

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

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU DAN REALISASI ANGGARAN TRIWULAN KE -4

No	Sasaran Strategis Pemerintah Daerah	Indikator Kinerja	Kinerja							Keuangan			
			No	Tujuan / Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 4	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	46	49	106.52				
			2	Meningkatnya kinerja DISDUKCAPIL	Nilai SAKIP DISDUKCAPIL	%	-	-	n/a	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	5.399.962.966	4.708.702.344	87.20
					Jumlah ASN DISDUKCAPIL yang menjadi agen perubahan	Angka	-	-	n/a				
					Indeks Inovasi DISDUKCAPIL	Angka	-	-	n/a				
					IKM DISDUKCAPIL	Angka	86	95.68	111.26				
					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	4,463	4.68	104.86				
			4	Meningkatnya tertib adminduk	Persentase kepemilikan dokumen KTP el	%	98	99.98	102.02	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	769.414.070	754.168.896	98.02

No	Sasaran Strategis Pemerintah Daerah	Indikator Kinerja	Kinerja						Keuangan				
			No	Tujuan / Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 4	Realisasi	(%)	Program	Pagu	Realisasi	(%)
					Persentase kepemilikan dokumen KK	%	98	99.84	101.88	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	380.166.510	372.583.760	98.01
					Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	%	88	100	113.64	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	737.846.820	728.587.779	98.75
					Persentase kepemilikan Akta Kelahiran (0-18 tahun)	%	97.70	100	102.35				
					Persentase kepemilikan Akta Kelahiran	%	51	55.28	108.39				
					Persentase kepemilikan Akta Kematian	%	89.50	100	111.73				
					Persentase Perangkat Daerah yang memanfaatkan data kependudukan	%	100	100	100.00				

B. FAKTOR PENDUKUNG

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

1. Komitmen Pimpinan dan Seluruh Pegawai Budaya Kerja Organisasi yang Positif.
2. Kebijakan dan Regulasi yang Mendukung serta dukungan Anggaran yang Memadai
3. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia.
4. Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Digitalisasi Layanan.
5. Sistem Pengendalian Internal yang Efektif dengan Monitoring dan Evaluasi Berkelanjutan Koordinasi dan Sinergi Antar-Pemangku Kepentingan.
6. Partisipasi dan Kepuasan Masyarakat.
7. Koordinasi dan Sinergi Antar-Pemangku Kepentingan.

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 Honoror: Dinas memaksimalkan kontribusi 54 Tenaga Honoror 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 penghambat pencapaian kinerja sasaran Mewujudkan tata kelola pemerintahan DISDUKCAPIL yang baik

1. Kurangnya ada aplikasi pelayanan online terpadu Meningkatkan integrasi data antar instansi.
2. Tidak ada pengiriman pelatihan digital kepada petugas layanan. Digitalisasi proses pelayanan untuk mengurangi interaksi langsung dan mempercepat layanan.
3. Kurang Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang efektif.
4. Tidak ada Publikasi laporan kinerja dan keuangan secara terbuka (transparansi publik).
5. Tidak ada Standarisasi SOP untuk seluruh layanan (KTP, KK, Akta, dll.)
6. Tidak ada Audit internal berkala terhadap pelaksanaan SOP.

Faktor Penghambat Sasaran : Meningkatnya kinerja DISDUKCAPIL

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

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

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 pencapaian kinerja sasaran Mewujudkan tata kelola pemerintahan DISDUKCAPIL yang baik

1. Penguatan Sistem dan Prosedur Pelayanan Tujuan: Meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan efisiensi.
2. Peningkatan Kompetensi SDM Tujuan: Mewujudkan aparatur yang profesional, responsif, dan berintegritas.
3. Penguatan Pengawasan dan Akuntabilitas Tujuan: Mencegah penyimpangan dan meningkatkan kepercayaan publik.
4. Pemanfaatan Teknologi Informasi Tujuan: Meningkatkan pelayanan publik yang cepat, mudah, dan transparan.
5. Peningkatan Partisipasi Masyarakat Tujuan: Menumbuhkan kepercayaan dan kolaborasi publik.
6. Kepemimpinan yang Efektif dan Visioner Tujuan: Membangun budaya kerja organisasi yang sehat. Penerapan reward & punishment berbasis kinerja individu

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. Menjalinkan 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/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Sasaran Tujuan : Mewujudkan Pelayanan Publik bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang prima

1. Penguatan Regulasi dan Kebijakan
2. Peningkatan Kapasitas SDM
3. Digitalisasi dan Modernisasi Layanan
4. Inovasi Layanan Publik
5. Peningkatan Sarana dan Prasarana
6. Transparansi dan Akuntabilitas

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Meningkatnya tertib adminduk

1. Solusi untuk Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM)

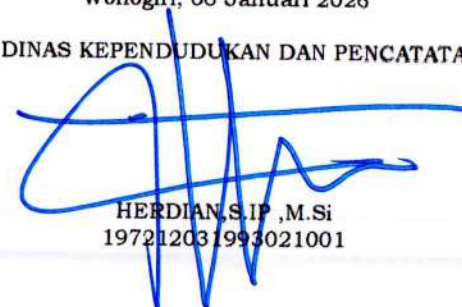
- a. Melakukan analisis beban kerja komprehensif untuk mendistribusikan tugas secara lebih adil dan efisien antar 18 ASN dan 54 Tenaga Honorer.
- b. Mengoptimalkan penggunaan teknologi untuk mengotomatisasi tugas-tugas rutin, mengurangi beban kerja manual pegawai.
- c. Memfokuskan ASN pada tugas inti 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. Menjalinkan 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.

Wonogiri, 06 Januari 2026

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



HERDIAN, S.IP, M.Si
197212031993021001

**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

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

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU DAN REALISASI ANGGARAN TRIWULAN KE -4

No	Sasaran Strategis	Indikator	Kinerja							Keuangan			
			No	Sasaran Program dan Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 4	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	%	100	100	100.00	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	5.399.962.966	4.708.702.344	87.20
		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	%	100	100	100.00	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	6.997.500	6.913.700	98.80
		Indeks Inovasi DISDUKCAPIL	1.2	Terwujudnya administrasi keuangan perangkat daerah yang berkualitas	Persentase administrasi keuangan daerah yang di susun	%	100	100	100.00	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3.500.072.698	2.971.754.754	84.91
		IKM DISDUKCAPIL	1.3	Terwujudnya administrasi kepegawaian perangkat daerah	Persentase peningkatan SDM perangkat daerah yang sesuai tugas dan fungsi	%	100	100	100.00	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	147.391.790	143.046.750	97.05
		Nilai Indeks Profesional ASN	1.4	Terwujudnya administrasi umum perangkat daerah	Persentase peningkatan kinerja administrasi umum	%	100	100	100.00	Administrasi Umum Perangkat Daerah	367.128.978	347.377.400	94.62
			1.5	Terpeliharanya barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah dengan baik	Persentase pemeliharaan barang milik daerah	%	100	100	100.00	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	125.000.000	122.738.714	98.19

No	Sasaran Strategis	Indikator	Kinerja							Keuangan			
			No	Sasaran Program dan Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 4	Realisasi	(%)	Program dan Kegiatan	Pagu	Realisasi	(%)
			1.6	Tersedianya jasa penunjang pemerintahan yang memadai	Persentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	%	100	100	100.00	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.253.372.000	1.116.871.026	89.11

