

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

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU DAN REALISASI ANGGARAN TRIWULAN KE -3

No	Sasaran Strategis Pemerintah Daerah	Indikator Kinerja	Kinerja							Keuangan			
			No	Tujuan / Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 3	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	47		0.00				
			2	Meningkatnya kinerja DISDUKCAPIL	Nilai SAKIP DISDUKCAPIL	%	-	-	n/a	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	5.399.962.966	3.499.841.675	64.81
					Jumlah ASN DISDUKCAPIL yang menjadi agen perubahan	Angka	-	-	n/a				
					Indeks Inovasi DISDUKCAPIL	Angka	-	-	n/a				
					IKM DISDUKCAPIL	Angka	86	95.61	111.17				
					Nilai Indeks Profesional ASN	Angka	-	-	n/a				
			3	Mewujudkan Pelayanan Publik bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang prima	Indeks pelayanan Publik bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil	Angka	-	-	n/a				
			4	Meningkatnya tertib adminduk	Persentase kepemilikan dokumen KTP el	%	97.88	99.84	102.00	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	769.414.070	733.672.896	95.35
					Persentase kepemilikan dokumen KK	%	97.88	99.84	102.00	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	385.566.510	338.146.760	87.70
					Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	%	87.5	100	114.29	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	732.446.820	615.526.292	84.04

No	Sasaran Strategis Pemerintah Daerah	Indikator Kinerja	Kinerja							Keuangan			
			No	Tujuan / Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 3	Realisasi	(%)	Program	Pagu	Realisasi	(%)
					Persentase kepemilikan Akta Kelahiran (0-18 tahun)	%	97.52	100	102.54				
					Persentase kepemilikan Akta Kelahiran	%	50.75	55.01	108.39				
					Persentase kepemilikan Akta Kematian	%	89.06	100	112.28				
					Persentase Perangkat Daerah yang memanfaatkan data kependudukan	%	95.19	100	105.05				

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-faktor Pendukung Pencapaian Kinerja Sasaran Tujuan : Mewujudkan Pelayanan Publik bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang prima

1. Komitmen Pemerintah dan Kepemimpinan yang Kuat
2. Sumber Daya Manusia (SDM) yang Kompeten
3. Sarana dan Prasarana yang Memadai
4. Kemudahan Akses dan Pelayanan Inklusif
5. Transparansi dan Akuntabilitas
6. Partisipasi Masyarakat
7. Inovasi dan Kolaborasi

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

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

1. Kurangnya dukungan Inovasi dalam Pelayanan
2. Tidak adanya Ketersediaan Anggaran yang Memadai
3. Tidak adanya Dukungan Regulasi dan Kebijakan
4. Kurang adanya Partisipasi Masyarakat dan Stakeholder
5. Kurang adanya Budaya Kerja yang Positif

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. Komitmen Pimpinan
2. SDM yang Kompeten dan Profesional
3. Sistem dan Prosedur yang Jelas
4. Pemanfaatan Teknologi Informasi
5. Pengawasan dan Pengendalian Internal
6. Inovasi dalam Pelayanan

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.
 - 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, 06 Oktober 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
Jabatan Pelapor
Nama Pimpinan yang Melakukan Monev
Jabatan Pimpinan Pelapor

: ANTONIUS INDRO SUDARYANTO, S.STP, M.HUM
: SEKRETARIS DINAS
: HERDIAN, S.IP, M.Si
: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU DAN REALISASI ANGGARAN TRIWULAN KE -3

No	Sasaran Strategis	Indikator	Kinerja							Keuangan			
			No	Sasaran Program dan Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 3	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	%	75	75	100.00	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	5.399.962.966	3.499.841.675	64.81
		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	%	75	75	100.00	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	6.997.500	4.934.700	70.52
		Indeks Inovasi DISDUKCAPIL	1.2	Terwujudnya administrasi keuangan perangkat daerah yang berkualitas	Persentase administrasi keuangan daerah yang di susun	%	75	75	100.00	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3.500.072.698	2.150.536.885	61.44
		IKM DISDUKCAPIL	1.3	Terwujudnya administrasi kepegawaian perangkat daerah	Persentase peningkatan SDM perangkat daerah yang sesuai tugas dan fungsi	%	75	75	100.00	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	147.391.790	139.051.250	94.34
		Nilai Indeks Profesional ASN	1.4	Terwujudnya administrasi umum perangkat daerah	Persentase peningkatan kinerja administrasi umum	%	75	75	100.00	Administrasi Umum Perangkat Daerah	367.128.978	327.344.878	89.16
			1.5	Terpeliharanya barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Persentase pemeliharaan barang milik daerah	%	75	75	100.00	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan	125.000.000	84.255.714	67.40

No	Sasaran Strategis	Indikator	Kinerja							Keuangan			
			No	Sasaran Program dan Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 3	Realisasi	(%)	Program dan Kegiatan	Pagu	Realisasi	(%)
				dengan baik						Daerah			
			1.6	Tersedianya jasa penunjang pemerintahan yang memadai	Persentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	%	75	75	100.00	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.253.372.000	793.718.248	63.33

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 Kegiatan : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

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.
7. Penyusunan Laporan Tepat Waktu: Perangkat daerah menyusun laporan awal tahun (RENJA OPD) dan laporan akhir tahun (LKJIP) secara tertib dan tepat waktu.

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 Kerumahtanggaan 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

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 Pencapaian Kinerja Sasaran Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

1. Solusi untuk Faktor Penghambat Kinerja Perencanaan

- a. Memperbaiki Data: Selalu memperbarui dan memastikan akurasi data. melatih staf dalam pengumpulan dan validasi data. Gunakan teknologi untuk manajemen data yang lebih baik.
- b. Memperjelas Visi: Sosialisasi visi dan misi daerah serta perangkat daerah secara rutin agar semua pegawai paham dan merasa memiliki.
- c. Melibatkan Semua: Mengajak seluruh unit kerja terkait dalam proses perencanaan dari awal. Adakan lokakarya atau forum diskusi untuk mendapatkan masukan dari berbagai sudut pandang.
- d. Meningkatkan Kapasitas Analisis: Memberikan pelatihan tentang berpikir strategis, analisis data, dan perumusan masalah kepada staf yang terlibat dalam perencanaan.
- e. 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

- a. Alokasi Tepat Sasaran: Melakukan analisis kebutuhan yang cermat dan prioritas yang jelas saat menyusun anggaran. Alokasikan dana sesuai skala dan urgensi program.
- b. 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

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

Faktor-faktor Pendukung Pencapaian Kinerja Sasaran Kegiatan : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

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

Faktor-faktor Pendukung Pencapaian Kinerja Sasaran Kegiatan : 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 Honorer: Dinas mengupayakan peningkatan kesejahteraan dan fasilitas bagi Tenaga Honorer 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 Honorer, 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 Honorer. Adakan kegiatan bersama dan tanamkan nilai saling menghargai untuk menciptakan lingkungan kerja yang positif dan produktif

Faktor-faktor Pendukung Pencapaian Kinerja Sasaran Kegiatan : 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. Mererapkan 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

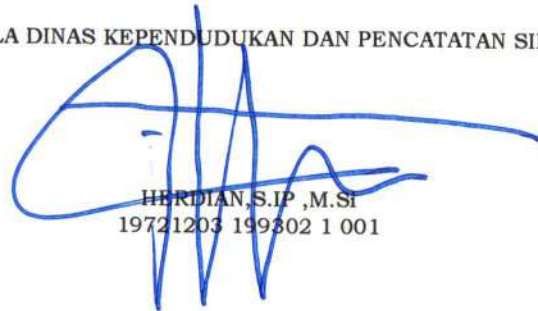
1. Untuk Anggaran Tidak Memadai:
 - a. Mengajukan usulan Anggaran Khusus Pemeliharaan: Secara proaktif usulkan alokasi dana khusus dan memadai dalam rencana anggaran Dinas untuk pemeliharaan rutin dan perbaikan mendesak. Menyediakan data kondisi aset dan perkiraan biaya sebagai dasar pengajuan.
 - b. 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.

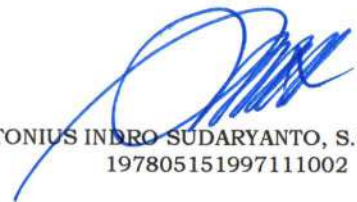
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



HERDIAN, S.IP, M.Si
19721203 199302 1 001

Wonogiri, 02 Oktober 2025

SEKRETARIS DINAS



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

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

Nama Pejabat yang melaporkan Capaian Kinerja
Jabatan Pelapor
Nama Pimpinan yang Melakukan Monev
Jabatan Pimpinan Pelapor

: WORO YUDYASTUTI ,S.IP
: KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
: HERDIAN,S.IP ,M.Si
: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU DAN REALISASI ANGGARAN TRIWULAN KE -3

No	Sasaran Program Atasan	Indikator	Kinerja							Keuangan			
			No	Sasaran Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 3	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	163075	261983	160.65	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	769.414.070	733.672.896	95.35
			1.1	Terlaksananya pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pendaftaran penduduk	Jumlah dokumen pendaftaran penduduk yang diterbitkan	Dokumen	155625	240209	154.40	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	677.727.500	646.547.896	95.40
			1.2	Tersedianya laporan hasil peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Laporan	9	9	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	7500	21774	290.32	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

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Sub Kegiatan : Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk

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. Semakin banyak masyarakat yang memahami akan arti pentingnya mengupdate data kependudukan
7. Mengembangkan inovasi telunjuk sakti dan turunannya
8. Faktor pendukung dari pelayanan adminduk itu sendiri disimpulkan data base sudah terintegrasi secara nasional, permohonan pelayanan KTP dan KK dilakukan di kecamatan, kelurahan/ desa tempat masyarakat berdomisili.

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

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. Semakin banyak masyarakat yang memahami akan arti pentingnya mengupdate data kependudukan
7. Mengembangkan inovasi telunjuk sakti dan turunannya
8. Meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi kependudukan, Menjamin akurasi data kependudukan, Menjamin ketunggalan Nomor Induk Kependudukan (NIK), Menjamin ketunggalan dokumen kependudukan.

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Sub Kegiatan : Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan

1. Semakin memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan
2. Semakin banyak masyarakat yang memahami akan arti pentingnya mengupdate data kependudukan
3. Mengembangkan inovasi telunjuk sakti dan turunannya
4. Faktor pendukung dari pelayanan adminduk itu sendiri disimpulkan data base sudah terintegrasi secara nasional, permohonan pelayanan KTP dan KK dilakukan di kecamatan, kelurahan/ desa tempat masyarakat berdomisili.

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

Faktor Penghambat Sub Kegiatan : Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk

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 : Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk

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 : Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa 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 Pencapaian Kinerja Sasaran Kegiatan : 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

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas 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.Mengadakan dan / atau upgrade peralatan pelayanan Adminduk

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Peningkatan 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.Sudah menyajikan informasi Kinerja dan pemanfaatan informasi kinerja pada IKI
- 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

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa 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
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

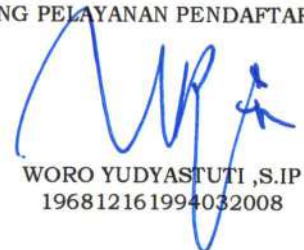
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



HERDIAN, S.IP, M.Si
197212031993021001

Wonogiri, 06 Oktober 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
Jabatan Pelapor
Nama Pimpinan yang Melakukan Monev
Jabatan Pimpinan Pelapor

: ELIS ARYANI, S.SOS, Msi
: KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
: HERDIAN, S.IP, M.Si
: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU DAN REALISASI ANGGARAN TRIWULAN KE -3

No	Sasaran Strategis	Indikator	Kinerja							Keuangan			
			No	Sasaran Program dan Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 3	Realisasi	(%)	Program dan Kegiatan	Pagu	Realisasi	(%)
1	Meningkatnya tertib adminduk	Persentase kepemilikan dokumen KTP el	1	Menigkatnya cakupan kepemilikan akta pencatatan sipil	Persentase cakupan kepemilikan akta pencatatan sipil	%	75	75	100.00	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	385.566.510	338.146.760	87.70
		Persentase kepemilikan dokumen KK	1.1	Terwujudnya pelayanan pencatatan sipil	Jumlah pelayanan pencatatan sipil	Kutipan	24000	31568	131.53	Pelayanan Pencatatan Sipil	385.566.510	338.146.760	87.70

B. FAKTOR PENDUKUNG

Faktor Pendukung

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' kepada desa/kelurahan/ kecamatan sebagai yang terbaik untuk kepemilikan dokumen kependudukan
6. Adanya peningkatan Keamanan dan teknologi 'server'
7. Adanya Layanan online android, desa/kelurahan, kecamatan dalam Pelayanan Desa Nyawiji Migunani semua layanan selesai di desa

Faktor-faktor Pendukung Pencapaian Kinerja Sasaran Kegiatan : Pelayanan 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' kepada desa/kelurahan/ kecamatan sebagai yang terbaik untuk kepemilikan dokumen kependudukan
6. Adanya peningkatan Keamanan dan teknologi 'server'
7. Adanya Layanan online android, desa/kelurahan, kecamatan dalam Pelayanan Desa Nyawiji Migunani semua layanan selesai di desa

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 Penghambat Kegiatan : Pelayanan 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

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Solusi

1. Meningkatkan keterampilan teknis dan pelayanan publik pegawai pencatatan sipil.
2. Penguatan pemahaman petugas tentang regulasi terbaru di bidang administrasi kependudukan
3. Meningkatkan literasi masyarakat tentang pentingnya dokumen pencatatan sipil.
4. Kampanye kesadaran hukum terkait hak sipil setiap warga negara

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

1. Meningkatkan keterampilan teknis dan pelayanan publik pegawai pencatatan sipil.
2. Penguatan pemahaman petugas tentang regulasi terbaru di bidang administrasi kependudukan
3. Meningkatkan literasi masyarakat tentang pentingnya dokumen pencatatan sipil.
4. Kampanye kesadaran hukum terkait hak sipil setiap warga negara

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



HERDIAN, S.P., M.Si
197212031993021001

Wonogiri, 06 Oktober 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

: 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 -3

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							Keuangan			
			No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 3	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	3	3	100.00	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	345.754.820	299.486.092	86.62
			2	Terwujudnya penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Dokumen	15	15	100.00	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	386.692.000	316.040.200	81.73

B. FAKTOR PENDUKUNG

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Sub Kegiatan : Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

1. SDM yang memadai dan berkompeten
2. Tersedianya SP dan SOP Pelayanan Informasi Administrasi Kependudukan
3. Sarana dan Prasarana pendukung yang memadai

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 : Fasilitas terkait Pengelolaan Informasi Administrasi 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. Kurangnya pemutakhiran data dari masyarakat
 - Banyak data seperti KTP, KK, akta kelahiran, dan kematian tidak diperbarui secara rutin. Hal ini menyebabkan data menjadi usang atau tidak akurat. Permasalahan integrasi data antar instansi
2. Belum optimalnya integrasi antara sistem SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) dan instansi lain seperti kementerian maupun pemerintah pusat dan daerah menghambat pemanfaatan data secara terpadu.
3. Rendahnya minat atau animo masyarakat untuk memanfaatkan inovasi (misalnya aplikasi Telunjuk Sakti atau ANAK LANTIP)
 - Penggunaan teknologi pelayanan seperti loket Android/web masih rendah karena kurangnya pemahaman, informasi maupun kesiapan pengguna. Hambatan teknis Jaringan/sinyal lemah menjadi kendala utama dalam pelaksanaan inovasi berbasis aplikasi mobile, terutama di daerah terpencil. Perangkat keras usang (end of support/lifetime) membuat sistem rawan kegagalan dan rentan kehilangan data.
4. Prosedur birokrasi yang kompleks dan hambatan pada Tanda Tangan Elektronik (TTE)
 - Proses administrasi yang rumit dan ketergantungan pada TTE dari pusat (Kemendagri) memperlambat pelayanan dokumen secara digital.

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Sub Kegiatan : Fasilitasi terkait 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 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

Wonogiri, 06 Oktober 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 PENDATANGAN SIPIL
TAHUN 2025**

Nama Pejabat yang melaporkan Capaian Kinerja
Jabatan Pelapor
Nama Pimpinan yang Melakukan Monev
Jabatan Pimpinan Pelapor

: HARIKA HASTORINI, SE
: KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
: ANTONIUS INDRO SUDARYANTO, S.STP, M.HUM
: SEKRETARIS DINAS

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU DAN REALISASI ANGGARAN TRIWULAN KE -3

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							Keuangan			
			No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 3	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	10	10	100.00	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	5.000.000	3.265.000	65.30
			4	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	7	7	100.00	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	254.104.978	254.104.978	100.00
			5	Tersedianya bahan logistik kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	18	18	100.00	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	9.999.000	6.898.000	68.99
			6	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	Paket	4	4	100.00	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	41.525.000	16.457.400	39.63

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							Keuangan			
			No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 3	Realisasi	(%)	Sub Kegiatan	Pagu	Realisasi	(%)
			7	Terlaksananya fasilitas kunjungan tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	Laporan	9	9	100.00	Fasilitasi Kunjungan Tamu	20.000.000	10.131.000	50.66
			8	Terlaksananya rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Laporan	9	9	100.00	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	36.500.000	36.488.500	99.97
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	12	12	100.00	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	60.000.000	45.292.354	75.49
			10	Terpeliharanya peralatan dan mesin lainnya dengan baik	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	Unit	10	10	100.00	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	15.000.000	4.459.000	29.73
			11	Terpeliharanya rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya dengan baik	Jumlah sarpras bangunan gedung dan bangunan gedung kantor tempat kerja yang terpelihara	meter persegi	1125	1125	100.00	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	30.000.000	29.374.360	97.91
			12	Terpeliharanya rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya dengan baik	Jumlah sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/ direhabilitasi	Unit	84	84	100.00	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	20.000.000	5.130.000	25.65
13	Tersedianya jasa penunjang pemerintahan yang memadai	Persentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	13	Tersedianya bahan surat menyurat	Jumlah materai yang tersedia	Buah	65	65	100.00	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2.000.000	1.450.000	72.50
			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	208.073.358	66.69
			15	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor yang	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum	Laporan	9	9	100.00	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	939.372.000	584.194.890	62.19

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							Keuangan			
			No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 3	Realisasi	(%)	Sub Kegiatan	Pagu	Realisasi	(%)
				memadai	Kantor yang Disediakan								

B. FAKTOR PENDUKUNG

FAKTOR PENDUKUNG Sub Kegiatan : Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi

- 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 landasan hukum yang jelas sebagai dasar pelaksanaan sosialisasi, seperti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Perda.
2. Masuknya kegiatan sosialisasi dalam dokumen perencanaan daerah (Renja SKPD, RKPD, dan DPA
3. Semakin memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan
4. Adanya komitmen dari keseluruhan Aparatur Sipil Negara / Non ASN untuk meningkatkan capaian kinerja yang tepat sasaran berorientasi hasil maksimal
5. Adanya salah satu indikator kinerja Indek Profesional ASN yang harus tercapai

Faktor-faktor Pendukung Pencapaian Kinerja Sub Kegiatan : Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor

1. Ketersediaan Material/Komponen

- Komponen listrik (lampu, kabel, MCB, panel, fitting, dsb.) tersedia dan sesuai spesifikasi.
- Tidak ada keterlambatan pengiriman material dari penyedia barang.

2. Kondisi Bangunan yang Mendukung

- Bangunan kantor dalam kondisi layak dan aman untuk pemasangan instalasi listrik.
- Tidak ada hambatan struktural (misal plafon rusak, dinding lembab, dsb.) yang menghambat instalasi.

3. Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna

- Penggunaan lampu hemat energi (LED), sistem otomatisasi (sensor gerak, timer), atau panel tenaga surya (jika ada).
- Penerapan instalasi yang mempertimbangkan efisiensi dan kemudahan perawatan.

Faktor-faktor Pendukung Pencapaian Kinerja Sub Kegiatan : Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

1. Perencanaan Kebutuhan yang Akurat

- Identifikasi kebutuhan dilakukan berdasarkan jumlah pegawai, ruang kerja, serta jenis pekerjaan yang dilaksanakan.
- Daftar kebutuhan disusun berdasarkan skala prioritas dan kondisi aktual (bukan sekadar rutinitas tahunan).

2. Ketersediaan Anggaran yang Memadai

- Anggaran tersedia sesuai kebutuhan dalam DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran).
- Alokasi dana dilakukan tepat waktu agar proses pengadaan tidak tertunda.

3. Proses Pengadaan yang Efisien dan Transparan

- Pengadaan barang dilakukan sesuai prosedur (e-purchasing, katalog elektronik, tender, atau pengadaan langsung).
- Pemilihan penyedia yang kompeten dan tepat waktu dalam pengiriman barang.

4. Kualitas dan Spesifikasi Barang Sesuai Standar

- Barang/peralatan kantor memenuhi standar mutu, tahan lama, dan sesuai spesifikasi teknis.
- Pemilihan produk mempertimbangkan aspek ergonomis, hemat energi, dan mudah dirawat.

Faktor-faktor Pendukung Pencapaian Kinerja Sub Kegiatan : Penyediaan Bahan Logistik Kantor

1. Perencanaan Kebutuhan yang Tepat dan Realistis
1. Ketersediaan Anggaran yang Cukup dan Tepat Waktu
1. Prosedur Pengadaan yang Efisien dan Akuntabel
1. Kualitas Bahan Logistik yang Sesuai Standar
1. Koordinasi yang Efektif Antar Bagian

Faktor pendukung **Sub Kegiatan** : Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan

1. Perencanaan yang Tepat dan Akurat
 - Penyusunan kebutuhan cetakan dan penggandaan dilakukan berdasarkan kebutuhan riil unit kerja.
 - Adanya jadwal kerja dan prioritas kegiatan yang jelas untuk menentukan waktu penyediaan.
 - Penyesuaian volume pekerjaan dengan anggaran yang tersedia.
2. Ketersediaan Anggaran yang Memadai
 - Alokasi anggaran yang cukup untuk mendukung seluruh proses pencetakan dan penggandaan, termasuk:
 - Pembelian bahan baku (kertas, tinta, dll.)
 - Jasa penggandaan atau percetakan pihak ketiga jika diperlukan.

