

MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2026

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU DAN REALISASI ANGGARAN TRIWULAN KE -1

No	Sasaran Strategis Pemerintah Daerah	Indikator Kinerja	Kinerja							Keuangan			
			No	Tujuan / Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 1	Realisasi	(%)	Program	Pagu	Realisasi	(%)
1	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif, Efisien, Akuntabel, dan Adaptif	Indeks Pelayanan Publik	1	Mewujudkan Pelayanan Publik bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang prima;mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik	Indeks Pelayanan Publik Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Angka	-	0	n/a				
			2	Meningkatnya tertib administrasi kependudukan	Persentase kepemilikan dokumen KTP el	%	99.41	99.99	100.58	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	85.404.000	3.202.000	3.75
					Persentase kepemilikan dokumen KK	%	99.41	99.82	100.41	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	10.000.000	0	0
					Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	%	86	100	116.28	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	127.400.000	600.000	0.47
					Persentase kepemilikan Akta Kelahiran (0-18 tahun)	%	97.87	100	102.18				
					Persentase kepemilikan Akta Kelahiran	%	51.25	55.49	108.27				
					Persentase kepemilikan Akta Kematian	%	89.25	100	112.04				
					Persentase Perangkat Daerah yang memanfaatkan data kependudukan	%	85.58	85.58	100.00				

No	Sasaran Strategis Pemerintah Daerah	Indikator Kinerja	Kinerja							Keuangan			
			No	Tujuan / Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 1	Realisasi	(%)	Program	Pagu	Realisasi	(%)
			3	Meningkatnya kinerja Perangkat Daerah	IKM Perangkat Daerah	Angka	89.5	96.5	107.82	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	4.858.041.754	1.247.153.086	25.67

B. FAKTOR PENDUKUNG

Faktor Pendukung Kebijakan dan Regulasi yang Jelas dan Mendukung Adanya peraturan perundang-undangan yang mendukung pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil, seperti UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan. • Dukungan kebijakan pemerintah daerah dalam bentuk peraturan daerah atau peraturan kepala daerah. Sumber Daya Manusia (SDM) yang Kompeten • Pegawai yang terlatih, profesional, dan memiliki pemahaman mendalam mengenai administrasi kependudukan. • Pelatihan dan pengembangan kompetensi SDM secara berkala. Infrastruktur dan Sarana Prasarana yang Memadai • Ketersediaan fasilitas layanan seperti gedung, ruang tunggu yang nyaman, serta peralatan pendukung seperti komputer dan jaringan internet. • Sistem informasi yang terintegrasi untuk mempercepat pelayanan Faktor pendukung Sasaran ini merujuk pada kondisi di mana masyarakat: • Melakukan pelaporan peristiwa kependudukan (lahir, mati, pindah, datang) tepat waktu • Memiliki dokumen adminduk yang lengkap dan valid • Mematuhi aturan perundang-undangan terkait administrasi kependudukan • Adanya kegiatan penyuluhan, kampanye media, dan edukasi langsung yang terus-menerus. • Penggunaan berbagai saluran komunikasi: media sosial, baliho, radio lokal, forum RT/RW Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Meningkatkan kinerja Perangkat Daerah 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.
--

C. FAKTOR PENGHAMBAT

Faktor Penghambat • Tidak bisa memanfaatkan Teknologi Informasi ◦ Digitalisasi layanan untuk mempermudah dan mempercepat proses pelayanan (misalnya pelayanan online). ◦ Sistem database kependudukan yang terintegrasi secara nasional. • Tidak adanya Dukungan Anggaran ◦ Alokasi anggaran yang cukup untuk mendukung operasional dan pengembangan pelayanan. ◦ Penggunaan dana secara efisien dan transparan. • Kurang adanya Komitmen dan Kepemimpinan ◦ Pimpinan yang memiliki komitmen tinggi terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik. ◦ Budaya kerja yang berorientasi pada pelayanan prima. • Tidak adanya dukungan dari Partisipasi Masyarakat ◦ Kesadaran masyarakat terhadap pentingnya dokumen kependudukan. ◦ Kolaborasi dengan tokoh masyarakat dan lembaga non-pemerintah untuk mendukung pencapaian target pelayanan.
Faktor penghambat Sistem SIAK Terpusat yang tidak andal dan tidak selalu diperbaru Tidak adanya Fasilitas seperti Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) untuk cetak dokumen mandiri. Tidak adanya Pemanfaatan sistem antrean digital dan pelaporan keluhan secara online oleh pengguna layanan
Faktor Penghambat Sasaran : Meningkatnya kinerja Perangkat Daerah 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.

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Solusi Tujuan : Mewujudkan Pelayanan Publik bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang prima

Adanya Sistem Pengawasan dan Evaluasi

- Monitoring dan evaluasi berkala terhadap kinerja pelayanan.
- Mekanisme pengaduan masyarakat yang responsif.

Solusi yang Dapat Dilakukan

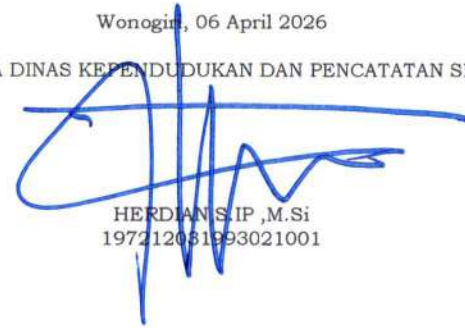
1. Sosialisasi Intensif
Melalui sekolah, desa, media sosial, dan kerja sama dengan RT/RW agar masyarakat memahami Admniduk
2. Pelayanan Keliling menjangkau desa-desa terpencil secara berkala.
3. Digitalisasi Layanan
Pendaftaran online untuk mempercepat verifikasi dan mengurangi antrean.
4. Peningkatan Infrastruktur Jaringan
Bekerja sama dengan penyedia layanan internet guna memastikan sistem berjalan lancar.

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Meningkatnya kinerja Perangkat Daerah

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

Wonogiri, 06 April 2026

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'H' followed by a series of loops and a long horizontal stroke.

HERDIAN S.IP ,M.Si
197212031993021001

MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2026

Nama Pejabat yang melaporkan Capaian Kinerja

Jabatan Pelapor

Nama Pimpinan yang Melakukan Monev

Jabatan Pimpinan Pelapor

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

: SEKRETARIS DINAS

: HERDIAN,S.IP ,M.Si

: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU DAN REALISASI ANGGARAN TRIWULAN KE -1

No	Sasaran Strategis	Indikator	Kinerja							Keuangan			
			No	Sasaran Program dan Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 1	Realisasi	(%)	Program dan Kegiatan	Pagu	Realisasi	(%)
1	Meningkatnya kinerja Perangkat Daerah	IKM Perangkat Daerah	1	Meningkatnya tertib pelaporan kinerja administrasi pemerintahan daerah	Persentase Tertib Pelaporan Kinerja Administrasi Pemerintahan Daerah	%	25	25	100.00	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	4.858.041.754	1.242.132.586	25.57
			1.1	Persentase penyusunan administrasi perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang disusun	Persentase penyusunan administrasi perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang disusun	%	25	25	100.00	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	17.700.000	2.037.500	11.51
			1.2	Persentase administrasi keuangan daerah yang di susun	Persentase administrasi keuangan daerah yang di susun	%	25	25	100.00	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3.402.021.754	770.099.309	22.64
			1.3	Persentase peningkatan SDM perangkat daerah yang sesuai tugas dan	Persentase peningkatan SDM perangkat daerah yang sesuai tugas dan	%	25	25	100.00	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	44.500.000	44.320.000	99.60

No	Sasaran Strategis	Indikator	Kinerja							Program dan Kegiatan	Keuangan		
			No	Sasaran Program dan Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 1	Realisasi	(%)		Pagu	Realisasi	(%)
				fungsi	fungsi								
			1.4	Persentase peningkatan kinerja administrasi umum	Persentase peningkatan kinerja administrasi umum	%	25	25	100.00	Administrasi Umum Perangkat Daerah	255.500.000	209.359.473	81.94
			1.5	Persentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Persentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	%	25	25	100.00	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.073.320.000	200.059.008	18.64
			1.6	Persentase pemeliharaan barang milik daerah	Persentase pemeliharaan barang milik daerah	%	25	25	100.00	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	65.000.000	16.257.296	25.01
					Jumlah Inovasi Perangkat Daerah	Angka	-	1	n/a		4.858.041.754	1.242.132.586	25.57
					Nilai Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Angka	-		n/a		4.858.041.754	1.242.132.586	25.57
					Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Angka	-		n/a		4.858.041.754	1.242.132.586	25.57

B. FAKTOR PENDUKUNG

Beberapa faktor yang mendukung pelaksanaan program penunjang antara lain:

1. Dukungan kebijakan pemerintah pusat dan daerah
 - Adanya regulasi terkait administrasi kependudukan dan peningkatan kualitas pelayanan publik.
2. Pengembangan sistem digital administrasi kependudukan
 - Implementasi sistem informasi kependudukan yang terintegrasi.
3. Komitmen pimpinan daerah dalam peningkatan pelayanan publik
 - Dukungan terhadap reformasi birokrasi dan peningkatan kualitas layanan.
4. Koordinasi antar perangkat daerah dan instansi terkait
 - Kerja sama dengan kecamatan, desa, dan instansi vertikal.
5. Peningkatan kompetensi ASN melalui pelatihan dan bimbingan teknis
 - Meningkatkan profesionalitas aparatur dalam pelayanan administrasi kependudukan.

Faktor-faktor Pendukung Pencapaian Kinerja Sasaran Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja 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.
 - Budaya kerja yang kolaboratif, transparan, dan akuntabel.
 - Semangat pelayanan publik yang tinggi di kalangan pegawai.

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Administrasi Keuangan 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 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.
 - 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 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.

C. FAKTOR PENGHAMBAT

Faktor penghambat

- 1. Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) Jumlah pegawai yang belum sebanding dengan beban kerja pelayanan administrasi kependudukan.
- 2. Keterbatasan Sarana dan Prasarana Peralatan pelayanan seperti komputer, jaringan internet, dan perangkat pencetakan dokumen kependudukan belum sepenuhnya optimal.
- 3. Permasalahan Jaringan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Gangguan jaringan internet atau sistem pusat yang dapat menghambat pelayanan dokumen kependudukan.
- 4. Kesadaran masyarakat yang masih rendah Masih ada masyarakat yang belum memahami pentingnya dokumen kependudukan atau terlambat melakukan pelaporan peristiwa kependudukan.
- 5. Keterbatasan anggaran kegiatan Anggaran program penunjang belum sepenuhnya memenuhi kebutuhan operasional dan peningkatan pelayanan.

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

- 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.

Faktor faktor yang Penghambat pencapaian sasaran Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

- 1. Kurang tertib laporan awal tahun RENJA OPD dan dokumen akhir tahun LKJIP tahun yang lalu
- 2. Kurang 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. Kurang adanya pemahaman tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan
- 6. Kurang adanya komitmen dari keseluruhan Aparatur Sipil Negara / Non ASN untuk meningkatkan capaian kinerja yang tepat sasaran berorientasi hasil maksimal

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

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
 - 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.
- 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.

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

- 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.