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

1. Sumber Daya Manusia (SDM) yang Berkualitas
 1. 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.
 2. 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.
 3. Motivasi dan Integritas Tinggi: Pegawai yang berdedikasi, bersemangat, dan memiliki komitmen tinggi terhadap pekerjaan. Mereka juga menjunjung tinggi kejujuran dan etika dalam menjalankan tugasnya.
 4. 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
 1. 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.
 2. 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.
 3. 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
 1. Perencanaan yang Matang: Adanya rencana program yang jelas, terukur, realistis, dan komprehensif. Rencana ini dibuat berdasarkan data yang akurat dan melibatkan berbagai pihak terkait.
 2. 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.
 3. 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.
 4. Kepemimpinan yang Kuat: Adanya pimpinan yang visioner, mampu memberikan arahan jelas, memotivasi staf, dan mengambil keputusan tepat demi kemajuan program.
 5. 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
 1. Regulasi yang Mendukung: Adanya peraturan dan kebijakan dari pemerintah pusat atau daerah yang jelas dan mendukung pelaksanaan program, tanpa adanya tumpang tindih atau ambiguitas.
 2. 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).
 3. Dukungan Pihak Lain: Adanya dukungan dari lembaga lain seperti kepolisian, Kejaksaan, lembaga swadaya masyarakat, atau sektor swasta jika program memang membutuhkan kolaborasi.
 4. 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. Komitmen Pimpinan
Dukungan dan arahan dari pimpinan SKPD dalam mendorong akuntabilitas kinerja.
2. Koordinasi yang Efektif
Sinergi antar unit kerja dan antar SKPD dalam penyusunan data dan informasi kinerja.
3. SDM yang Kompeten
Pegawai yang memahami sistem pelaporan dan mampu menyusun laporan kinerja secara tepat.
4. Ketersediaan Data yang Akurat
Data kinerja yang valid, lengkap, dan tepat waktu sebagai dasar penyusunan laporan.
5. Pemanfaatan Teknologi Informasi
Sistem/aplikasi pendukung yang mempermudah pengumpulan, analisis, dan pelaporan kinerja.
6. Pemahaman atas Pedoman dan Regulasi
Penguasaan terhadap PermenPAN-RB, Permendagri, dan regulasi lainnya yang relevan.
7. Monitoring dan Evaluasi Berkala
Pemantauan rutin atas capaian indikator kinerja untuk perbaikan dan pelaporan yang tepat sasaran.

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

1. Komitmen Pimpinan
Dukungan dan arahan dari pimpinan SKPD dalam mendorong akuntabilitas kinerja.
2. Koordinasi yang Efektif
Sinergi antar unit kerja dan antar SKPD dalam penyusunan data dan informasi kinerja.
3. SDM yang Kompeten
Pegawai yang memahami sistem pelaporan dan mampu menyusun laporan kinerja secara tepat.
4. Ketersediaan Data yang Akurat
Data kinerja yang valid, lengkap, dan tepat waktu sebagai dasar penyusunan laporan.
5. Pemanfaatan Teknologi Informasi
Sistem/aplikasi pendukung yang mempermudah pengumpulan, analisis, dan pelaporan kinerja.
6. Pemahaman atas Pedoman dan Regulasi
Penguasaan terhadap PermenPAN-RB, Permendagri, dan regulasi lainnya yang relevan.
7. Monitoring dan Evaluasi Berkala
Pemantauan rutin atas capaian indikator kinerja untuk perbaikan dan pelaporan yang tepat sasaran.

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

1. SDM yang Kompeten dan Profesional Pegawai memahami tugas, regulasi, dan sistem kepegawaian.
2. Dukungan Pimpinan
Komitmen dan arahan pimpinan dalam penguatan tata kelola kepegawaian.
3. Pemanfaatan Teknologi Informasi
Adanya SIMPEG atau aplikasi kepegawaian yang terintegrasi dan efisien.
4. Data Kepegawaian yang Akurat dan Terupdate
Memudahkan proses administrasi, perencanaan, dan pengambilan keputusan.
5. SOP yang Jelas dan Terstandar
Meningkatkan efektivitas, konsistensi, dan akuntabilitas kerja.
6. Koordinasi yang Baik dengan BKD/BKPSDM
Mendukung kelancaran proses mutasi, pangkat, cuti, dan lain-lain.
7. Monitoring dan Evaluasi Berkala
Sebagai alat kontrol untuk perbaikan dan peningkatan kinerja.

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

1. Dukungan Anggaran
 - Alokasi anggaran yang cukup untuk kegiatan administrasi umum.
 - Pengelolaan anggaran yang efektif dan efisien.
 - Komitmen pimpinan dalam mendukung pembiayaan kegiatan administrasi.
2. Komitmen Pimpinan dan Koordinasi yang Baik
 - Kepemimpinan yang aktif dan mendorong efisiensi kerja.
 - Koordinasi antar unit kerja dan lintas perangkat daerah berjalan lancar.
 - Monitoring dan evaluasi kinerja secara rutin.
3. Budaya Kerja dan Lingkungan Organisasi
 - Lingkungan kerja yang kondusif dan mendukung produktivitas

- Semangat pelayanan publik yang tinggi di kalangan pegawai.

Faktor-faktor Pendukung Pencapaian Kinerja Sasaran Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Dukungan Anggaran

- Alokasi anggaran yang cukup untuk kegiatan administrasi umum.
- Pengelolaan anggaran yang efektif dan efisien.
- Komitmen pimpinan dalam mendukung pembiayaan kegiatan administrasi.

2. Komitmen Pimpinan dan Koordinasi yang Baik

- Kepemimpinan yang aktif dan mendorong efisiensi kerja.
- Koordinasi antar unit kerja dan lintas perangkat daerah berjalan lancar.
- Monitoring dan evaluasi kinerja secara rutin.

3. Budaya Kerja dan Lingkungan Organisasi

- Lingkungan kerja yang kondusif dan mendukung produktivitas.
- Budaya kerja yang kolaboratif, transparan, dan akuntabel.
- Semangat pelayanan publik yang tinggi di kalangan pegawai.

Faktor-faktor Pendukung Pencapaian Kinerja Sasaran Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Dukungan Anggaran

- Alokasi anggaran yang cukup untuk kegiatan administrasi umum.
- Pengelolaan anggaran yang efektif dan efisien.
- Komitmen pimpinan dalam mendukung pembiayaan kegiatan administrasi.

2. Komitmen Pimpinan dan Koordinasi yang Baik

- Kepemimpinan yang aktif dan mendorong efisiensi kerja.
- Koordinasi antar unit kerja dan lintas perangkat daerah berjalan lancar.
- Monitoring dan evaluasi kinerja secara rutin.

3. Budaya Kerja dan Lingkungan Organisasi

- Lingkungan kerja yang kondusif dan mendukung produktivitas.
 - Budaya kerja yang kolaboratif, transparan, dan akuntabel.
 - Semangat pelayanan publik yang tinggi di kalangan pegawai.
-

Faktor-faktor Penghambat Pencapaian Kinerja Sasaran Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

1. Perencanaan yang kurang Matang dan anggaran yang tidak Memadai
2. Sumber Daya Manusia (SDM) yang kurang Kompeten
3. Tidak adanya Kepemimpinan yang Efektif
4. Infrastruktur dan Sarana kurang mendukung
5. Kurang adanya Keterlibatan dan Partisipasi Masyarakat
6. Tidak adanya Pemantauan dan Evaluasi yang Berkala
7. Tidak adanya Kerja Sama Antar Instansi
8. Kurang adanya Kebijakan yang Mendukung

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

1. Kurangnya Komitmen Pimpinan
Rendahnya dukungan terhadap pelaporan kinerja menghambat proses koordinasi.
2. Koordinasi Antar Unit Tidak Optimal
Minimnya komunikasi dan sinergi antar unit kerja menyebabkan keterlambatan data.
3. SDM Terbatas dan Kurang Kompeten
Petugas pelaporan tidak memahami metode dan sistem pelaporan dengan baik.
4. Ketersediaan Data Tidak Akurat atau Tidak Tepat Waktu
Data tidak lengkap, terlambat, atau tidak sesuai format menghambat penyusunan laporan.
5. Keterbatasan Pemanfaatan Teknologi Informasi
Belum optimalnya penggunaan sistem/aplikasi pelaporan menyebabkan proses manual dan lambat.
6. Kurangnya Pemahaman terhadap Regulasi
Ketidaktahuan atau salah tafsir terhadap pedoman pelaporan kinerja.
7. Monitoring dan Evaluasi yang Lemah
Tidak adanya evaluasi rutin menyebabkan keterlambatan deteksi masalah dalam pelaporan.