Faktor-faktor Pendukung Pencapaian Kinerja Sub Kegiatan : Fasilitas Kunjungan Tamu

1. Perencanaan yang Matang
 - Penyusunan jadwal kunjungan yang terorganisir dan sesuai dengan agenda kegiatan instansi.
 - Identifikasi kebutuhan tamu sejak awal, termasuk jumlah tamu, profil, dan tujuan kunjungan.
 - Penyiapan rundown kegiatan dan materi kunjungan yang sesuai dan informatif.
2. Koordinasi Antar Pihak Terkait
 - Kerja sama yang baik antara unit penerima tamu, bagian protokol, keamanan, dan bagian penyedia sarana.
 - Koordinasi dengan instansi/organisasi tamu agar tidak terjadi miskomunikasi.
3. Ketersediaan Sarana dan Prasarana
 - Ruang tamu, ruang pertemuan, dan fasilitas pendukung (sound system, proyektor, AC, konsumsi) yang representatif dan siap pakai.

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. Ketersediaan Anggaran yang Cukup dan Tepat Waktu
2. Perencanaan Jadwal Pemeliharaan Kendaraan yang Terstruktur
3. Ketersediaan Vendor atau Bengkel Resmi yang Kompeten
4. Kedisiplinan dan Kepatuhan Pengemudi/ASN dalam Menggunakan Kendaraan
5. Sistem Monitoring dan Inventarisasi Kendaraan yang Baik

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 Sub Kegiatan : 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

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 Sub Kegiatan : Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi

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 Sub Kegiatan : Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan

1. Tidak adanya landasan hukum yang jelas sebagai dasar pelaksanaan sosialisasi, seperti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Perda.
2. Tidak termasuk kegiatan dokumen perencanaan daerah (Renja SKPD, RKPD, dan DPA)
3. Tidak adanya pemahaman tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan
4. Tidak Adanya komitmen dari keseluruhan Aparatur Sipil Negara / Non ASN untuk meningkatkan capaian kinerja yang tepat sasaran berorientasi hasil maksimal

Faktor-faktor Penghambat Pencapaian Kinerja Sub Kegiatan : Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor

1. Tidak adanya Ketersediaan Material/Komponen
 - Komponen listrik (lampu, kabel, MCB, panel, fitting, dsb.) tidak tersedia dan sesuai spesifikasi.
 - ada keterlambatan pengiriman material dari penyedia barang.
2. Kondisi Bangunan yang kurang Mendukung
 - Bangunan kantor dalam kondisi tidak layak dan aman untuk pemasangan instalasi listrik.
 - ada hambatan struktural (misal plafon rusak, dinding lembab, dsb.) yang menghambat instalasi.
3. Kurang adanya Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna
 - Penggunaan lampu hemat energi (LED), sistem otomatisasi (sensor gerak, timer), atau panel tenaga surya (jika ada).
 - kurangnya Penerapan instalasi yang mempertimbangkan efisiensi dan kemudahan perawatan.

Faktor-faktor Penghambat Pencapaian Kinerja Sub Kegiatan : Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

1. Tidak adanya Perencanaan Kebutuhan yang Akurat
 - Kurang mengidentifikasi kebutuhan dilakukan berdasarkan jumlah pegawai, ruang kerja, serta jenis pekerjaan yang dilaksanakan.
 - Tidak adanya Daftar kebutuhan disusun berdasarkan skala prioritas dan kondisi aktual (bukan sekadar rutinitas tahunan).
2. Tidak adanya Ketersediaan Anggaran yang Memadai
 - Anggaran tersedia sesuai kebutuhan dalam DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) tidak mencukupi
 - Alokasi dana dilakukan tidak tepat waktu agar proses pengadaan tidak tertunda.
3. Tidak mengikuti Proses Pengadaan yang Efisien dan Transparan
 - Pengadaan barang dilakukan tidak sesuai prosedur (e-purchasing, katalog elektronik, tender, atau pengadaan langsung).
 - Pemilihan penyedia yang tidak kompeten dan tepat waktu dalam pengiriman barang.
4. Kualitas dan Spesifikasi Barang tidak Sesuai Standar

- Barang/peralatan kantor tidak memenuhi standar mutu, tahan lama, dan sesuai spesifikasi teknis.
- Pemilihan produk tidak mempertimbangkan aspek ergonomis, hemat energi, dan mudah dirawat.

Faktor-faktor Penghambat Pencapaian Kinerja Sub Kegiatan : Penyediaan Bahan Logistik Kantor

1. Perencanaan Kebutuhan yang tidak Tepat dan Realistis

- Penyusunan kebutuhan logistik kantor tidak berdasarkan aktivitas dan volume kerja riil.
- tidak Didukung data penggunaan tahun sebelumnya sebagai acuan estimasi kebutuhan (misalnya kertas, tinta, alat tulis, ATK, dll).

2. Kurang adanya Ketersediaan Anggaran yang Cukup dan Tepat Waktu

- Anggaran penyediaan logistik tersedia dalam DPA dan dicairkan sesuai jadwal pelaksanaan kegiatan.
- Pengadaan tidak tertunda karena hambatan administrasi keuangan.

3. Tidak melaksanakan Prosedur Pengadaan yang Efisien dan Akuntabel

- Pelaksanaan pengadaan barang logistik mengikuti mekanisme yang berlaku (e-purchasing, pengadaan langsung, dll).
- Pemilihan penyedia/logistik yang kredibel dan dapat memenuhi pesanan sesuai jumlah dan kualitas.

Faktor Penghambat **Sub Kegiatan** : Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan

1. Perencanaan yang tidak Tepat dan kurang Akurat

- Penyusunan kebutuhan cetakan dan penggandaan dilakukan tidak berdasarkan kebutuhan riil unit kerja.
- Adanya jadwal kerja dan prioritas kegiatan yang tidak jelas untuk menentukan waktu penyediaan.
- Tidak menyesuaikan volume pekerjaan dengan anggaran yang tersedia.

2. Tidak adanya Ketersediaan Anggaran yang Memadai

- Alokasi anggaran yang tidak cukup untuk mendukung seluruh proses pencetakan dan penggandaan, termasuk:
 - Pembelian bahan baku (kertas, tinta, dll.)
 - Jasa penggandaan atau percetakan pihak ketiga jika diperlukan.

Faktor-faktor Penghambat Pencapaian Kinerja Sub Kegiatan : Fasilitas Kunjungan Tamu

1. Perencanaan yang kurang Matang

- Penyusunan jadwal kunjungan yang kurang terorganisir dan sesuai dengan agenda kegiatan instansi.
- kurang adanya identifikasi kebutuhan tamu sejak awal, termasuk jumlah tamu, profil, dan tujuan kunjungan.
- tidak adanya Penyiapan rundown kegiatan dan materi kunjungan yang sesuai dan informatif.

2. Kurang Koordinasi Antar Pihak Terkait

- Kerja sama yang kurang baik antara unit penerima tamu, bagian protokol, keamanan, dan bagian penyedia sarana.
- Kurang Koordinasi dengan instansi/organisasi tamu sering terjadi miskomunikasi.

3. Kurang adanya ketersediaan Sarana dan Prasarana

- Ruang tamu, ruang pertemuan, dan fasilitas pendukung (sound system, proyektor, AC, konsumsi) yang kurang representatif .

Faktor-faktor Penghambat Pencapaian Kinerja untuk Pencapaian Kinerja Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

1.Tidak adanya Jadwal, tempat, peserta, dan agenda rapat harus disusun secara terstruktur.

2.Kurang adanya Penentuan topik dan isu strategis yang relevan akan membuat rapat lebih fokus dan produktif

3.Kurang Memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan.

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

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

1. Tidak adanya Ketersediaan Anggaran yang Cukup dan Tepat Waktu
2. Kurangnya Perencanaan Jadwal Pemeliharaan Kendaraan yang Terstruktur
3. Tidak adanya Ketersediaan Vendor atau Bengkel Resmi yang Kompeten
4. Kurang Kedisiplinan dan Kepatuhan Pengemudi/ASN dalam Menggunakan Kendaraan
5. Tidak adanya Sistem Monitoring dan Inventarisasi Kendaraan yang Baik

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 faktor yang mendukung Sub Kegiatan : 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

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 Sub Kegiatan : Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi

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 Pencapaian Kinerja Sub Kegiatan : Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor

1. Ketersediaan Anggaran yang Cukup
 - Adanya alokasi dana yang memadai dan tepat waktu dalam DPA.
 - Proses pengadaan berjalan sesuai jadwal dan ketentuan, tanpa kendala administratif.
 - Perencanaan Teknis yang Baik
2. Detail engineering design (DED) dan RAB yang sesuai dengan kebutuhan dan kondisi bangunan.
 - Survei awal lapangan untuk menentukan titik lampu, daya listrik, dan jenis komponen yang dibutuhkan.
 - Kualitas SDM Teknis Tersedianya tenaga teknis atau konsultan perencana yang memahami instalasi listrik sesuai standar SNI dan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja).
 - Pengawas lapangan yang aktif dan kompeten dalam mengawal mutu pekerjaan.

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Sub Kegiatan : Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

1. Dukungan SDM Pengelola Barang

- Tersedianya pegawai pengurus barang yang memahami proses pencatatan, distribusi, dan pelaporan peralatan kantor.
- Adanya pelatihan atau pembinaan terkait pengelolaan barang milik daerah (BMD).

2 Sarana Penyimpanan dan Distribusi yang Memadai

- Tersedianya ruang penyimpanan/logistik yang aman dan tertata.
- Mekanisme distribusi barang ke masing-masing unit kerja dilakukan secara tertib dan terdata. Monitoring dan Evaluasi
- Pemeriksaan berkala atas kondisi barang dan kesesuaian dengan kebutuhan pengguna.
- Evaluasi digunakan untuk menyusun rencana kebutuhan tahun berikutnya secara lebih akurat.

- 3. Dukungan Teknologi Informasi
- Penggunaan aplikasi inventaris atau SIMBADA (Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah) dalam pencatatan dan pelaporan barang.
- Mempermudah pelacakan distribusi dan pemanfaatan peralatan kantor.

3. Komitmen Terhadap Efisiensi dan Akuntabilitas

- Pemanfaatan barang secara optimal oleh pegawai. Tidak terjadi penumpukan, pemborosan, atau pembelian barang yang tidak diperlukan

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

1. Penyusunan kebutuhan logistik kantor berdasarkan aktivitas dan volume kerja riil.

2. Didukung data penggunaan tahun sebelumnya sebagai acuan estimasi kebutuhan (misalnya kertas, tinta, alat tulis, ATK, dll)
3. Anggaran penyediaan logistik tersedia dalam DPA dan dicairkan sesuai jadwal pelaksanaan kegiatan
4. Pelaksanaan pengadaan barang logistik mengikuti mekanisme yang berlaku (e-purchasing, pengadaan langsung, dll)
5. Bahan logistik (ATK, bahan habis pakai, dll) memiliki kualitas yang baik, tidak mudah rusak, dan sesuai fungsi.

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

Pengendalian Mutu dan Pengawasan

1. Adanya standar kualitas hasil cetakan yang ditetapkan.
 - Pengawasan melekat pada setiap tahapan penyediaan cetakan
2. Pengelolaan Waktu yang Efisien
 - Penjadwalan pencetakan dan penggandaan disesuaikan dengan timeline kegiatan utama organisasi.
 - Penggunaan sistem antrian kerja (jika internal), atau deadline kontrak (jika menggunakan pihak ketiga).
3. Dukungan Manajemen
 - Komitmen pimpinan dalam memastikan kegiatan cetak mendukung kelancaran tugas utama.
 - Dukungan kebijakan internal dalam pengelolaan dokumen dan distribusi hasil cetakan.

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

1. Anggaran yang Mendukung
 - Ketersediaan anggaran untuk mendukung kebutuhan logistik kunjungan tamu, seperti: Konsumsi Cenderamata Transportasi lokal (jika diperlukan)
2. Dokumentasi dan Pelaporan
 - Adanya dokumentasi kegiatan (foto, video, laporan) sebagai bentuk pertanggungjawaban dan publikasi.
 - Laporan kegiatan yang disusun secara ringkas dan informatif.
3. Dukungan Pimpinan
 - Arahan dan dukungan dari pimpinan dalam menyambut tamu, termasuk keterlibatan langsung bila diperlukan.
 - Pimpinan dapat menjadi representasi kelembagaan yang menunjukkan komitmen dan profesionalitas.
4. Pemanfaatan Teknologi Informasi
 - Penggunaan undangan digital, konfirmasi kehadiran secara daring, dan penggunaan media presentasi berbasis IT.
 - Sistem pencatatan tamu berbasis digital untuk efisiensi dan akurasi data kunjungan.

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

1. Jadwal, tempat, peserta, dan agenda rapat harus disusun secara terstruktur.

2. Penentuan topik dan isu strategis yang relevan akan membuat rapat lebih fokus dan produktif

3. Memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan.

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

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

1. Kepatuhan terhadap Kewajiban Pajak dan Perizinan

2. Dukungan Regulasi dan SOP Internal

3. Basis data kendaraan yang lengkap dan update memudahkan pelaporan serta pengelolaan aset kendaraan

Solusi yang mendukung pencapaian sasaran Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya

1. Kebutuhan untuk kendaraan operasional layanan

2. Dukungan Regulasi dan SOP Internal

3. Basis data kendaraan yang lengkap dan update memudahkan pelaporan serta pengelolaan aset kendaraan

Solusi yang mendukung pencapaian Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

1. Kebutuhan untuk SARPRAS layanan yang memadai nyaman dan ramah lingkungan

2. Dukungan Regulasi dan SOP Internal

3. Basis data aset yang lengkap dan update memudahkan pelaporan serta pengelolaan aset gedung kantor

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau 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, 06 Oktober 2025

SEKRETARIS DINAS


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

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN


HARIKA HASTORINI, SE
197309281997032003

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

Nama Pejabat yang melaporkan Capaian Kinerja
Jabatan Pelapor
Nama Pimpinan yang Melakukan Monev
Jabatan Pimpinan Pelapor

: YUNIARSIH, SE
: KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
: ANTONIUS INDRO SUDARYANTO, S.STP, M.HUM
: SEKRETARIS DINAS

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU DAN REALISASI ANGGARAN TRIWULAN KE -3

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							Keuangan			
			No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 3	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	5	5	100.00	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1.000.000	0	0
			3	Tersedianya dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	6	6	100.00	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	4.997.500	4.934.700	98.74
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	220	220	100.00	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	3.498.183.811	2.149.278.385	61.44
			5	Terlaksananya koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Dokumen	14	14	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. Ketersediaan dan Kompetensi Sumber Daya Manusia
2. Sarana dan Prasarana Pendukung
3. Ketersediaan Data dan Informasi yang Akurat
4. Koordinasi yang Efektif antar Unit Kerja / SKPD
5. Dukungan Manajemen dan Kebijakan Pimpinan
6. Perencanaan dan Pengendalian Kinerja yang Baik

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 faktor yang mendukung pencapaian sasaran **Sub Kegiatan** : Penyusunan Dokumen Perencanaan 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 faktor yang mendukung pencapaian sasaran **Sub Kegiatan** : Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

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 Pendukung Pencapaian Kinerja Sub Kegiatan : Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD

1. Sumber Daya Manusia (SDM) yang Kompeten
2. Sarana dan Prasarana yang Memadai
3. Sistem dan Prosedur yang Jelas
4. Dukungan Manajerial dan Kebijakan Pimpinan
5. Koordinasi yang Efektif Antar Unit Kerja

C. FAKTOR PENGHAMBAT

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

1. Kurang nya Ketersediaan dan Kompetensi Sumber Daya Manusia
2. Tidak ada Sarana dan Prasarana Pendukung
3. Kurangnya Ketersediaan Data dan Informasi yang Akurat
4. Tidak adanya Koordinasi yang Efektif antar Unit Kerja / SKPD
5. Kurangnya Dukungan Manajemen dan Kebijakan Pimpinan
6. Kurangnya Perencanaan dan Pengendalian Kinerja yang Baik

faktor faktor yang penghambat pencapaian sasaran Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

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

faktor faktor yang penghambat pencapaian sasaran **Sub Kegiatan** : Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah

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

faktor faktor yang penghambat pencapaian sasaran **Sub Kegiatan** : Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

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

Faktor-faktor Penghambat Pencapaian Kinerja Sub Kegiatan : Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD

1. Kurang Sumber Daya Manusia (SDM) yang Kompeten
2. Tidak ada Sarana dan Prasarana yang Memadai
3. Tidak ada Sistem dan Prosedur yang Jelas
4. Kurangnya Dukungan Manajerial dan Kebijakan Pimpinan
5. Kurangnya Koordinasi yang Efektif Antar Unit Kerja

D. RENCANA TINDAK LANJUT

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

1. Peningkatan Kapasitas SDM

- Pelatihan teknis terkait penyusunan laporan kinerja, pemahaman indikator, dan penggunaan aplikasi pelaporan.
- Workshop internal rutin untuk menyamakan persepsi antar tim penyusun laporan.
- Penunjukan **focal point** atau PIC pelaporan kinerja di masing-masing bidang/unit kerja.

2. Pemanfaatan Teknologi Informasi

- Optimalisasi sistem informasi kinerja seperti e-SAKIP, e-Kinerja, atau dashboard monitoring internal.
- Pengembangan template digital pelaporan kinerja agar proses lebih efisien dan seragam.
- Penyimpanan dan pengarsipan data pendukung kinerja secara terintegrasi dan terstruktur (misalnya melalui Google Drive, SharePoint, atau sistem lokal).

3. Peningkatan Komitmen dan Dukungan Pimpinan

- Memastikan dukungan dan arahan dari pimpinan SKPD terhadap pentingnya pelaporan kinerja.
- Pimpinan berperan aktif dalam mengevaluasi hasil laporan dan menindaklanjuti rekomendasi evaluasi.
- Menjadikan laporan kinerja sebagai dasar dalam pengambilan keputusan dan perencanaan selanjutnya.

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Sub Kegiatan Sub Kegiatan : Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

1. Penguatan Koordinasi Internal dan Lintas Bidang
2. Pengembangan dan Pemanfaatan Sistem Informasi Kinerja
3. Standarisasi dan Penyederhanaan Format Pelaporan
4. Peningkatan Kapasitas SDM Pelaksana
5. Penegakan Jadwal dan Pengawasan Terhadap Kewajiban Pelaporan
6. Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Secara Berkala
7. Optimalisasi Peran Perangkat Daerah Pendukung (Bappeda, Inspektorat, dll.
8. Penerapan Prinsip Akuntabilitas dan Transparansi dalam Penyusunan Laporan

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

1. Penguatan Koordinasi Internal dan Lintas Bidang
2. Pengembangan dan Pemanfaatan Sistem Informasi Kinerja
3. Standarisasi dan Penyederhanaan Format Pelaporan
4. Peningkatan Kapasitas SDM Pelaksana
5. Penegakan Jadwal dan Pengawasan Terhadap Kewajiban Pelaporan
6. Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja Secara Berkala
7. Optimalisasi Peran Perangkat Daerah Pendukung (Bappeda, Inspektorat, dll.
8. Penerapan Prinsip Akuntabilitas dan Transparansi dalam Penyusunan Laporan

faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Sub Kegiatan : Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

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

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Sub Kegiatan : Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD

1. Pemanfaatan Teknologi Informasi

- Penggunaan aplikasi akuntansi daerah yang mendukung pencatatan dan pelaporan real-time.
- Integrasi sistem keuangan daerah dengan sistem pusat seperti SIPD dan SAIBA.

2. Monitoring dan Evaluasi Berkala

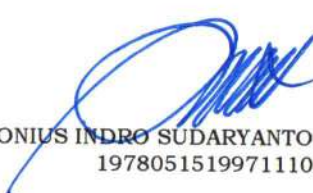
- Adanya kegiatan monitoring internal atas pelaksanaan akuntansi dan pelaporan.
- Evaluasi capaian kinerja sub kegiatan sebagai dasar untuk perbaikan berkelanjutan.