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Rekomendasi 1. Peningkatan Kapasitas SDM • Mengadakan pelatihan, bimbingan teknis, dan peningkatan kompetensi pegawai. • Penataan pembagian tugas dan beban kerja pegawai. 2. Peningkatan Sarana dan Prasarana • Pengadaan perangkat teknologi informasi. • Pemeliharaan dan peningkatan jaringan internet serta perangkat pelayanan. 3. Penguatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan • Optimalisasi pemanfaatan aplikasi pelayanan administrasi kependudukan. • Integrasi data kependudukan dengan instansi lain. 4. Peningkatan Sosialisasi kepada masyarakat • Edukasi pentingnya dokumen kependudukan melalui media sosial, desa, dan kecamatan. • Pelayanan jemput bola ke desa-desa. 5. Optimalisasi Perencanaan dan Evaluasi Kinerja • Penyusunan dokumen perencanaan yang lebih terintegrasi (Renja, LKjIP). • Monitoring dan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan program. Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Sasaran Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja 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 Pencapaian Kinerja Sasaran Kegiatan : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

1. Solusi untuk Faktor Penghambat Kinerja Perencanaan
 - a. Memperbaiki Data: Selalu memperbarui dan memastikan akurasi data. melatih staf dalam pengumpulan dan validasi data. Gunakan teknologi untuk manajemen data yang lebih baik.
 - b. Memperjelas Visi: Sosialisasi visi dan misi daerah serta perangkat daerah secara rutin agar semua pegawai paham dan merasa memiliki.
 - c. Melibatkan Semua: Mengajak seluruh unit kerja terkait dalam proses perencanaan dari awal. Adakan lokakarya atau forum diskusi untuk mendapatkan masukan dari berbagai sudut pandang.
 - d. Meningkatkan Kapasitas Analisis: Memberikan pelatihan tentang berpikir strategis, analisis data, dan perumusan masalah kepada staf yang terlibat dalam perencanaan.
 - e. Membuat SOP Jelas: Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sederhana dan mudah diikuti untuk setiap tahapan perencanaan, sehingga proses menjadi konsisten dan efisien.
2. Solusi untuk Faktor Penghambat Kinerja Penganggaran
 - a. Alokasi Tepat Sasaran: Melakukan analisis kebutuhan yang cermat dan prioritas yang jelas saat menyusun anggaran. Alokasikan dana sesuai skala dan urgensi program.
 - b. Anggaran Fleksibel Terukur: Membangun mekanisme revisi anggaran yang lebih sederhana dan cepat untuk keadaan mendesak, namun tetap dalam koridor aturan yang berlaku.
3. Solusi untuk Faktor Penghambat Kinerja Evaluasi
 - a. Menetapkan Tolok Ukur yang SMART: Memastikan indikator kinerja spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan memiliki batas waktu (SMART) sejak tahap perencanaan.
 - b. Membangun Sistem Data: Mengembangkan sistem pencatatan dan pelaporan data yang konsisten dan terintegrasi agar data evaluasi selalu tersedia dan akurat.
 - c. Mengevaluasi Rutin: Menjadwalkan evaluasi secara berkala (misalnya bulanan, triwulanan) dan bukan hanya di akhir periode, agar masalah bisa dideteksi lebih awal.
 - d. Meningkatkan Kemampuan Analisis: Memberikan pelatihan tentang teknik analisis data, penulisan laporan evaluasi, dan perumusan rekomendasi yang solutif kepada staf terkait.
 - e. Wajibkan Tindak Lanjut: Menetapkan mekanisme wajib untuk menindaklanjuti setiap rekomendasi evaluasi. Adakan rapat khusus untuk membahas hasil evaluasi dan menugaskan penanggung jawab tindak lanjutnya.

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.
6. Peningkatan Koordinasi dengan BKD/BKPSDM
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

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.

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

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 PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2026

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

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU DAN REALISASI ANGGARAN TRIWULAN KE -1

No	Sasaran Program Atasan	Indikator	Kinerja							Keuangan			
			No	Sasaran Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 1	Realisasi	(%)	Kegiatan / Sub Kegiatan	Pagu	Realisasi	(%)
1	Meningkatnya kualitas layanan pendaftaran penduduk	Persentase cakupan kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk	1	Meningkatnya kualitas layanan pendaftaran penduduk	Jumlah orang yang tertib administrasi kependudukan	Orang	28000	47200	168.57	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	85.404.000	3.202.000	3.75
			1.1	Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Dokumen	28000	47200	168.57	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	68.924.000	3.202.000	4.65
			1.2	Meningkatnya Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Laporan	3	3	100.00	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	8.240.000	0	0
			1.3	Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah Dokumen Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Dokumen	2500	5332	213.28	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	8.240.000	0	0

B. FAKTOR PENDUKUNG

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Kegiatan : Pelayanan Pendaftaran Penduduk

1. Keberhasilan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Wonogiri mengembangkan berbagai inovasi untuk mempermudah jangkauan layanan sampai ke pelosok desa, menyediakan mobil layanan keliling, menunjuk desa untuk melakukan tugas pembantuan memadai untuk pelaksanaan layanan adminduk di desa.
2. Kegiatan sosialisasi secara masif, terhadap inovasi yang telah dilakukan ke berbagai lapisan masyarakat, sekaligus memberikan sosialisasi mengenai larangan gratifikasi yang selama ini sudah dilaksanakan termasuk juga memberikan layanan diluar jam kerja/ dinas pada hari Minggu/ CFD
3. Kemandirian dan pemanfaatan data hasil administrasi kependudukan oleh OPD / pemangku kepentingan harus ditingkatkan
4. Aplikasi 'Telunjuk Sakti' ditingkatkan 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

Faktor pendukung sub kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk

1. Koordinasi Antar Instansi Terkait
Sinergi dengan pemerintah desa/kelurahan, kecamatan, lembaga kesehatan, pendidikan, dan pihak lain yang relevan.
2. Partisipasi dan Kepatuhan Masyarakat
Keterlibatan warga dalam melaporkan peristiwa penting serta penyediaan dokumen persyaratan secara lengkap.
3. Pengawasan dan Evaluasi Berkala
Monitoring kualitas data dan pelayanan untuk memastikan akurasi dan ketepatan penerbitan dokumen.
4. Dukungan Anggaran
Pembiayaan operasional dan pemeliharaan sistem yang memadai.
5. Komitmen Pimpinan
Kepemimpinan yang mendukung penerapan pelayanan yang efektif, akuntabel, dan tepat waktu.

Faktor pendukung sub kegiatan Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk

1. Koordinasi Antar Instansi Terkait
Sinergi dengan pemerintah desa/kelurahan, kecamatan, lembaga kesehatan, pendidikan, dan pihak lain yang relevan.
2. Partisipasi dan Kepatuhan Masyarakat
Keterlibatan warga dalam melaporkan peristiwa penting serta penyediaan dokumen persyaratan secara lengkap.
3. Pengawasan dan Evaluasi Berkala
Monitoring kualitas data dan pelayanan untuk memastikan akurasi dan ketepatan penerbitan dokumen.
4. Dukungan Anggaran
Pembiayaan operasional dan pemeliharaan sistem yang memadai.
5. Komitmen Pimpinan
Kepemimpinan yang mendukung penerapan pelayanan yang efektif, akuntabel, dan tepat waktu.

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

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

C. FAKTOR PENGHAMBAT

Faktor Penghambat Kegiatan : Pelayanan Pendaftaran Penduduk

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

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

- 1. Tidak ada koordinasi dan kerja sama antar-pihak
 - Sinergi antarbidang dalam instansi.
 - Koordinasi dengan pemerintah desa/kelurahan, kecamatan, dan instansi lain.
 - Kerja sama dengan operator jaringan atau penyedia sistem jika ada kendala teknis.
- 2. Tidak ada partisipasi & kesadaran masyarakat
 - Warga proaktif dalam melakukan pelaporan dan pendaftaran penduduk.
 - Kelengkapan berkas yang dibawa saat pengajuan dokumen.
 - Pemahaman tentang pentingnya dokumen kependudukan.
- 3. Pelayanan yang kurang efisien dan transparan Prosedur yang sederhana dan tidak berbelit-belit Waktu layanan yang jelas dan terukur.informasi persyaratan dan alur pelayanan mudah diakses.

Faktor Penghambat Sub Kegiatan : Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk

- 1. Kurang tanggapnya akan pengembangan 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.Kesalahan atau kurang profesionalnya perencana dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan
- 6. Masih banyak masyarakat yang belum sadar akan pentingnya Administrasi Kependudukan

Faktor Penghambat Sub Kegiatan : Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan

- 1. Kurangnya pemutakhiran data dari masyarakat
 - Banyak data seperti KTP, KK, akta kelahiran, dan kematian tidak diperbarui secara rutin. Hal ini menyebabkan data menjadi usang atau tidak akurat. Permasalahan integrasi data antar instansi
- 2. Belum optimalnya integrasi antara sistem SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) dan instansi lain seperti kementerian maupun pemerintah pusat dan daerah

menghambat pemanfaatan data secara terpadu.

3. Rendahnya minat atau animo masyarakat untuk memanfaatkan inovasi (misalnya aplikasi Telunjuk Sakti atau ANAK LANTIP)
 - Penggunaan teknologi pelayanan seperti loket Android/web masih rendah karena kurangnya pemahaman, informasi maupun kesiapan pengguna. Hambatan teknis Jaringan/sinyal lemah menjadi kendala utama dalam pelaksanaan inovasi berbasis aplikasi mobile, terutama di daerah terpencil. Perangkat keras usang (end of support/lifetime) membuat sistem rawan kegagalan dan rentan kehilangan data.
4. Prosedur birokrasi yang kompleks dan hambatan pada Tanda Tangan Elektronik (TTE)
 - Proses administrasi yang rumit dan ketergantungan pada TTE dari pusat (Kemendagri) memperlambat pelayanan dokumen secara digital.

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja 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.

Solusi tindak lanjut pencapaian sub kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk

1. Pengembangan Layanan Berbasis Digital & MobileMemaksimalkan layanan daring untuk pendaftaran, pelaporan peristiwa penting, dan konsultasi Memperluas penggunaan aplikasi layanan administrasi kependudukan yang sudah tersedia di
2. .Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Secara Berkala
 - Melakukan evaluasi kecepatan pelayanan, kualitas output dokumen, serta tingkat kepuasan masyarakat.
 - Menindaklanjuti hasil evaluasi dengan perbaikan nyata di lapangan.
3. Peningkatan Sarana dan Prasarana Pelayanan Penyediaan ruang tunggu nyaman, perangkat komputer yang memadai, alat rekam biometrik, dan fasilitas pelayanan ramah penyandang disabilitas Pemeliharaan berkala peralatan pelayanan
4. Penguatan Koordinasi Antar Lembaga

Kerja sama dengan kecamatan, desa/kelurahan, rumah sakit/puskesmas, dan lembaga pendidikan dalam pelaporan peristiwa penting.Memudahkan integrasi dan percepatan layanan.

Solusi tindak lanjut pencapaian sub kegiatan Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk

1. Pengembangan Layanan Berbasis Digital & Mobile
 - Memaksimalkan layanan daring untuk pendaftaran, pelaporan peristiwa penting, dan konsultasi.
 - Memperluas penggunaan aplikasi layanan administrasi kependudukan yang sudah tersedia di daerah.
2. Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Secara Berkala
 - Melakukan evaluasi kecepatan pelayanan, kualitas output dokumen, serta tingkat kepuasan masyarakat.
 - Menindaklanjuti hasil evaluasi dengan perbaikan nyata di lapangan.
 - Peningkatan Sarana dan Prasarana Pelayanan
 - Penyediaan ruang tunggu nyaman, perangkat komputer yang memadai, alat rekam biometrik, dan fasilitas pelayanan ramah penyandang disabilitas Pemeliharaan berkala peralatan pelayanan
 - Penguatan Koordinasi Antar Lembaga
 - Kerja sama dengan kecamatan, desa/kelurahan, rumah sakit/puskesmas, dan lembaga pendidikan dalam pelaporan peristiwa penting.
 - Memudahkan integrasi dan percepatan layanan.

Solusi tindak lanjut pencapaian sub kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan

1. Pengembangan Layanan Berbasis Digital & Mobile Memaksimalkan layanan daring untuk pendaftaran, pelaporan peristiwa penting, dan konsultasi Memperluas penggunaan aplikasi layanan administrasi kependudukan yang sudah tersedia di
2. Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Secara Berkala
 - Melakukan evaluasi kecepatan pelayanan, kualitas output dokumen, serta tingkat kepuasan masyarakat.
 - Menindaklanjuti hasil evaluasi dengan perbaikan nyata di lapangan.
3. Peningkatan Sarana dan Prasarana Pelayanan Penyediaan ruang tunggu nyaman, perangkat komputer yang memadai, alat rekam biometrik, dan fasilitas pelayanan ramah penyandang disabilitas Pemeliharaan berkala peralatan pelayanan
4. Penguatan Koordinasi Antar Lembaga

Kerja sama dengan kecamatan, desa/kelurahan, rumah sakit/puskesmas, dan lembaga pendidikan dalam pelaporan peristiwa penting. Memudahkan integrasi dan percepatan layanan.