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

1. Kurangnya Komitmen Pimpinan
Rendahnya dukungan terhadap pelaporan kinerja menghambat proses koordinasi.
2. Koordinasi Antar Unit Tidak Optimal
Minimnya komunikasi dan sinergi antar unit kerja menyebabkan keterlambatan data.
3. SDM Terbatas dan Kurang Kompeten
Petugas pelaporan tidak memahami metode dan sistem pelaporan dengan baik.
4. Ketersediaan Data Tidak Akurat atau Tidak Tepat Waktu
Data tidak lengkap, terlambat, atau tidak sesuai format menghambat penyusunan laporan.
5. Keterbatasan Pemanfaatan Teknologi Informasi
Belum optimalnya penggunaan sistem/aplikasi pelaporan menyebabkan proses manual dan lambat.
6. Kurangnya Pemahaman terhadap Regulasi
Ketidaktahuan atau salah tafsir terhadap pedoman pelaporan kinerja.
7. Monitoring dan Evaluasi yang Lemah
Tidak adanya evaluasi rutin menyebabkan keterlambatan deteksi masalah dalam pelaporan.

1. SDM Tidak Memadai
Kurangnya pegawai yang kompeten di bidang kepegawaian.
2. Belum Optimalnya Pemanfaatan Teknologi
Masih dilakukan secara manual, lambat, dan rawan kesalahan.
3. Data Kepegawaian Tidak Akurat atau Tidak Terupdate
Ketidaksesuaian data menghambat proses administrasi dan pengambilan keputusan.
4. SOP Tidak Lengkap atau Tidak Diterapkan
Ketidakteraturan dalam pelaksanaan tugas administrasi.
5. Kurangnya Koordinasi dengan BKD/BKPSDM
Proses administrasi menjadi lambat atau tertunda.
6. Minimnya Monitoring dan Evaluasi Internal
Tidak ada pengawasan rutin terhadap pelaksanaan administrasi kepegawaian.
7. Akses terhadap Regulasi Kurang
Pegawai belum memahami peraturan kepegawaian terbaru.

Faktor-faktor Penghambat Pencapaian Kinerja Sasaran Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah

1. Tidak ada Kebijakan dan Regulasi yang Mendukung

- Kurang Adanya regulasi yang jelas terkait tata kelola administrasi pemerintahan daerah.
- Kurang Dukungan peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- Tidak ada Standar operasional prosedur (SOP) yang terdokumentasi dan diterapkan.

2. Kurangnya SDM yang Kompeten dan Profesional

- Kurangnya Ketersediaan aparatur sipil negara (ASN) yang memiliki kompetensi administrasi.
- Tidak Adanya pelatihan dan pengembangan kapasitas ASN secara berkala.
- Kurangnya Tingkat disiplin dan etos kerja pegawai yang tinggi.

3. Kurang Dukungan Teknologi Informasi

- Pemanfaatan sistem informasi manajemen kepegawaian, keuangan, dan administrasi lainnya.
- Penggunaan aplikasi digital untuk mempermudah proses administrasi dan komunikasi internal.
- Infrastruktur IT yang memadai (jaringan internet, perangkat komputer, software resmi).

4. Kurang adanya Sarana dan Prasarana yang Memadai

- Ketersediaan ruang kerja yang layak.
- Peralatan kantor yang lengkap dan dalam kondisi baik.
- Fasilitas pendukung seperti kendaraan dinas dan arsip yang tertata.

• Faktor-faktor Penghambat Pencapaian Kinerja Sasaran Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

1. Tidak ada Kebijakan dan Regulasi yang Mendukung

- Kurang Adanya regulasi yang jelas terkait tata kelola administrasi pemerintahan daerah.
- Kurang Dukungan peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- Tidak ada Standar operasional prosedur (SOP) yang terdokumentasi dan diterapkan.

2. Kurangnya SDM yang Kompeten dan Profesional

- Kurangnya Ketersediaan aparatur sipil negara (ASN) yang memiliki kompetensi administrasi.
- Tidak Adanya pelatihan dan pengembangan kapasitas ASN secara berkala.
- Kurangnya Tingkat disiplin dan etos kerja pegawai yang tinggi.

3. Kurang Dukungan Teknologi Informasi

- Pemanfaatan sistem informasi manajemen kepegawaian, keuangan, dan administrasi lainnya.
- Penggunaan aplikasi digital untuk mempermudah proses administrasi dan komunikasi internal.
- Infrastruktur IT yang memadai (jaringan internet, perangkat komputer, software resmi).

4. Kurang adanya Sarana dan Prasarana yang Memadai Ketersediaan ruang kerja yang layak.

- Peralatan kantor yang lengkap dan dalam kondisi baik.
- Fasilitas pendukung seperti kendaraan dinas dan arsip yang tertata.

• Faktor-faktor Penghambat Pencapaian Kinerja Sasaran Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

1. Tidak ada Kebijakan dan Regulasi yang Mendukung

- Kurang Adanya regulasi yang jelas terkait tata kelola administrasi pemerintahan daerah.
- Kurang Dukungan peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- Tidak ada Standar operasional prosedur (SOP) yang terdokumentasi dan diterapkan.

2. Kurangnya SDM yang Kompeten dan Profesional

- Kurang asnya Ketersediaan aparatur sipil negara (ASN) yang memiliki kompetensi administrasi.
- Tidak Adanya pelatihan dan pengembangan kapasitas ASN secara berkala.
- Kurangnya Tingkat disiplin dan etos kerja pegawai yang tinggi.

3. Kurang Dukungan Teknologi Informasi

- Pemanfaatan sistem informasi manajemen kepegawaian, keuangan, dan administrasi lainnya.
- Penggunaan aplikasi digital untuk mempermudah proses administrasi dan komunikasi internal.
- Infrastruktur IT yang memadai (jaringan internet, perangkat komputer, software resmi).

4. Kurang adanya Sarana dan Prasarana yang Memadai Ketersediaan ruang kerja yang layak.

- Peralatan kantor yang lengkap dan dalam kondisi baik.
 - Fasilitas pendukung seperti kendaraan dinas dan arsip yang tertata.
-

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Sasaran Program : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

Solusi dan rekomendasi ini, pemerintah daerah kabupaten/kota dapat mengatasi berbagai hambatan yang muncul dan mempercepat pencapaian kinerja sasaran dalam Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah. Keberhasilan pencapaian sasaran program akan bergantung pada perencanaan yang matang, manajemen yang efisien, partisipasi masyarakat, dan pengawasan yang ketat, serta komitmen kuat dari pimpinan daerah untuk terus meningkatkan kualitas pemerintahan dan pelayanan publik.

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

1. Penguatan Komitmen Pimpinan
Dorong peran aktif pimpinan dalam pengawasan dan dukungan terhadap pelaporan kinerja.
2. Optimalisasi Koordinasi Internal
Tingkatkan komunikasi dan sinergi antar unit kerja melalui forum koordinasi rutin.
3. Peningkatan Kapasitas SDM
Lakukan pelatihan teknis dan pendampingan berkala terkait sistem dan metode pelaporan.
4. Perbaikan Sistem Data dan Pelaporan
Kembangkan database terintegrasi dan pemanfaatan aplikasi pelaporan berbasis digital.
5. Penyusunan Jadwal dan Timeline yang Jelas
Tentukan batas waktu dan alur kerja yang terstruktur untuk pengumpulan dan verifikasi data.
6. Sosialisasi Regulasi dan Pedoman
Lakukan bimbingan teknis terkait regulasi terbaru untuk penyusunan laporan kinerja.
7. Penguatan Monitoring dan Evaluasi
Laksanakan monev secara berkala untuk memastikan akurasi, ketepatan waktu, dan kualitas laporan.