3. Kepatuhan terhadap Regulasi

- Memastikan seluruh proses akuntansi mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku seperti:
 - Permendagri tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
 - SAP berbasis akrual
 - PP tentang Standar Akuntansi Pemerintahan

Wonogiri, 06 Oktober 2025

SEKRETARIS DINAS


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

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN


YUNIARSIH, SE
196806181992032007

**MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
TAHUN 2025**

Nama Pejabat yang melaporkan Capaian Kinerja
Jabatan Pelapor
Nama Pimpinan yang Melakukan Monev
Jabatan Pimpinan Pelapor

: HENI PURNAMAWATI, SE
: PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
: YUNIARSIH, SE
: KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU TRIWULAN KE -3

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 3	Realisasi	(%)	Keterangan
1	Terprosesnya gaji dan tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	1	Terbitnya Ledger Gaji ASN dan Potongan Gaji ASN	Ledger Gaji ASN dan Potongan Gaji yang diterbitkan	Dokumen	9	11	122.22	
			2	Terbitnya pagu olahan TPP PNS	Laporan olahan TPP PNS yang diterbitkan	Dokumen	9	10	111.11	
			3	Terbitnya STS PFK Gaji dan TPP	STS PFK Gaji dan TPP yang diterbitkan	Dokumen	18	21	116.67	
4	Terlaksananya koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	4	Terbitnya Surat Permintaan Pembayaran (SPP) berdasarkan DPA, Anggaran Kas dan SPD beserta lampirannya yang diterbitkan	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) berdasarkan DPA, Anggaran Kas dan SPD beserta lampirannya yang diterbitkan	SPP	60	63	105.00	
			5	Terbitnya Buku Kas Umum (BKU)	Buku Kas Umum yang diterbitkan	Dokumen	9	9	100.00	
			6	Terbitnya Buku Penerimaan dan Penyetoran Pajak	Buku Penerimaan dan Penyetoran pajak yang diterbitkan	Dokumen	9	9	100.00	
			7	Terbitnya Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara	Buku Pemeriksaan Kas Bendahara yang diterbitkan	Dokumen	9	9	100.00	
			8	Terbitnya Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara	Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran yang diterbitkan	Dokumen	9	9	100.00	
			9	Terbitnya laporan Fungsional	Laporan Fungsional yang diterbitkan	Dokumen	9	9	100.00	
			10	Menyediakan UP, meneliti ketersediaan dana di rekening giro dan ketetapan pembebanan anggaran sesuai mata anggaran serta	Ketersediaan dana di rekening giro dan perencanaan penarikan dana sesuai anggaran kas	Dokumen	9	9	100.00	

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 3	Realisasi	(%)	Keterangan
				merencanakan penarikan dana sesuai keperluan belanja						
			11	Menata SPJ dan menyampaikan kepada Pengguna Anggaran	SPJ yang ditata	Dokumen	9	18	200.00	

B. FAKTOR PENDUKUNG

Faktor faktor Pendukung

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 Pendukung

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 **Kinerja** : Terbitnya Laporan Olahan TPP PNS

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 pendukung

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 **Kinerja** : Terbitnya Buku Kas Umum (BKU)

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 pendukung

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 pendukung

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 pendukung

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 Pendukung

- Adanya bukti pemungutan pajak dari setiap transaksi belanja (PPN, PPh 21, PPh 22, PPh 23, dll.).
- Tersedianya **bukti setor pajak (SSP/SSBP atau e-Billing)** untuk setiap pemungutan

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran **Kinerja** :

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 **Kinerja** :

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 nya Analisis efisiensi penggunaan sumber daya dalam penyajiannya menggunakan informasi sumber daya secara terperinci untuk masing masing sasaran
- 2.Belum sepenuhnya Menggunakan teknologi informasi untuk progres kinerja agar bisa diidentifikasi secara tepat dan cepat
- 3.Kurangnya perencanaan penyerapan anggaran kegiatan pada awal tahun anggaran dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku
- 4.Kurang Memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan.
- 5.Kurang adanya keterlibatan manajemen bawah dalam proses pengambilan keputusan

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

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 faktor pendukung

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 Penghambat **Sasaran Kinerja**

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 **Sasaran Kinerja**

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

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut

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

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

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 :

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

SOLUSI :

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

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

Solusi Sasaran Kinerja :

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

Analisis efisiensi penggunaan sumber daya dalam penyajiannya menggunakan informasi sumber daya secara terperinci untuk **Sasaran Kinerja :**

1. Terbitnya Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara Pengeluaran
2. Merencanakan penyerapan anggaran kegiatan pada awal tahun anggaran dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku
3. Memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan.
4. Rencana dan tujuan yang dibuat oleh manajemen puncak dikomunikasikan ke bawah dan turut melibatkan manajemen bawah dalam proses pengambilan keputusan

SOLUSI :

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

SOLUSI Sasaran Kinerjanya :

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

SOLUSI ;

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

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

SOLUSI ;

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

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN



YUNIARSIH, SE
196806181992032007

Wonogiri, 06 Oktober 2025

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN



HENI PURNAMAWATI, SE
198703082011012010

**MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
TAHUN 2025**

Nama Pejabat yang melaporkan Capaian Kinerja
Jabatan Pelapor
Nama Pimpinan yang Melakukan Monev
Jabatan Pimpinan Pelapor

: FITRA NUR HASAN, A. md
: PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL
: YUNIARSIH, SE
: KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU TRIWULAN KE -3

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 3	Realisasi	(%)	Keterangan
1	Tersedianya laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1	Tersusunnya jumlah laporan LKJIP, LPPD, LKPJ secara tepat waktu dan akurat	laporan LKJIP, LPPD, LKPJ secara tepat waktu dan akurat	Laporan	5	5	100.00	
			2	Tersusunnya jumlah laporan review internal, monev triwulan secara tepat waktu dan akurat	laporan review internal, monev triwulan secara tepat waktu dan akura	Laporan	4	4	100.00	
			3	Tersusunnya jumlah laporan Evaluasi kinerja perangkat daerah	laporan Indek Kepuasan Masyarakat, triwulan secara tepat waktu dan akurat	Laporan	2	2	100.00	
4	Tersedianya dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	4	Tersusunnya Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA-SKPD), DPA- SKPD tepat waktu dan akurat	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA-SKPD), DPA- SKPD secara tepat waktu dan akurat	Dokumen	8	8	100.00	
			5	Tersusunnya Dokumen Ranwal RENSTRA, KAK .IKU secara tepat waktu dan akurat	Dokumen Ranwal RENSTRA, KAK .IKU secara tepat waktu dan akurat	Dokumen	3	3	100.00	
			6	Tersusunnya Dokumen RKPD, GBS/GAP dokumen perencanaan lainnya secara tepat waktu dan akurat	Dokumen RKPD, GBS/ GAP dokumen perencanaan lainnya secara tepat waktu dan akurat	Dokumen	3	3	100.00	

B. FAKTOR PENDUKUNG

Faktor faktor Pendukung

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 Pendukung

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 Pendukung

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 Pendukung

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 Pendukung

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 Pendukung

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. 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

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

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut

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

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

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

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

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

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

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN



YUNIARSHI, SE
196806181992032007

Wonogiri, 06 Oktober 2025

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL



FITRA NUR HASAN, A. md
198507132025211028

**MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
TAHUN 2025**

Nama Pejabat yang melaporkan Capaian Kinerja
Jabatan Pelapor
Nama Pimpinan yang Melakukan Monev
Jabatan Pimpinan Pelapor

: YUANITA RATNA SARI, A.Md.S.I
: ARSIPARIS TERAMPIL
: HARIKA HASTORINI, SE
: KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU TRIWULAN KE -3

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 3	Realisasi	(%)	Keterangan
1	Terlaksananya fasilitasi kunjungan tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	1	Tersusunnya Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan	4	4	100.00	
2	Terlaksananya rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	2	Tersusunnya Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	4	4	100.00	
3	Tersedianya bahan surat menyurat	Jumlah materai yang tersedia	3	Tersedianya materai	Jumlah materai yang tersedia	Buah	35	35	100.00	
			4	Tersedianya arsip dinamis SKPD	Jumlah Dokumen Arsip Dinamis	Dokumen	4	4	100.00	
5	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor yang memadai	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	5	Tersusunnya Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	4	4	100.00	

B. FAKTOR PENDUKUNG

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Fasilitas 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 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

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 : Fasilitas 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 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

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

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

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

- 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

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN



HARIKA HASTORINI, SE
197309281997032003

Wonogiri, 06 Oktober 2025

ARSIPARIS TERAMPIL



YUANITA RATNA SARI, A.Md.S.I
199906252025062005

**MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
TAHUN 2025**

Nama Pejabat yang melaporkan Capaian Kinerja
Jabatan Pelapor
Nama Pimpinan yang Melakukan Monev
Jabatan Pimpinan Pelapor

: EDI KUSUMO BROTO
: OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
: HARIKA HASTORINI, SE
: KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU TRIWULAN KE -3

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 3	Realisasi	(%)	Keterangan
1	Terlaksananya fasilitasi kunjungan tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	1	Tersusunnya Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan	4	4	100.00	
2	Terlaksananya rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	2	Tersusunnya Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	4	4	100.00	
3	Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak, dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional yang terpelihara	3	Terbayarnya pajak, dan perizinan kendaraan dinas operasional	Jumlah kendaraan dinas operasional yang terpelihara	Unit	12	12	100.00	
			4	Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dinas operasional	Jumlah kendaraan dinas operasional yang terpelihara	Unit	12	12	100.00	
5	Terpeliharanya peralatan dan mesin lainnya dengan baik	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	5	Terpeliharanya peralatan dan mesin lainnya dengan baik	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang terpelihara	Unit	10	10	100.00	
6	Terpeliharanya rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya dengan baik	Jumlah sarpras bangunan gedung dan bangunan gedung kantor tempat kerja yang terpelihara	6	Terpeliharanya rehabilitasi gedung kantor Kuantitas dan bangunan lainnya dengan baik	Jumlah sarpras bangunan gedung dan bangunan gedung kantor tempat kerja yang terpelihara	m2	1125	1125	100.00	
7	Tersedianya bahan surat menyurat	Jumlah materai yang tersedia	7	Tersedianya materai	Jumlah materai yang tersedia	Buah	35	35	100.00	
			8	Tersedianya arsip dinamis SKPD	Jumlah Dokumen Arsip Dinamis	Dokumen	4	4	100.00	
			9	Terkelolanya surat menyurat dengan baik	Jumlah surat menyurat yang dikelola	Surat			0.00	

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 3	Realisasi	(%)	Keterangan
10	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor yang memadai	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	10	Tersusunnya Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	4	4	100.00	

B. FAKTOR PENDUKUNG

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Fasilitas 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 **Sasaran Kinerja** : Terbayarnya belanja pemeliharaan kendaraan dinas operasional, dan pajak perizinan kendaraan dinas operasional

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. Tertib administrasi dalam pembayaran pajak perijinan Kendaraan dinas operasional

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran **Sasaran Kinerja** : Terbayarnya belanja pemeliharaan kendaraan dinas operasional, dan pajak perizinan kendaraan dinas operasional

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. Tertib administrasi dalam pembayaran pajak perijinan 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 **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

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 : Fasilitas 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 **Sasaran Kinerja** : Terbayarnya belanja pemeliharaan kendaraan dinas operasional, dan pajak perizinan kendaraan dinas operasional

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

Faktor penghambat **Sasaran Kinerja** : Terbayarnya belanja pemeliharaan kendaraan dinas operasional, dan pajak perizinan kendaraan dinas operasional

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

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** : 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

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

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

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Sasaran Kinerja : Terbayarnya belanja pemeliharaan kendaraan dinas operasional, dan pajak perizinan kendaraan dinas operasional

- Analisis efisiensi**
- 1.Penggunaan sumber daya dalam penyajiannya menggunakan informasi sumber daya secara terperinci
 - 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 Kinerja : Terbayarnya belanja pemeliharaan kendaraan dinas operasional, dan pajak perizinan kendaraan dinas operasional

- Analisis efisiensi**
- 1.Penggunaan sumber daya dalam penyajiannya menggunakan informasi sumber daya secara terperinci
 - 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 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 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

- 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

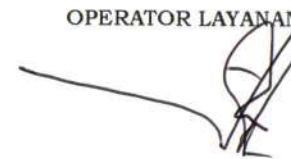
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN



HARIKA HASTORINI, SE
197309281997032003

Wonogiri, 06 Oktober 2025

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL



EDI KUSUMO BROTO
197607232025211017

MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI TAHUN 2025

Nama Pejabat yang melaporkan Capaian Kinerja
Jabatan Pelapor
Nama Pimpinan yang Melakukan Monev
Jabatan Pimpinan Pelapor

: SUTRIS DIYONO
: OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL
: HARIKA HASTORINI, SE
: KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU TRIWULAN KE -3

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 3	Realisasi	(%)	Keterangan
1	Tersedianya komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1	Tersedianya komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	10	10	100.00	
2	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	2	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	7	7	100.00	
3	Tersedianya bahan logistik kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	3	Tersedianya bahan logistik kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	20	20	100.00	
4	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	4	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	Jumlah materai yang tersedia	Buah	80	80	100.00	
5	Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak, dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional yang terpelihara	5	Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak, dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional yang terpelihara	Unit	12	12	100.00	
6	Terpeliharanya peralatan dan mesin lainnya dengan baik	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	6	Terpeliharanya peralatan dan mesin lainnya dengan baik	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	10	10	100.00	
7	Terpeliharanya rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya dengan baik	Jumlah sarpras bangunan gedung dan bangunan gedung kantor tempat kerja yang terpelihara	7	Terpeliharanya rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya dengan baik	Jumlah sarpras bangunan gedung dan bangunan gedung kantor tempat kerja yang terpelihara	m2	1125	1125	100.00	
8	Terpeliharanya rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung	Jumlah sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau	8	Terpeliharanya rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau	Unit	84	84	100.00	

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 3	Realisasi	(%)	Keterangan
	gedung kantor atau bangunan lainnya dengan baik	bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi		gedung kantor atau bangunan lainnya dengan baik	Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi					
9	Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang memadai	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	9	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	

B. FAKTOR PENDUKUNG

Faktor faktor yang mendukung pencapaian **Sasaran Kinerja** : Terlayannya kebutuhan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor

1. Adanya pengaturan anggaran kas yang tertib
2. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor untuk memenuhi fasilitas kebutuhan OPD

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran **Sasaran Kinerja** :

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. Tertib administrasi dalam pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran **Sasaran Kinerja** : Terlayannya 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

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Penyediaan Barang Cetakan 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 **Sasaran Kinerja** : Terbayarnya belanja pemeliharaan kendaraan dinas operasional, dan pajak perizinan kendaraan dinas operasional

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. Tertib administrasi dalam pembayaran pajak perijinan 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 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 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

C. FAKTOR PENGHAMBAT

Faktor Penghambat Pencapaian Kinerja **Sasaran Kinerja** : Terlayannya kebutuhan 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. kurangnya anggaran Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor

Faktor penghambat : **Sasaran Kinerja** : Terlayannya bahan logistik kantor

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

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 **Sasaran Kinerja** : Terbayarnya belanja pemeliharaan kendaraan dinas operasional, dan pajak perizinan kendaraan dinas operasional

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

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 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** : 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

D. RENCANA TINDAK LANJUT

1. Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor

- 1.Menggunakan teknologi informasi untuk progres kinerja agar bisa diidentifikasi secara tepat dan cepat
- 2.Merencanakan penyerapan anggaran kegiatan pada awal tahun anggaran dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku
- 3.Memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan.
- 4.Rencana dan tujuan yang dibuat oleh manajemen puncak dikomunikasikan ke bawah dan turut melibatkan manajemen bawah dalam proses pengambilan keputusan
5. Selalu berupaya memberikan layanan terbaik kepada masyarakat
- 6.Tertib administrasi secara keseluruhan aspek

Solusi :

- 1.Penggunaan sumber daya dalam penyajiannya menggunakan informasi sumber daya secara terperinci
- 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

Analisis efisiensi penggunaan sumber daya dalam penyajiannya menggunakan informasi sumber daya secara terperinci untuk **Sasaran Kinerja** : Terlayannya bahan logistik kantor

- 1.Menggunakan teknologi informasi untuk progres kinerja agar bisa diidentifikasi secara tepat dan cepat
- 2.Merencanakan penyerapan anggaran kegiatan pada awal tahun anggaran dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku
- 3.Memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan.
- 4.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 Sasaran Kinerja : Terbayarnya belanja pemeliharaan kendaraan dinas operasional, dan pajak perizinan kendaraan dinas operasional

1. Penggunaan sumber daya dalam penyajiannya menggunakan informasi sumber daya secara terperinci
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 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

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

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

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN



HARIKA HASTORINI, SE
197309281997032003

Wonogiri, 06 Oktober 2025

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL



SUTRIS DIYONO
197601082025211014

**MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
TAHUN 2025**

Nama Pejabat yang melaporkan Capaian Kinerja
Jabatan Pelapor
Nama Pimpinan yang Melakukan Monev
Jabatan Pimpinan Pelapor

: TARSI, S.IP, M. Hum
: ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
: WORO YUDYASTUTI ,S.IP
: KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU TRIWULAN KE -3

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 3	Realisasi	(%)	Keterangan
1	Terlaksananya pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pendaftaran penduduk	Jumlah dokumen pendaftaran penduduk yang diterbitkan	1	Terlaksananya penerbitan dokumen KK	Jumlah KK yang diterbitkan	Dokumen	59950	83362	139.05	
			2	Terlaksananya penerbitan dokumen KTP el	Jumlah KTP el yang diterbitkan	Dokumen	73125	133067	181.97	
			3	Terlaksananya penerbitan dokumen KIA	Jumlah KIA yang diterbitkan	Dokumen	22500	38875	172.78	

B. FAKTOR PENDUKUNG

FAKTOR PENDUKUNG

Kebijakan dan Regulasi yang Mendukung

- Adanya peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan administrasi kependudukan, seperti UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
- Peraturan teknis dari Kementerian Dalam Negeri terkait prosedur dan standar pelayanan penerbitan KK

FAKTOR PENDUKUNG

Kebijakan dan Regulasi yang Mendukung

- Adanya peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan administrasi kependudukan, seperti UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
- Peraturan teknis dari Kementerian Dalam Negeri terkait prosedur dan standar pelayanan penerbitan KK

FAKTOR PENDUKUNG

Kebijakan dan Regulasi yang Mendukung

- Adanya peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan administrasi kependudukan, seperti UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
- Peraturan teknis dari Kementerian Dalam Negeri terkait prosedur dan standar pelayanan penerbitan KK

C. FAKTOR PENGHAMBAT

FAKTOR PENGHAMBAT

Tidak adanya Sarana dan Prasarana yang Memadai

- Ketersediaan perangkat komputer, jaringan internet, dan printer khusus untuk pencetakan dokumen kependudukan.
- Ruang pelayanan publik yang nyaman dan mudah diakses masyarakat.

Kurang dukungan Sistem Informasi dan Teknologi

- Sistem SIAK yang terintegrasi dan andal untuk memproses data kependudukan secara cepat dan akurat.
- Penerapan layanan online atau digitalisasi layanan (seperti layanan Dukcapil Online

FAKTOR PENGHAMBAT

Tidak adanya Sarana dan Prasarana yang Memadai

- Ketersediaan perangkat komputer, jaringan internet, dan printer khusus untuk pencetakan dokumen kependudukan.
- Ruang pelayanan publik yang nyaman dan mudah diakses masyarakat.

Kurang dukungan Sistem Informasi dan Teknologi

- Sistem SIAK yang terintegrasi dan andal untuk memproses data kependudukan secara cepat dan akurat.
- Penerapan layanan online atau digitalisasi layanan (seperti layanan Dukcapil Online

FAKTOR PENGHAMBAT

Tidak adanya Sarana dan Prasarana yang Memadai

- Ketersediaan perangkat komputer, jaringan internet, dan printer khusus untuk pencetakan dokumen kependudukan.
- Ruang pelayanan publik yang nyaman dan mudah diakses masyarakat.

Kurang dukungan Sistem Informasi dan Teknologi

- Sistem SIAK yang terintegrasi dan andal untuk memproses data kependudukan secara cepat dan akurat.
- Penerapan layanan online atau digitalisasi layanan (seperti layanan Dukcapil Online

D. RENCANA TINDAK LANJUT

SOLUSI

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.

SOLUSI

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.

SOLUSI

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.

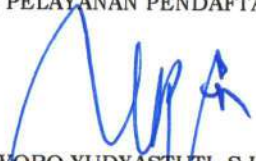
2. Peningkatan SDM dan Pelatihan

- 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.

KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK


WORO YUDYASTUTI, S.IP
196812161994032008

Wonogiri, 06 Oktober 2025

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA


TARSI, S.IP, M. Hum
197306211993112001

**MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
TAHUN 2025**

Nama Pejabat yang melaporkan Capaian Kinerja
Jabatan Pelapor
Nama Pimpinan yang Melakukan Monev
Jabatan Pimpinan Pelapor

: EDI SUNARTO, S.Kom
: PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA
: WORO YUDYASTUTI ,S.IP
: KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU TRIWULAN KE -3

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 3	Realisasi	(%)	Keterangan
1	Tersedianya laporan hasil peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1	Tercapainya peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk	Jumlah laporan hasil peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk	Laporan	9	9	100.00	
2	Terlaksananya pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan	Jumlah Dokumen Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	2	Terlaksananya penerbitan dokumen pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan	Jumlah dokumen pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan	Dokumen	7500	21923	292.31	
			3	Terpenuhinya permintaan verifikasi penduduk yang tidak memiliki dokumen kependudukan	Jumlah verifikasi penduduk yang tidak memiliki dokumen kependudukan	Dokumen	650	8150	1.253.85	
			4	Terpenuhinya permintaan verifikasi dokumen pindah penduduk	Jumlah verifikasi dokumen pindah penduduk	Dokumen	7500	21923	292.31	

B. FAKTOR PENDUKUNG

FAKTOR PENDUKUNG

Kebijakan dan Regulasi yang Mendukung

- Adanya peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan administrasi kependudukan, seperti UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
- Peraturan teknis dari Kementerian Dalam Negeri terkait prosedur dan standar pelayanan penerbitan KK

FAKTOR PENDUKUNG

Kebijakan dan Regulasi yang Mendukung

- Adanya peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan administrasi kependudukan, seperti UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
- Peraturan teknis dari Kementerian Dalam Negeri terkait prosedur dan standar pelayanan penerbitan KK

FAKTOR PENDUKUNG

Kebijakan dan Regulasi yang Mendukung

- Adanya peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan administrasi kependudukan, seperti UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
- Peraturan teknis dari Kementerian Dalam Negeri terkait prosedur dan standar pelayanan penerbitan KK

FAKTOR PENDUKUNG

Kebijakan dan Regulasi yang Mendukung

- Adanya peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan administrasi kependudukan, seperti UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
- Peraturan teknis dari Kementerian Dalam Negeri terkait prosedur dan standar pelayanan penerbitan KK

C. FAKTOR PENGHAMBAT

FAKTOR PENGHAMBAT

Tidak adanya Sarana dan Prasarana yang Memadai

- Ketersediaan perangkat komputer, jaringan internet, dan printer khusus untuk pencetakan dokumen kependudukan.
- Ruang pelayanan publik yang nyaman dan mudah diakses masyarakat.