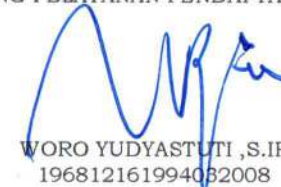
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



HERDIAN, S.IP, M.Si
197212031993021001

Wonogiri, 06 Januari 2026

KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK



WORO YUDYASTUTI, S.IP
196812161994032008

MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2026

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 -1

No	Sasaran Strategis	Indikator	Kinerja							Keuangan			
			No	Sasaran Program dan Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 1	Realisasi	(%)	Program dan Kegiatan	Pagu	Realisasi	(%)
1	Meningkatnya tertib administrasi kependudukan	Persentase kepemilikan dokumen KTP el	1	Meningkatnya kualitas layanan pencatatan sipil	Persentase cakupan kepemilikan akta pencatatan sipil	%	25	25	100.00	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	10.000.000	0	0.00
		Persentase kepemilikan dokumen KK	1.1	Meningkatnya kualitas layanan pencatatan sipil	Jumlah pelayanan pencatatan sipil	Kutipan	6875	8890	129.31	Pelayanan Pencatatan Sipil	10.000.000	0	0

B. FAKTOR PENDUKUNG**Faktor – Faktor Pendukung Pencapaian Kinerja Sasaran Program Pencatatan sipil**

1. Dukungan Regulasi dan Kebijakan: Adanya aturan dan kebijakan yang jelas serta mendukung proses pendaftaran penduduk menjadi dasar hukum kuat bagi operasional.
2. Ketersediaan Infrastruktur dan Teknologi: Akses terhadap sarana fisik dan sistem teknologi informasi yang memadai sangat vital untuk kelancaran pelayanan pendaftaran.
3. Kualitas dan Kapasitas SDM: Pegawai yang memiliki kompetensi dan kapasitas tinggi dalam bidang pendaftaran penduduk memastikan layanan berkualitas dan efisien.
4. Sosialisasi dan Partisipasi Masyarakat: Upaya sosialisasi yang efektif mendorong kesadaran dan partisipasi aktif masyarakat dalam memenuhi kewajiban pendaftaran.
5. Pendanaan dan Dukungan Anggaran: Ketersediaan anggaran yang cukup dan dialokasikan secara tepat menjamin keberlanjutan dan pengembangan program pendaftaran penduduk.
6. Monitoring dan Evaluasi Konsisten: Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi yang rutin dan sistematis memastikan program berjalan sesuai rencana dan dapat diidentifikasi area perbaikan.
7. Kolaborasi dan Kemitraan: Jalinan kerja sama erat dengan instansi terkait dan pihak lain memperkuat upaya pendaftaran dan memperluas jangkauan layanan.

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 – Faktor Penghambat Pencapaian Kinerja Sasaran Program Pencatatan Sipil**

1. Tidak ada dukungan Regulasi dan Kebijakan: Adanya aturan dan kebijakan yang jelas serta mendukung proses pendaftaran penduduk menjadi dasar hukum kuat bagi operasional.
2. Tidak ada ketersediaan Infrastruktur dan Teknologi: Akses terhadap sarana fisik dan sistem teknologi informasi yang memadai sangat vital untuk kelancaran pelayanan pendaftaran.
3. Kurang nya kualitas dan Kapasitas SDM: Pegawai yang memiliki kompetensi dan kapasitas tinggi dalam bidang pendaftaran penduduk memastikan layanan berkualitas dan efisien.
4. Kurangnya sosialisasi dan Partisipasi Masyarakat: Upaya sosialisasi yang efektif mendorong kesadaran dan partisipasi aktif masyarakat dalam memenuhi kewajiban pendaftaran.
5. Tidak ada Pendanaan dan Dukungan Anggaran: Ketersediaan anggaran yang cukup dan dialokasikan secara tepat menjamin keberlanjutan dan pengembangan program pendaftaran penduduk.
6. Kurangnya monitoring dan Evaluasi Konsisten: Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi yang rutin dan sistematis memastikan program berjalan sesuai rencana dan dapat diidentifikasi area perbaikan.
7. Tidak ada kolaborasi dan Kemitraan: Jalinan kerja sama erat dengan instansi terkait dan pihak lain memperkuat upaya pendaftaran dan memperluas jangkauan layanan.

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 ;

1. Penguatan Infrastruktur dan Teknologi
 - Perluasan jaringan internet di wilayah terpencil dengan kerja sama pemerintah pusat dan daerah.
 - Pengadaan fasilitas pelayanan keliling (mobil layanan Dukcapil) untuk daerah yang sulit dijangkau.
 - Peningkatan sistem digital (misalnya, upgrade SIAK dan layanan online lainnya) agar lebih cepat dan stabil.
2. Peningkatan SDM dan Pelatihan
 - Pelatihan rutin bagi petugas Dukcapil tentang teknologi dan pelayanan publik.
 - Penambahan tenaga kerja di daerah yang kekurangan petugas.
 - Penanaman etos pelayanan yang ramah, cepat, dan tepat.
3. Sosialisasi dan Edukasi Masyarakat
 - Kampanye pentingnya dokumen kependudukan melalui media sosial, radio lokal, dan kerja sama dengan tokoh masyarakat.
 - Program "jemput bola" dan "pendaftaran kolektif" di sekolah, puskesmas, dan desa-desa.
 - Edukasi berbasis komunitas, terutama untuk masyarakat adat atau wilayah dengan budaya khusus.
4. Penyederhanaan Prosedur dan Regulasi
 - Revisi prosedur yang terlalu birokratis, supaya lebih mudah diakses masyarakat.
 - Penyelarasan antara kebijakan pusat dan daerah, agar tidak tumpang tindih.
 - Pemanfaatan layanan online dan mobile apps untuk pengurusan dokumen yang lebih cepat.
5. Optimalisasi Data dan Kolaborasi Antarinstansi
 - Integrasi data kependudukan dengan lembaga lain seperti BPJS, KPU, Kemensos, dan lainnya.
 - Rutin melakukan pemutakhiran dan validasi data untuk mencegah data ganda atau tidak valid.
 - Penggunaan data kependudukan untuk mendukung kebijakan publik (bansos, kesehatan, pendidikan).
6. Dukungan Anggaran dan Kebijakan Khusus
 - Penambahan anggaran untuk pelayanan administrasi kependudukan, terutama di daerah sulit.
 - Insentif atau bantuan operasional untuk daerah dengan tingkat pencapaian rendah.
 - Pemberian apresiasi bagi daerah dan petugas yang berprestasi dalam pendataan dan pelayanan.
7. Kolaborasi dengan Pihak Swasta dan LSM
 - Kerja sama dengan perusahaan telekomunikasi atau penyedia teknologi untuk penguatan sistem.
 - Libatkan LSM, ormas, dan relawan lokal dalam kegiatan sosialisasi dan pelayanan keliling.

Solusi 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.

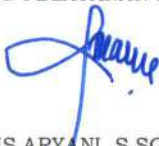
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



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 2026

Nama Pejabat yang melaporkan Capaian Kinerja

Jabatan Pelapor

Nama Pimpinan yang Melakukan Monev

Jabatan Pimpinan Pelapor

: ERVAN TRI YULIANTO NUGROHO, S.KOM

: KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

: HERDIAN,S.IP ,M.Si

: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU DAN REALISASI ANGGARAN TRIWULAN KE -1

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							Keuangan			
			No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 1	Realisasi	(%)	Sub Kegiatan	Pagu	Realisasi	(%)
1	Meningkatnya pemanfaatan informasi kependudukan	Jumlah ketersediaan informasi administrasi kependudukan	1	Terfasilitasinya Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan	1	1	100.00	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	2.400.000	600.000	25.00
			2	Terlaksananya Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Dokumen	5	5	100.00	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	125.000.000	0	0

B. FAKTOR PENDUKUNG

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Sub Kegiatan : Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan • Data yang mutakhir dan akurat, seperti NIK, alamat, status perkawinan, dan lainnya. • Pemutakhiran data secara berkala melalui proses pelaporan dan pencatatan peristiwa kependudukan. • Integrasi antara data administrasi kependudukan pusat dan daerah Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Sub Kegiatan : Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan • Data yang mutakhir dan akurat, seperti NIK, alamat, status perkawinan, dan lainnya. • Pemutakhiran data secara berkala melalui proses pelaporan dan pencatatan peristiwa kependudukan. • Integrasi antara data administrasi kependudukan pusat dan daerah
--

C. FAKTOR PENGHAMBAT

Faktor Penghambat Sub Kegiatan : Fasilitas terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan 1. Kurangnya pemutakhiran data dari masyarakat - Banyak data seperti KTP, KK, akta kelahiran, dan kematian tidak diperbarui secara rutin. Hal ini menyebabkan data menjadi usang atau tidak akurat. Permasalahan integrasi data antar instansi 2. Belum optimalnya integrasi antara sistem SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) dan instansi lain seperti kementerian maupun pemerintah pusat dan daerah menghambat pemanfaatan data secara terpadu. 3. Rendahnya minat atau animo masyarakat untuk memanfaatkan inovasi (misalnya aplikasi Telunjuk Sakti atau ANAK LANTIP) - Penggunaan teknologi pelayanan seperti loket Android/web masih rendah karena kurangnya pemahaman, informasi maupun kesiapan pengguna. Hambatan teknis Jaringan/sinyal lemah menjadi kendala utama dalam pelaksanaan inovasi berbasis aplikasi mobile, terutama di daerah terpencil. Perangkat keras usang (end of support/lifetime) membuat sistem rawan kegagalan dan rentan kehilangan data. 4. Prosedur birokrasi yang kompleks dan hambatan pada Tanda Tangan Elektronik (TTE) Proses administrasi yang rumit dan ketergantungan pada TTE dari pusat (Kemendagri) memperlambat pelayanan dokumen secara digital.
Faktor Penghambat Sub Kegiatan : Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan 1. Kurangnya pemutakhiran data dari masyarakat - Banyak data seperti KTP, KK, akta kelahiran, dan kematian tidak diperbarui secara rutin. Hal ini menyebabkan data menjadi usang atau tidak akurat. Permasalahan integrasi data antar instansi 2. Belum optimalnya integrasi antara sistem SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) dan instansi lain seperti kementerian maupun pemerintah pusat dan daerah menghambat pemanfaatan data secara terpadu. 3. Rendahnya minat atau animo masyarakat untuk memanfaatkan inovasi (misalnya aplikasi Telunjuk Sakti atau ANAK LANTIP) - Penggunaan teknologi pelayanan seperti loket Android/web masih rendah karena kurangnya pemahaman, informasi maupun kesiapan pengguna. Hambatan teknis Jaringan/sinyal lemah menjadi kendala utama dalam pelaksanaan inovasi berbasis aplikasi mobile, terutama di daerah terpencil. Perangkat keras usang (end of support/lifetime) membuat sistem rawan kegagalan dan rentan kehilangan data. 4. Prosedur birokrasi yang kompleks dan hambatan pada Tanda Tangan Elektronik (TTE) Proses administrasi yang rumit dan ketergantungan pada TTE dari pusat (Kemendagri) memperlambat pelayanan dokumen secara digital.

D. RENCANA TINDAK LANJUT

1. Pengembangan Layanan Berbasis Digital & Mobile Memaksimalkan layanan daring untuk pendaftaran, pelaporan peristiwa penting, dan konsultasi Memperluas penggunaan aplikasi layanan administrasi kependudukan yang sudah tersedia di

2. .Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Secara Berkala

- Melakukan evaluasi kecepatan pelayanan, kualitas output dokumen, serta tingkat kepuasan masyarakat.
- Menindaklanjuti hasil evaluasi dengan perbaikan nyata di lapangan.

3. Peningkatan Sarana dan Prasarana Pelayanan Penyediaan ruang tunggu nyaman, perangkat komputer yang memadai, alat rekam biometrik, dan fasilitas pelayanan ramah penyandang disabilitas Pemeliharaan berkala peralatan pelayanan

4. Penguatan Koordinasi Antar Lembaga

Kerja sama dengan kecamatan, desa/kelurahan, rumah sakit/puskesmas, dan lembaga pendidikan dalam pelaporan peristiwa penting. Memudahkan integrasi dan percepatan layanan.