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

1. Penguatan Komitmen Pimpinan
Dorong peran aktif pimpinan dalam pengawasan dan dukungan terhadap pelaporan kinerja.
2. Optimalisasi Koordinasi Internal
Tingkatkan komunikasi dan sinergi antar unit kerja melalui forum koordinasi rutin.
3. Peningkatan Kapasitas SDM
Lakukan pelatihan teknis dan pendampingan berkala terkait sistem dan metode pelaporan.
4. Perbaikan Sistem Data dan Pelaporan
Kembangkan database terintegrasi dan pemanfaatan aplikasi pelaporan berbasis digital.
5. Penyusunan Jadwal dan Timeline yang Jelas
Tentukan batas waktu dan alur kerja yang terstruktur untuk pengumpulan dan verifikasi data.
6. Sosialisasi Regulasi dan Pedoman
Lakukan bimbingan teknis terkait regulasi terbaru untuk penyusunan laporan kinerja.
7. Penguatan Monitoring dan Evaluasi
Laksanakan monev secara berkala untuk memastikan akurasi, ketepatan waktu, dan kualitas laporan.

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

1. Digitalisasi Administrasi Kepegawaian
Terapkan sistem informasi kepegawaian (SIMPEG) yang terintegrasi dan berbasis elektronik.
2. Peningkatan Kompetensi SDM Kepegawaian
Lakukan pelatihan dan bimbingan teknis rutin bagi petugas administrasi kepegawaian.
3. Penyusunan SOP yang Jelas dan Terstandar
Buat dan terapkan SOP untuk setiap proses administrasi guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi.
4. Pemutakhiran Data Kepegawaian Secara Berkala
Pastikan data ASN selalu update, akurat, dan sesuai ketentuan.
5. Monitoring dan Evaluasi Kinerja Kepegawaian
Laksanakan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi kepegawaian.

- Perkuat sinergi dalam pengelolaan data, mutasi, kenaikan pangkat, dan layanan kepegawaian lainnya.
7. Penguatan Pengawasan Internal
- Tingkatkan pengendalian terhadap proses administrasi untuk mencegah kesalahan atau keterlambatan.

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

1. Kebijakan dan Regulasi yang Mendukung
2. SDM yang Kompeten dan Profesional
3. Dukungan Teknologi Informasi
4. Sarana dan Prasarana yang Memadai
5. Dukungan Anggaran
6. Komitmen Pimpinan dan Koordinasi yang Baik
7. Budaya Kerja dan Lingkungan Organisasi
8. Dukungan Teknologi Informasi
9. Sarana dan Prasarana yang Memadai

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

1. Kebijakan dan Regulasi yang Mendukung
2. SDM yang Kompeten dan Profesional
3. Dukungan Teknologi Informasi
4. Sarana dan Prasarana yang Memadai
5. Dukungan Anggaran
6. Komitmen Pimpinan dan Koordinasi yang Baik
7. Budaya Kerja dan Lingkungan Organisasi
8. Dukungan Teknologi Informasi
9. Sarana dan Prasarana yang Memadai

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

1. Kebijakan dan Regulasi yang Mendukung
2. SDM yang Kompeten dan Profesional
3. Dukungan Teknologi Informasi
4. Sarana dan Prasarana yang Memadai
5. Dukungan Anggaran
6. Komitmen Pimpinan dan Koordinasi yang Baik
7. Budaya Kerja dan Lingkungan Organisasi
8. Dukungan Teknologi Informasi
9. Sarana dan Prasarana yang Memadai

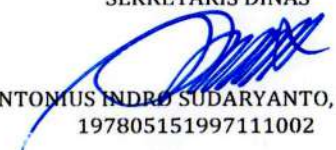
Wonogiri, 06 Januari 2026

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



HERDIAN, S.IP, M.Si
197212031993021001

SEKRETARIS DINAS



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

**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 -4

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							Keuangan			
			No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 4	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	5	5	100.00	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	5.000.000	3.995.500	79.91
			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	14	14	100.00	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	5.000.000	4.894.750	97.90
			4	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	10	10	100.00	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	254.104.978	235.138.950	92.54
			5	Tersedianya bahan logistik kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	24	24	100.00	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	9.999.000	9.982.000	99.83
			6	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	Paket	6	6	100.00	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	41.525.000	40.967.200	98.66
			7	Terlaksananya fasilitasi kunjungan tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan	12	12	100.00	Fasilitasi Kunjungan Tamu	20.000.000	19.906.000	99.53

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							Keuangan			
			No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 4	Realisasi	(%)	Sub Kegiatan	Pagu	Realisasi	(%)
			8	Terlaksananya rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Laporan	12	12	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	20	20	100.00	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	60.000.000	58.777.354	97.96
			10	Terpeliharanya peralatan dan mesin lainnya dengan baik	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	Unit	15	15	100.00	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	15.000.000	14.749.000	98.33
			11	Terpeliharanya rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya dengan baik	Jumlah sarpras bangunan gedung dan bangunan gedung kantor tempat kerja yang terpelihara	meter persegi	1500	1500	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	112	112	100.00	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	20.000.000	19.838.000	99.19
13	Tersedianya jasa penunjang pemerintahan yang memadai	Persentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	13	Tersedianya bahan surat menyurat	Jumlah materai yang tersedia	Buah	100	100	100.00	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2.000.000	2.000.000	100.00
			14	Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang memadai	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	Laporan	4	4	100.00	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	312.000.000	277.434.624	88.92
			15	Tersedianya jasa pelayanan umum kantor yang memadai	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	12	12	100.00	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	939.372.000	837.436.402	89.15

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 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

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

2. adanya Ketersediaan Anggaran yang Memadai

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

3. mengikuti 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

3. Prosedur Pengadaan yang Efisien dan Akuntabel
4. Kualitas Bahan Logistik yang Sesuai Standar
5. Koordinasi yang Efektif Antar Bagian

Faktor pendukung Sub Kegiatan : Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan

1. Perencanaan yang Tepat dan Akurat
 - Penyusunan kebutuhan cetak 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. 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

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

1. Anggaran memadai

- Alokasi anggaran yang tidak terbatas atau memadai.
- Perubahan anggaran akibat refocusing atau efisiensi belanja.

2. Proses Administratif yang Rumit

- proses pengadaan barang dan jasa (termasuk tender) cepat dan tepat
- proses cepat dalam penunjukan penyedia jasa.
- tidak ada kendala dalam proses perencanaan, verifikasi, atau legalitas dokumen.

3. Keterlambatan Perencanaan Teknis

- Gambar teknis atau dokumen perencanaan siap saat dibutuhkan.
- terkoordinasi antara pihak perencana, pelaksana, dan pengawas dengan baik

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

1. Ketersediaan Anggaran yang Memadai

Dukungan pembiayaan yang cukup untuk pekerjaan pemeliharaan rutin, rehabilitasi, penggantian komponen, dan jasa teknis pendukung.

2. SDM Teknis yang Kompeten

Adanya tenaga teknis/kontraktor yang berpengalaman, pengawas lapangan yang profesional, serta pegawai yang memahami standar pemeliharaan gedung.

3. Perencanaan yang Baik dan Terukur

Dokumen perencanaan (RKB, Rencana Pemeliharaan Gedung, DED) yang matang, termasuk identifikasi prioritas kerusakan sarana prasarana.

4. Ketersediaan Sarana Pendukung Pekerjaan

Peralatan, material bangunan, dan teknologi konstruksi yang sesuai standar teknis dan mudah diakses.

5. Koordinasi Antar Unit Kerja

Kerja sama antara unit pengguna gedung, bagian umum, aset daerah, dan penyedia jasa untuk memastikan kebutuhan dan pelaksanaan pemeliharaan berjalan selaras.

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

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 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 beroren

Faktor-faktor Penghambat Pencapaian Kinerja 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. Kurang adanya 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 Kenakutan Pengemudi/ASN dalam Mengemudikan Kendaraan

Faktor faktor yang menghambat pencapaian sasaran Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya

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 Sub Kegiatan : Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

1. Keterbatasan Anggaran

- Alokasi anggaran yang terbatas atau tidak memadai.
- Perubahan anggaran akibat refocusing atau efisiensi belanja.

2. Proses Administratif yang Rumit

- Lamanya proses pengadaan barang dan jasa (termasuk tender).
- Keterlambatan dalam penunjukan penyedia jasa.
- Masalah dalam proses perencanaan, verifikasi, atau legalitas dokumen.

3. Keterlambatan Perencanaan Teknis

- Gambar teknis atau dokumen perencanaan belum siap saat dibutuhkan.
- Kurangnya koordinasi antara pihak perencana, pelaksana, dan pengawas.