Kurang dukungan Sistem Informasi dan Teknologi

- Sistem SIAK yang terintegrasi dan andal untuk memproses data kependudukan secara cepat dan akurat.
- Penerapan layanan online atau digitalisasi layanan (seperti layanan Dukcapil Online)

FAKTOR PENGHAMBAT

Tidak adanya Sarana dan Prasarana yang Memadai

- Ketersediaan perangkat komputer, jaringan internet, dan printer khusus untuk pencetakan dokumen kependudukan.
- Ruang pelayanan publik yang nyaman dan mudah diakses masyarakat.

Kurang dukungan Sistem Informasi dan Teknologi

- Sistem SIAK yang terintegrasi dan andal untuk memproses data kependudukan secara cepat dan akurat.
- Penerapan layanan online atau digitalisasi layanan (seperti layanan Dukcapil Online)

FAKTOR PENGHAMBAT

Tidak adanya Sarana dan Prasarana yang Memadai

- Ketersediaan perangkat komputer, jaringan internet, dan printer khusus untuk pencetakan dokumen kependudukan.
- Ruang pelayanan publik yang nyaman dan mudah diakses masyarakat.

Kurang dukungan Sistem Informasi dan Teknologi

- Sistem SIAK yang terintegrasi dan andal untuk memproses data kependudukan secara cepat dan akurat.
- Penerapan layanan online atau digitalisasi layanan (seperti layanan Dukcapil Online)

FAKTOR PENGHAMBAT

Tidak adanya Sarana dan Prasarana yang Memadai

- Ketersediaan perangkat komputer, jaringan internet, dan printer khusus untuk pencetakan dokumen kependudukan.
- Ruang pelayanan publik yang nyaman dan mudah diakses masyarakat.

Kurang dukungan Sistem Informasi dan Teknologi

- Sistem SIAK yang terintegrasi dan andal untuk memproses data kependudukan secara cepat dan akurat.
- Penerapan layanan online atau digitalisasi layanan (seperti layanan Dukcapil Online)

D. RENCANA TINDAK LANJUT

SOLUSI

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.

SOLUSI

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.

SOLUSI

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.

SOLUSI

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.

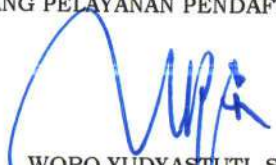
2. Peningkatan SDM dan Pelatihan

- 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.

KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK


 WORO YUDYASTUTI, S.IP
 196812161994032008

Wonogiri, 06 Oktober 2025

PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA


 EDI SUNARTO, S.Kom
 198212122010011038

MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI TAHUN 2025

Nama Pejabat yang melaporkan Capaian Kinerja
Jabatan Pelapor
Nama Pimpinan yang Melakukan Monev
Jabatan Pimpinan Pelapor

: MARKUS JOKO WAHONO
: PENGELOLA MUTASI PENDUDUK
: WORO YUDYASTUTI ,S.IP
: KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU TRIWULAN KE -3

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 3	Realisasi	(%)	Keterangan
1	Terlaksananya pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pendaftaran penduduk	Jumlah dokumen pendaftaran penduduk yang diterbitkan	1	Tersedianya layanan penerbitan Kartu Keluarga	Jumlah Kartu Keluarga yang di terbitkan	Dokumen	60000	83362	138.94	
			2	Tersedianya layanan penerbitan KIA	Jumlah KIA yang di terbitkan	Dokumen	22500	38875	172.78	
			3	Tersedianya layanan pindah penduduk	Jumlah pindah penduduk yang terlayani	Dokumen	7500	21923	292.31	
			4	Tersedianya layanan legalisasi dokumen kependudukan	Jumlah legalisasi dokumen kependudukan yang terlayani	Dokumen	22000	12785	58.11	
			5	Tersedianya layanan penerbitan dokumen bagi penduduk yang tidak memiliki dokumen kependudukan	Jumlah dokumen kependudukan yang diterbitkan	Dokumen	650	8150	1.253.85	

B. FAKTOR PENDUKUNG

FAKTOR PENDUKUNG

Kebijakan dan Regulasi yang Mendukung

- Adanya peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan administrasi kependudukan, seperti UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
- Peraturan teknis dari Kementerian Dalam Negeri terkait prosedur dan standar pelayanan penerbitan KK

FAKTOR PENDUKUNG

Kebijakan dan Regulasi yang Mendukung

- Adanya peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan administrasi kependudukan, seperti UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
- Peraturan teknis dari Kementerian Dalam Negeri terkait prosedur dan standar pelayanan penerbitan KK

FAKTOR PENDUKUNG

Kebijakan dan Regulasi yang Mendukung

- Adanya peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan administrasi kependudukan, seperti UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
- Peraturan teknis dari Kementerian Dalam Negeri terkait prosedur dan standar pelayanan penerbitan KK

FAKTOR PENDUKUNG

Kebijakan dan Regulasi yang Mendukung

- Adanya peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan administrasi kependudukan, seperti UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
- Peraturan teknis dari Kementerian Dalam Negeri terkait prosedur dan standar pelayanan penerbitan KK

FAKTOR PENDUKUNG

Kebijakan dan Regulasi yang Mendukung

- Adanya peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan administrasi kependudukan, seperti UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
- Peraturan teknis dari Kementerian Dalam Negeri terkait prosedur dan standar pelayanan penerbitan KK

C. FAKTOR PENGHAMBAT

FAKTOR PENGHAMBAT

Tidak adanya Sarana dan Prasarana yang Memadai

- Ketersediaan perangkat komputer, jaringan internet, dan printer khusus untuk pencetakan dokumen kependudukan.
- Ruang pelayanan publik yang nyaman dan mudah diakses masyarakat.

Kurang dukungan Sistem Informasi dan Teknologi

- Sistem SIAK yang terintegrasi dan andal untuk memproses data kependudukan secara cepat dan akurat.
- Penerapan layanan online atau digitalisasi layanan (seperti layanan Dukcapil Online

FAKTOR PENGHAMBAT

Tidak adanya Sarana dan Prasarana yang Memadai

- Ketersediaan perangkat komputer, jaringan internet, dan printer khusus untuk pencetakan dokumen kependudukan.
- Ruang pelayanan publik yang nyaman dan mudah diakses masyarakat.

Kurang dukungan Sistem Informasi dan Teknologi

- Sistem SIAK yang terintegrasi dan andal untuk memproses data kependudukan secara cepat dan akurat.
- Penerapan layanan online atau digitalisasi layanan (seperti layanan Dukcapil Online

FAKTOR PENGHAMBAT

Tidak adanya Sarana dan Prasarana yang Memadai

- Ketersediaan perangkat komputer, jaringan internet, dan printer khusus untuk pencetakan dokumen kependudukan.
- Ruang pelayanan publik yang nyaman dan mudah diakses masyarakat.

Kurang dukungan Sistem Informasi dan Teknologi

- Sistem SIAK yang terintegrasi dan andal untuk memproses data kependudukan secara cepat dan akurat.
- Penerapan layanan online atau digitalisasi layanan (seperti layanan Dukcapil Online

FAKTOR PENGHAMBAT

Tidak adanya Sarana dan Prasarana yang Memadai

- Ketersediaan perangkat komputer, jaringan internet, dan printer khusus untuk pencetakan dokumen kependudukan.
- Ruang pelayanan publik yang nyaman dan mudah diakses masyarakat.

Kurang dukungan Sistem Informasi dan Teknologi

- Sistem SIAK yang terintegrasi dan andal untuk memproses data kependudukan secara cepat dan akurat.
- Penerapan layanan online atau digitalisasi layanan (seperti layanan Dukcapil Online

FAKTOR PENGHAMBAT

Tidak adanya Sarana dan Prasarana yang Memadai

- Ketersediaan perangkat komputer, jaringan internet, dan printer khusus untuk pencetakan dokumen kependudukan.
- Ruang pelayanan publik yang nyaman dan mudah diakses masyarakat.

Kurang dukungan Sistem Informasi dan Teknologi

- Sistem SIAK yang terintegrasi dan andal untuk memproses data kependudukan secara cepat dan akurat.
- Penerapan layanan online atau digitalisasi layanan (seperti layanan Dukcapil Online

D. RENCANA TINDAK LANJUT

SOLUSI

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.

SOLUSI

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.

SOLUSI

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.

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.

SOLUSI

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.

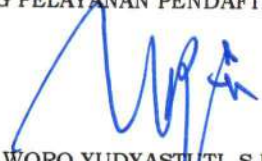
2. Peningkatan SDM dan Pelatihan

- 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.

KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK



WORO YUDYASTUTI, S.IP
196812161994032008

PENGELOLA MUTASI PENDUDUK



MARKUS JOKO WAHONO
197402112008011007

**MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
TAHUN 2025**

Nama Pejabat yang melaporkan Capaian Kinerja
Jabatan Pelapor
Nama Pimpinan yang Melakukan Monev
Jabatan Pimpinan Pelapor

: NIKEN ISWANI, S. Kom
: PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
: WORO YUDYASTUTI ,S.IP
: KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU TRIWULAN KE -3

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 3	Realisasi	(%)	Keterangan
1	Terlaksananya pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pendaftaran penduduk	Jumlah dokumen pendaftaran penduduk yang diterbitkan	1	Terlaksananya penerbitan dokumen kependudukan	Jumlah dokumen pendaftaran penduduk yang diterbitkan	Dokumen	94950	149717	157.68	
2	Terlaksananya pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan	Jumlah Dokumen Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	2	Terlaksananya penerbitan dokumen pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan	Jumlah dokumen pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan	Dokumen	4600	18389	399.76	
			3	Terpenuhinya permintaan verifikasi penduduk yang tidak memiliki dokumen kependudukan	Jumlah verifikasi penduduk yang tidak memiliki dokumen kependudukan	Dokumen	390	1546	396.41	
			4	Terpenuhinya permintaan verifikasi dokumen pindah penduduk	Jumlah verifikasi dokumen pindah penduduk	Dokumen	4600	18389	399.76	

B. FAKTOR PENDUKUNG

FAKTOR PENDUKUNG

Kebijakan dan Regulasi yang Mendukung

- Adanya peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan administrasi kependudukan, seperti UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
- Peraturan teknis dari Kementerian Dalam Negeri terkait prosedur dan standar pelayanan penerbitan KK

FAKTOR PENDUKUNG

Kebijakan dan Regulasi yang Mendukung

- Adanya peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan administrasi kependudukan, seperti UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
- Peraturan teknis dari Kementerian Dalam Negeri terkait prosedur dan standar pelayanan penerbitan KK

FAKTOR PENDUKUNG

Kebijakan dan Regulasi yang Mendukung

- Adanya peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan administrasi kependudukan, seperti UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
- Peraturan teknis dari Kementerian Dalam Negeri terkait prosedur dan standar pelayanan penerbitan KK

FAKTOR PENDUKUNG

Kebijakan dan Regulasi yang Mendukung

- Adanya peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan administrasi kependudukan, seperti UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
- Peraturan teknis dari Kementerian Dalam Negeri terkait prosedur dan standar pelayanan penerbitan KK

C. FAKTOR PENGHAMBAT

FAKTOR PENGHAMBAT

Tidak adanya Sarana dan Prasarana yang Memadai

- Ketersediaan perangkat komputer, jaringan internet, dan printer khusus untuk pencetakan dokumen kependudukan.
- Ruang pelayanan publik yang nyaman dan mudah diakses masyarakat.

Kurang dukungan Sistem Informasi dan Teknologi

- Sistem SIAK yang terintegrasi dan andal untuk memproses data kependudukan secara cepat dan akurat.
- Penerapan layanan online atau digitalisasi layanan (seperti layanan Dukcapil Online

FAKTOR PENGHAMBAT

Tidak adanya Sarana dan Prasarana yang Memadai

- Ketersediaan perangkat komputer, jaringan internet, dan printer khusus untuk pencetakan dokumen kependudukan.
- Ruang pelayanan publik yang nyaman dan mudah diakses masyarakat.

Kurang dukungan Sistem Informasi dan Teknologi

- Sistem SIAK yang terintegrasi dan andal untuk memproses data kependudukan secara cepat dan akurat.
- Penerapan layanan online atau digitalisasi layanan (seperti layanan Dukcapil Online

FAKTOR PENGHAMBAT

Tidak adanya Sarana dan Prasarana yang Memadai

- Ketersediaan perangkat komputer, jaringan internet, dan printer khusus untuk pencetakan dokumen kependudukan.
- Ruang pelayanan publik yang nyaman dan mudah diakses masyarakat.

Kurang dukungan Sistem Informasi dan Teknologi

- Sistem SIAK yang terintegrasi dan andal untuk memproses data kependudukan secara cepat dan akurat.
- Penerapan layanan online atau digitalisasi layanan (seperti layanan Dukcapil Online

FAKTOR PENGHAMBAT

Tidak adanya Sarana dan Prasarana yang Memadai

- Ketersediaan perangkat komputer, jaringan internet, dan printer khusus untuk pencetakan dokumen kependudukan.
- Ruang pelayanan publik yang nyaman dan mudah diakses masyarakat.

Kurang dukungan Sistem Informasi dan Teknologi

- Sistem SIAK yang terintegrasi dan andal untuk memproses data kependudukan secara cepat dan akurat.
- Penerapan layanan online atau digitalisasi layanan (seperti layanan Dukcapil Online

D. RENCANA TINDAK LANJUT

SOLUSI

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.

SOLUSI

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.

SOLUSI

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.

SOLUSI

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.

KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK



WORO YUDYASTUTI, S.IP
196812161994032008

Wonogiri, 06 Oktober 2025

PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA



NIKEN ISWANI, S. Kom
199501102025062002

**MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
TAHUN 2025**

Nama Pejabat yang melaporkan Capaian Kinerja

: FITRA NURALIFA SUTEJO, S.H

Jabatan Pelapor

: PENATA LAYANAN OPERASIONAL

Nama Pimpinan yang Melakukan Monev

: WORO YUDYASTUTI ,S.IP

Jabatan Pimpinan Pelapor

: KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU TRIWULAN KE -3

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 3	Realisasi	(%)	Keterangan
1	Terlaksananya pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan	Jumlah Dokumen Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	1	Terlaksananya penerbitan dokumen pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan	Jumlah dokumen pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan	Dokumen	3000	4976	165.87	
			2	Terpenuhinya permintaan Penerbitan Dokumen penduduk yang tidak memiliki dokumen kependudukan	Jumlah Penerbitan Dokumen penduduk yang tidak memiliki dokumen kependudukan	Dokumen	1800	1806	100.33	
			3	Terpenuhinya permintaan Penerbitan dokumen SKDWNl	Jumlah permintaan Penerbitan dokumen SKDWNl	Dokumen	2100	2186	104.10	
			4	Terpenuhinya permintaan Fasilitasi dokumen pindah penduduk	Jumlah penerbitan Fasilitasi pindah penduduk	Orang	50	57	114.00	

B. FAKTOR PENDUKUNG

FAKTOR PENDUKUNG

Kebijakan dan Regulasi yang Mendukung

- Adanya peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan administrasi kependudukan, seperti UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
- Peraturan teknis dari Kementerian Dalam Negeri terkait prosedur dan standar pelayanan penerbitan KK

FAKTOR PENDUKUNG

Kebijakan dan Regulasi yang Mendukung

- Adanya peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan administrasi kependudukan, seperti UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
- Peraturan teknis dari Kementerian Dalam Negeri terkait prosedur dan standar pelayanan penerbitan KK

FAKTOR PENDUKUNG

Kebijakan dan Regulasi yang Mendukung

- Adanya peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan administrasi kependudukan, seperti UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
- Peraturan teknis dari Kementerian Dalam Negeri terkait prosedur dan standar pelayanan penerbitan KK

FAKTOR PENDUKUNG

Kebijakan dan Regulasi yang Mendukung

- Adanya peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan administrasi kependudukan, seperti UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
- Peraturan teknis dari Kementerian Dalam Negeri terkait prosedur dan standar pelayanan penerbitan KK

C. FAKTOR PENGHAMBAT

FAKTOR PENGHAMBAT

Tidak adanya Sarana dan Prasarana yang Memadai

- Ketersediaan perangkat komputer, jaringan internet, dan printer khusus untuk pencetakan dokumen kependudukan.
- Ruang pelayanan publik yang nyaman dan mudah diakses masyarakat.

Kurang dukungan Sistem Informasi dan Teknologi

- Sistem SIAK yang terintegrasi dan andal untuk memproses data kependudukan secara cepat dan akurat.
- Penerapan layanan online atau digitalisasi layanan (seperti layanan Dukcapil Online

FAKTOR PENGHAMBAT

Tidak adanya Sarana dan Prasarana yang Memadai

- Ketersediaan perangkat komputer, jaringan internet, dan printer khusus untuk pencetakan dokumen kependudukan.
- Ruang pelayanan publik yang nyaman dan mudah diakses masyarakat.

Kurang dukungan Sistem Informasi dan Teknologi

- Sistem SIAK yang terintegrasi dan andal untuk memproses data kependudukan secara cepat dan akurat.
- Penerapan layanan online atau digitalisasi layanan (seperti layanan Dukcapil Online

FAKTOR PENGHAMBAT

Tidak adanya Sarana dan Prasarana yang Memadai

- Ketersediaan perangkat komputer, jaringan internet, dan printer khusus untuk pencetakan dokumen kependudukan.
- Ruang pelayanan publik yang nyaman dan mudah diakses masyarakat.

Kurang dukungan Sistem Informasi dan Teknologi

- Sistem SIAK yang terintegrasi dan andal untuk memproses data kependudukan secara cepat dan akurat.
- Penerapan layanan online atau digitalisasi layanan (seperti layanan Dukcapil Online

FAKTOR PENGHAMBAT

Tidak adanya Sarana dan Prasarana yang Memadai

- Ketersediaan perangkat komputer, jaringan internet, dan printer khusus untuk pencetakan dokumen kependudukan.
- Ruang pelayanan publik yang nyaman dan mudah diakses masyarakat.

Kurang dukungan Sistem Informasi dan Teknologi

- Sistem SIAK yang terintegrasi dan andal untuk memproses data kependudukan secara cepat dan akurat.
- Penerapan layanan online atau digitalisasi layanan (seperti layanan Dukcapil Online

D. RENCANA TINDAK LANJUT

SOLUSI

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.

SOLUSI

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.

SOLUSI

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.

SOLUSI

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.

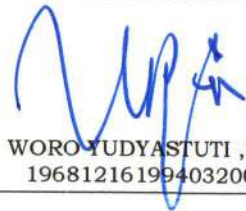
2. Peningkatan SDM dan Pelatihan

- 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.

KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK



WORO YUDYASTUTI, S.IP
196812161994032008

Wonogiri, 06 Oktober 2025

PENATA LAYANAN OPERASIONAL



FITRA NURALIFA SUTEJO, S.H
199603152025211016

**MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
TAHUN 2025**

Nama Pejabat yang melaporkan Capaian Kinerja

: SRIYANTO

Jabatan Pelapor

: PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Nama Pimpinan yang Melakukan Monev

: WORO YUDYASTUTI ,S.IP

Jabatan Pimpinan Pelapor

: KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU TRIWULAN KE -3

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 3	Realisasi	(%)	Keterangan
1	Terlaksananya pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan	Jumlah Dokumen Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	1	Terlaksananya penerbitan dokumen pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan	Jumlah dokumen pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan	Dokumen	4500	6569	145.98	
			2	Terpenuhinya Permohonan dokumen SKPWNI antar Kabupaten dan antar Provinsi	Jumlah Permohonan dokumen SKPWNI antar Kabupaten dan antar Provinsi	Orang	2800	2994	106.93	
			3	Terpenuhinya Penerbitan dokumen SKPWNI antar Kabupaten dan antar Provinsi	Jumlah Penerbitan dokumen SKPWNI antar Kabupaten dan antar Provinsi	Dokumen	2800	2994	106.93	

B. FAKTOR PENDUKUNG

FAKTOR PENDUKUNG

Kebijakan dan Regulasi yang Mendukung

- Adanya peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan administrasi kependudukan, seperti UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.

Peraturan teknis dari Kementerian Dalam Negeri terkait prosedur dan standar pelayanan penerbitan KK

FAKTOR PENDUKUNG

Kebijakan dan Regulasi yang Mendukung

- Adanya peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan administrasi kependudukan, seperti UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.

Peraturan teknis dari Kementerian Dalam Negeri terkait prosedur dan standar pelayanan penerbitan KK

FAKTOR PENDUKUNG

Kebijakan dan Regulasi yang Mendukung

- Adanya peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan administrasi kependudukan, seperti UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.

Peraturan teknis dari Kementerian Dalam Negeri terkait prosedur dan standar pelayanan penerbitan KK

C. FAKTOR PENGHAMBAT

FAKTOR PENGHAMBAT

Tidak adanya Sarana dan Prasarana yang Memadai

- Ketersediaan perangkat komputer, jaringan internet, dan printer khusus untuk pencetakan dokumen kependudukan.
- Ruang pelayanan publik yang nyaman dan mudah diakses masyarakat.