Solusi tindak lanjut pencapaian sub kegiatan Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan

1. Pengembangan Layanan Berbasis Digital & Mobile Memaksimalkan layanan daring untuk pendaftaran, pelaporan peristiwa penting, dan konsultasi Memperluas penggunaan aplikasi layanan administrasi kependudukan yang sudah tersedia di

2. .Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Secara Berkala

- Melakukan evaluasi kecepatan pelayanan, kualitas output dokumen, serta tingkat kepuasan masyarakat.
- Menindaklanjuti hasil evaluasi dengan perbaikan nyata di lapangan.

3. Peningkatan Sarana dan Prasarana Pelayanan Penyediaan ruang tunggu nyaman, perangkat komputer yang memadai, alat rekam biometrik, dan fasilitas pelayanan ramah penyandang disabilitas Pemeliharaan berkala peralatan pelayanan

4. Penguatan Koordinasi Antar Lembaga

Kerja sama dengan kecamatan, desa/kelurahan, rumah sakit/puskesmas, dan lembaga pendidikan dalam pelaporan peristiwa penting. Memudahkan integrasi dan percepatan layanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



HERDIAN, S.IP, M.Si
197212031993021001

Wonogiri, 06 Januari 2026

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA



ERVAN TRI YULIANTO NUGROHO, S.KOM
198407162010011022

**MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2026**

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 -1

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							Keuangan			
			No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 1	Realisasi	(%)	Sub Kegiatan	Pagu	Realisasi	(%)
1	Persentase peningkatan SDM perangkat daerah yang sesuai tugas dan fungsi	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/tahun	0	0	0.00	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	0	0	0
			2	Terlaksananya Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Orang/tahun	60	60	100.00	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	44.500.000	44.320.000	99.60
3	Persentase peningkatan kinerja administrasi umum	Persentase peningkatan kinerja administrasi umum	3	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	4	4	100.00	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	2.000.000	1.495.500	74.78
			4	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	10	10	100.00	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	205.500.000	204.543.473	99.53
			5	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	6	6	100.00	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	7.000.000	1.860.000	26.57
			6	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	2	2	100.00	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	1.000.000	0	0

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							Keuangan			
			No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 1	Realisasi	(%)	Sub Kegiatan	Pagu	Realisasi	(%)
			7	Terlaksananya Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	Laporan	3	3	100.00	Fasilitasi Kunjungan Tamu	10.000.000	3.997.000	39.97
			8	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	3	3	100.00	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	30.000.000	2.484.000	8.28
9	Persentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Persentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	9	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	3	3	100.00	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.000.000	400.000	40.00
			10	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	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	67.103.602	21.51
			11	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	3	3	100.00	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	760.320.000	132.555.406	17.43
12	Persentase pemeliharaan barang milik daerah	Persentase pemeliharaan barang milik daerah	12	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	3	3	100.00	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	60.000.000	16.257.296	27.10
			13	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	1	1	100.00	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	1.000.000	0	0
			14	Terlaksananya Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	Unit	0	0	0.00	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	2.000.000	0	0
			15	Terlaksananya Pemeliharaan/ Rehabilitasi	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung	Unit	4	4	100.00	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan	2.000.000	0	0

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							Keuangan			
			No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 1	Realisasi	(%)	Sub Kegiatan	Pagu	Realisasi	(%)
				Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi					Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya			

B. FAKTOR PENDUKUNG

Faktor pendukung Sub Kegiatan : Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi

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

Faktor-faktor 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 : 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 pendukung Sub Kegiatan : Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan

1. Perencanaan yang Tepat dan Akurat

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

2. Ketersediaan Anggaran yang Memadai

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

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

1. Perencanaan yang Matang

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

2. Koordinasi Antar Pihak Terkait

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

3. Ketersediaan Sarana dan Prasarana

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

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

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

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

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

faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

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

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
5. Sistem Monitoring dan Inventarisasi Kendaraan yang Baik

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

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

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

1. 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

C. FAKTOR PENGHAMBAT

Faktor Penghambat Sub Kegiatan : Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi

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

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

1. Perencanaan yang tidak Tepat dan kurang Akurat
- Penyusunan kebutuhan cetak 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 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 penghambat Sasaran Kinerja : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan

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

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. Pengukuran Kinerja Belum dikembangkan menggunakan teknologi informasi
- 2. Belum sepenuhnya menyajikan informasi Kinerja dan pemanfaatan informasi kinerja
- 3.Tidak mengikuti TOR (Term of Reference/ Kerangka Acuan Kerja)

- 4. Terjadi penyimpangan dari prosedur baku, manual atau peraturan yang berlaku
- 5. Terjadi kesalahan dalam penulisan spesifikasi teknik
- 6. Kesalahan atau kurang profesionalnya perencana dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan

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

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

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Faktor Solusi Sub Kegiatan : Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi

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

Solusi 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 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 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/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

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Sasaran Kinerja : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan

- 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 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

- 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 pencapaian sasaran Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

1. Identifikasi & Audit Kondisi Langkah awal yang krusial: Lakukan inspeksi berkala (bulanan/tahunan) hasilnya: peta kondisi aset sebagai dasar perencanaan
2. Pemeliharaan Rutin (Preventive Maintenance) dilakukan secara berkala untuk mencegah kerusakan memperpanjang umur bangunan
3. Rehabilitasi / Renovasi dilakukan jika kerusakan sudah signifikan: Rehabilitasi Ringan. Rehabilitasi Sedang Perbaikan sebagian struktur
4. Perencanaan & Penganggaran Susun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan (RKP) prioritaskan berdasarkan: tingkat kerusakan risiko keselamatan dampak terhadap layanan publik
5. Sistem Manajemen Aset menggunakan pendekatan berbasis data: Inventarisasi aset (kodefikasi barang) dengan aplikasi seperti: SIMDA BMD / e-BMD mencatat: Umur aset riwayat perbaikan Jadwal pemeliharaan
6. Standar & SOP pemeliharaan gedung menerapkan standar teknis (SNI & regulasi pemerintah) menetapkan: Jadwal rutin Penanggung jawab Mekanisme pelaporan kerusakan
7. Peningkatan Efisiensi & Modernisasi Gunakan teknologi hemat energy dan manajemen risiko ildentifikasi potensi risiko: kebakaran gempa banjir menyediakan: APAR
8. Pelibatan Pengguna Gedung Sediakan kanal pengaduan internal Edukasi pegawai: Penggunaan fasilitas dengan benar Pelaporan kerusakan cepat
9. Monitoring & Evaluasi Evaluasi berkala: Efektivitas pemeliharaan Efisiensi biaya Gunakan indikator: Persentase kondisi bangunan baik Frekuensi kerusakan

Wonogiri, 06 Januari 2026

SEKRETARIS DINAS


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

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN


HARIKA HASTORINI, SE
197309281997032003

MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2026

Nama Pejabat yang melaporkan Capaian Kinerja : YUNIARSIH, SE

Jabatan Pelapor : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nama Pimpinan yang Melakukan Monev : ANTONIUS INDRO SUDARYANTO, S.STP, M.HUM

Jabatan Pimpinan Pelapor : SEKRETARIS DINAS

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU DAN REALISASI ANGGARAN TRIWULAN KE -1

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							Keuangan			
			No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 1	Realisasi	(%)	Sub Kegiatan	Pagu	Realisasi	(%)
1	Persentase penyusunan administrasi perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang disusun	Persentase penyusunan administrasi perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang disusun	1	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	3	3	100.00	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	15.700.000	2.037.500	12.98
			2	Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan	2	2	100.00	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1.000.000	0	0
			3	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	0	0	0.00	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1.000.000	0	0
4	Persentase administrasi keuangan daerah yang di susun	Persentase administrasi keuangan daerah yang di susun	4	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	orang/ bulan	80	80	100.00	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	3.401.021.754	770.099.309	22.64
			5	Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Dokumen	3	3	100.00	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	1.000.000	0	0

B. FAKTOR PENDUKUNG

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah

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

faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

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

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

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

faktor faktor yang penghambat pencapaian sasaran Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

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

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


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

KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN


YUMARSI, SE
196806181992032007

MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
TAHUN 2026

Nama Pejabat yang melaporkan Capaian Kinerja : HENI PURNAMAWATI, SE
Jabatan Pelapor : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
Nama Pimpinan yang Melakukan Monev : YUNIARSIH, SE
Jabatan Pimpinan Pelapor : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU TRIWULAN KE -1

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 1	Realisasi	(%)	Keterangan
1	Tersedianya 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	3	3	100.00	
			2	Terbitnya pagu olahan TPP PNS	Laporan olahan TPP PNS yang diterbitkan	Dokumen	3	3	100.00	
			3	Terbitnya STS PFK Gaji dan TPP	STS PFK Gaji dan TPP yang diterbitkan	Dokumen	6	8	133.33	
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	10	19	190.00	
			5	Terbitnya Buku Kas Umum (BKU)	Buku Kas Umum yang diterbitkan	Dokumen	3	3	100.00	
			6	Terbitnya Buku Penerimaan dan Penyetoran Pajak	Buku Penerimaan dan Penyetoran pajak yang diterbitkan	Dokumen	3	3	100.00	
			7	Terbitnya Berita Acara Pemeriksaan Kas Bendahara	Buku Pemeriksaan Kas Bendahara yang diterbitkan	Dokumen	3	3	100.00	
			8	Terbitnya Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara	Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran yang diterbitkan	Dokumen	3	3	100.00	
			9	Terbitnya laporan Fungsional	Laporan Fungsional yang diterbitkan	Dokumen	3	3	100.00	

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 1	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	3	3	100.00	
			11	Menata SPJ dan menyampaikan kepada Pengguna Anggaran	SPJ yang ditata	Dokumen	3	3	100.00	

B. FAKTOR PENDUKUNG

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Terbitnya Ledger Gaji ASN dan Potongan Gaji 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

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 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 yang mendukung pencapaian sasaran Kinerja : Terbitnya Surat Permintaan Pembayaran (SPP) berdasarkan DPA, Anggaran Kas dan SPD beserta lampirannya yang diterbitkan

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 : erbitnya Buku Kas Umum 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 Pendukung Pencapaian Kinerja Terbitnya Buku Penerimaan dan Penyetoran Pajak

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

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Kinerja : terbitnya Berita Acara Pemeriksaan Kas 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 : Terbitnya Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) 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 : 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 : Menyediakan UP₇ meneliti ketersediaan dana di rekening giro dan ketetapan pembebanan anggaran sesuai mata anggaran serta merencanakan penarikan dana sesuai keperluan belanja

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 Sasaran Kinerja : Terbitnya Ledger Gaji ASN dan Potongan Gaji ASN

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 : Terbitnya Laporan Olahan TPP PNS

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 : Terbitnya Laporan Olahan TPP PNS

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 : Terbitnya Surat Permintaan Pembayaran (SPP) berdasarkan DPA, Anggaran Kas dan SPD beserta lampirannya yang diterbitkan

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 : Terbitnya Buku Kas Umum 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-faktor Penghambat Pencapaian Kinerja Sasaran Kinerja : Terbitnya Buku Penerimaan dan Penyetoran Pajak
- Bendahara tidak langsung memungut atau menyetor pajak saat terjadi transaksi belanja.
- Terjadi penundaan penyetoran pajak melebihi batas waktu yang ditentukan (bulanan/tanggal 10 bulan berikutnya

Faktor Penghambat Sasaran Kinerja : Terbitnya Berita Acara Pemeriksaan Kas 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 Sasaran Kinerja : Terbitnya Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) 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 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 Sasaran Kinerja : Menyediakan UP, meneliti ketersediaan dana di rekening giro dan ketetapan pembebanan anggaran sesuai mata anggaran serta merencanakan penarikan dana sesuai keperluan belanja

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 untuk Pencapaian Kinerja Sasaran Kinerja : Terbitnya Ledger Gaji ASN dan Potongan Gaji ASN

- 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

Analisis efisiensi penggunaan sumber daya dalam penyajiannya menggunakan informasi sumber daya secara terperinci untuk masing masing sasaran Terbitnya Laporan Olahan TPP PNS

- 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

- 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 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

Sasaran Kinerja : Terbitnya Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran daya secara terperinci

- 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 Terbitnya Buku Penerimaan dan Penyetoran Pajak

Memastikan semua petugas keuangan menggunakan aplikasi e-Billing dan aplikasi keuangan daerah secara optimal.