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
-

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 : Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan

1. Segmentasi Sasaran Sosialisasi
 - Mengelompokkan sasaran berdasarkan karakteristik (desa-kota, pelajar, pemuka masyarakat, dll).
 - Melakukan pendekatan khusus, seperti penyuluhan di sekolah untuk pelajar, atau kerja sama dengan tokoh agama untuk masyarakat desa.
2. Kolaborasi Antar Pihak
 - Melibatkan instansi terkait seperti Dinas Kominfo, Kecamatan, Kelurahan/Desa, dan LSM.
 - Menggandeng RT/RW sebagai ujung tombak penyebarluasan informasi di tingkat terbawah.

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

1. Aspek Perencanaan Data kebutuhan komponen listrik kurang akurat Spesifikasi teknis belum sesuai kebutuhan Jadwal perencanaan tidak sinkron dengan kebutuhan lapangan
2. Aspek Penganggaran dan Pengadaan Anggaran terbatas atau tidak sesuai kebutuhan Harga bahan fluktuatif Proses pengadaan terlambat

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 Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan

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

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

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

- Persyaratan izin renovasi atau pemeliharaan gedung yang mudah terpenuhi.
- Tidak Terhambat oleh aturan bangunan cagar budaya atau zona tertentu.
- Tidak adanya Kerusakan bangunan lebih parah dari perkiraan awal (over scope).
- Keleluasan bahan/material bangunan yang sesuai spesifikasi.
- Peralatan kerja yang sangat memadai.

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

- Persyaratan izin renovasi atau pemeliharaan gedung yang mudah terpenuhi.
- Tidak Terhambat oleh aturan bangunan cagar budaya atau zona tertentu.
- Tidak adanya Kerusakan bangunan lebih parah dari perkiraan awal (over scope).
- Keleluasan bahan/material bangunan yang sesuai spesifikasi.
- Peralatan kerja yang sangat memadai.

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

SEKRETARIS DINAS


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

Wonogiri, 06 Januari 2026

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN



HARIKA HASTORINI, SE
197309281997032003

**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

: 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 -4

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							Keuangan			
			No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 4	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	991.000	99.10
			2	Tersedianya laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	10	10	100.00	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1.000.000	988.000	98.80
			3	Tersedianya dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	7	7	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	280	280	100.00	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	3.498.183.811	2.969.908.254	84.90

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							Keuangan			
			No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 4	Realisasi	(%)	Sub Kegiatan	Pagu	Realisasi	(%)
			5	Terlaksananya koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Dokumen	20	20	100.00	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	1.888.887	1.846.500	97.76

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 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 pendukung untuk Pencapaian Kinerja Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi 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.

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 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 yang penghambat pencapaian sasaran Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi 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

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

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Sub Kegiatan : Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

1. Koordinasi intensif dengan BKD/BKPSDM untuk percepatan proses administrasi kepegawaian
2. Melakukan update regulasi secara berkala dan menyusun SOP adaptif
3. Peningkatan kompetensi SDM pengelola keuangan melalui pelatihan teknis
4. Optimalisasi sistem informasi dan penjadwalan rutin input data kepegawaian
5. Pengusulan revisi DPA dan melakukan efisiensi belanja non-prioritas lainnya

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

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

Wonogiri, 06 Januari 2026

SEKRETARIS DINAS

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN


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


YUNIARSI, SE
196806181992032007

**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 -4

No	Sasaran Strategis	Indikator	Kinerja							Keuangan			
			No	Sasaran Program dan Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 4	Realisasi	(%)	Program dan Kegiatan	Pagu	Realisasi	(%)
1	Meningkatnya tertib adminduk	Persentase kepemilikan dokumen KTP el	1	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk	Persentase cakupan kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk	%	100	100	100.00	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	769.414.070	754.168.896	98.02
		Persentase kepemilikan dokumen KK	1.1	Terwujudnya tertib adminduk	Jumlah orang yang tertib administrasi kependudukan	Orang	217500	356881	164.08	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	769.414.070	754.168.896	98.02

B. FAKTOR PENDUKUNG

Faktor-faktor Pendukung Pencapaian Kinerja Sasaran untuk Pencapaian Kinerja Sasaran Program : Program Pendaftaran Penduduk

1. Adanya dukungan Infrastruktur Teknologi Informasi
2. Penyuluhan dan Sosialisasi kepada Masyarakat
3. Tersedianya Kapasitas SDM Petugas Pendaftaran
4. Tersedianya Fasilitas dan Kemudahan Akses Pelayanan
5. Monitoring dan Evaluasi Berkala
6. Adanya Kolaborasi dengan Lembaga Terkait

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 pengintegrasian
5. Kerjasama pemberian 'reward' pemilikan dokumen kependudukan harus ditingkatkan
6. Keamanan dan teknologi 'server' harus ditingkatkan
7. Layanan online android, desa/kelurahan, kecamatan, fasilitas kesehatan dan instansi vertikal harus ditingkatkan

C. FAKTOR PENGHAMBAT

Faktor-faktor Penghambat Pencapaian Kinerja Sasaran untuk Pencapaian Kinerja Sasaran Program Pendaftaran Penduduk

1. Kurang adanya dukungan Infrastruktur Teknologi Informasi
2. Kurangnya Penyuluhan dan Sosialisasi kepada Masyarakat
3. Kurangnya Kapasitas SDM Petugas Pendaftaran
4. Kurangnya Fasilitas dan Kemudahan Akses Pelayanan
5. Kurangnya Monitoring dan Evaluasi Berkala
6. Tidak adanya Kolaborasi dengan Lembaga Terkait

Faktor Penghambat Kegiatan : Pelayanan Pendaftaran Penduduk

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

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Sasaran Program : Program Pendaftaran Penduduk

1. Peningkatan Infrastruktur Teknologi Informasi
2. Penyuluhan dan Sosialisasi kepada Masyarakat
3. Peningkatan Kapasitas SDM Petugas Pendaftaran
4. Fasilitasi dan Kemudahan Akses Pelayanan
5. Monitoring dan Evaluasi Berkala
6. Kolaborasi dengan Lembaga Terkait

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

1. Perencanaan target kinerja belum realistis atau tidak berbasis data.
Prosedur pelayanan panjang, kurang efisien, atau belum sepenuhnya digital.
2. Kurangnya tenaga pelayanan atau kompetensi belum merata.
Jaringan sistem SIAK sering bermasalah, peralatan rusak, atau kurang
3. Masyarakat belum memahami kewajiban administrasi kependudukan.
4. Evaluasi kinerja belum dilakukan rutin dan sistematis.

Wonogiri, 06 Januari 2026

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



HERDIAN, S.IP, M.Si
197212031993021001

KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK



WORO YUDYASTUTI, S.IP
196812161994032008

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

Nama Pejabat yang melaporkan Capaian Kinerja
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 -4

No	Sasaran Strategis	Indikator	Kinerja							Keuangan			
			No	Sasaran Program dan Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 4	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	%	100	100	100.00	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	380.166.510	372.583.760	98.01
		Persentase kepemilikan dokumen KK	1.1	Terwujudnya pelayanan pencatatan sipil	Jumlah pelayanan pencatatan sipil	Kutipan	35000	38875	111.07	Pelayanan Pencatatan Sipil	380.166.510	372.583.760	98.01

B. FAKTOR PENDUKUNG

Faktor-faktor Pendukung Pencapaian Kinerja Sasaran Program Pencatatan Sipil

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

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

1. Regulasi yang Jelas Adanya Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan perubahannya (UU No. 24 Tahun 2013).
2. Teknologi Informasi Adanya sistem digitalisasi layanan seperti SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) memudahkan pelayanan.
3. Komitmen Pemerintah Daerah Dukungan dari pemerintah daerah melalui anggaran, SDM, dan program jemput bola (mobile service).
4. Kerja Sama Antar-Instansi Kolaborasi dengan rumah sakit, KUA, pengadilan agama, dan dinas lain dalam integrasi data.
5. Sosialisasi dan Edukasi dimaksudkan Kegiatan penyuluhan yang rutin kepada masyarakat meningkatkan kesadaran akan pentingnya dokumen kependudukan.