Kurang dukungan Sistem Informasi dan Teknologi

- Sistem SIAK yang terintegrasi dan andal untuk memproses data kependudukan secara cepat dan akurat.
- Penerapan layanan online atau digitalisasi layanan (seperti layanan Dukcapil Online

FAKTOR PENGHAMBAT

Tidak adanya Sarana dan Prasarana yang Memadai

- Ketersediaan perangkat komputer, jaringan internet, dan printer khusus untuk pencetakan dokumen kependudukan.
- Ruang pelayanan publik yang nyaman dan mudah diakses masyarakat.

Kurang dukungan Sistem Informasi dan Teknologi

- Sistem SIAK yang terintegrasi dan andal untuk memproses data kependudukan secara cepat dan akurat.
- Penerapan layanan online atau digitalisasi layanan (seperti layanan Dukcapil Online

FAKTOR PENGHAMBAT

Tidak adanya Sarana dan Prasarana yang Memadai

- Ketersediaan perangkat komputer, jaringan internet, dan printer khusus untuk pencetakan dokumen kependudukan.
- Ruang pelayanan publik yang nyaman dan mudah diakses masyarakat.

Kurang dukungan Sistem Informasi dan Teknologi

- Sistem SIAK yang terintegrasi dan andal untuk memproses data kependudukan secara cepat dan akurat.
- Penerapan layanan online atau digitalisasi layanan (seperti layanan Dukcapil Online

D. RENCANA TINDAK LANJUT

SOLUSI

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.

SOLUSI

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.

SOLUSI

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.

KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK



WORO YUDYASTUTI, S.IP
196812161994032008

Wonogiri, 06 Oktober 2025

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



SRIYANTO
199312062025211027

MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI TAHUN 2025

Nama Pejabat yang melaporkan Capaian Kinerja
Jabatan Pelapor
Nama Pimpinan yang Melakukan Monev
Jabatan Pimpinan Pelapor

: JOKO SUTOPO, S.H
: PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
: ELIS ARYANI, S.SOS, Msi
: KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU TRIWULAN KE -3

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 3	Realisasi	(%)	Keterangan
1	Terlaksananya pelayanan pencatatan sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	1	Terlaksananya Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Pelayanan pencatatan sipil yang diterbitkan	Dokumen	26250	26170	99.70	
			2	Terlaksananya penerbitan akta kelahiran	Jumlah penerbitan akta kelahiran	Dokumen	11250	12301	109.34	
			3	Terlaksananya penerbitan akta kelahiran usia 0-18 tahun	Jumlah Penerbitan akta kelahiran 0-18 tahun	Dokumen	6750	7891	116.90	
			4	Terlaksananya penerbitan akta kematian	Jumlah penerbitan akta kematian	Dokumen	7500	12408	16.54	

B. FAKTOR PENDUKUNG

FAKTOR PENDUKUNG

Kebijakan dan Regulasi yang Mendukung

- Adanya peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan administrasi kependudukan, seperti UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
- Peraturan teknis dari Kementerian Dalam Negeri terkait prosedur dan standar pelayanan penerbitan KIA

FAKTOR PENDUKUNG

Kebijakan dan Regulasi yang Mendukung

- Adanya peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan administrasi kependudukan, seperti UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
- Peraturan teknis dari Kementerian Dalam Negeri terkait prosedur dan standar pelayanan penerbitan KIA

Faktor-faktor Pendukung Pencapaian Kinerja Terlaksananya penerbitan akta kelahiran usia 0-18 tahun

- Tersedianya sistem pelayanan digital seperti SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) yang terintegrasi.
- Layanan daring (online) yang memudahkan masyarakat dalam mengakses pencatatan sipil.
- Ketersediaan dana yang mencukupi untuk operasional pelayanan, pembaruan sistem, pengadaan blangko, dan peningkatan kapasitas SDM.
- Kolaborasi dengan rumah sakit, KUA, pengadilan, sekolah, dan lembaga lainnya untuk mempercepat pelaporan dan pencatatan peristiwa penting.
- Kerja sama dengan Dinas Sosial, Disdukcapil Provinsi/Kabupaten/Kota, serta instansi pusat.

FAKTOR PENDUKUNG

UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan

- **Permendagri No. 108 Tahun 2019** tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
- Petugas pelayanan pencatatan sipil yang memahami prosedur penerbitan akta kematian.
- Adanya pelatihan berkala untuk peningkatan kapasitas SDM

C. FAKTOR PENGHAMBAT

FAKTOR PENGHAMBAT

Tidak adanya Sarana dan Prasarana yang Memadai

- Ketersediaan perangkat komputer, jaringan internet, dan printer khusus untuk pencetakan dokumen kependudukan.
- Ruang pelayanan publik yang nyaman dan mudah diakses masyarakat.

Kurang dukungan Sistem Informasi dan Teknologi

- Sistem SIAK yang terintegrasi dan andal untuk memproses data kependudukan secara cepat dan akurat.
- Penerapan layanan online atau digitalisasi layanan (seperti layanan Dukcapil Online

FAKTOR PENGHAMBAT

Tidak adanya Sarana dan Prasarana yang Memadai

- Ketersediaan perangkat komputer, jaringan internet, dan printer khusus untuk pencetakan dokumen kependudukan.
- Ruang pelayanan publik yang nyaman dan mudah diakses masyarakat.

Kurang dukungan Sistem Informasi dan Teknologi

- Sistem SIAK yang terintegrasi dan andal untuk memproses data kependudukan secara cepat dan akurat.
- Penerapan layanan online atau digitalisasi layanan (seperti layanan Dukcapil Online

Faktor-faktor Pendukung Pencapaian Kinerja Terlaksananya penerbitan akta kelahiran usia 0-18 tahun

- Tidak Tersedianya sistem pelayanan digital seperti SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) yang terintegrasi.
- Tidak tersedia Layanan daring (online) yang memudahkan masyarakat dalam mengakses pencatatan sipil.
- Kurangnya Ketersediaan dana yang mencukupi untuk operasional pelayanan, pembaruan sistem, pengadaan blangko, dan peningkatan kapasitas SDM.
- Kurangnya Kolaborasi dengan rumah sakit, KUA, pengadilan, sekolah, dan lembaga lainnya untuk mempercepat pelaporan dan pencatatan peristiwa penting.
- Kurangnya Kerja sama dengan Dinas Sosial, Disdukcapil Provinsi/Kabupaten/Kota, serta instansi pusat.

FAKTOR PENGHAMBAT

- Tidak adanya Kolaborasi dengan:
 - **Dinas Kesehatan / Puskesmas / Rumah Sakit** untuk pelaporan kematian
 - **RT/RW, Kelurahan, Kecamatan** untuk mempercepat pelaporan dari masyarakat
 - **KUA dan kepolisian** (jika kematian akibat kecelakaan atau kasus hukum)
 - Sosialisasi dan edukasi masyarakat tentang pentingnya melaporkan kematian dan memiliki akta kematian.
 - Program jemput bola bagi masyarakat yang kesulitan akses

D. RENCANA TINDAK LANJUT

SOLUSI

Dukungan Anggaran

- Ketersediaan anggaran operasional yang mencukupi untuk mendukung pengadaan peralatan, pelatihan, dan operasional harian.

Koordinasi dan Kemitraan

- Kerja sama dengan instansi terkait, seperti Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) pusat dan daerah.
- Dukungan dari pemerintah daerah dalam bentuk kebijakan atau sumber daya tambahan.

Kepuasan dan Partisipasi Masyarakat

- Tingkat kesadaran masyarakat akan pentingnya memiliki KK dan prosedur penerbitannya.
- Respons dan umpan balik dari masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan

SOLUSI

Dukungan Anggaran

- Ketersediaan anggaran operasional yang mencukupi untuk mendukung pengadaan peralatan, pelatihan, dan operasional harian.

Koordinasi dan Kemitraan

- Kerja sama dengan instansi terkait, seperti Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) pusat dan daerah.
- Dukungan dari pemerintah daerah dalam bentuk kebijakan atau sumber daya tambahan.

Kepuasan dan Partisipasi Masyarakat

- Tingkat kesadaran masyarakat akan pentingnya memiliki KK dan prosedur penerbitannya.
- Respons dan umpan balik dari masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan

SOLUSI

Dukungan Anggaran

- Ketersediaan anggaran operasional yang mencukupi untuk mendukung pengadaan peralatan, pelatihan, dan operasional harian.

Koordinasi dan Kemitraan

- Kerja sama dengan instansi terkait, seperti Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) pusat dan daerah.
- Dukungan dari pemerintah daerah dalam bentuk kebijakan atau sumber daya tambahan.

Kepuasan dan Partisipasi Masyarakat

- Tingkat kesadaran masyarakat akan pentingnya memiliki KK dan prosedur penerbitannya.
- Respons dan umpan balik dari masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Terlaksananya Penerbitan Akta Kematian

Keberhasilan penerbitan akta kematian tidak hanya ditentukan oleh aspek teknis, tetapi juga oleh **koordinasi antar sektor, kesadaran masyarakat, dan dukungan sistemik** lainnya. Dengan faktor pendukung yang kuat, pelayanan akta kematian akan berjalan **efisien, inklusif, dan akurat**, sekaligus memperkuat keabsahan data kependudukan secara nasional

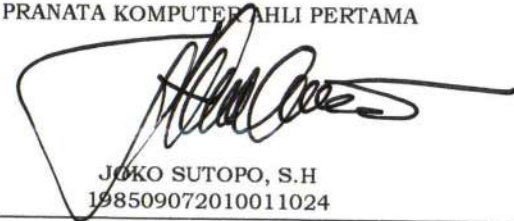
KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL



ELIS ARYANI, S.SOS, Msi
197308041998032005

Wonogiri, 06 Oktober 2025

PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA



JOKO SUTOPO, S.H
198509072010011024

MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI TAHUN 2025

Nama Pejabat yang melaporkan Capaian Kinerja
Jabatan Pelapor
Nama Pimpinan yang Melakukan Monev
Jabatan Pimpinan Pelapor

: MARTINI, SE
: ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
: ELIS ARYANI, S.SOS, Msi
: KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU TRIWULAN KE -3

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 3	Realisasi	(%)	Keterangan
1	Terlaksananya pelayanan pencatatan sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	1	Terlaksananya Penerbitan Akta Pencatatan Sipil	Jumlah Penerbitan Akta Pencatatan Sipil	Dokumen	26250	26170	99.70	
			2	Terlaksananya Penerbitan Akta Kelahiran	Jumlah Penerbitan Akta Kelahiran	Dokumen	11250	12301	109.34	
			3	Terlaksananya Penerbitan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun	Jumlah Penerbitan Akta Kelahiran usia 0-18 Tahun	Dokumen	6750	7891	116.90	
			4	Terlaksananya Penerbitan Akta Kematian	Jumlah Penerbitan Akta Kematian	Dokumen	7500	12408	165.44	

B. FAKTOR PENDUKUNG

FAKTOR PENDUKUNG

UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan

- **Permendagri No. 108 Tahun 2019** tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
- Petugas pelayanan pencatatan sipil yang memahami prosedur penerbitan akta kematian.
- Adanya pelatihan berkala untuk peningkatan kapasitas SDM

FAKTOR PENDUKUNG

UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan

- **Permendagri No. 108 Tahun 2019** tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
- Petugas pelayanan pencatatan sipil yang memahami prosedur penerbitan akta kematian.
- Adanya pelatihan berkala untuk peningkatan kapasitas SDM

FAKTOR PENDUKUNG

UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan

- **Permendagri No. 108 Tahun 2019** tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
- Petugas pelayanan pencatatan sipil yang memahami prosedur penerbitan akta kematian.
- Adanya pelatihan berkala untuk peningkatan kapasitas SDM

FAKTOR PENDUKUNG

UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan

- **Permendagri No. 108 Tahun 2019** tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
- Petugas pelayanan pencatatan sipil yang memahami prosedur penerbitan akta kematian.
- Adanya pelatihan berkala untuk peningkatan kapasitas SDM

C. FAKTOR PENGHAMBAT

FAKTOR PENGHAMBAT

- Tidak adanya Kolaborasi dengan:
 - **Dinas Kesehatan / Puskesmas / Rumah Sakit** untuk pelaporan kematian
 - **RT/RW, Kelurahan, Kecamatan** untuk mempercepat pelaporan dari masyarakat
 - **KUA dan kepolisian** (jika kematian akibat kecelakaan atau kasus hukum)
 - Sosialisasi dan edukasi masyarakat tentang pentingnya melaporkan kematian dan memiliki akta kematian.
 - Program jemput bola bagi masyarakat yang kesulitan akses

FAKTOR PENGHAMBAT

- Tidak adanya Kolaborasi dengan:
 - **Dinas Kesehatan / Puskesmas / Rumah Sakit** untuk pelaporan kematian
 - **RT/RW, Kelurahan, Kecamatan** untuk mempercepat pelaporan dari masyarakat
 - **KUA dan kepolisian** (jika kematian akibat kecelakaan atau kasus hukum)
 - Sosialisasi dan edukasi masyarakat tentang pentingnya melaporkan kematian dan memiliki akta kematian.
 - Program jemput bola bagi masyarakat yang kesulitan akses

FAKTOR PENGHAMBAT

- Tidak adanya Kolaborasi dengan:
 - **Dinas Kesehatan / Puskesmas / Rumah Sakit** untuk pelaporan kematian
 - **RT/RW, Kelurahan, Kecamatan** untuk mempercepat pelaporan dari masyarakat
 - **KUA dan kepolisian** (jika kematian akibat kecelakaan atau kasus hukum)
 - Sosialisasi dan edukasi masyarakat tentang pentingnya melaporkan kematian dan memiliki akta kematian.
 - Program jemput bola bagi masyarakat yang kesulitan akses

FAKTOR PENGHAMBAT

- Tidak adanya Kolaborasi dengan:
 - **Dinas Kesehatan / Puskesmas / Rumah Sakit** untuk pelaporan kematian
 - **RT/RW, Kelurahan, Kecamatan** untuk mempercepat pelaporan dari masyarakat
 - **KUA dan kepolisian** (jika kematian akibat kecelakaan atau kasus hukum)
 - Sosialisasi dan edukasi masyarakat tentang pentingnya melaporkan kematian dan memiliki akta kematian.
 - Program jemput bola bagi masyarakat yang kesulitan akses

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Terlaksananya Penerbitan Akta Pencatatan Sipil

Keberhasilan penerbitan akta kematian tidak hanya ditentukan oleh aspek teknis, tetapi juga oleh **koordinasi antar sektor, kesadaran masyarakat**, dan **dukungan sistemik** lainnya. Dengan faktor pendukung yang kuat, pelayanan akta kematian akan berjalan **efisien, inklusif, dan akurat**, sekaligus memperkuat keabsahan data kependudukan secara nasional

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Terlaksananya Penerbitan Akta Kematian

Keberhasilan penerbitan akta kematian tidak hanya ditentukan oleh aspek teknis, tetapi juga oleh **koordinasi antar sektor, kesadaran masyarakat**, dan **dukungan sistemik** lainnya. Dengan faktor pendukung yang kuat, pelayanan akta kematian akan berjalan **efisien, inklusif, dan akurat**, sekaligus memperkuat keabsahan data kependudukan secara nasional

SOLUSI

Dukungan Anggaran

- Ketersediaan anggaran operasional yang mencukupi untuk mendukung pengadaan peralatan, pelatihan, dan operasional harian.

Koordinasi dan Kemitraan

- Kerja sama dengan instansi terkait, seperti Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) pusat dan daerah.
- Dukungan dari pemerintah daerah dalam bentuk kebijakan atau sumber daya tambahan.

Kepuasan dan Partisipasi Masyarakat

- Tingkat kesadaran masyarakat akan pentingnya memiliki KK dan prosedur penerbitannya.
- Respons dan umpan balik dari masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan

SOLUSI

Dukungan Anggaran

- Ketersediaan anggaran operasional yang mencukupi untuk mendukung pengadaan peralatan, pelatihan, dan operasional harian.

Koordinasi dan Kemitraan

- Kerja sama dengan instansi terkait, seperti Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) pusat dan daerah.
- Dukungan dari pemerintah daerah dalam bentuk kebijakan atau sumber daya tambahan.

Kepuasan dan Partisipasi Masyarakat

- Tingkat kesadaran masyarakat akan pentingnya memiliki KK dan prosedur penerbitannya.
- Respons dan umpan balik dari masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan

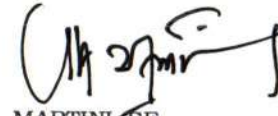
KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL



ELIS ARYANI, S.SOS, Msi
197308041998032005

Wonogiri, 06 Oktober 2025

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA



MARTINI, SE
197608281996032002

MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI TAHUN 2025

Nama Pejabat yang melaporkan Capaian Kinerja
Jabatan Pelapor
Nama Pimpinan yang Melakukan Monev
Jabatan Pimpinan Pelapor

: ADITYA WENDHA WIJAYA, S. Si
: PENATA LAYANAN OPERASIONAL
: ELIS ARYANI, S.SOS, Msi
: KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU TRIWULAN KE -3

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 3	Realisasi	(%)	Keterangan
1	Terlaksananya pelayanan pencatatan sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	1	Teridentifikasinya laporan permasalahan administrasi kependudukan	Jumlah permasalahan yang dilaporkan	Permasalahan	833	1071	128.57	
			2	Tersusunnya pemecahan permasalahan administrasi kependudukan	Jumlah permasalahan yang terselesaikan	Permasalahan	833	1071	128.57	
					Jumlah perubahan pada database kependudukan	Perubahan	1000	1071	107.10	
			3	Terlaksananya Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Pelayanan pencatatan sipil yang diterbitkan	Dokumen	5833	5921	101.51	
			4	Terlaksananya penerbitan akta kelahiran	Jumlah penerbitan akta kelahiran	Dokumen	1525	2736	179.41	
			5	Terlaksananya penerbitan akta kelahiran usia 0-18 tahun	Jumlah Penerbitan akta kelahiran 0-18 tahun	Dokumen	1500	1544	102.93	
			6	Terlaksananya penerbitan akta kematian	Jumlah penerbitan akta kematian	Dokumen	1667	2880	172.77	

B. FAKTOR PENDUKUNG

Faktor-faktor Pendukung

- Ketersediaan data dan informasi terkait inovasi
→ Data yang valid, lengkap, dan terdokumentasi dengan baik dari pelaksana inovasi menjadi dasar penyusunan dokumen pendukung.
- Pemahaman SDM terhadap konsep dan kriteria inovasi
→ Petugas atau tim penyusun harus memahami indikator dan elemen yang diperlukan dalam dokumentasi inovasi, misalnya aspek kebaruan, manfaat, dan replikasi.
- Adanya pedoman atau standar penyusunan dokumen inovasi
→ Seperti juknis dari Kementerian PANRB, Kemendagri, atau instansi pembina inovasi yang dijadikan acuan penulisan dan penyusunan dokumen.
- Koordinasi lintas unit kerja atau perangkat daerah
→ Dukungan dan kolaborasi dari unit-unit terkait sangat penting dalam menghimpun data dukung yang tersebar

Faktor-faktor Pendukung

- Ketersediaan data dan informasi terkait inovasi
→ Data yang valid, lengkap, dan terdokumentasi dengan baik dari pelaksana inovasi menjadi dasar penyusunan dokumen pendukung.
- Pemahaman SDM terhadap konsep dan kriteria inovasi
→ Petugas atau tim penyusun harus memahami indikator dan elemen yang diperlukan dalam dokumentasi inovasi, misalnya aspek kebaruan, manfaat, dan replikasi.
- Adanya pedoman atau standar penyusunan dokumen inovasi
→ Seperti juknis dari Kementerian PANRB, Kemendagri, atau instansi pembina inovasi yang dijadikan acuan penulisan dan penyusunan dokumen.
- Koordinasi lintas unit kerja atau perangkat daerah
→ Dukungan dan kolaborasi dari unit-unit terkait sangat penting dalam menghimpun data dukung yang tersebar

Faktor-faktor Pendukung

- Ketersediaan data dan informasi terkait inovasi
→ Data yang valid, lengkap, dan terdokumentasi dengan baik dari pelaksana inovasi menjadi dasar penyusunan dokumen pendukung.
- Pemahaman SDM terhadap konsep dan kriteria inovasi
→ Petugas atau tim penyusun harus memahami indikator dan elemen yang diperlukan dalam dokumentasi inovasi, misalnya aspek kebaruan, manfaat, dan replikasi.
- Adanya pedoman atau standar penyusunan dokumen inovasi
→ Seperti juknis dari Kementerian PANRB, Kemendagri, atau instansi pembina inovasi yang dijadikan acuan penulisan dan penyusunan dokumen.
- Koordinasi lintas unit kerja atau perangkat daerah
→ Dukungan dan kolaborasi dari unit-unit terkait sangat penting dalam menghimpun data dukung yang tersebar

FAKTOR PENDUKUNG

Kebijakan dan Regulasi yang Mendukung

- Adanya peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan administrasi kependudukan, seperti UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
- Peraturan teknis dari Kementerian Dalam Negeri terkait prosedur dan standar pelayanan penerbitan KIA

FAKTOR PENDUKUNG

UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan

- **Permendagri No. 108 Tahun 2019** tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
- Petugas pelayanan pencatatan sipil yang memahami prosedur penerbitan akta kematian.
- Adanya pelatihan berkala untuk peningkatan kapasitas SDM

FAKTOR PENDUKUNG

UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan

- **Permendagri No. 108 Tahun 2019** tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
- Petugas pelayanan pencatatan sipil yang memahami prosedur penerbitan akta kematian.
- Adanya pelatihan berkala untuk peningkatan kapasitas SDM

FAKTOR PENDUKUNG

UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan

- **Permendagri No. 108 Tahun 2019** tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
- Petugas pelayanan pencatatan sipil yang memahami prosedur penerbitan akta kematian.
- Adanya pelatihan berkala untuk peningkatan kapasitas SDM

C. FAKTOR PENGHAMBAT

Faktor Penghambat : **Sasaran Kinerja** : Teridentifikasinya laporan permasalahan administrasi kependudukan

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

Faktor Penghambat Tersusunnya pemecahan permasalahan administrasi 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 Tersusunnya pemecahan permasalahan administrasi 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

Tidak adanya Sarana dan Prasarana yang Memadai

- Ketersediaan perangkat komputer, jaringan internet, dan printer khusus untuk pencetakan dokumen kependudukan.
- Ruang pelayanan publik yang nyaman dan mudah diakses masyarakat.