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

Analisis efisiensi penggunaan sumber daya dalam penyajiannya menggunakan informasi sumber daya secara terperinci untuk Sasaran Kinerja : Terbitnya Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran

- 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

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

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



YUMARSIH, SE
196806181992032007

Wonogiri, 02 April 2026

PENELAAH TEKNIK KEBIJAKAN



HENI PURNAMAWATI, SE
198703082011012010

MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI TAHUN 2026

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 -1

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

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 1	Realisasi	(%)	Keterangan
				daerah	secara tepat waktu 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 NURIHASAN, A. md
198507132025211028

MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI TAHUN 2026

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 -1

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 1	Realisasi	(%)	Keterangan
1	Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	1	Tersusunnya Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan	3	3	100.00	
2	Terlaksananya Penyelenggaraan 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	3	3	100.00	
3	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3	Tersedianya materai	Jumlah materai yang tersedia	Buah	25	25	100.00	
		Jumlah Dokumen Arsip Dinamis SKPD yang tersedia	4	Tersedianya arsip dinamis SKPD	Jumlah Dokumen Arsip Dinamis	Dokumen	3	3	100.00	
5	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	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	3	1	100.00	

B. FAKTOR PENDUKUNG

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Fasilitasi Kunjungan Tamu

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

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

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

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Penyediaan 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

- Implementasi aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) yang mempermudah pencatatan, disposisi, dan penyimpanan naskah dinas secara elektronik dan *real-time*.
- Kedisiplinan petugas agendaris/arsiparis di Sub Bagian Umum dalam melakukan pencatatan dan klasifikasi surat masuk/keluar setiap harinya.
- Ketersediaan sarana prasarana kearsipan dasar (seperti *ordner*, *folder*, mesin *scanner*, dan *filing cabinet*) yang memadai di ruang tata usaha.

faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

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

C. FAKTOR PENGHAMBAT

Faktor Penghambat : Fasilitas Kunjungan Tamu

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

Faktor Penghambat Sub Kegiatan : Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

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

Faktor Penghambat

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
- Terbatasnya ketersediaan SDM Pejabat Fungsional Arsiparis yang secara khusus memiliki kompetensi teknis dalam pemberkasan arsip sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA).
 - Kapasitas ruang penyimpanan fisik (Central File) di instansi yang semakin terbatas akibat penumpukan dokumen SPJ dan tata usaha dari tahun-tahun sebelumnya yang belum disusutkan.
 - Keterlambatan beberapa bidang teknis dalam menyerahkan arsip aktifnya (seperti dokumen pelaporan atau SPJ kegiatan) ke unit kearsipan untuk diberkaskan secara terpusat.

Faktor Penghambat Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

1. Pengukuran Kinerja Belum dikembangkan menggunakan teknologi informasi
2. Belum sepenuhnya menyajikan informasi Kinerja dan pemanfaatan informasi kinerja
3. Tidak mengikuti TOR (Term of Reference/ Kerangka Acuan Kerja)

4. Terjadi penyimpangan dari prosedur baku, manual atau peraturan yang berlaku
5. Terjadi kesalahan dalam penulisan spesifikasi teknik
6. Kesalahan atau kurang profesionalnya perencana dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan

D. RENCANA TINDAK LANJUT

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

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

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

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

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Penyediaan 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

- Mengoptimalkan penggunaan aplikasi SRIKANDI secara menyeluruh di semua jenjang kepegangatan/bidang guna mewujudkan ekosistem kearsipan *paperless*, sehingga dapat menekan laju pertumbuhan volume arsip fisik yang memakan tempat.
- Melaksanakan program penyusutan arsip (pemindahan arsip inaktif ke Pusat Arsip Daerah atau pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya sesuai JRA) secara berkala guna melonggarkan kapasitas ruang penyimpanan.
- Mengusulkan Bimbingan Teknis (Bimtek) tata kelola kearsipan bagi pengelola tata usaha di masing-masing bidang agar tercipta keseragaman klasifikasi pemberkasan di seluruh internal dinas.

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

ARSIPARIS TERAMPIL



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

MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI TAHUN 2026

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 -1

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 1	Realisasi	(%)	Keterangan
1	Terlaksananya Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	1	Tersusunnya Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	Laporan	3	3	100.00	
2	Terlaksananya Penyelenggaraan 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	3	3	100.00	
3	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3	Tersedianya materai	Jumlah materai yang tersedia	Buah	25	25	100.00	
		Jumlah Dokumen Arsip Dinamis SKPD yang tersedia	4	Tersedianya arsip dinamis SKPD	Jumlah Dokumen Arsip Dinamis	Dokumen	3	3	100.00	
			5	Terkelolanya surat menyurat dengan baik	Jumlah surat menyurat yang dikelola	Dokumen	3	3	100.00	
6	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	6	Tersusunnya Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	3	3	100.00	
7	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	7	Terbayarnya pajak, dan perizinan kendaraan dinas operasional	Jumlah kendaraan dinas operasional yang terpelihara	Unit	5	5	100.00	

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 1	Realisasi	(%)	Keterangan
			8	Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dinas operasional	Jumlah kendaraan dinas operasional yang terpelihara	Unit	5	5	100.00	
9	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	9	Terpeliharanya peralatan dan mesin lainnya dengan baik	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	3	3	100.00	
10	Terlaksananya Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	10	Terpeliharanya rehabilitasi gedung kantor Kuantitas dan bangunan lainnya dengan baik	Jumlah sarpras bangunan gedung dan bangunan gedung kantor tempat kerja yang terpelihara	Unit	0	0	0.00	

B. FAKTOR PENDUKUNG

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Fasilitas Kunjungan Tamu

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

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

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

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran 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

- Implementasi aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) yang mempermudah pencatatan, disposisi, dan penyimpanan naskah dinas secara elektronik dan *real-time*.
- Kedisiplinan petugas agendaris/arsiparis di Sub Bagian Umum dalam melakukan pencatatan dan klasifikasi surat masuk/keluar setiap harinya.
- Ketersediaan sarana prasarana kearsipan dasar (seperti *ordner*, *folder*, mesin *scanner*, dan *filing cabinet*) yang memadai di ruang tata usaha.
- Pemanfaatan aplikasi SRIKANDI secara aktif yang memungkinkan pengiriman surat, pencatatan agenda, dan turunnya disposisi pimpinan secara *real-time* dan *paperless*.
- Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE) tersertifikasi dari BSR E yang mempercepat proses pengesahan Surat Keluar tanpa harus menunggu kehadiran fisik Kepala Dinas di kantor.
- Kesiapan dan kedisiplinan staf agendaris di Sub Bagian Umum dalam menyortir, memindai (*scanning* surat fisik), dan meneruskan surat masuk kepada pimpinan pada hari yang sama.

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 faktor yang mendukung pencapaian sasaran Sasaran Kinerja : Terbayarnya pajak, dan 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 : Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, 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 Terpeliharanya rehabilitasi gedung kantor Kuantitas dan bangunan lainnya dengan baik

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

C. FAKTOR PENGHAMBAT

Faktor Penghambat : Fasilitas Kunjungan Tamu

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

Faktor Penghambat Sub Kegiatan : Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

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

Faktor Penghambat

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

- Terbatasnya ketersediaan SDM Pejabat Fungsional Arsiparis yang secara khusus memiliki kompetensi teknis dalam pemberkasan arsip sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA).
- Kapasitas ruang penyimpanan fisik (Central File) di instansi yang semakin terbatas akibat penumpukan dokumen SPJ dan tata usaha dari tahun-tahun sebelumnya yang belum disusutkan.
- Keterlambatan beberapa bidang teknis dalam menyerahkan arsip aktifnya (seperti dokumen pelaporan atau SPJ kegiatan) ke unit kearsipan untuk diberkaskan secara terpusat.
- Sesekali terjadi kendala *server downtime* atau *maintenance* pada aplikasi SRIKANDI nasional, yang memaksa pengelola tata usaha untuk kembali mencatat surat secara manual sementara waktu.

- Masih adanya surat masuk fisik dari pihak luar (seperti masyarakat atau instansi non-pemerintah) yang harus melalui proses digitalisasi (*scanning*) terlebih dahulu sebelum bisa diinput ke dalam sistem *e-office*.
- Penumpukan antrean draf Surat Keluar yang menunggu koreksi berjenjang sebelum mendapatkan persetujuan akhir (TTE) dari pimpinan.

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 penghambat Sasaran Kinerja : Terbayarnya pajak, dan 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 : Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, 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

D. RENCANA TINDAK LANJUT

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

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

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

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

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Penyediaan 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

- Mengoptimalkan penggunaan aplikasi SRIKANDI secara menyeluruh di semua jenjang kepangkatan/bidang guna mewujudkan ekosistem kearsipan *paperless*, sehingga dapat menekan laju pertumbuhan volume arsip fisik yang memakan tempat.
- Melaksanakan program penyusutan arsip (pemindahan arsip inaktif ke Pusat Arsip Daerah atau pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya sesuai JRA) secara berkala guna melonggarkan kapasitas ruang penyimpanan.
- Mengusulkan Bimbingan Teknis (Bimtek) tata kelola kearsipan bagi pengelola tata usaha di masing-masing bidang agar tercipta keseragaman klasifikasi pemberkasan di seluruh internal dinas.

- Mengoptimalkan penggunaan aplikasi SRIKANDI versi *mobile* oleh jajaran pimpinan (Kepala Dinas dan Kepala Bidang) agar proses disposisi surat dan persetujuan TTE tetap dapat dilakukan kapan saja dan di mana saja, meskipun sedang berdinis luar.
- Memperkuat Standar Operasional Prosedur (SOP) ketatausahaan dengan menetapkan batas waktu maksimal (*Service Level Agreement*) untuk proses registrasi surat masuk, penerusan disposisi, hingga pencetakan surat keluar guna mencegah penumpukan di meja tata usaha.

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

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja Sasaran Kinerja : Terbayarnya pajak, dan 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 : Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, 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 Terpeliharanya rehabilitasi gedung kantor Kuantitas dan bangunan lainnya dengan baik

- 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

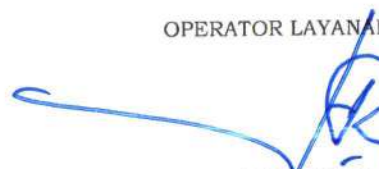
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN



HARIKA HASTORINI, SE
197309281997032003

Wonogiri, 01 April 2026

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL



EDI KUSUMO BROTO
197607232025211017

MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI TAHUN 2026

Nama Pejabat yang melaporkan Capaian Kinerja

: SUTRIS DIYONO

Jabatan Pelapor

: OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL

Nama Pimpinan yang Melakukan Monev

: HARIKA HASTORINI, SE

Jabatan Pimpinan Pelapor

: KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU TRIWULAN KE -1

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 1	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	4	4	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	3	3	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	6	6	100.00	
4	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	4	Tersedianya barang cetak dan penggandaan	Jumlah materai yang tersedia	Buah	25	25	100.00	
5	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	5	Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang memadai	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	Laporan	1	1	100.00	
6	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	6	Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak, dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional yang terpelihara	Unit	5	5	100.00	

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 1	Realisasi	(%)	Keterangan
7	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	7	Terpeliharanya peralatan dan mesin lainnya dengan baik	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	3	3	100.00	
8	Terlaksananya Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	8	Terpeliharanya rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya dengan baik	Jumlah sarpras bangunan gedung dan bangunan gedung kantor tempat kerja yang terpelihara	Unit	0	0	0.00	
9	Terlaksananya Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	9	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	5	5	100.00	

B. FAKTOR PENDUKUNG

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

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

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Sasaran Kinerja :

1. Adanya tertib laporan awal tahun RENJA OPD dan dokumen akhir tahun LKJIP tahun yang lalu
2. Tertib LRA dan CALK pada akhir tahun anggaran yang bersangkutan
3. Tertib administrasi dalam pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Sasaran Kinerja : Terlayannya bahan logistik kantor

1. Adanya tertib laporan awal tahun RENJA OPD dan dokumen akhir tahun LKJIP tahun yang lalu
2. Tertib LRA dan CALK pada akhir tahun anggaran yang bersangkutan

Faktor faktor yang mendukung pencapaian sasaran Penyediaan Barang 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 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 Sasaran Kinerja : Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak, dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan