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 pemutakhiran data kependudukan dari masyarakat yang mencakup rekam data dari hasil pelayanan KTP el, KK, KIA, Akta-akta, Surat Keterangan Pindah
3. Kurangnya partisipasi masyarakat dalam pelayanan administrasi kependudukan akibat dari kurangnya kesadaran dan pemahaman dari masyarakat itu sendiri
4. Lemahnya pemanfaatan database kependudukan oleh lembaga lain untuk menunjang perumusan kebijakan atau untuk penunjang pelaksanaan pelayanan publik di lembaga ini
5. Masalah alat perekaman/ server/jaringan yang terkadang mengalami trouble
6. Adanya perbedaan nama pada sebagian dokumen yang ada di masyarakat

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

1. Kurangnya Kesadaran Masyarakat Banyak masyarakat belum memahami pentingnya dokumen kependudukan, terutama di daerah terpencil.
2. Akses Geografis Wilayah terpencil, perbukitan, atau kepulauan menyulitkan masyarakat untuk mengakses layanan.
3. Terbatasnya SDM dan Sarana Kekurangan pegawai, kurangnya peralatan komputer, printer, dan jaringan internet.
4. Masalah Administratif Persyaratan dokumen yang kadang rumit atau tidak konsisten antar daerah.
5. Data yang Tidak Sinkron Ketidaksesuaian data antar instansi atau kesalahan input yang menyebabkan lambatnya proses

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Program Pencatatan Sipil

- 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

Solusi Pencapaian Kinerja Sasaran Kegiatan : Pelayanan Pencatatan Sipil

1. Pelayanan Jemput Bola / Mobile Service Mendekatkan layanan ke masyarakat melalui mobil keliling, pos pelayanan terpadu, atau kerja sama dengan desa.
2. Penyederhanaan Prosedur dan Persyaratan Mengurangi birokrasi yang berbelit dengan sistem layanan satu pintu atau daring (online).
3. Peningkatan SDM dan Infrastruktur Pelatihan berkala bagi petugas pencatatan sipil serta pengadaan sarana IT yang memadai.
4. Pemanfaatan Teknologi Digital Optimalisasi layanan online, penggunaan aplikasi, dan peningkatan jaringan internet di daerah.
5. Sosialisasi Berkelanjutan Edukasi kepada masyarakat melalui media sosial, sekolah, tokoh agama/adat agar masyarakat lebih sadar pentingnya dokumen kependudukan.
6. Integrasi Data Antarlembaga Penguatan integrasi data dengan instansi terkait untuk mencegah data ganda atau tidak valid.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



HERDIAN S.IP, M.Si
197212031993021001

Wonogiri, 06 Januari 2026

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 -4

No	Sasaran Strategis	Indikator	Kinerja							Keuangan			
			No	Sasaran Program dan Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 4	Realisasi	(%)	Program dan Kegiatan	Pagu	Realisasi	(%)
1	Meningkatnya tertib administrasi	Persentase kepemilikan dokumen KTP el	1	Tersedianya pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data	Persentase pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data	%	100	100	100.00	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	737.846.820	728.587.779	98.75
		Persentase kepemilikan dokumen KK	1.1	Terwujudnya penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Jumlah ketersediaan informasi administrasi kependudukan	Kecamatan	25	25	100.00	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	737.846.820	728.587.779	98.75

B. FAKTOR PENDUKUNG

Faktor-faktor Pendukung Pencapaian Kinerja Sasaran Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

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

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

1. Dukungan Regulasi Adanya dasar hukum yang kuat seperti UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (dan UU No. 24 Tahun 2013), Permendagri No. 102 Tahun 2019 tentang PIAK.
2. Sistem Informasi yang Terpadu (SIK) Penggunaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) yang terpusat dan terus diperbarui mendukung integrasi dan efisiensi data.
3. Komitmen Pemerintah Dukungan dari pemerintah pusat dan daerah dalam bentuk kebijakan, anggaran, dan pengawasan terhadap kualitas data.
4. Kemajuan Teknologi Informasi Ketersediaan infrastruktur TI seperti server, jaringan, dan keamanan data memungkinkan pengelolaan data yang modern dan akurat.
5. Kerja Sama Antarlembaga Adanya kerja sama lintas sektor (BPS, KPU, BPJS, Kementerian lainnya) dalam pemanfaatan data kependudukan.

C. FAKTOR PENGHAMBAT

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

1. Kualitas dan Validitas Data Masih Rendah Masih terdapat data ganda, tidak sinkron, atau belum mutakhir karena kurangnya pembaruan data oleh masyarakat.
2. Terbatasnya Infrastruktur dan Jaringan Di beberapa daerah, masih terjadi gangguan jaringan, minimnya akses internet, atau peralatan TI yang usang.
3. Kurangnya SDM yang Kompeten Petugas pengelola data masih ada yang belum menguasai teknologi dan tata kelola informasi yang baik.
4. Kesadaran Masyarakat yang Rendah Masyarakat sering terlambat melapor perubahan data (seperti pindah domisili, kematian, kelahiran), menyebabkan data tidak akurat.
5. Belum Optimalnya Interoperabilitas Sistem Masih terdapat hambatan dalam sinkronisasi dan integrasi data antarinstansi, karena sistem belum sepenuhnya kompatibel

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Solusi Pencapaian Kinerja Sasaran Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

1. Penguatan Infrastruktur Teknologi Informasi
2. Peningkatan Kapasitas dan Kompetensi SDM
3. Pemutakhiran dan Validasi Data Kependudukan Secara Berkala
4. Integrasi Lintas Sektor dan Interoperabilitas Data
5. Peningkatan Keamanan dan Perlindungan Data Pribadi

Solusi Pencapaian Kinerja Sasaran Kegiatan : Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

1. Peningkatan Akurasi dan Validasi Data Melakukan pembersihan data secara berkala, serta validasi lapangan untuk memastikan keakuratan data kependudukan.
2. Penguatan Infrastruktur TI Modernisasi perangkat keras dan jaringan internet terutama di daerah 3T (terdepan, terpencil, tertinggal).
3. Peningkatan Kapasitas SDM Pelatihan teknis dan manajerial bagi petugas operator SIAK, petugas verifikator, dan administrator data.
4. Pemanfaatan Teknologi Cloud dan Keamanan Data Menggunakan cloud computing yang aman dan andal serta memperkuat sistem enkripsi untuk melindungi data pribadi penduduk.
5. Integrasi dan Interoperabilitas Sistem Membangun sistem yang mampu berintegrasi dengan instansi lain untuk pemanfaatan data kependudukan secara luas dan efisien.
6. Peningkatan Kesadaran Masyarakat Sosialisasi pentingnya pelaporan perubahan data, serta manfaat data yang valid dalam pelayanan publik.
7. Monitoring dan Evaluasi Berkala Melakukan audit dan evaluasi sistem informasi secara rutin untuk mendeteksi celah, memperbaiki kesalahan, dan mengembangkan inovasi.