Kurang dukungan Sistem Informasi dan Teknologi

- Sistem SIAK yang terintegrasi dan andal untuk memproses data kependudukan secara cepat dan akurat.
- Penerapan layanan online atau digitalisasi layanan (seperti layanan Dukcapil Online

FAKTOR PENGHAMBAT

- Tidak adanya Kolaborasi dengan:

- **Dinas Kesehatan / Puskesmas / Rumah Sakit** untuk pelaporan kematian
- **RT/RW, Kelurahan, Kecamatan** untuk mempercepat pelaporan dari masyarakat
- **KUA dan kepolisian** (jika kematian akibat kecelakaan atau kasus hukum)
- Sosialisasi dan edukasi masyarakat tentang pentingnya melaporkan kematian dan memiliki akta kematian.
- Program jemput bola bagi masyarakat yang kesulitan akses

FAKTOR PENGHAMBAT

- Tidak adanya Kolaborasi dengan:
 - **Dinas Kesehatan / Puskesmas / Rumah Sakit** untuk pelaporan kematian
 - **RT/RW, Kelurahan, Kecamatan** untuk mempercepat pelaporan dari masyarakat
 - **KUA dan kepolisian** (jika kematian akibat kecelakaan atau kasus hukum)
 - Sosialisasi dan edukasi masyarakat tentang pentingnya melaporkan kematian dan memiliki akta kematian.
 - Program jemput bola bagi masyarakat yang kesulitan akses

FAKTOR PENGHAMBAT

Tidak adanya Kolaborasi dengan:

Dinas Kesehatan / Puskesmas / Rumah Sakit untuk pelaporan kematian

RT/RW, Kelurahan, Kecamatan untuk mempercepat pelaporan dari masyarakat

KUA dan kepolisian (jika kematian akibat kecelakaan atau kasus hukum)

Sosialisasi dan edukasi masyarakat tentang pentingnya melaporkan kematian dan memiliki akta kematian.

Program jemput bola bagi masyarakat yang kesulitan akses

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Teridentifikasi laporan permasalahan administrasi kependudukan

- Ketersediaan format dokumen kerja sama (draft MoU/PKS)
→ Template atau contoh dokumen mempermudah proses penyusunan dan menghindari kesalahan redaksional.
- Pemahaman atas prinsip perlindungan data pribadi
→ Menjamin bahwa kerja sama yang dibangun tetap menjaga kerahasiaan dan keamanan data warga.
- Dukungan perangkat hukum dan biro hukum instansi
→ Untuk memastikan bahwa isi perjanjian tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- Tersedianya sistem atau sarana pendukung akses data yang aman
→ Sehingga mitra yang telah menjalin kerja sama bisa menggunakan data dengan sistem yang sah dan terkontrol

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

- Ketersediaan format dokumen kerja sama (draft MoU/PKS)
→ Template atau contoh dokumen mempermudah proses penyusunan dan menghindari kesalahan redaksional.
- Pemahaman atas prinsip perlindungan data pribadi
→ Menjamin bahwa kerja sama yang dibangun tetap menjaga kerahasiaan dan keamanan data warga.
- Dukungan perangkat hukum dan biro hukum instansi
→ Untuk memastikan bahwa isi perjanjian tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- Tersedianya sistem atau sarana pendukung akses data yang aman
→ Sehingga mitra yang telah menjalin kerja sama bisa menggunakan data dengan sistem yang sah dan terkontrol

Solusi Rekomendasi/Tindak lanjut

- Mengintegrasikan Proses Dokumentasi dalam Tahapan Inovasi
→ Setiap inovasi yang dilaksanakan harus menyertakan proses pendokumentasian sejak awal, bukan hanya di akhir (misalnya membuat logbook kegiatan inovasi).
- Mengumpulkan dan Mengarsipkan Bukti secara Digital
→ Gunakan aplikasi atau sistem informasi untuk menyimpan data dukung, seperti foto kegiatan, laporan, surat keputusan, testimoni pengguna, dll.
- Melakukan Audit atau Review Internal Dokumen
→ Sebelum dokumen disampaikan ke penilai eksternal, lakukan pengecekan internal untuk memastikan kelengkapan, validitas, dan keterkaitan antar data dukung.
- Melakukan Koordinasi dengan Unit Terkait
→ Libatkan perangkat daerah/unit kerja lain yang berperan dalam inovasi untuk melengkapi dokumen (misalnya dukungan anggaran, mitra kerja, pengguna layanan)

SOLUSI

Dukungan Anggaran

- Ketersediaan anggaran operasional yang mencukupi untuk mendukung pengadaan peralatan, pelatihan, dan operasional harian.

Koordinasi dan Kemitraan

- Kerja sama dengan instansi terkait, seperti Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) pusat dan daerah.
- Dukungan dari pemerintah daerah dalam bentuk kebijakan atau sumber daya tambahan.

Kepuasan dan Partisipasi Masyarakat

- Tingkat kesadaran masyarakat akan pentingnya memiliki KK dan prosedur penerbitannya.
- Respons dan umpan balik dari masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan

SOLUSI

Dukungan Anggaran

- Ketersediaan anggaran operasional yang mencukupi untuk mendukung pengadaan peralatan, pelatihan, dan operasional harian.

Koordinasi dan Kemitraan

- Kerja sama dengan instansi terkait, seperti Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) pusat dan daerah.
- Dukungan dari pemerintah daerah dalam bentuk kebijakan atau sumber daya tambahan.

Kepuasan dan Partisipasi Masyarakat

- Tingkat kesadaran masyarakat akan pentingnya memiliki KK dan prosedur penerbitannya.
- Respons dan umpan balik dari masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan

SOLUSI

Dukungan Anggaran

- Ketersediaan anggaran operasional yang mencukupi untuk mendukung pengadaan peralatan, pelatihan, dan operasional harian.

Koordinasi dan Kemitraan

- Kerja sama dengan instansi terkait, seperti Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) pusat dan daerah.
- Dukungan dari pemerintah daerah dalam bentuk kebijakan atau sumber daya tambahan.

Kepuasan dan Partisipasi Masyarakat

- Tingkat kesadaran masyarakat akan pentingnya memiliki KK dan prosedur penerbitannya.
- Respons dan umpan balik dari masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan

SOLUSI

Dukungan Anggaran

- Ketersediaan anggaran operasional yang mencukupi untuk mendukung pengadaan peralatan, pelatihan, dan operasional harian.

Koordinasi dan Kemitraan

- Kerja sama dengan instansi terkait, seperti Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) pusat dan daerah.

- Dukungan dari pemerintah daerah dalam bentuk kebijakan atau sumber daya tambahan.

Kepuasan dan Partisipasi Masyarakat

- Tingkat kesadaran masyarakat akan pentingnya memiliki KK dan prosedur penerbitannya.
- Respons dan umpan balik dari masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan

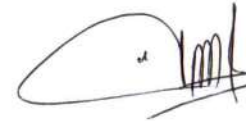
KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL



ELIS ARYANI, S.SOS, Msi
197308041998032005

Wonogiri, 06 Oktober 2025

PENATA LAYANAN OPERASIONAL



ADITYA WENDHA WIJAYA, S. Si
199203192025212040

**MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
TAHUN 2025**

Nama Pejabat yang melaporkan Capaian Kinerja
Jabatan Pelapor
Nama Pimpinan yang Melakukan Monev
Jabatan Pimpinan Pelapor

: RUSYAN TAUFIK HIDAYAT
: PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
: ELIS ARYANI, S.SOS, Msi
: KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU TRIWULAN KE -3

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 3	Realisasi	(%)	Keterangan
1	Terlaksananya pelayanan pencatatan sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	1	Terlaksananya Pendokumentasian Dokumen / Register Pencatatan Sipil yang diterbitkan	Jumlah Pendokumentasian Dokumen / Register Pencatatan Sipil yang diterbitkan	Dokumen	5833	8221	140.94	
			2	Terlaksananya Pendokumentasian Dokumen / Register Akta Kelahiran Pencatatan Sipil yang diterbitkan	Jumlah Pendokumentasian Dokumen / Register Akta Kelahiran Pencatatan Sipil yang diterbitkan	Dokumen	1252	3983	318.13	
			3	Terlaksananya Pendokumentasian Dokumen / Register Akta Kelahiran 0 - 18 Th Pencatatan Sipil yang diterbitkan	Jumlah Pendokumentasian Dokumen / Register Akta Kelahiran 0 - 18 Th Pencatatan Sipil yang diterbitkan	Dokumen	1500	1544	102.93	
			4	Terlaksananya Pendokumentasian Dokumen / Register Akta Kematian Pencatatan Sipil yang diterbitkan	Jumlah Pendokumentasian Dokumen / Register Akta Kematian Pencatatan Sipil yang diterbitkan	Dokumen	1667	4197	251.77	
			5	Terlaksananya Pendokumentasian Catatan Pinggir Pembetulan dan Pembatalan Pada Register Akta Pencatatan Sipil	Jumlah Pendokumentasian Catatan Pinggir Pembetulan dan Pembatalan Pada Register Akta Pencatatan Sipil	Dokumen	400	488	122.00	

B. FAKTOR PENDUKUNG

Faktor-faktor Pendukung Pencapaian Kinerja Jumlah Pendokumentasian Dokumen / Register Pencatatan Sipil yang diterbitkan

- Tersedianya sistem pelayanan digital seperti SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) yang terintegrasi.
- Layanan daring (online) yang memudahkan masyarakat dalam mengakses pencatatan sipil.
- Ketersediaan dana yang mencukupi untuk operasional pelayanan, pembaruan sistem, pengadaan blangko, dan peningkatan kapasitas SDM.
- Kolaborasi dengan rumah sakit, KUA, pengadilan, sekolah, dan lembaga lainnya untuk mempercepat pelaporan dan pencatatan peristiwa penting.
- Kerja sama dengan Dinas Sosial, Disdukcapil Provinsi/Kabupaten/Kota, serta instansi pusat.

Faktor-faktor Pendukung Pencapaian Kinerja Terlaksananya Pelayanan Pencatatan Sipil

- Tersedianya sistem pelayanan digital seperti SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) yang terintegrasi.
- Layanan daring (online) yang memudahkan masyarakat dalam mengakses pencatatan sipil.
- Ketersediaan dana yang mencukupi untuk operasional pelayanan, pembaruan sistem, pengadaan blangko, dan peningkatan kapasitas SDM.
- Kolaborasi dengan rumah sakit, KUA, pengadilan, sekolah, dan lembaga lainnya untuk mempercepat pelaporan dan pencatatan peristiwa penting.
- Kerja sama dengan Dinas Sosial, Disdukcapil Provinsi/Kabupaten/Kota, serta instansi pusat.

Faktor-faktor Pendukung Pencapaian Kinerja Terlaksananya Pelayanan Pencatatan Sipil

- Tersedianya sistem pelayanan digital seperti SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) yang terintegrasi.
- Layanan daring (online) yang memudahkan masyarakat dalam mengakses pencatatan sipil.
- Ketersediaan dana yang mencukupi untuk operasional pelayanan, pembaruan sistem, pengadaan blangko, dan peningkatan kapasitas SDM.
- Kolaborasi dengan rumah sakit, KUA, pengadilan, sekolah, dan lembaga lainnya untuk mempercepat pelaporan dan pencatatan peristiwa penting.
- Kerja sama dengan Dinas Sosial, Disdukcapil Provinsi/Kabupaten/Kota, serta instansi pusat.

Faktor-faktor Pendukung Pencapaian Kinerja Terlaksananya Pelayanan Pencatatan Sipil

- Tersedianya sistem pelayanan digital seperti SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) yang terintegrasi.
- Layanan daring (online) yang memudahkan masyarakat dalam mengakses pencatatan sipil.
- Ketersediaan dana yang mencukupi untuk operasional pelayanan, pembaruan sistem, pengadaan blangko, dan peningkatan kapasitas SDM.
- Kolaborasi dengan rumah sakit, KUA, pengadilan, sekolah, dan lembaga lainnya untuk mempercepat pelaporan dan pencatatan peristiwa penting.
- Kerja sama dengan Dinas Sosial, Disdukcapil Provinsi/Kabupaten/Kota, serta instansi pusat.

Faktor-faktor Pendukung Pencapaian Kinerja Jumlah Pendokumentasian Catatan Pinggir Pembetulan dan Pembatalan Pada Register Akta Pencatatan Sipil

- Tersedianya sistem pelayanan digital seperti SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) yang terintegrasi.
- Layanan daring (online) yang memudahkan masyarakat dalam mengakses pencatatan sipil.
- Ketersediaan dana yang mencukupi untuk operasional pelayanan, pembaruan sistem, pengadaan blangko, dan peningkatan kapasitas SDM.
- Kolaborasi dengan rumah sakit, KUA, pengadilan, sekolah, dan lembaga lainnya untuk mempercepat pelaporan dan pencatatan peristiwa penting.
- Kerja sama dengan Dinas Sosial, Disdukcapil Provinsi/Kabupaten/Kota, serta instansi pusat.

C. FAKTOR PENGHAMBAT

Faktor-faktor Penghambat Pencapaian Kinerja TJumlah Pendokumentasian Dokumen / Register Pencatatan Sipil yang diterbitkan

- Kurangnya kesadaran masyarakat untuk melaporkan peristiwa kependudukan secara aktif.
- Tidak ada Partisipasi masyarakat dalam pelayanan keliling atau jemput bola.
- Tidak adanya program inovatif seperti pelayanan keliling, jemput bola, integrasi layanan dengan rumah sakit atau lembaga pendidikan.
- Kurangnya minat Penggunaan sistem antrean digital, pengingat layanan, dan aplikasi mobile.
- Tidak ada Komitmen dari kepala daerah atau pimpinan instansi terhadap pentingnya pelayanan pencatatan sipil.

Faktor-faktor Penghambat Pencapaian Kinerja Jumlah Pendokumentasian Dokumen / Register Akta Kelahiran Pencatatan Sipil yang diterbitkan

- Kurangnya kesadaran masyarakat untuk melaporkan peristiwa kependudukan secara aktif.
- Tidak ada Partisipasi masyarakat dalam pelayanan keliling atau jemput bola.
- Tidak adanya program inovatif seperti pelayanan keliling, jemput bola, integrasi layanan dengan rumah sakit atau lembaga pendidikan.
- Kurangnya minat Penggunaan sistem antrean digital, pengingat layanan, dan aplikasi mobile.
- Tidak ada Komitmen dari kepala daerah atau pimpinan instansi terhadap pentingnya pelayanan pencatatan sipil.

Faktor-faktor Penghambat Pencapaian Kinerja Terlaksananya Pelayanan Pencatatan Sipil

- Kurangnya kesadaran masyarakat untuk melaporkan peristiwa kependudukan secara aktif.
- Tidak ada Partisipasi masyarakat dalam pelayanan keliling atau jemput bola.
- Tidak adanya program inovatif seperti pelayanan keliling, jemput bola, integrasi layanan dengan rumah sakit atau lembaga pendidikan.
- Kurangnya minat Penggunaan sistem antrean digital, pengingat layanan, dan aplikasi mobile.
- Tidak ada Komitmen dari kepala daerah atau pimpinan instansi terhadap pentingnya pelayanan pencatatan sipil.

Faktor-faktor Penghambat Pencapaian Kinerja Terlaksananya Pelayanan Pencatatan Sipil

- Kurangnya kesadaran masyarakat untuk melaporkan peristiwa kependudukan secara aktif.
- Tidak ada Partisipasi masyarakat dalam pelayanan keliling atau jemput bola.
- Tidak adanya program inovatif seperti pelayanan keliling, jemput bola, integrasi layanan dengan rumah sakit atau lembaga pendidikan.
- Kurangnya minat Penggunaan sistem antrean digital, pengingat layanan, dan aplikasi mobile.
- Tidak ada Komitmen dari kepala daerah atau pimpinan instansi terhadap pentingnya pelayanan pencatatan sipil.

Faktor-faktor Penghambat Pencapaian Kinerja Terlaksananya Pelayanan Pencatatan Sipil

- Kurangnya kesadaran masyarakat untuk melaporkan peristiwa kependudukan secara aktif.
- Tidak ada Partisipasi masyarakat dalam pelayanan keliling atau jemput bola.
- Tidak adanya program inovatif seperti pelayanan keliling, jemput bola, integrasi layanan dengan rumah sakit atau lembaga pendidikan.
- Kurangnya minat Penggunaan sistem antrean digital, pengingat layanan, dan aplikasi mobile.
- Tidak ada Komitmen dari kepala daerah atau pimpinan instansi terhadap pentingnya pelayanan pencatatan sipil.

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Terlaksananya Pelayanan Pencatatan Sipil

1. Kebijakan dan Regulasi yang Jelas

- Adanya peraturan perundang-undangan yang mengatur tata cara pencatatan sipil secara rinci (UU No. 24 Tahun 2013, Permendagri tentang Adminduk, dll.)
- Pedoman teknis dan SOP yang mempermudah pelaksanaan di lapangan.

2. Ketersediaan dan Kompetensi SDM

- Adanya aparatur yang memiliki kompetensi teknis di bidang administrasi kependudukan.
- Pelatihan rutin bagi petugas untuk meningkatkan pemahaman dan pelayanan.

3. Pemanfaatan Teknologi Informasi

- Tersedianya sistem pelayanan digital seperti SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) yang terintegrasi.
- Layanan daring (online) yang memudahkan masyarakat dalam mengakses pencatatan sipil.

4. Dukungan Anggaran

- Ketersediaan dana yang mencukupi untuk operasional pelayanan, pembaruan sistem, pengadaan blangko, dan peningkatan kapasitas SDM.

5. Kerja Sama dengan Instansi dan Lembaga Terkait

- Kolaborasi dengan rumah sakit, KUA, pengadilan, sekolah, dan lembaga lainnya untuk mempercepat pelaporan dan pencatatan peristiwa penting.
- Kerja sama dengan Dinas Sosial, Disdukcapil Provinsi/Kabupaten/Kota, serta instansi pusat.

6. Kesadaran dan Partisipasi Masyarakat

- Tingginya kesadaran masyarakat untuk melaporkan peristiwa kependudukan secara aktif.
- Partisipasi masyarakat dalam pelayanan keliling atau jemput bola.

7. Inovasi Pelayanan

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Terlaksananya Pelayanan Pencatatan Sipil

1. Kebijakan dan Regulasi yang Jelas

- Adanya peraturan perundang-undangan yang mengatur tata cara pencatatan sipil secara rinci (UU No. 24 Tahun 2013, Permendagri tentang Adminduk, dll.)
- Pedoman teknis dan SOP yang mempermudah pelaksanaan di lapangan.

2. Ketersediaan dan Kompetensi SDM

- Adanya aparatur yang memiliki kompetensi teknis di bidang administrasi kependudukan.
- Pelatihan rutin bagi petugas untuk meningkatkan pemahaman dan pelayanan.

3. Pemanfaatan Teknologi Informasi

- Tersedianya sistem pelayanan digital seperti SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) yang terintegrasi.
- Layanan daring (online) yang memudahkan masyarakat dalam mengakses pencatatan sipil.

4. Dukungan Anggaran

- Ketersediaan dana yang mencukupi untuk operasional pelayanan, pembaruan sistem, pengadaan blangko, dan peningkatan kapasitas SDM.

5. Kerja Sama dengan Instansi dan Lembaga Terkait

- Kolaborasi dengan rumah sakit, KUA, pengadilan, sekolah, dan lembaga lainnya untuk mempercepat pelaporan dan pencatatan peristiwa penting.
- Kerja sama dengan Dinas Sosial, Disdukcapil Provinsi/Kabupaten/Kota, serta instansi pusat.

6. Kesadaran dan Partisipasi Masyarakat

- Tingginya kesadaran masyarakat untuk melaporkan peristiwa kependudukan secara aktif.
- Partisipasi masyarakat dalam pelayanan keliling atau jemput bola.

7. Inovasi Pelayanan

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Terlaksananya Pelayanan Pencatatan Sipil

1. Kebijakan dan Regulasi yang Jelas

- Adanya peraturan perundang-undangan yang mengatur tata cara pencatatan sipil secara rinci (UU No. 24 Tahun 2013, Permendagri tentang Adminduk, dll.)
- Pedoman teknis dan SOP yang mempermudah pelaksanaan di lapangan.

2. Ketersediaan dan Kompetensi SDM

- Adanya aparatur yang memiliki kompetensi teknis di bidang administrasi kependudukan.
- Pelatihan rutin bagi petugas untuk meningkatkan pemahaman dan pelayanan.

3. Pemanfaatan Teknologi Informasi

- Tersedianya sistem pelayanan digital seperti SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) yang terintegrasi.
- Layanan daring (online) yang memudahkan masyarakat dalam mengakses pencatatan sipil.

4. Dukungan Anggaran

- Ketersediaan dana yang mencukupi untuk operasional pelayanan, pembaruan sistem, pengadaan blangko, dan peningkatan kapasitas SDM.