1. Adanya tertib laporan awal tahun RENJA OPD dan dokumen akhir tahun LKJIP tahun yang lalu
2. Tertib LRA dan CALK pada akhir tahun anggaran yang bersangkutan
3. 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
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

C. FAKTOR PENGHAMBAT

Faktor Penghambat Pencapaian Kinerja Sasaran Kinerja : Terlayannya kebutuhan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor

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

Faktor penghambat

1. Pengukuran kinerja belum dikembangkan menggunakan teknologi informasi
2. Belum sepenuhnya menyajikan informasi kinerja dan pemanfaatan informasi kinerja
3. kurangnya anggaran Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor

Faktor penghambat : Sasaran Kinerja : Terlayannya bahan logistik kantor

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

Faktor Penghambat

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

Faktor Penghambat 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 Sasaran Kinerja : Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak, dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan

1. Pengukuran kinerja belum dikembangkan menggunakan teknologi informasi

2. Belum sepenuhnya menyajikan informasi kinerja dan pemanfaatan informasi kinerja

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

D. RENCANA TINDAK LANJUT

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

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

Solusi :

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

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

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

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

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

Solusi/Rekomendasi/Tindak lanjut untuk Pencapaian Kinerja 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 Sasaran Kinerja : Tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak, dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan 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 Terpeliharanya rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya dengan baik

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

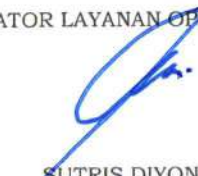
KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN



HARIKA HASTORINI, SE
197309281997032003

Wonogiri, 05 Januari 2026

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL



SUTRIS DIYONO
197601082025211014

MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
TAHUN 2026

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 -1

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 1	Realisasi	(%)	Keterangan
1	Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	1	Terlaksananya penerbitan dokumen KK	Jumlah KK yang diterbitkan	Dokumen	15000	16075	107.17	
			2	Terlaksananya penerbitan dokumen KTP el	Jumlah KTP el yang diterbitkan	Dokumen	10000	27632	276.32	
			3	Terlaksananya penerbitan dokumen KIA	Jumlah KIA yang diterbitkan	Dokumen	3000	3493	116.43	

B. FAKTOR PENDUKUNG

Faktor Pendukung Sasaran Kinerja : Tersedianya layanan penerbitan KK 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. Memaknai go nyawiji migunani untuk pelayanan terbaik terkait Adminduk bagi masyarakat Kabupaten Wonogiri melalui Aplikasi Telunjuk Sakti pada Inovasi Desa Nyawiji Migunani Faktor Pendukung Sasaran Kinerja : Terlaksananya penerbitan dokumen KTP el 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. Memaknai go nyawiji migunani untuk pelayanan terbaik terkait Adminduk bagi masyarakat Kabupaten Wonogiri melalui Aplikasi Telunjuk Sakti pada Inovasi Desa Nyawiji Migunani Faktor Pendukung Sasaran Kinerja : Terlaksananya penerbitan dokumen KIA 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. Memaknai go nyawiji migunani untuk pelayanan terbaik terkait Adminduk bagi masyarakat Kabupaten Wonogiri melalui Aplikasi Telunjuk Sakti pada Inovasi Desa Nyawiji Migunani
--

C. FAKTOR PENGHAMBAT

Faktor Penghambat :Sasaran Kinerja : Tersedianya layanan penerbitan KK 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 :Sasaran Kinerja : Terlaksananya penerbitan dokumen KTP el 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 :Sasaran Kinerja : Tersedianya layanan penerbitan KIA 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

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.

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 April 2026

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA



TARSI, S.IP, M. Hum
197306211993112001

MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
TAHUN 2026

Nama Pejabat yang melaporkan Capaian Kinerja : EDI SUNARTO, S.Kom

Jabatan Pelapor : PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA

Nama Pimpinan yang Melakukan Monev : WORO YUDYASTUTI ,S.IP

Jabatan Pimpinan Pelapor : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU TRIWULAN KE -1

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 1	Realisasi	(%)	Keterangan
1	Meningkatnya Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1	Tercapainya peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk	Jumlah laporan hasil peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk	Laporan	3	3	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	2500	5332	213.28	
			3	Terpenuhinya permintaan verifikasi penduduk yang tidak memiliki dokumen kependudukan	Jumlah verifikasi penduduk yang tidak memiliki dokumen kependudukan	Dokumen	250	1824	729.60	
			4	Terpenuhinya permintaan verifikasi dokumen pindah penduduk	Jumlah verifikasi dokumen pindah penduduk	Dokumen	2500	5332	213.28	

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 faktor yang mendukung pencapaian sasaran Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa 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. Kemandirian dan pemanfaatan data hasil administrasi kependudukan oleh OPD / pemangku kepentingan harus ditingkatkan 4. Aplikasi 'Telunjuk Sakti' ditingkatkan pengintegrasianya 5. Kerjasama pemberian 'reward' pemilikan dokumen kependudukan harus ditingkatkan 6. Keamanan dan teknologi 'server' harus ditingkatkan 7. Layanan online android, desa/kelurahan, kecamatan, fasilitas kesehatan dan instansi vertikal harus ditingkatkan Faktor 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 Sasaran Kinerja : Terpenuhinya permintaan verifikasi dokumen pindah penduduk • Penjelasan: Petugas yang memahami regulasi kependudukan, khususnya terkait prosedur pindah penduduk antar daerah/kabupaten/provinsi. • Dampak Positif: Mempercepat proses verifikasi dan meminimalkan kesalahan administratif
--

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 Sub Kegiatan : Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa 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

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 Penghambat Pencapaian Kinerja Sasaran Kinerja : Terpenuhiya permintaan verifikasi dokumen pindah penduduk

- Penjelasan: Tidak adanya kejelasan Proses pindah penduduk melibatkan daerah asal dan tujuan, sehingga komunikasi lintas wilayah sangat penting.
- Dampak negatif: Tidak bisa Menghindari konflik data atau penolakan yang tidak berdasar

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


EDI SUNARTO, S.Kom
198212122010011038

MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
TAHUN 2026

Nama Pejabat yang melaporkan Capaian Kinerja : MARKUS JOKO WAHONO

Jabatan Pelapor : PENGELOLA MUTASI PENDUDUK

Nama Pimpinan yang Melakukan Monev : WORO YUDYASTUTI ,S.IP

Jabatan Pimpinan Pelapor : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU TRIWULAN KE -1

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 1	Realisasi	(%)	Keterangan
1	Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	1	Tersedianya layanan penerbitan Kartu Keluarga	Jumlah Kartu Keluarga yang di terbitkan	Dokumen	15000	16075	107.17	
			2	Tersedianya layanan penerbitan KIA	Jumlah KIA yang di terbitkan	Dokumen	3000	3493	116.43	
			3	Tersedianya layanan legalisasi dokumen kependudukan	Jumlah legalisasi dokumen kependudukan yang terlayani	Dokumen	2500	2525	101.00	
			4	Jumlah dokumen pendaftaran penduduk yang diterbitkan	Jumlah dokumen pendaftaran penduduk yang diterbitkan	Dokumen	250	1824	729.60	

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 faktor yang mendukung pencapaian sasaran Sasaran Kinerja : Tersedianya layanan penerbitan dokumen bagi penduduk yang tidak memiliki dokumen kependudukan 1. Adanya tertib laporan awal tahun RENJA OPD dan dokumen akhir tahun LKJIP tahun yang lalu 2. Tertib LRA dan CALK pada akhir tahun anggaran yang bersangkutan 3. Adanya koordinasi dan sinkronisasi proses perencanaan pembangunan daerah yang terintegrasi 4. Semakin efektifnya pengendalian dan evaluasi kebijakan pembangunan daerah 5. Semakin memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan 6. Semakin banyak kesadaran bagi masyarakat untuk mengurus Administrasi kependudukan

C. FAKTOR PENGHAMBAT

Faktor Penghambat : Sasaran Kinerja : Tersedianya layanan penerbitan Kartu Keluarga 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 : Tersedianya layanan penerbitan KIA 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 : Sasaran Kinerja : Tersedianya layanan penerbitan dokumen bagi penduduk yang tidak memiliki dokumen 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

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

PENGELOLA MUTASI PENDUDUK



MARKUS JOKO WAHONO
197402112008011007

MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
TAHUN 2026

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 -1

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 1	Realisasi	(%)	Keterangan
1	Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah Dokumen Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	1	Terlaksananya penerbitan dokumen pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan	Jumlah dokumen pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan	Dokumen	3000	2903	96.77	
			2	Terpenuhinya permintaan verifikasi penduduk yang tidak memiliki dokumen kependudukan	Jumlah verifikasi penduduk yang tidak memiliki dokumen kependudukan	Dokumen	2000	1824	91.20	
			3	Terpenuhinya permintaan verifikasi dokumen pindah penduduk	Jumlah verifikasi dokumen pindah penduduk	Dokumen	3000	2903	96.77	

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 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

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

PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA



NIKEN ISWANI, S. Kom
199501102025062002

MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
TAHUN 2026

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 -1

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 1	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	2500	2426	97.04	
			2	Terpenuhinya permintaan Penerbitan Dokumen penduduk yang tidak memiliki dokumen kependudukan	Jumlah Penerbitan Dokumen penduduk yang tidak memiliki dokumen kependudukan	Dokumen	180	1824	1.013.33	
			3	Terpenuhinya permintaan Penerbitan dokumen SKDWNl	Jumlah permintaan Penerbitan dokumen SKDWNl	Dokumen	2500	2426	97.04	
			4	Terpenuhinya permintaan Fasilitasi dokumen pindah penduduk	Jumlah penerbitan Fasilitasi pindah penduduk	Dokumen	50	51	102.00	

B. FAKTOR PENDUKUNG

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

C. FAKTOR PENGHAMBAT

Faktor penghambat Tidak adanya Sarana dan Prasarana yang Memadai • Ketersediaan perangkat komputer, jaringan internet, dan printer khusus untuk pencetakan dokumen kependudukan. • Ruang pelayanan publik yang nyaman dan mudah diakses masyarakat. Kurang dukungan Sistem Informasi dan Teknologi • Sistem SIAK yang terintegrasi dan andal untuk memproses data kependudukan secara cepat dan akurat. • Penerapan layanan online atau digitalisasi layanan (seperti layanan Dukcapil Online Faktor Penghambat Tidak adanya Sarana dan Prasarana yang Memadai • Ketersediaan perangkat komputer, jaringan internet, dan printer khusus untuk pencetakan dokumen kependudukan. • Ruang pelayanan publik yang nyaman dan mudah diakses masyarakat. Kurang dukungan Sistem Informasi dan Teknologi • Sistem SIAK yang terintegrasi dan andal untuk memproses data kependudukan secara cepat dan akurat. • Penerapan layanan online atau digitalisasi layanan (seperti layanan Dukcapil Online FAKTOR PENGHAMBAT Tidak adanya Sarana dan Prasarana yang Memadai • Ketersediaan perangkat komputer, jaringan internet, dan printer khusus untuk pencetakan dokumen kependudukan. • Ruang pelayanan publik yang nyaman dan mudah diakses masyarakat. Kurang dukungan Sistem Informasi dan Teknologi • Sistem SIAK yang terintegrasi dan andal untuk memproses data kependudukan secara cepat dan akurat. • Penerapan layanan online atau digitalisasi layanan (seperti layanan Dukcapil Online FAKTOR PENGHAMBAT Tidak adanya Sarana dan Prasarana yang Memadai • Ketersediaan perangkat komputer, jaringan internet, dan printer khusus untuk pencetakan dokumen kependudukan. • Ruang pelayanan publik yang nyaman dan mudah diakses masyarakat. Kurang dukungan Sistem Informasi dan Teknologi • Sistem SIAK yang terintegrasi dan andal untuk memproses data kependudukan secara cepat dan akurat. • Penerapan layanan online atau digitalisasi layanan (seperti layanan Dukcapil Online