Wonogiri, 06 Januari 2026

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



HERDIAN, S.IF, M.Si
197212031993021001

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA



ERVAN TRI YULIANTO NUGROHO, S.KOM
198407162010011022

**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 -4

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 4	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	12	12	100.00	
			2	Terbitnya pagu olahan TPP PNS	Laporan olahan TPP PNS yang diterbitkan	Dokumen	12	12	100.00	
			3	Terbitnya STS PFK Gaji dan TPP	STS PFK Gaji dan TPP yang diterbitkan	Dokumen	24	30	125.00	
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	70	89	127.14	
			5	Terbitnya Buku Kas Umum (BKU)	Buku Kas Umum yang diterbitkan	Dokumen	12	12	100.00	
			6	Terbitnya Buku Penerimaan dan Penyetoran Pajak	Buku Penerimaan dan Penyetoran pajak yang diterbitkan	Dokumen	12	12	100.00	
			7	Terbitnya Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara	Buku Pemeriksaan Kas Bendahara yang diterbitkan	Dokumen	12	12	100.00	
			8	Terbitnya Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara	Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran yang diterbitkan	Dokumen	12	12	100.00	
			9	Terbitnya laporan Fungsional	Laporan Fungsional yang diterbitkan	Dokumen	12	12	100.00	

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 4	Realisasi	(%)	Keterangan
			10	Menyediakan UP, meneliti ketersediaan dana di rekening giro dan ketetapan pembebanan anggaran sesuai mata anggaran serta merencanakan penarikan dana sesuai keperluan belanja	Ketersediaan dana di rekening giro dan perencanaan penarikan dana sesuai anggaran kas	Dokumen	12	12	100.00	
			11	Menata SPJ dan menyampaikan kepada Pengguna Anggaran	SPJ yang ditata	Dokumen	12	12	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 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 yang mendukung pencapaian sasaran Kinerja : Terbitnya Laporan Fungsional Bendahara Pengeluaran

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

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Kinerja : Menata SPJ dan menyampaikan kepada Pengguna Anggaran

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. Kurangnya 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 : Terbitnya Laporan Fungsional Bendahara Pengeluaran

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 : Menata SPJ dan menyampaikan kepada Pengguna Anggaran

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

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

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

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

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

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN



YUNIARSIH, SE
196806181992032007

Wonogiri, 06 Januari 2026

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 -4

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 4	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	10	10	100.00	
			2	Tersusunnya jumlah laporan review internal, monev triwulan secara tepat waktu dan akurat	laporan review internal, monev triwulan secara tepat waktu dan akurat	Laporan	8	8	100.00	
			3	Tersusunnya jumlah laporan Evaluasi kinerja perangkat daerah	laporan Indeks 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	12	12	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	4	4	100.00	
			6	Tersusunnya Dokumen RKPd, GBS/GAP dokumen perencanaan lainnya	Dokumen RKPd, GBS/GAP dokumen perencanaan lainnya secara tepat waktu	Dokumen	4	4	100.00	

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 4	Realisasi	(%)	Keterangan
				secara tepat waktu dan akurat	dan akurat					

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

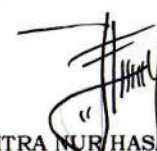
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN



YUNIARSIH, SE
196806181992032007

Wonogiri, 06 Januari 2026

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 -4

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 4	Realisasi	(%)	Keterangan
1	Terlaksananya fasilitasi kunjungan tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	1	Tersusunnya Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan	7	7	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	7	7	100.00	
3	Tersedianya bahan surat menyurat	Jumlah materai yang tersedia	3	Tersedianya materai	Jumlah materai yang tersedia	Buah	60	60	100.00	
			4	Tersedianya arsip dinamis SKPD	Jumlah Dokumen Arsip Dinamis	Dokumen	7	7	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	7	7	100.00	

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

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

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

- 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 Januari 2026

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 -4

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 4	Realisasi	(%)	Keterangan
1	Terlaksananya fasilitasi kunjungan tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	1	Tersusunnya Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan	7	7	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	7	7	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	20	20	100.00	
			4	Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dinas operasional	Jumlah kendaraan dinas operasional yang terpelihara	Unit	20	20	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	15	15	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	1500	1500	100.00	
7	Tersedianya bahan surat menyurat	Jumlah materai yang tersedia	7	Tersedianya materai	Jumlah materai yang tersedia	Buah	60	60	100.00	
			8	Tersedianya arsip dinamis SKPD	Jumlah Dokumen Arsip Dinamis	Dokumen	7	7	100.00	
			9	Terkelolanya surat menyurat dengan baik	Jumlah surat menyurat yang dikelola	Surat			0.00	
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	7	7	100.00	

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Fasilitasi Kunjungan Tamu

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

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

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

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran 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

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

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
-

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

- 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
-

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Fasilitasi 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 masyakat

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

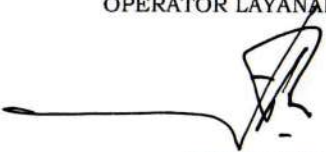
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN



HARIKA HASTORINI, SE
197309281997032003

Wonogiri, 06 Januari 2026

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 -4

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 4	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	14	14	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	10	10	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	24	24	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	100	100	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	20	20	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	15	15	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	1500	1500	100.00	
8	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	8	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	112	112	100.00	

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 4	Realisasi	(%)	Keterangan
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	

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 Cetak dan Penggandaan

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

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran 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 perizinan 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

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
-

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
-

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 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

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 masyakat

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN



HARIKA HASTORINI, SE
197309281997032003

Wonogiri, 06 Januari 2026

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL



SITRIS 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

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

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU TRIWULAN KE -4

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 4	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	12	12	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	10000	30699	306.99	
			3	Terpenuhinya permintaan verifikasi penduduk yang tidak memiliki dokumen kependudukan	Jumlah verifikasi penduduk yang tidak memiliki dokumen kependudukan	Dokumen	850	9987	1.174.94	
			4	Terpenuhinya permintaan verifikasi dokumen pindah penduduk	Jumlah verifikasi dokumen pindah penduduk	Dokumen	10000	30699	306.99	

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 Januari 2026

PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA


 RDI 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

: 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 -4

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 4	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	80000	97420	121.78	
			2	Terlaksananya penerbitan dokumen KTP el	Jumlah KTP el yang diterbitkan	Dokumen	97500	174528	179.00	
			3	Terlaksananya penerbitan dokumen KIA	Jumlah KIA yang diterbitkan	Dokumen	30000	44247	147.49	

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 Januari 2026

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

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

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU TRIWULAN KE -4

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 4	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 diterbitkan	Dokumen	80000	97420	121.78	
			2	Tersedianya layanan penerbitan KIA	Jumlah KIA yang diterbitkan	Dokumen	30000	44247	147.49	
			3	Tersedianya layanan pindah penduduk	Jumlah pindah penduduk yang terlayani	Dokumen	10000	30699	306.99	
			4	Tersedianya layanan legalisasi dokumen kependudukan	Jumlah legalisasi dokumen kependudukan yang terlayani	Dokumen	29500	14407	48.84	
			5	Tersedianya layanan penerbitan dokumen bagi penduduk yang tidak memiliki dokumen kependudukan	Jumlah dokumen kependudukan yang diterbitkan	Dokumen	850	9987	1.174.94	

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
196812161994082008

Wonogiri, 06 Januari 2026

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 -4

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 4	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	59500	85947	144.45	
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	4567	10366	226.98	
			3	Terpenuhinya permintaan verifikasi penduduk yang tidak memiliki dokumen kependudukan	Jumlah verifikasi penduduk yang tidak memiliki dokumen kependudukan	Dokumen	466	919	197.21	
			4	Terpenuhinya permintaan verifikasi dokumen pindah penduduk	Jumlah verifikasi dokumen pindah penduduk	Dokumen	4567	10366	226.98	

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 Januari 2026

PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA


 NIKEN ISWANI, S. Kom
 199501102025062002

**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 NURALIFA SUTEJO, S.H
: PENATA LAYANAN OPERASIONAL
: WORO YUDYASTUTI ,S.IP
: KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU TRIWULAN KE -4

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 4	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	7500	8791	117.21	
			2	Terpenuhinya permintaan Penerbitan Dokumen penduduk yang tidak memiliki dokumen kependudukan	Jumlah Penerbitan Dokumen penduduk yang tidak memiliki dokumen kependudukan	Dokumen	3300	3643	110.39	
			3	Terpenuhinya permintaan Penerbitan dokumen SKDWN	Jumlah permintaan Penerbitan dokumen SKDWN	Dokumen	5000	6001	120.02	
			4	Terpenuhinya permintaan Fasilitas dokumen pindah penduduk	Jumlah penerbitan Fasilitas pindah penduduk	Dokumen	125	141	112.80	

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 Januari 2026

PENATA LAYANAN OPERASIONAL


FITRA NURALIFA SUTEJO, S.H
199603152025211016

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

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

: SRIYANTO
: PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
: WORO YUDYASTUTI ,S.IP
: KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU TRIWULAN KE -4

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 4	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	7500	13752	183.36	
			2	Terpenuhinya Permohonan dokumen SKPWNl antar Kabupaten dan antar Provinsi	Jumlah Permohonan dokumen SKPWNl antar Kabupaten dan antar Provinsi	Orang	5600	7122	127.18	
			3	Terpenuhinya Penerbitan dokumen SKPWNl antar Kabupaten dan antar Provinsi	Jumlah Penerbitan dokumen SKPWNl antar Kabupaten dan antar Provinsi	Dokumen	5600	7122	127.18	

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.