5. Kerja Sama dengan Instansi dan Lembaga Terkait

- Kolaborasi dengan rumah sakit, KUA, pengadilan, sekolah, dan lembaga lainnya untuk mempercepat pelaporan dan pencatatan peristiwa penting.
- Kerja sama dengan Dinas Sosial, Disdukcapil Provinsi/Kabupaten/Kota, serta instansi pusat.

6. Kesadaran dan Partisipasi Masyarakat

- Tingginya kesadaran masyarakat untuk melaporkan peristiwa kependudukan secara aktif.
- Partisipasi masyarakat dalam pelayanan keliling atau jemput bola.

7. Inovasi Pelayanan

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Terlaksananya Pelayanan Pencatatan Sipil

1. Kebijakan dan Regulasi yang Jelas

- Adanya peraturan perundang-undangan yang mengatur tata cara pencatatan sipil secara rinci (UU No. 24 Tahun 2013, Permendagri tentang Adminduk, dll.)
- Pedoman teknis dan SOP yang mempermudah pelaksanaan di lapangan.

2. Ketersediaan dan Kompetensi SDM

- Adanya aparatur yang memiliki kompetensi teknis di bidang administrasi kependudukan.
- Pelatihan rutin bagi petugas untuk meningkatkan pemahaman dan pelayanan.

3. Pemanfaatan Teknologi Informasi

- Tersedianya sistem pelayanan digital seperti SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) yang terintegrasi.
- Layanan daring (online) yang memudahkan masyarakat dalam mengakses pencatatan sipil.

4. Dukungan Anggaran

- Ketersediaan dana yang mencukupi untuk operasional pelayanan, pembaruan sistem, pengadaan blangko, dan peningkatan kapasitas SDM.

5. Kerja Sama dengan Instansi dan Lembaga Terkait

- Kolaborasi dengan rumah sakit, KUA, pengadilan, sekolah, dan lembaga lainnya untuk mempercepat pelaporan dan pencatatan peristiwa penting.
- Kerja sama dengan Dinas Sosial, Disdukcapil Provinsi/Kabupaten/Kota, serta instansi pusat.

6. Kesadaran dan Partisipasi Masyarakat

- Tingginya kesadaran masyarakat untuk melaporkan peristiwa kependudukan secara aktif.
- Partisipasi masyarakat dalam pelayanan keliling atau jemput bola.

7. Inovasi Pelayanan

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Terlaksananya Pelayanan Pencatatan Sipil

1. Kebijakan dan Regulasi yang Jelas

- Adanya peraturan perundang-undangan yang mengatur tata cara pencatatan sipil secara rinci (UU No. 24 Tahun 2013, Permendagri tentang Adminduk, dll.)
- Pedoman teknis dan SOP yang mempermudah pelaksanaan di lapangan.

2. Ketersediaan dan Kompetensi SDM

- Adanya aparatur yang memiliki kompetensi teknis di bidang administrasi kependudukan.
- Pelatihan rutin bagi petugas untuk meningkatkan pemahaman dan pelayanan.

3. Pemanfaatan Teknologi Informasi

- Tersedianya sistem pelayanan digital seperti SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) yang terintegrasi.
- Layanan daring (online) yang memudahkan masyarakat dalam mengakses pencatatan sipil.

4. Dukungan Anggaran

- Ketersediaan dana yang mencukupi untuk operasional pelayanan, pembaruan sistem, pengadaan blangko, dan peningkatan kapasitas SDM.

5. Kerja Sama dengan Instansi dan Lembaga Terkait

- Kolaborasi dengan rumah sakit, KUA, pengadilan, sekolah, dan lembaga lainnya untuk mempercepat pelaporan dan pencatatan peristiwa penting.
- Kerja sama dengan Dinas Sosial, Disdukcapil Provinsi/Kabupaten/Kota, serta instansi pusat.

6. Kesadaran dan Partisipasi Masyarakat

- Tingginya kesadaran masyarakat untuk melaporkan peristiwa kependudukan secara aktif.
- Partisipasi masyarakat dalam pelayanan keliling atau jemput bola.

7. Inovasi Pelayanan

KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL



ELIS ARYANI, S.SOS, Msi
197308041998032005

Wonogiri, 06 Oktober 2025

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



RUSYAN TAUFIK HIDAYAT
199208162025211045

MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI TAHUN 2025

Nama Pejabat yang melaporkan Capaian Kinerja

Jabatan Pelapor

Nama Pimpinan yang Melakukan Monev

Jabatan Pimpinan Pelapor

: CIPTATI RAHAYU, S.KOM

: PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA

: ERVAN TRI YULIANTO NUGROHO, S.KOM

**: KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA**

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU TRIWULAN KE -3

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 3	Realisasi	(%)	Keterangan
1	Terwujudnya fasilitasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1	Terlaksananya Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah laporan hasil fasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Laporan	3	3	100.00	
					Jumlah laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data	Laporan	9	9	100.00	
					Jumlah laporan manipulasi data kependudukan	Laporan	9	9	100.00	

B. FAKTOR PENDUKUNG

Faktor-faktor Pendukung Pencapaian KinerjaTerlaksananya Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukani

- Ketersediaan data dan informasi terkait inovasi
 - Data yang valid, lengkap, dan terdokumentasi dengan baik dari pelaksana inovasi menjadi dasar penyusunan dokumen pendukung.
- Pemahaman SDM terhadap konsep dan kriteria inovasi
 - Petugas atau tim penyusun harus memahami indikator dan elemen yang diperlukan dalam dokumentasi inovasi, misalnya aspek kebaruan, manfaat, dan replikasi.
- Adanya pedoman atau standar penyusunan dokumen inovasi
 - Seperti juknis dari Kementerian PANRB, Kemendagri, atau instansi pembina inovasi yang dijadikan acuan penulisan dan penyusunan dokumen.
- Koordinasi lintas unit kerja atau perangkat daerah
 - Dukungan dan kolaborasi dari unit-unit terkait sangat penting dalam menghimpun data dukung yang tersebar

Faktor-faktor Pendukung Pencapaian KinerjaTerlaksananya Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukani

- Ketersediaan data dan informasi terkait inovasi
 - Data yang valid, lengkap, dan terdokumentasi dengan baik dari pelaksana inovasi menjadi dasar penyusunan dokumen pendukung.
- Pemahaman SDM terhadap konsep dan kriteria inovasi
 - Petugas atau tim penyusun harus memahami indikator dan elemen yang diperlukan dalam dokumentasi inovasi, misalnya aspek kebaruan, manfaat, dan replikasi.
- Adanya pedoman atau standar penyusunan dokumen inovasi
 - Seperti juknis dari Kementerian PANRB, Kemendagri, atau instansi pembina inovasi yang dijadikan acuan penulisan dan penyusunan dokumen.
- Koordinasi lintas unit kerja atau perangkat daerah
 - Dukungan dan kolaborasi dari unit-unit terkait sangat penting dalam menghimpun data dukung yang tersebar

Faktor-faktor Pendukung Pencapaian KinerjaTerlaksananya Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukani

- Ketersediaan data dan informasi terkait inovasi
 - Data yang valid, lengkap, dan terdokumentasi dengan baik dari pelaksana inovasi menjadi dasar penyusunan dokumen pendukung.
- Pemahaman SDM terhadap konsep dan kriteria inovasi
 - Petugas atau tim penyusun harus memahami indikator dan elemen yang diperlukan dalam dokumentasi inovasi, misalnya aspek kebaruan, manfaat, dan replikasi.
- Adanya pedoman atau standar penyusunan dokumen inovasi
 - Seperti juknis dari Kementerian PANRB, Kemendagri, atau instansi pembina inovasi yang dijadikan acuan penulisan dan penyusunan dokumen.
- Koordinasi lintas unit kerja atau perangkat daerah
 - Dukungan dan kolaborasi dari unit-unit terkait sangat penting dalam menghimpun data dukung yang tersebar

C. FAKTOR PENGHAMBAT

Faktor Penghambat **Sub Kegiatan** : Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa 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** : Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa 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** : Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa 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 Terlaksananya Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan

- **Ketersediaan format dokumen kerja sama (draft MoU/PKS)**
→ Template atau contoh dokumen mempermudah proses penyusunan dan menghindari kesalahan redaksional.
- **Pemahaman atas prinsip perlindungan data pribadi**
→ Menjamin bahwa kerja sama yang dibangun tetap menjaga kerahasiaan dan keamanan data warga.
- **Dukungan perangkat hukum dan biro hukum instansi**
→ Untuk memastikan bahwa isi perjanjian tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- **Tersedianya sistem atau sarana pendukung akses data yang aman**
→ Sehingga mitra yang telah menjalin kerja sama bisa menggunakan data dengan sistem yang sah dan terkontrol

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

- **Ketersediaan format dokumen kerja sama (draft MoU/PKS)**
→ Template atau contoh dokumen mempermudah proses penyusunan dan menghindari kesalahan redaksional.
- **Pemahaman atas prinsip perlindungan data pribadi**
→ Menjamin bahwa kerja sama yang dibangun tetap menjaga kerahasiaan dan keamanan data warga.
- **Dukungan perangkat hukum dan biro hukum instansi**
→ Untuk memastikan bahwa isi perjanjian tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- **Tersedianya sistem atau sarana pendukung akses data yang aman**
→ Sehingga mitra yang telah menjalin kerja sama bisa menggunakan data dengan sistem yang sah dan terkontrol

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

- **Ketersediaan format dokumen kerja sama (draft MoU/PKS)**
→ Template atau contoh dokumen mempermudah proses penyusunan dan menghindari kesalahan redaksional.
- **Pemahaman atas prinsip perlindungan data pribadi**
→ Menjamin bahwa kerja sama yang dibangun tetap menjaga kerahasiaan dan keamanan data warga.
- **Dukungan perangkat hukum dan biro hukum instansi**
→ Untuk memastikan bahwa isi perjanjian tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- **Tersedianya sistem atau sarana pendukung akses data yang aman**
→ Sehingga mitra yang telah menjalin kerja sama bisa menggunakan data dengan sistem yang sah dan terkontrol

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN
PEMANFAATAN DATA



ERVAN TRI YULIANTO NUGROHO, S.KOM
198407162010011022

PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA



CIPTATI RAHAYU, S.KOM
197509292006042010

MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI TAHUN 2025

Nama Pejabat yang melaporkan Capaian Kinerja

: ENDAR RISMONO, S.KOM

Jabatan Pelapor

: PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA

Nama Pimpinan yang Melakukan Monev

: ERVAN TRI YULIANTO NUGROHO, S.KOM

Jabatan Pimpinan Pelapor

**: KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA**

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU TRIWULAN KE -3

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 3	Realisasi	(%)	Keterangan
1	Terwujudnya fasilitasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1	Terlaksananya Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Buku Profile Kependudukan	Buku	1	1	100.00	
					Jumlah Data Backup Tabel Card Management	Dokumen	36	36	100.00	
					Jumlah pengelolaan pengguna dan hak akses data SIAK	Laporan	36	36	100.00	
					Jumlah laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data perekaman KTP-El	Laporan	9	9	0.00	
2	Terwujudnya penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	2	Terlaksananya Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Naskah Perjanjian Kerjasama dengan Fasilitas Kesehatan	Dokumen	9	9	100.00	

B. FAKTOR PENDUKUNG

Faktor-faktor Pendukung

- Ketersediaan data dan informasi terkait inovasi
→ Data yang valid, lengkap, dan terdokumentasi dengan baik dari pelaksana inovasi menjadi dasar penyusunan dokumen pendukung.
- Pemahaman SDM terhadap konsep dan kriteria inovasi
→ Petugas atau tim penyusun harus memahami indikator dan elemen yang diperlukan dalam dokumentasi inovasi, misalnya aspek kebaruan, manfaat, dan replikasi.
- Adanya pedoman atau standar penyusunan dokumen inovasi
→ Seperti juknis dari Kementerian PANRB, Kemendagri, atau instansi pembina inovasi yang dijadikan acuan penulisan dan penyusunan dokumen.
- Koordinasi lintas unit kerja atau perangkat daerah
→ Dukungan dan kolaborasi dari unit-unit terkait sangat penting dalam menghimpun data dukung yang tersebar

Faktor-faktor Pendukung

- Ketersediaan data dan informasi terkait inovasi
→ Data yang valid, lengkap, dan terdokumentasi dengan baik dari pelaksana inovasi menjadi dasar penyusunan dokumen pendukung.
- Pemahaman SDM terhadap konsep dan kriteria inovasi
→ Petugas atau tim penyusun harus memahami indikator dan elemen yang diperlukan dalam dokumentasi inovasi, misalnya aspek kebaruan, manfaat, dan replikasi.
- Adanya pedoman atau standar penyusunan dokumen inovasi
→ Seperti juknis dari Kementerian PANRB, Kemendagri, atau instansi pembina inovasi yang dijadikan acuan penulisan dan penyusunan dokumen.
- Koordinasi lintas unit kerja atau perangkat daerah
→ Dukungan dan kolaborasi dari unit-unit terkait sangat penting dalam menghimpun data dukung yang tersebar

Faktor-faktor Pendukung

- Ketersediaan data dan informasi terkait inovasi
→ Data yang valid, lengkap, dan terdokumentasi dengan baik dari pelaksana inovasi menjadi dasar penyusunan dokumen pendukung.
- Pemahaman SDM terhadap konsep dan kriteria inovasi
→ Petugas atau tim penyusun harus memahami indikator dan elemen yang diperlukan dalam dokumentasi inovasi, misalnya aspek kebaruan, manfaat, dan replikasi.
- Adanya pedoman atau standar penyusunan dokumen inovasi
→ Seperti juknis dari Kementerian PANRB, Kemendagri, atau instansi pembina inovasi yang dijadikan acuan penulisan dan penyusunan dokumen.
- Koordinasi lintas unit kerja atau perangkat daerah
→ Dukungan dan kolaborasi dari unit-unit terkait sangat penting dalam menghimpun data dukung yang tersebar

Faktor-faktor Pendukung

- Ketersediaan data dan informasi terkait inovasi
→ Data yang valid, lengkap, dan terdokumentasi dengan baik dari pelaksana inovasi menjadi dasar penyusunan dokumen pendukung.
- Pemahaman SDM terhadap konsep dan kriteria inovasi
→ Petugas atau tim penyusun harus memahami indikator dan elemen yang diperlukan dalam dokumentasi inovasi, misalnya aspek kebaruan, manfaat, dan replikasi.
- Adanya pedoman atau standar penyusunan dokumen inovasi
→ Seperti juknis dari Kementerian PANRB, Kemendagri, atau instansi pembina inovasi yang dijadikan acuan penulisan dan penyusunan dokumen.

- Koordinasi lintas unit kerja atau perangkat daerah
 - Dukungan dan kolaborasi dari unit-unit terkait sangat penting dalam menghimpun data dukung yang tersebar

Faktor-faktor Pendukung Pencapaian Kinerja Terlaksananya Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan

- Ketersediaan data dan informasi terkait inovasi
 - Data yang valid, lengkap, dan terdokumentasi dengan baik dari pelaksana inovasi menjadi dasar penyusunan dokumen pendukung.
- Pemahaman SDM terhadap konsep dan kriteria inovasi
 - Petugas atau tim penyusun harus memahami indikator dan elemen yang diperlukan dalam dokumentasi inovasi, misalnya aspek kebaruan, manfaat, dan replikasi.
- Adanya pedoman atau standar penyusunan dokumen inovasi
 - Seperti juknis dari Kementerian PANRB, Kemendagri, atau instansi pembina inovasi yang dijadikan acuan penulisan dan penyusunan dokumen.
- Koordinasi lintas unit kerja atau perangkat daerah
 - Dukungan dan kolaborasi dari unit-unit terkait sangat penting dalam menghimpun data dukung yang tersebar

C. FAKTOR PENGHAMBAT

Faktor Penghambat Terlaksananya Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi 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 Terlaksananya Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi 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 terlaksananya Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi 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 Terlaksananya Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi 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-faktor Penghambat Pencapaian Kinerja Terlaksananya Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan

- **Tidak adanya Ketersediaan regulasi dan pedoman teknis yang jelas**
→ Seperti Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 102 Tahun 2019 tentang Pemanfaatan Data Kependudukan dan pedoman teknis penyusunan PKS.
- **Tidak adanya ketersediaan SDM yang memahami aspek legal dan teknis pemanfaatan data kependudukan**
→ Petugas yang mampu menyusun dokumen kerja sama sesuai standar hukum dan keamanan data.
- **Tidak adanya Koordinasi yang efektif dengan instansi mitra (pemohon akses data)**
→ Komunikasi dan negosiasi yang baik untuk menyepakati ruang lingkup, tujuan, dan kewajiban bersama.
- **Tidak adanya Komitmen pimpinan dari kedua belah pihak**
→ Dukungan dari pimpinan mempercepat proses persetujuan dan penandatanganan perjanjian

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut

- Ketersediaan format dokumen kerja sama (draft MoU/PKS)
→ Template atau contoh dokumen mempermudah proses penyusunan dan menghindari kesalahan redaksional.
- Pemahaman atas prinsip perlindungan data pribadi
→ Menjamin bahwa kerja sama yang dibangun tetap menjaga kerahasiaan dan keamanan data warga.
- Dukungan perangkat hukum dan biro hukum instansi
→ Untuk memastikan bahwa isi perjanjian tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- Tersedianya sistem atau sarana pendukung akses data yang aman
→ Sehingga mitra yang telah menjalin kerja sama bisa menggunakan data dengan sistem yang sah dan terkontrol

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut

- Ketersediaan format dokumen kerja sama (draft MoU/PKS)
→ Template atau contoh dokumen mempermudah proses penyusunan dan menghindari kesalahan redaksional.
- Pemahaman atas prinsip perlindungan data pribadi
→ Menjamin bahwa kerja sama yang dibangun tetap menjaga kerahasiaan dan keamanan data warga.
- Dukungan perangkat hukum dan biro hukum instansi
→ Untuk memastikan bahwa isi perjanjian tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- Tersedianya sistem atau sarana pendukung akses data yang aman
→ Sehingga mitra yang telah menjalin kerja sama bisa menggunakan data dengan sistem yang sah dan terkontrol

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

- Ketersediaan format dokumen kerja sama (draft MoU/PKS)
→ Template atau contoh dokumen mempermudah proses penyusunan dan menghindari kesalahan redaksional.
- Pemahaman atas prinsip perlindungan data pribadi
→ Menjamin bahwa kerja sama yang dibangun tetap menjaga kerahasiaan dan keamanan data warga.
- Dukungan perangkat hukum dan biro hukum instansi
→ Untuk memastikan bahwa isi perjanjian tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- Tersedianya sistem atau sarana pendukung akses data yang aman
→ Sehingga mitra yang telah menjalin kerja sama bisa menggunakan data dengan sistem yang sah dan terkontrol

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

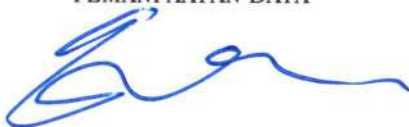
- Ketersediaan format dokumen kerja sama (draft MoU/PKS)

- Template atau contoh dokumen mempermudah proses penyusunan dan menghindari kesalahan redaksional.
- Pemahaman atas prinsip perlindungan data pribadi
 - Menjamin bahwa kerja sama yang dibangun tetap menjaga kerahasiaan dan keamanan data warga.
- Dukungan perangkat hukum dan biro hukum instansi
 - Untuk memastikan bahwa isi perjanjian tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- Tersedianya sistem atau sarana pendukung akses data yang aman
 - Sehingga mitra yang telah menjalin kerja sama bisa menggunakan data dengan sistem yang sah dan terkontrol

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

- **Ketersediaan format dokumen kerja sama (draft MoU/PKS)**
 - Template atau contoh dokumen mempermudah proses penyusunan dan menghindari kesalahan redaksional.
- **Pemahaman atas prinsip perlindungan data pribadi**
 - Menjamin bahwa kerja sama yang dibangun tetap menjaga kerahasiaan dan keamanan data warga.
- **Dukungan perangkat hukum dan biro hukum instansi**
 - Untuk memastikan bahwa isi perjanjian tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- **Tersedianya sistem atau sarana pendukung akses data yang aman**
 - Sehingga mitra yang telah menjalin kerja sama bisa menggunakan data dengan sistem yang sah dan terkontrol

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN
PEMANFAATAN DATA



ERVAN TRI YULIANTO NUGROHO, S.KOM
198407162010011022

Wonogiri, 06 Oktober 2025

PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA



ENDAR RISMONO, S.KOM
198312252010011019

MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI TAHUN 2025

Nama Pejabat yang melaporkan Capaian Kinerja

Jabatan Pelapor

Nama Pimpinan yang Melakukan Monev

Jabatan Pimpinan Pelapor

: UTARI MURNI ADHI, S.A.P

: ANALIS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

: ERVAN TRI YULIANTO NUGROHO, S.KOM

**: KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA**

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU TRIWULAN KE -3

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 3	Realisasi	(%)	Keterangan
1	Terwujudnya fasilitasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1	Teridentifikasinya laporan permasalahan administrasi kependudukan	Jumlah permasalahan yang dilaporkan	Permasalahan	3750	5593	149.15	
			2	Tersusunnya pemecahan permasalahan administrasi kependudukan	Jumlah permasalahan yang terselesaikan	Permasalahan	3750	5593	149.15	
					Jumlah perubahan pada database kependudukan	Perubahan	4500	5050	112.22	
3	Terwujudnya penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	3	Tersusunnya perjanjian kerjasama pemanfaatan data kependudukan	Jumlah perjanjian kerjasama	Dokumen	25	25	100.00	