D. RENCANA TINDAK LANJUT

Solusi 1. Penguatan Infrastruktur dan Teknologi • Perluasan jaringan internet di wilayah terpencil dengan kerja sama pemerintah pusat dan daerah. • Pengadaan fasilitas pelayanan keliling (mobil layanan Dukcapil) untuk daerah yang sulit dijangkau. • Peningkatan sistem digital (misalnya, upgrade SIAK dan layanan online lainnya) agar lebih cepat dan stabil. 2. Peningkatan SDM dan Pelatihan • Pelatihan rutin bagi petugas Dukcapil tentang teknologi dan pelayanan publik. • Penambahan tenaga kerja di daerah yang kekurangan petugas. • Penanaman etos pelayanan yang ramah, cepat, dan tepat. 3. Sosialisasi dan Edukasi Masyarakat • Kampanye pentingnya dokumen kependudukan melalui media sosial, radio lokal, dan kerja sama dengan tokoh masyarakat. • Program "jemput bola" dan "pendaftaran kolektif" di sekolah, puskesmas, dan desa-desa. • Edukasi berbasis komunitas, terutama untuk masyarakat adat atau wilayah dengan budaya khusus. SOLUSI 1. Penguatan Infrastruktur dan Teknologi • Perluasan jaringan internet di wilayah terpencil dengan kerja sama pemerintah pusat dan daerah. • Pengadaan fasilitas pelayanan keliling (mobil layanan Dukcapil) untuk daerah yang sulit dijangkau. • Peningkatan sistem digital (misalnya, upgrade SIAK dan layanan online lainnya) agar lebih cepat dan stabil. 2. Peningkatan SDM dan Pelatihan • Pelatihan rutin bagi petugas Dukcapil tentang teknologi dan pelayanan publik. • Penambahan tenaga kerja di daerah yang kekurangan petugas. • Penanaman etos pelayanan yang ramah, cepat, dan tepat. 3. Sosialisasi dan Edukasi Masyarakat • Kampanye pentingnya dokumen kependudukan melalui media sosial, radio lokal, dan kerja sama dengan tokoh masyarakat. • Program "jemput bola" dan "pendaftaran kolektif" di sekolah, puskesmas, dan desa-desa. • Edukasi berbasis komunitas, terutama untuk masyarakat adat atau wilayah dengan budaya khusus. SOLUSI 1. Penguatan Infrastruktur dan Teknologi • Perluasan jaringan internet di wilayah terpencil dengan kerja sama pemerintah pusat dan daerah. • Pengadaan fasilitas pelayanan keliling (mobil layanan Dukcapil) untuk daerah yang sulit dijangkau. • Peningkatan sistem digital (misalnya, upgrade SIAK dan layanan online lainnya) agar lebih cepat dan stabil. 2. Peningkatan SDM dan Pelatihan • Pelatihan rutin bagi petugas Dukcapil tentang teknologi dan pelayanan publik.
--

- Penambahan tenaga kerja di daerah yang kekurangan petugas.
- Penanaman etos pelayanan yang ramah, cepat, dan tepat.

3. Sosialisasi dan Edukasi Masyarakat

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

SOLUSI

1. Penguatan Infrastruktur dan Teknologi

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

2. Peningkatan SDM dan Pelatihan

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

3. Sosialisasi dan Edukasi Masyarakat

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

KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK


WORO YUDYASTUTI, S.IP
196812161994032008

Wonogiri, 06 Januari 2026

PENATA LAYANAN OPERASIONAL


FITRA NURALIFA SUTEJO, S.H
199603152025211016

MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
TAHUN 2026

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 -1

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 1	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	2500	2903	116.12	
			2	Terpenuhinya Permohonan dokumen SKPWNI antar Kabupaten dan antar Provinsi	Jumlah Permohonan dokumen SKPWNI antar Kabupaten dan antar Provinsi	orang	2500	2903	116.12	
			3	Terpenuhinya Penerbitan dokumen SKPWNI antar Kabupaten dan antar Provinsi	Jumlah Penerbitan dokumen SKPWNI antar Kabupaten dan antar Provinsi	Dokumen	2500	2903	116.12	

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.

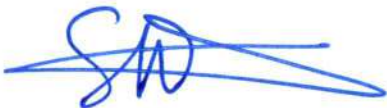
KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK



WORO YUDHISTUTI, S.IP
196812161994032008

Wonogiri, 06 Januari 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



SRIYANTO
199312062025211027

MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
TAHUN 2026

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 -1

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 1	Realisasi	(%)	Keterangan
1	Meningkatnya Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	1	Terlaksananya Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Penerbita akta pencatatan sipil	Dokumen	6750	8890	131.70	
					Jumlah Penerbitan Akta Perkawinan, Perceraian dan Peristiwa penting	Dokumen	500	529	105.80	
			2	Terlaksananya penerbitan akta kelahiran	Jumlah penerbitan akta kelahiran	Dokumen	3000	3666	122.20	
			3	Terlaksananya penerbitan akta kelahiran usia 0-18 tahun	Jumlah Penerbitan akta kelahiran 0-18 tahun	Dokumen	2250	2153	95.69	
			4	Terlaksananya penerbitan akta kematian	Jumlah penerbitan akta kematian	Dokumen	3375	4695	139.11	

B. FAKTOR PENDUKUNG

FAKTOR PENDUKUNG

- Integrasi layanan dan kemudahan validasi data kependudukan melalui aplikasi SIAK Terpusat.
- Optimalisasi program inovasi jemput bola (pelayanan keliling) ke tingkat kecamatan dan desa.
- Dukungan ketersediaan sarana prasarana pencetakan dan ketersediaan blanko/kertas sekuriti.
- Adanya Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan fasilitas kesehatan untuk percepatan kepemilikan akta kelahiran.
- Koordinasi dan sinergitas yang baik dengan instansi terkait, seperti Pengadilan Negeri, Pengadilan Agama, serta pemuka agama/lembaga keagamaan.
- Pemanfaatan aplikasi SIAK Terpusat yang mempermudah proses verifikasi dan penunggalan data perubahan status.
- Ketersediaan blanko akta pencatatan sipil yang memadai.
- Adanya Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan Rumah Sakit, Puskesmas, dan Bidan Mandiri untuk layanan *3-in-1* (bayi lahir langsung mendapat Akta Kelahiran, KK, dan KIA).
- Sinergitas dengan Dinas Pendidikan untuk penjaringan data siswa (TK/SD/SMP/SMA) yang belum memiliki akta kelahiran.
- Adanya Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan Rumah Sakit, Puskesmas, dan Bidan Mandiri untuk layanan *3-in-1* (bayi lahir langsung mendapat Akta Kelahiran, KK, dan KIA).
- Sinergitas dengan Dinas Pendidikan untuk penjaringan data siswa (TK/SD/SMP/SMA) yang belum memiliki akta kelahiran.
- Adanya inovasi layanan pelaporan kematian secara terpadu melalui koordinasi dengan perangkat desa/kelurahan (seperti optimalisasi pelaporan Buku Pokok Pemakaman/BPP).
- Pemanfaatan layanan daring (online) yang mempermudah ahli waris atau pelapor mengajukan permohonan penerbitan akta kematian.
- Integrasi data dan Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan fasilitas kesehatan (Rumah Sakit) terkait pelaporan pasien yang meninggal dunia.

C. FAKTOR PENGHAMBAT

FAKTOR PENGHAMBAT

- Adanya pemeliharaan (maintenance) sistem atau gangguan koneksi jaringan pada server SIAK pusat yang sesekali menghambat proses penunggalan data.
- Berkas persyaratan permohonan dari masyarakat yang seringkali tidak lengkap atau terdapat ketidaksesuaian data dasar permohonan.
- Masyarakat di beberapa wilayah yang belum proaktif melaporkan peristiwa penting (kelahiran/kematian/perkawinan) secara tepat waktu.

FAKTOR PENGHAMBAT

- Rendahnya kesadaran masyarakat untuk segera melaporkan peristiwa perceraian atau peristiwa penting lainnya setelah terbitnya putusan pengadilan (masyarakat umumnya baru mengurus perubahan dokumen saat ada keperluan mendesak).
- Berkas persyaratan dasar yang dibawa pemohon seringkali belum lengkap (misalnya salinan penetapan/putusan pengadilan yang belum dilegalisir).
- Kendala teknis berupa pemeliharaan (maintenance) pada sistem jaringan pusat.
- Masih adanya kebiasaan masyarakat yang menunda pengurusan akta kelahiran dan baru mengurus ketika dokumen tersebut menjadi syarat pendaftaran sekolah.
- Ketidakesuaian data kependudukan orang tua (seperti elemen nama atau NIK di KK lama) yang harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum akta anak bisa dicetak.
- Masih adanya kebiasaan masyarakat yang menunda pengurusan akta kelahiran dan baru mengurus ketika dokumen tersebut menjadi syarat pendaftaran sekolah.
- Ketidakesuaian data kependudukan orang tua (seperti elemen nama atau NIK di KK lama) yang harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum akta anak bisa dicetak.
- Rendahnya kesadaran masyarakat untuk segera melaporkan peristiwa kematian keluarganya. Mayoritas masyarakat baru mengurus akta kematian ketika mendesak dibutuhkan untuk keperluan pembagian waris, klaim asuransi/Taspen, atau perbankan.
- Keterlambatan pelaporan peristiwa kematian yang sudah terjadi bertahun-tahun lampau seringkali terkendala oleh kurangnya dokumen pembuktian pendukung dari desa.
- Gangguan konektivitas atau pemeliharaan (maintenance) pada sistem jaringan SIAK Terpusat.

D. RENCANA TINDAK LANJUT**SOLUSI**

- Mengoptimalkan sosialisasi dan pemanfaatan kanal layanan online agar masyarakat dapat mengajukan permohonan secara mandiri.
 - Meningkatkan intensitas program pelayanan jemput bola secara masif, khususnya menyasar desa/kelurahan dengan cakupan kepemilikan akta yang masih rendah.
 - Berkoordinasi secara intensif dengan Ditjen Dukcapil Pusat terkait mitigasi penanganan apabila terjadi kendala teknis pada sistem SIAK Terpusat.
-
- Memperkuat kerja sama (PKS) dan integrasi sistem pertukaran data dengan Pengadilan Negeri dan Pengadilan Agama agar status penduduk dapat langsung dimutakhirkan pasca-putusan.
 - Menggencarkan edukasi kepada masyarakat terkait batas waktu pelaporan peristiwa penting (seperti batas 60 hari untuk perceraian sejak putusan inkracht).
 - Mengoptimalkan layanan daring/online agar proses verifikasi berkas awal dapat dilakukan tanpa masyarakat harus bolak-balik ke dinas.
-
1. Mengoptimalkan layanan integrasi di fasilitas pelayanan kesehatan (Faskes) agar dokumen anak terbit sebelum ibu dan bayi pulang.
 2. Mengintensifkan sosialisasi pentingnya mendaftarkan kelahiran paling lambat 60 hari sejak peristiwa kelahiran, melalui Posyandu dan aparat desa.
-
- Mengoptimalkan layanan integrasi di fasilitas pelayanan kesehatan (Faskes) agar dokumen anak terbit sebelum ibu dan bayi pulang.
 - Mengintensifkan sosialisasi pentingnya mendaftarkan kelahiran paling lambat 60 hari sejak peristiwa kelahiran, melalui Posyandu dan aparat desa.
-
- Menggencarkan sosialisasi dan edukasi mengenai pentingnya pelaporan kematian selambat-lambatnya 30 hari sejak peristiwa kematian, melalui pelibatan aktif Ketua RT/RW dan Kepala Desa/Lurah.
 - Mengoptimalkan inovasi layanan jemput bola terpadu atau layanan Ayo SKAK (penyerahan dokumen akta kematian dan KK baru yang diantar langsung saat warga sedang berbela sungkawa).
 - Memperkuat implementasi pelaporan Buku Pokok Pemakaman (BPP) di setiap desa/kelurahan secara tertib dan berkala.

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 2026

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 -I

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 1	Realisasi	(%)	Keterangan
1	Meningkatnya Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	1	Terlaksananya Penerbitan Akta Pencatatan Sipil	Jumlah Penerbitan Akta Pencatatan Sipil	Dokumen	6750	8890	131.70	
					Jumlah Penerbitan Akta Perkawinan, Perceraian dan Peristiwa penting	Dokumen	500	529	105.80	
			2	Terlaksananya Penerbitan Akta Kelahiran	Jumlah Penerbitan Akta Kelahiran	Dokumen	3000	3666	122.20	
			3	Terlaksananya Penerbitan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun	Jumlah Penerbitan Akta Kelahiran usia 0-18 Tahun	Dokumen	2250	2153	95.69	
			4	Terlaksananya Penerbitan Akta Kematian	Jumlah Penerbitan Akta Kematian	Dokumen	3375	4695	139.11	

B. FAKTOR PENDUKUNG

FAKTOR PENDUKUNG

- Integrasi layanan dan kemudahan validasi data kependudukan melalui aplikasi SIAK Terpusat.
- Optimalisasi program inovasi jemput bola (pelayanan keliling) ke tingkat kecamatan dan desa.
- Dukungan ketersediaan sarana prasarana pencetakan dan ketersediaan blanko/kertas sekuriti.
- Adanya Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan fasilitas kesehatan untuk percepatan kepemilikan akta kelahiran.