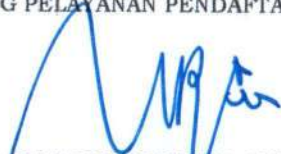
2. Peningkatan SDM dan Pelatihan

- 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 Januari 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



SRIYANTO
199312062025211027

CAPAIAN KINERJA TAHUN 2025
1 OKTOBER s/d 31 DESEMBER 2025 (TRI WULAN IV)

NO	Bulan	Terlaksananya penerbitan dokumen pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan			Terpenuhinya permohonan dokumen SKPWNI antar Kabupaten antar Provinsi			Terpenuhinya Penerbitan dokumen SKPWNI antar Kabupaten antar Provinsi		
		Target	Realisasi	Kinerja	Target	Realisasi	Kinerja	Target	Realisasi	Kinerja
1	Agustus	1500	1593	106%	800	833	104.12%	800	833	104.12%
2	September	3000	4976	166%	2000	2161	108.05%	2000	2161	108.05%
3	Oktober	4500	9000	200%	3200	4337	135.53%	3200	4337	135.53%
4	November	6000	10651	177%	4400	5219	118.61%	4400	5219	118.61%
5	Desember	7500	13752	183%	5600	7122	127.17%	5600	7122	127.17%

KEPALA BIDANG
PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK


 WORO YUDYASTUTI, S.IP
 PEMBINA

NIP. 196812161994032008

Wonogiri, 31 Desember 2025
 PENGADMINISTRASI PERKANTORAN


 SRIYANTO

NIPPPK. 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 -4

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 4	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	35000	39149	111.85	
			2	Terlaksananya penerbitan akta kelahiran	Jumlah penerbitan akta kelahiran	Dokumen	15000	17985	119.90	
			3	Terlaksananya penerbitan akta kelahiran usia 0-18 tahun	Jumlah Penerbitan akta kelahiran 0-18 tahun	Dokumen	9000	10077	111.97	
			4	Terlaksananya penerbitan akta kematian	Jumlah penerbitan akta kematian	Dokumen	10000	19084	190.84	

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 blanko, 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 Januari 2026

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 -4

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 4	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	35000	39149	111.85	
			2	Terlaksananya Penerbitan Akta Kelahiran	Jumlah Penerbitan Akta Kelahiran	Dokumen	15000	17985	119.90	
			3	Terlaksananya Penerbitan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun	Jumlah Penerbitan Akta Kelahiran usia 0-18 Tahun	Dokumen	9000	10077	111.97	
			4	Terlaksananya Penerbitan Akta Kematian	Jumlah Penerbitan Akta Kematian	Dokumen	10000	19084	190.84	

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 Kelahiran

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.

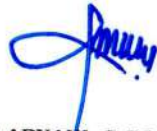
Koordinasi dan Kemitraan

- 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

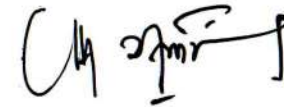
KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL



ELIS ARYANI, S.SOS, Msi
197308041998032005

Wonogiri, 06 Januari 2026

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

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

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU TRIWULAN KE -4

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 4	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	14500	19105	131.01	
			2	Terlaksananya Pendokumentasian Dokumen / Register Akta Kelahiran Pencatatan Sipil yang diterbitkan	Jumlah Pendokumentasian Dokumen / Register Akta Kelahiran Pencatatan Sipil yang diterbitkan	Dokumen	6250	8745	174.83	
			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	3750	3730	99.47	
			4	Terlaksananya Pendokumentasian Dokumen / Register Akta Kematian Pencatatan Sipil yang diterbitkan	Jumlah Pendokumentasian Dokumen / Register Akta Kematian Pencatatan Sipil yang diterbitkan	Dokumen	4000	10049	241.16	
			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	850	1022	63.88	

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 blanko, 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 Januari 2026

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

: 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 -4

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 4	Realisasi	(%)	Keterangan
1	Terlaksananya pelayanan pencatatan sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	1	Teridentifikasinya laporan permasalahan administrasi kependudukan	Jumlah permasalahan yang dilaporkan	Permasalahan	2083	2414	115.89	
			2	Tersusunnya pemecahan permasalahan administrasi kependudukan	Jumlah permasalahan yang terselesaikan	Permasalahan	2083	2414	115.89	
					Jumlah perubahan pada database kependudukan	Perubahan	2500	2983	119.32	
			3	Terlaksananya Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Pelayanan pencatatan sipil yang diterbitkan	Dokumen	14583	17147	117.58	
			4	Terlaksananya penerbitan akta kelahiran	Jumlah penerbitan akta kelahiran	Dokumen	5002	7498	149.90	
			5	Terlaksananya penerbitan akta kelahiran usia 0-18 tahun	Jumlah Penerbitan akta kelahiran 0-18 tahun	Dokumen	3750	3730	99.47	
			6	Terlaksananya penerbitan akta kematian	Jumlah penerbitan akta kematian	Dokumen	4167	9750	233.98	

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 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

- 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 Januari 2026

PENATA LAYANAN OPERASIONAL



ADITYA WENDHA WIJAYA, S. Si
199203192025212040

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

Nama Pejabat yang melaporkan Capaian Kinerja

: AHMAD BAKRIE

Jabatan Pelapor

: PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

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 -4

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 4	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	1	3	300.00	
			2	Terlaksanakannya penyusunan buku data kependudukan	Jumlah buku data kependudukan yang disusun	Buku	1	1	100.00	
			3	Terlaksananya pemeliharaan backup data pendaftaran loket pelayanan adminduk secara harian	Jumlah hari pelaksanaan backup data pendaftaran loket	Hari	365	365	100.00	
			4	Terlaksananya pemeliharaan backup berkas pendaftaran loket pelayanan adminduk	Jumlah berkas pendaftaran loket pelayanan adminduk yang dibackup	Berkas	80000	84983	106.23	
			5	Terlaksanakannya update aplikasi ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) SIAK Terpusat	Jumlah update yang dilakukan	Paket	1	3	300.00	
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	20	20	100.00	

B. FAKTOR PENDUKUNG

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-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 Januari 2026

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



AHMAD BAKRIE
199809042020121002

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 -4

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 4	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	4	4	100.00	
					Jumlah laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data	Laporan	12	12	100.00	
					Jumlah laporan manipulasi data kependudukan	Laporan	12	12	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

Wonogiri, 06 Januari 2026

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 -4

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 4	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	48	48	100.00	
					Jumlah pengelolaan pengguna dan hak akses data SIAK	Laporan	48	48	100.00	
					Jumlah laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data perekaman KTP-EI	Laporan	12	12	100.00	
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 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 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

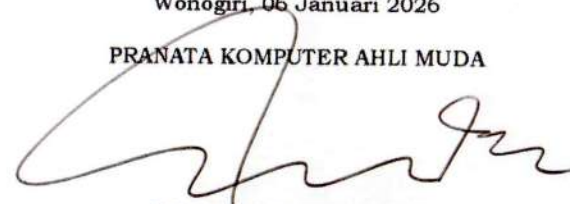
KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN
PEMANFAATAN DATA



ERVAN TRI YULIANTO NUGROHO, S.KOM
198407162010011022

Wonogiri, 06 Januari 2026

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 -4

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 4	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	5000	6342	126.84	
			2	Tersusunnya pemecahan permasalahan administrasi kependudukan	Jumlah permasalahan yang terselesaikan	Permasalahan	5000	6342	126.84	
					Jumlah perubahan pada database kependudukan	Perubahan	6000	6822	113.70	
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 Januari 2026

ANALIS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



UTARI MURNI ADHI, S.A.P
199606142022032011