Persentase administrasi keuangan daerah yang di susun	4	Terprosesnya gaji dan tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	orang/bulan	140	140	100.00	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	3.498.183.811	1.522.470.348	43.52
			5	Terlaksananya koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Dokumen	10	10	100.00	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	1.888.887	1.258.500	66.63

B. FAKTOR PENDUKUNG

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

1. adanya tertib laporan awal tahun RENJA OPD dan dokumen akhir tahun LKJIP tahun yang lalu
2. Tertib LRA dan CALK pada akhir tahun anggaran yang bersangkutan
3. Adanya koordinasi dan sinkronisasi proses perencanaan pembangunan daerah yang terintegrasi
4. Semakin efektifnya pengendalian dan evaluasi kebijakan pembangunan daerah
5. Semakin memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan
6. Adanya komitmen dari keseluruhan Aparatur Sipil Negara / Non ASN untuk meningkatkan capaian kinerja yang tepat sasaran berorientasi hasil maksimal
7. Telah mengembangkan pengukuran kinerja dengan teknologi informasi meskipun belum sepenuhnya secara maksimal

faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

1. adanya tertib laporan awal tahun RENJA OPD dan dokumen akhir tahun LKJIP tahun yang lalu
2. Tertib LRA dan CALK pada akhir tahun anggaran yang bersangkutan
3. Adanya koordinasi dan sinkronisasi proses perencanaan pembangunan daerah yang terintegrasi
4. Semakin efektifnya pengendalian dan evaluasi kebijakan pembangunan daerah
5. Semakin memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan
6. Adanya komitmen dari keseluruhan Aparatur Sipil Negara / Non ASN untuk meningkatkan capaian kinerja yang tepat sasaran berorientasi hasil maksimal
7. Telah mengembangkan pengukuran kinerja denganteknologi informasi meskipun belum sepenuhnya secara maksimal

FAKTOR PENDUKUNG

- Data yang akurat, mutakhir, dan relevan sangat penting.
- Sumber data bisa dari BPS, OPD terkait, survei, atau hasil evaluasi program sebelumnya.
- Data diperlukan untuk analisis situasi, identifikasi permasalahan, dan penentuan target

FAKTOR PENDUKUNG

- Tenaga akuntansi yang memahami standar akuntansi pemerintahan (SAP).
- SDM memahami sistem pengelolaan keuangan daerah, seperti SIPD atau SIMDA.
- Adanya pelatihan teknis secara berkala

C. FAKTOR PENGHAMBAT

Faktor Penghambat **Sub Kegiatan** : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

1. Pengukuran Kinerja Belum dikembangkan menggunakan teknologi informasi
2. Belum sepenuhnya menyajikan informasi Kinerja dan pemanfaatan informasi kinerja
3. Tidak mengikuti TOR (Term of Reference/ Kerangka Acuan Kerja)
4. Terjadi penyimpangan dari prosedur baku, manual atau peraturan yang berlaku
5. Terjadi kesalahan dalam penulisan spesifikasi teknik
6. Kesalahan atau kurang profesionalnya perencana dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan

faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

1. adanya tertib laporan awal tahun RENJA OPD dan dokumen akhir tahun LKJIP tahun yang lalu
2. Tertib LRA dan CALK pada akhir tahun anggaran yang bersangkutan
3. Adanya koordinasi dan sinkronisasi proses perencanaan pembangunan daerah yang terintegrasi
4. Semakin efektifnya pengendalian dan evaluasi kebijakan pembangunan daerah
5. Semakin memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan
6. Adanya komitmen dari keseluruhan Aparatur Sipil Negara / Non ASN untuk meningkatkan capaian kinerja yang tepat sasaran berorientasi hasil maksimal
7. Telah mengembangkan pengukuran kinerja dengan teknologi informasi meskipun belum sepenuhnya secara maksimal

FAKTOR PENGHAMBAT

- Perencana kurang memahami teknik perencanaan, analisis data, dan peraturan yang berlaku.
- Tidak adanya Pelatihan dan peningkatan kapasitas secara berkala dibutuhkan.
- Kurangnya Kemampuan menyusun dokumen seperti Renstra, Renja, RKPD, dan RKA

FAKTOR PENGHAMBAT

- Tidak Tersedianya sistem informasi akuntansi terintegrasi (contoh: SIPD, e-Budgeting, SIMDA Keuangan).
- Kurang dukungan teknologi informasi yang stabil dan aman.
- Tidak adanya Ketersediaan perangkat dan jaringan yang mendukung penginputan dan pelaporan keuangan

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

- 1 Analisis efisiensi penggunaan sumber daya dalam penyajiannya menggunakan informasi sumber daya secara terperinci untuk masing masing sasaran
- 2.Menggunakan teknologi informasi untuk progres kinerja agar bisa diidentifikasi secara tepat dan cepat
- 3.Merencanakan penyerapan anggaran kegiatan pada awal tahun anggaran dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku
- 4.Memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan.
- 5.Rencana dan tujuan yang dibuat oleh manajemen puncak dikomunikasikan ke bawah dan turut melibatkan manajemen bawah dalam proses pengambilan keputusan

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah

- 1 Analisis efisiensi penggunaan sumber daya dalam penyajiannya menggunakan informasi sumber daya secara terperinci untuk masing masing sasaran
- 2.Menggunakan teknologi informasi untuk progres kinerja agar bisa diidentifikasi secara tepat dan cepat
- 3.Merencanakan penyerapan anggaran kegiatan pada awal tahun anggaran dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku
- 4.Memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan.
- 5.Rencana dan tujuan yang dibuat oleh manajemen puncak dikomunikasikan ke bawah dan turut melibatkan manajemen bawah dalam proses pengambilan keputusan

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja

- **Adanya dokumen perencanaan jangka panjang dan menengah seperti:**
 - **RPJPD, RPJMD (daerah)**
 - **Renstra OPD**
- **Sinkronisasi dengan dokumen nasional dan provinsi**

SOLUSI

- Panduan teknis dan regulasi terkini:
 - **Permendagri No. 77 Tahun 2020 (tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah).**
 - **Peraturan perundang-undangan tentang SAP, penganggaran, dan pelaporan keuangan.**

- Adanya SOP (Standard Operating Procedure) akuntansi internal OPD

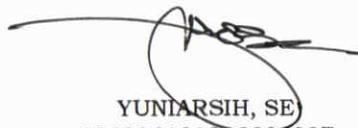
Wonogiri, 03 Juli 2025

SEKRETARIS DINAS



ANTONIUS INDRU SUDARYANTO, S.STP, M.HUM
197805151997111002

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN



YUNIARSIH, SE
196806181992032007