B. FAKTOR PENDUKUNG

Faktor-faktor Pendukung

- Ketersediaan data dan informasi terkait inovasi
→ Data yang valid, lengkap, dan terdokumentasi dengan baik dari pelaksana inovasi menjadi dasar penyusunan dokumen pendukung.
- Pemahaman SDM terhadap konsep dan kriteria inovasi
→ Petugas atau tim penyusun harus memahami indikator dan elemen yang diperlukan dalam dokumentasi inovasi, misalnya aspek kebaruan, manfaat, dan replikasi.
- Adanya pedoman atau standar penyusunan dokumen inovasi
→ Seperti juknis dari Kementerian PANRB, Kemendagri, atau instansi pembina inovasi yang dijadikan acuan penulisan dan penyusunan dokumen.
- Koordinasi lintas unit kerja atau perangkat daerah
→ Dukungan dan kolaborasi dari unit-unit terkait sangat penting dalam menghimpun data dukung yang tersebar

Faktor-faktor Pendukung Pencapaian Kinerja Terlaksananya Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan

- Ketersediaan data dan informasi terkait inovasi
→ Data yang valid, lengkap, dan terdokumentasi dengan baik dari pelaksana inovasi menjadi dasar penyusunan dokumen pendukung.
- Pemahaman SDM terhadap konsep dan kriteria inovasi
→ Petugas atau tim penyusun harus memahami indikator dan elemen yang diperlukan dalam dokumentasi inovasi, misalnya aspek kebaruan, manfaat, dan replikasi.
- Adanya pedoman atau standar penyusunan dokumen inovasi
→ Seperti juknis dari Kementerian PANRB, Kemendagri, atau instansi pembina inovasi yang dijadikan acuan penulisan dan penyusunan dokumen.
- Koordinasi lintas unit kerja atau perangkat daerah
→ Dukungan dan kolaborasi dari unit-unit terkait sangat penting dalam menghimpun data dukung yang tersebar

Faktor-faktor Pendukung

- Ketersediaan data dan informasi terkait inovasi
→ Data yang valid, lengkap, dan terdokumentasi dengan baik dari pelaksana inovasi menjadi dasar penyusunan dokumen pendukung.
- Pemahaman SDM terhadap konsep dan kriteria inovasi
→ Petugas atau tim penyusun harus memahami indikator dan elemen yang diperlukan dalam dokumentasi inovasi, misalnya aspek kebaruan, manfaat, dan replikasi.
- Adanya pedoman atau standar penyusunan dokumen inovasi
→ Seperti juknis dari Kementerian PANRB, Kemendagri, atau instansi pembina inovasi yang dijadikan acuan penulisan dan penyusunan dokumen.
- Koordinasi lintas unit kerja atau perangkat daerah
→ Dukungan dan kolaborasi dari unit-unit terkait sangat penting dalam menghimpun data dukung yang tersebar

Faktor-faktor Pendukung Pencapaian Kinerja Tersusunnya dokumen data dukung inovasi

- Ketersediaan data dan informasi terkait inovasi
→ Data yang valid, lengkap, dan terdokumentasi dengan baik dari pelaksana inovasi menjadi dasar penyusunan dokumen pendukung.
- Pemahaman SDM terhadap konsep dan kriteria inovasi
→ Petugas atau tim penyusun harus memahami indikator dan elemen yang diperlukan dalam dokumentasi inovasi, misalnya aspek kebaruan, manfaat, dan replikasi.
- Adanya pedoman atau standar penyusunan dokumen inovasi
→ Seperti juknis dari Kementerian PANRB, Kemendagri, atau instansi pembina inovasi yang dijadikan acuan penulisan dan penyusunan dokumen.
- Koordinasi lintas unit kerja atau perangkat daerah

- → Dukungan dan kolaborasi dari unit-unit terkait sangat penting dalam menghimpun data dukung yang tersebar

C. FAKTOR PENGHAMBAT

Faktor Penghambat Teridentifikasinya laporan permasalahan administrasi 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** : Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa 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 Tersusunnya pemecahan permasalahan administrasi 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-faktor Penghambat Pencapaian Kinerja Tersusunnya perjanjian kerjasama pemanfaatan data kependudukan

- **Tidak adanya Ketersediaan regulasi dan pedoman teknis yang jelas**
→ Seperti Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 102 Tahun 2019 tentang Pemanfaatan Data Kependudukan dan pedoman teknis penyusunan PKS.
- **Tidak adanya ketersediaan SDM yang memahami aspek legal dan teknis pemanfaatan data kependudukan**
→ Petugas yang mampu menyusun dokumen kerja sama sesuai standar hukum dan keamanan data.
- **Tidak adanya Koordinasi yang efektif dengan instansi mitra (pemohon akses data)**
→ Komunikasi dan negosiasi yang baik untuk menyepakati ruang lingkup, tujuan, dan kewajiban bersama.

• **Tidak adanya Komitmen pimpinan dari kedua belah pihak**

→ Dukungan dari pimpinan mempercepat proses persetujuan dan penandatanganan perjanjian

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Teridentifikasinya laporan permasalahan administrasi kependudukan

- Ketersediaan format dokumen kerja sama (draft MoU/PKS)
→ Template atau contoh dokumen mempermudah proses penyusunan dan menghindari kesalahan redaksional.
- Pemahaman atas prinsip perlindungan data pribadi
→ Menjamin bahwa kerja sama yang dibangun tetap menjaga kerahasiaan dan keamanan data warga.
- Dukungan perangkat hukum dan biro hukum instansi
→ Untuk memastikan bahwa isi perjanjian tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- Tersedianya sistem atau sarana pendukung akses data yang aman
→ Sehingga mitra yang telah menjalin kerja sama bisa menggunakan data dengan sistem yang sah dan terkontrol

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

- **Ketersediaan format dokumen kerja sama (draft MoU/PKS)**
→ Template atau contoh dokumen mempermudah proses penyusunan dan menghindari kesalahan redaksional.
- **Pemahaman atas prinsip perlindungan data pribadi**
→ Menjamin bahwa kerja sama yang dibangun tetap menjaga kerahasiaan dan keamanan data warga.
- **Dukungan perangkat hukum dan biro hukum instansi**
→ Untuk memastikan bahwa isi perjanjian tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- **Tersedianya sistem atau sarana pendukung akses data yang aman**
→ Sehingga mitra yang telah menjalin kerja sama bisa menggunakan data dengan sistem yang sah dan terkontrol

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Tersusunnya pemecahan permasalahan administrasi kependudukan

- Ketersediaan format dokumen kerja sama (draft MoU/PKS)
→ Template atau contoh dokumen mempermudah proses penyusunan dan menghindari kesalahan redaksional.
- Pemahaman atas prinsip perlindungan data pribadi
→ Menjamin bahwa kerja sama yang dibangun tetap menjaga kerahasiaan dan keamanan data warga.
- Dukungan perangkat hukum dan biro hukum instansi
→ Untuk memastikan bahwa isi perjanjian tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- Tersedianya sistem atau sarana pendukung akses data yang aman
→ Sehingga mitra yang telah menjalin kerja sama bisa menggunakan data dengan sistem yang sah dan terkontrol

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Tersusunnya perjanjian kerjasama pemanfaatan data kependudukan

- Ketersediaan format dokumen kerja sama (draft MoU/PKS)

→ Template atau contoh dokumen mempermudah proses penyusunan dan menghindari kesalahan redaksional.

- **Pemahaman atas prinsip perlindungan data pribadi**

→ Menjamin bahwa kerja sama yang dibangun tetap menjaga kerahasiaan dan keamanan data warga.

- **Dukungan perangkat hukum dan biro hukum instansi**

→ Untuk memastikan bahwa isi perjanjian tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

- **Tersedianya sistem atau sarana pendukung akses data yang aman**

→ Sehingga mitra yang telah menjalin kerja sama bisa menggunakan data dengan sistem yang sah dan terkontrol

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN
PEMANFAATAN DATA



ERVAN TRI YULIANTO NUGROHO, S.KOM
198407162010011022

Wonogiri, 06 Oktober 2025

ANALIS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



UTARI MURNI ADHI, S.A.P
199606142022032011

MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI TAHUN 2025

Nama Pejabat yang melaporkan Capaian Kinerja

Jabatan Pelapor

Nama Pimpinan yang Melakukan Monev

Jabatan Pimpinan Pelapor

: AHMAD BAKRIE

: PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

: ERVAN TRI YULIANTO NUGROHO, S.KOM

**: KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA**

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU TRIWULAN KE -3

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 3	Realisasi	(%)	Keterangan
1	Terwujudnya fasilitasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1	Terlaksanakannya update aplikasi SIAK Terpusat	Jumlah update yang dilakukan	Paket	2	2	100.00	
			2	Terlaksanakannya penyusunan buku data kependudukan	Jumlah buku data kependudukan yang disusun	Buku	2	2	100.00	
			3	Terlaksananya pemeliharaan backup data pendaftaran loket pelayanan adminduk secara harian	Jumlah hari pelaksanaan backup data pendaftaran loket	Hari	273	273	100.00	
			4	Terlaksananya pemeliharaan backup berkas pendaftaran loket pelayanan adminduk	Jumlah berkas pendaftaran loket pelayanan adminduk yang dibackup	Berkas	60000	60000	100.00	
			5	Terlaksanakannya update aplikasi ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) SIAK Terpusat	Jumlah update yang dilakukan	Paket	2	2	100.00	
6	Terwujudnya penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	6	Terlaksanakannya rapat dan sosialisasi inovasi disdukcapil	Jumlah rapat dan sosialisasi inovasi yang terlaksana	Rapat	4	4	100.00	
			7	Tersusunnya dokumen data dukung inovasi	Jumlah dokumen data dukung inovasi yang tersusun	Dokumen	15	15	100.00	

B. FAKTOR PENDUKUNG

aktor-faktor Pendukung Pencapaian Kinerja Terlaksanakannya penyusunan buku data kependudukan

Untuk memastikan Terlaksananya Penyusunan Buku Data Kependudukan, diperlukan kombinasi antara:

- Dukungan teknologi (SIAK)
- SDM yang terlatih
- Koordinasi lintas sektor
- Standarisasi format dan evaluasi berkala

Faktor-faktor Pendukung Pencapaian Kinerja Terlaksanakannya penyusunan buku data kependudukan

Untuk memastikan Terlaksananya Penyusunan Buku Data Kependudukan, diperlukan kombinasi antara:

- Dukungan teknologi (SIAK)
- SDM yang terlatih
- Koordinasi lintas sektor
- Standarisasi format dan evaluasi berkala

FAKTOR PENDUKUNG

- Ketersediaan perangkat server lokal atau cloud yang stabil dan berkapasitas cukup
- Adanya media penyimpanan backup (hard disk eksternal, NAS, atau cloud backup)

Faktor-faktor Pendukung Pencapaian Kinerja Terlaksananya Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan

- Ketersediaan data dan informasi terkait inovasi
 - Data yang valid, lengkap, dan terdokumentasi dengan baik dari pelaksana inovasi menjadi dasar penyusunan dokumen pendukung.
- Pemahaman SDM terhadap konsep dan kriteria inovasi
 - Petugas atau tim penyusun harus memahami indikator dan elemen yang diperlukan dalam dokumentasi inovasi, misalnya aspek kebaruan, manfaat, dan replikasi.
- Adanya pedoman atau standar penyusunan dokumen inovasi
 - Seperti juknis dari Kementerian PANRB, Kemendagri, atau instansi pembina inovasi yang dijadikan acuan penulisan dan penyusunan dokumen.
- Koordinasi lintas unit kerja atau perangkat daerah
 - Dukungan dan kolaborasi dari unit-unit terkait sangat penting dalam menghimpun data dukung yang tersebar

Faktor-faktor Pendukung Pencapaian Kinerja Terlaksananya Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan

- Ketersediaan data dan informasi terkait inovasi
 - Data yang valid, lengkap, dan terdokumentasi dengan baik dari pelaksana inovasi menjadi dasar penyusunan dokumen pendukung.
- Pemahaman SDM terhadap konsep dan kriteria inovasi
 - Petugas atau tim penyusun harus memahami indikator dan elemen yang diperlukan dalam dokumentasi inovasi, misalnya aspek kebaruan, manfaat, dan replikasi.
- Adanya pedoman atau standar penyusunan dokumen inovasi
 - Seperti juknis dari Kementerian PANRB, Kemendagri, atau instansi pembina inovasi yang dijadikan acuan penulisan dan penyusunan dokumen.
- Koordinasi lintas unit kerja atau perangkat daerah
 - Dukungan dan kolaborasi dari unit-unit terkait sangat penting dalam menghimpun data dukung yang tersebar

Faktor-faktor Pendukung Pencapaian Kinerja Terlaksananya Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan

- Ketersediaan data dan informasi terkait inovasi
 - Data yang valid, lengkap, dan terdokumentasi dengan baik dari pelaksana inovasi menjadi dasar penyusunan dokumen pendukung.
- Pemahaman SDM terhadap konsep dan kriteria inovasi
 - Petugas atau tim penyusun harus memahami indikator dan elemen yang diperlukan dalam dokumentasi inovasi, misalnya aspek kebaruan, manfaat, dan replikasi.
- Adanya pedoman atau standar penyusunan dokumen inovasi
 - Seperti juknis dari Kementerian PANRB, Kemendagri, atau instansi pembina inovasi yang dijadikan acuan penulisan dan penyusunan dokumen.
- Koordinasi lintas unit kerja atau perangkat daerah
 - Dukungan dan kolaborasi dari unit-unit terkait sangat penting dalam menghimpun data dukung yang tersebar

Faktor-faktor Pendukung Pencapaian Kinerja Tersusunnya dokumen data dukung inovasi

- Ketersediaan data dan informasi terkait inovasi
 - Data yang valid, lengkap, dan terdokumentasi dengan baik dari pelaksana inovasi menjadi dasar penyusunan dokumen pendukung.
- Pemahaman SDM terhadap konsep dan kriteria inovasi
 - Petugas atau tim penyusun harus memahami indikator dan elemen yang diperlukan dalam dokumentasi inovasi, misalnya aspek kebaruan, manfaat, dan replikasi.
- Adanya pedoman atau standar penyusunan dokumen inovasi
 - Seperti juknis dari Kementerian PANRB, Kemendagri, atau instansi pembina inovasi yang dijadikan acuan penulisan dan penyusunan dokumen.
- Koordinasi lintas unit kerja atau perangkat daerah
 - Dukungan dan kolaborasi dari unit-unit terkait sangat penting dalam menghimpun data dukung yang tersebar

C. FAKTOR PENGHAMBAT

FAKTOR PENGHAMBAT Terlaksanakannya update aplikasi SIAK Terpusat

- Koneksi internet yang lambat atau tidak stabil, khususnya di daerah 3T (terdepan, terluar, tertinggal).
- Spesifikasi perangkat keras (komputer/server) yang belum memadai untuk menjalankan versi terbaru aplikasi.
- Keterbatasan bandwidth saat update dilakukan secara massal oleh banyak daerah secara bersamaan

FAKTOR PENGHAMBAT Terlaksanakannya update aplikasi SIAK Terpusat

- Koneksi internet yang lambat atau tidak stabil, khususnya di daerah 3T (terdepan, terluar, tertinggal).
- Spesifikasi perangkat keras (komputer/server) yang belum memadai untuk menjalankan versi terbaru aplikasi.
- Keterbatasan bandwidth saat update dilakukan secara massal oleh banyak daerah secara bersamaan

FAKTOR PENGHAMBAT

- Tidak adanya mekanisme untuk mengecek keberhasilan backup (log file, notifikasi error, dsb.)
- Kurang tersedianya Tim pengelola IT melakukan uji coba pemulihan (restore) secara berkala untuk memastikan validitas backup

FAKTOR PENGHAMBAT

- Tidak adanya mekanisme untuk mengecek keberhasilan backup (log file, notifikasi error, dsb.)
- Kurang tersedianya Tim pengelola IT melakukan uji coba pemulihan (restore) secara berkala untuk memastikan validitas backup

Faktor Penghambat **Sub Kegiatan** : Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa 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-faktor Penghambat Terlaksanakannya rapat dan sosialisasi inovasi disdukcapil

- **Tidak adanya Ketersediaan regulasi dan pedoman teknis yang jelas**
→ Seperti Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 102 Tahun 2019 tentang Pemanfaatan Data Kependudukan dan pedoman teknis penyusunan PKS.
- **Tidak adanya ketersediaan SDM yang memahami aspek legal dan teknis pemanfaatan data kependudukan**
→ Petugas yang mampu menyusun dokumen kerja sama sesuai standar hukum dan keamanan data.
- **Tidak adanya Koordinasi yang efektif dengan instansi mitra (pemohon akses data)**
→ Komunikasi dan negosiasi yang baik untuk menyepakati ruang lingkup, tujuan, dan kewajiban bersama.

- **Tidak adanya Komitmen pimpinan dari kedua belah pihak**
→ Dukungan dari pimpinan mempercepat proses persetujuan dan penandatanganan perjanjian

Faktor-faktor Penghambat Pencapaian Kinerja Tersusunnya dokumen data dukung inovasi

- **Tidak adanya Ketersediaan data dan informasi terkait inovasi**
→ Data yang valid, lengkap, dan terdokumentasi dengan baik dari pelaksana inovasi menjadi dasar penyusunan dokumen pendukung.
- **Tidak adanya Pemahaman SDM terhadap konsep dan kriteria inovasi**
→ Petugas atau tim penyusun harus memahami indikator dan elemen yang diperlukan dalam dokumentasi inovasi, misalnya aspek kebaruan, manfaat, dan replikasi.
- **Tidak Adanya pedoman atau standar penyusunan dokumen inovasi**
→ Seperti juknis dari Kementerian PANRB, Kemendagri, atau instansi pembina inovasi yang dijadikan acuan penulisan dan penyusunan dokumen.
- **Tidak adanya Koordinasi lintas unit kerja atau perangkat daerah**
→ Dukungan dan kolaborasi dari unit-unit terkait sangat penting dalam menghimpun data dukung yang tersebar

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Terlaksanakannya update aplikasi SIAK Terpusat

- Koneksi internet yang baik, khususnya di daerah 3T (terdepan, terluar, tertinggal).
- Spesifikasi perangkat keras (komputer/server) yang sudah memadai untuk menjalankan versi terbaru aplikasi.
- Keterleluasaan bandwidth saat update dilakukan secara massal oleh banyak daerah secara bersamaan

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Terlaksanakannya penyusunan buku data kependudukan

- Solusi: Susun template atau pedoman penyusunan buku data kependudukan sesuai standar Kemendagri.
- Tindakan: Sediakan format baku (misalnya dalam bentuk Word atau Excel) yang mudah digunakan oleh daerah

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Terlaksananya pemeliharaan backup data pendaftaran loket pelayanan adminduk secara harian

Agar pemeliharaan backup data loket adminduk secara harian dapat berjalan efektif, diperlukan:

- Dukungan teknologi dan SDM
- Prosedur yang baku dan dijalankan konsisten
- Komitmen manajemen terhadap keamanan data pelayanan publik

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Terlaksananya pemeliharaan backup data pendaftaran loket pelayanan adminduk secara harian

Agar pemeliharaan backup data loket adminduk secara harian dapat berjalan efektif, diperlukan:

- Dukungan teknologi dan SDM
- Prosedur yang baku dan dijalankan konsisten
- Komitmen manajemen terhadap keamanan data pelayanan publik

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

- **Ketersediaan format dokumen kerja sama (draft MoU/PKS)**
→ Template atau contoh dokumen mempermudah proses penyusunan dan menghindari kesalahan redaksional.
- **Pemahaman atas prinsip perlindungan data pribadi**
→ Menjamin bahwa kerja sama yang dibangun tetap menjaga kerahasiaan dan keamanan data warga.
- **Dukungan perangkat hukum dan biro hukum instansi**
→ Untuk memastikan bahwa isi perjanjian tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

- **Tersedianya sistem atau sarana pendukung akses data yang aman**

→ Sehingga mitra yang telah menjalin kerja sama bisa menggunakan data dengan sistem yang sah dan terkontrol

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

- **Ketersediaan format dokumen kerja sama (draft MoU/PKS)**

→ Template atau contoh dokumen mempermudah proses penyusunan dan menghindari kesalahan redaksional.

- **Pemahaman atas prinsip perlindungan data pribadi**

→ Menjamin bahwa kerja sama yang dibangun tetap menjaga kerahasiaan dan keamanan data warga.

- **Dukungan perangkat hukum dan biro hukum instansi**

→ Untuk memastikan bahwa isi perjanjian tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

- **Tersedianya sistem atau sarana pendukung akses data yang aman**

→ Sehingga mitra yang telah menjalin kerja sama bisa menggunakan data dengan sistem yang sah dan terkontrol

Solusi Rekomendasi/Tindak lanjut

- **Mengintegrasikan Proses Dokumentasi dalam Tahapan Inovasi**

→ Setiap inovasi yang dilaksanakan harus menyertakan proses pendokumentasian sejak awal, bukan hanya di akhir (misalnya membuat logbook kegiatan inovasi).

- **Mengumpulkan dan Mengarsipkan Bukti secara Digital**

→ Gunakan aplikasi atau sistem informasi untuk menyimpan data dukung, seperti foto kegiatan, laporan, surat keputusan, testimoni pengguna, dll.

- **Melakukan Audit atau Review Internal Dokumen**

→ Sebelum dokumen disampaikan ke penilai eksternal, lakukan pengecekan internal untuk memastikan kelengkapan, validitas, dan keterkaitan antar data dukung.

- **Melakukan Koordinasi dengan Unit Terkait**

→ Libatkan perangkat daerah/unit kerja lain yang berperan dalam inovasi untuk melengkapi dokumen (misalnya dukungan anggaran, mitra kerja, pengguna layanan)

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN
PEMANFAATAN DATA



ERVAN TRI YULIANTO NUGROHO, S.KOM
198407162010011022

Wonogiri, 06 Oktober 2025

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



AHMAD BAKRIE
199809042020121002