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
- Adanya Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan Rumah Sakit, Puskesmas, dan Bidan Mandiri untuk layanan *3-in-1* (bayi lahir langsung mendapat Akta Kelahiran, KK, dan KIA).
- Sinergitas dengan Dinas Pendidikan untuk penjangkaran data siswa (TK/SD/SMP/SMA) yang belum memiliki akta kelahiran.

- Adanya Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan Rumah Sakit, Puskesmas, dan Bidan Mandiri untuk layanan *3-in-1* (bayi lahir langsung mendapat Akta Kelahiran, KK, dan KIA).
- Sinergitas dengan Dinas Pendidikan untuk penjangkaran data siswa (TK/SD/SMP/SMA) yang belum memiliki akta kelahiran.

- Adanya inovasi layanan pelaporan kematian secara terpadu melalui koordinasi dengan perangkat desa/kelurahan (seperti optimalisasi pelaporan Buku Pokok Pemakaman/BPP).
- Pemanfaatan layanan daring (online) yang mempermudah ahli waris atau pelapor mengajukan permohonan penerbitan akta kematian.
- Integrasi data dan Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan fasilitas kesehatan (Rumah Sakit) terkait pelaporan pasien yang meninggal dunia.

C. FAKTOR PENGHAMBAT

FAKTOR PENGHAMBAT

- Adanya pemeliharaan (maintenance) sistem atau gangguan koneksi jaringan pada server SIAK pusat yang sesekali menghambat proses penunggalan data.
- Berkas persyaratan permohonan dari masyarakat yang seringkali tidak lengkap atau terdapat ketidaksesuaian data dasar permohonan.
- Masyarakat di beberapa wilayah yang belum proaktif melaporkan peristiwa penting (kelahiran/kematian/perkawinan) secara tepat waktu.

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
- - Masih adanya kebiasaan masyarakat yang menunda pengurusan akta kelahiran dan baru mengurus ketika dokumen tersebut menjadi syarat pendaftaran sekolah.
 - Ketidaksesuaian data kependudukan orang tua (seperti elemen nama atau NIK di KK lama) yang harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum akta anak bisa dicetak.
- Masih adanya kebiasaan masyarakat yang menunda pengurusan akta kelahiran dan baru mengurus ketika dokumen tersebut menjadi syarat pendaftaran sekolah.
- Ketidaksesuaian data kependudukan orang tua (seperti elemen nama atau NIK di KK lama) yang harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum akta anak bisa dicetak.
- Rendahnya kesadaran masyarakat untuk segera melaporkan peristiwa kematian keluarganya. Mayoritas masyarakat baru mengurus akta kematian ketika mendesak dibutuhkan untuk keperluan pembagian waris, klaim asuransi/Taspen, atau perbankan.
- Keterlambatan pelaporan peristiwa kematian yang sudah terjadi bertahun-tahun lampau seringkali terkendala oleh kurangnya dokumen pembuktian pendukung dari desa.
- Gangguan konektivitas atau pemeliharaan (maintenance) pada sistem jaringan SIAK Terpusat.

D. RENCANA TINDAK LANJUT**SOLUSI**

- Mengoptimalkan sosialisasi dan pemanfaatan kanal layanan online agar masyarakat dapat mengajukan permohonan secara mandiri.
- Meningkatkan intensitas program pelayanan jemput bola secara masif, khususnya menyasar desa/kelurahan dengan cakupan kepemilikan akta yang masih rendah.
- Berkoordinasi secara intensif dengan Ditjen Dukcapil Pusat terkait mitigasi penanganan apabila terjadi kendala teknis pada sistem SIAK Terpusat.

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

1. Mengoptimalkan layanan integrasi di fasilitas pelayanan kesehatan (Faskes) agar dokumen anak terbit sebelum ibu dan bayi pulang.
 2. Mengintensifkan sosialisasi pentingnya mendaftarkan kelahiran paling lambat 60 hari sejak peristiwa kelahiran, melalui Posyandu dan aparat desa.
- Mengoptimalkan layanan integrasi di fasilitas pelayanan kesehatan (Faskes) agar dokumen anak terbit sebelum ibu dan bayi pulang.
 - Mengintensifkan sosialisasi pentingnya mendaftarkan kelahiran paling lambat 60 hari sejak peristiwa kelahiran, melalui Posyandu dan aparat desa.
 - Menggencarkan sosialisasi dan edukasi mengenai pentingnya pelaporan kematian selambat-lambatnya 30 hari sejak peristiwa kematian, melalui pelibatan aktif Ketua RT/RW dan Kepala Desa/Lurah.
 - Mengoptimalkan inovasi layanan jemput bola terpadu atau layanan Ayo SKAK (penyerahan dokumen akta kematian dan KK baru yang diantar langsung saat warga sedang berbela sungkawa).
 - Memperkuat implementasi pelaporan Buku Pokok Pemakaman (BPP) di setiap desa/kelurahan secara tertib dan berkala.

KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL



ELIS ARYANI, S.SOS, Msi
197308041998032005

Wonogiri, 06 April 2026

ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA



MARTINI, SE
197608281996032002

MONITORING DAN EVALUASI KINERJA INDIVIDU PEGAWAI
TAHUN 2026

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 -1

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 1	Realisasi	(%)	Keterangan
1	Meningkatnya Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	1	Teridentifikasinya laporan permasalahan administrasi kependudukan	Jumlah permasalahan yang dilaporkan	Permasalahan	1250	1372	109.76	
			2	Tersusunnya pemecahan permasalahan administrasi kependudukan	Jumlah permasalahan yang terselesaikan	Permasalahan	1250	1372	109.76	
					Jumlah perubahan pada database kependudukan	Perubahan	600	649	108.17	
			3	Terlaksananya Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Pelayanan pencatatan sipil yang diterbitkan	Dokumen	6750	8890	131.70	
			4	Terlaksananya penerbitan akta kelahiran	Jumlah penerbitan akta kelahiran	Dokumen	3000	3666	122.20	
			5	Terlaksananya penerbitan akta kelahiran usia 0-18 tahun	Jumlah Penerbitan akta kelahiran 0-18 tahun	Dokumen	2250	2153	95.69	
			6	Terlaksananya penerbitan akta kematian	Jumlah penerbitan akta kematian	Dokumen	3375	4695	139.11	

B. FAKTOR PENDUKUNG

- Tersedianya kanal pengaduan masyarakat yang mudah diakses dan responsif (layanan *online/helpdesk*).
 - Partisipasi aktif masyarakat dalam melaporkan ketidaksesuaian data atau kendala layanan.
 - Tersedianya kanal khusus (KONSULKAN) untuk menangani permasalahan dan Konsultasi data kependudukan
-
- Kompetensi dan kecepatan respon tim teknis/Administrator Database (ADB) Disdukcapil.
 - Dukungan kelancaran akses ke aplikasi *helpdesk* terintegrasi Ditjen Dukcapil Kemendagri.
 - Tersedianya Aplikasi KONSULKAN yang di khususkan untuk menangani permasalahan data kependudukan.
-
- Kelancaran dan stabilitas sistem aplikasi SIAK Terpusat dalam memproses perubahan dan penunggalan data secara *real-time*.
 - Kemudahan akses layanan pemutakhiran data melalui sistem *online* maupun layanan inovasi desa.
-
- Kelancaran sistem dan stabilitas jaringan aplikasi SIAK Terpusat dalam memproses penerbitan dokumen.
 - Ketersediaan sarana prasarana pencetakan, blangko/kertas sekuriti, serta SDM operator pelayanan yang memadai.
 - Berjalannya berbagai inovasi layanan terintegrasi dan program jemput bola yang mendekatkan layanan ke masyarakat.
-
- Adanya Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan Rumah Sakit, Puskesmas, dan Bidan Mandiri untuk layanan *3-in-1* (bayi lahir langsung mendapat Akta Kelahiran, KK, dan KIA).
 - Sinergitas dengan Dinas Pendidikan untuk penjaringan data siswa (TK/SD/SMP/SMA) yang belum memiliki akta kelahiran.
-
- Adanya Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan Rumah Sakit, Puskesmas, dan Bidan Mandiri untuk layanan *3-in-1* (bayi lahir langsung mendapat Akta Kelahiran, KK, dan KIA).
 - Sinergitas dengan Dinas Pendidikan untuk penjaringan data siswa (TK/SD/SMP/SMA) yang belum memiliki akta kelahiran.
-
- Adanya inovasi layanan pelaporan kematian secara terpadu melalui koordinasi dengan perangkat desa/kelurahan (seperti optimalisasi pelaporan Buku Pokok Pemakaman/BPP).
 - Pemanfaatan layanan daring (*online*) yang mempermudah ahli waris atau pelapor mengajukan permohonan penerbitan akta kematian.
 - Integrasi data dan Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan fasilitas kesehatan (Rumah Sakit) terkait pelaporan pasien yang meninggal dunia.

C. FAKTOR PENGHAMBAT

- Tingginya volume pelaporan yang disebabkan oleh keterlambatan sinkronisasi data dari lembaga pengguna (Bank, BPJS, dll) ke *data warehouse* kependudukan pusat.
- Informasi atau kronologi permasalahan yang dilaporkan masyarakat seringkali tidak lengkap sehingga menyulitkan identifikasi awal.
- Kendala penyelesaian yang sangat bergantung pada kewenangan dan respon penyelesaian tiket dari tim teknis Ditjen Dukcapil Pusat (untuk masalah berat seperti *duplicate record* atau anomali sistem pusat).
- Gangguan pemeliharaan sistem atau jaringan terpusat yang menghambat eksekusi perbaikan data.
- Rendahnya kesadaran penduduk untuk melaporkan perubahan elemen data statis (seperti tamat sekolah tinggi, ganti pekerjaan, atau pindah domisili) jika tidak ada keperluan administratif yang mendesak.
- Adanya pemeliharaan server pusat yang menyebabkan *downtime* pelayanan pencatatan perubahan data.
- Terjadinya kendala teknis berupa *downtime* atau pemeliharaan (maintenance) pada server pusat secara tiba-tiba yang memperlambat alur verifikasi dan pencetakan dokumen.
- Masih sering ditemukannya berkas permohonan dari masyarakat yang belum memenuhi persyaratan formil secara lengkap, sehingga menunda proses penyelesaian layanan.
- Masih adanya kebiasaan masyarakat yang menunda pengurusan akta kelahiran dan baru mengurus ketika dokumen tersebut menjadi syarat pendaftaran sekolah.
- Ketidaksesuaian data kependudukan orang tua (seperti elemen nama atau NIK di KK lama) yang harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum akta anak bisa dicetak.
- Masih adanya kebiasaan masyarakat yang menunda pengurusan akta kelahiran dan baru mengurus ketika dokumen tersebut menjadi syarat pendaftaran sekolah.
- Ketidaksesuaian data kependudukan orang tua (seperti elemen nama atau NIK di KK lama) yang harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum akta anak bisa dicetak.
- Rendahnya kesadaran masyarakat untuk segera melaporkan peristiwa kematian keluarganya. Mayoritas masyarakat baru mengurus akta kematian ketika mendesak dibutuhkan untuk keperluan pembagian waris, klaim asuransi/Taspen, atau perbankan.
- Keterlambatan pelaporan peristiwa kematian yang sudah terjadi bertahun-tahun lampau seringkali terkendala oleh kurangnya dokumen pembuktian pendukung dari desa.
- Gangguan konektivitas atau pemeliharaan (maintenance) pada sistem jaringan SIAK Terpusat.

D. RENCANA TINDAK LANJUT

- Menyediakan format pelaporan baku (template) di kanal pengaduan agar masyarakat memberikan informasi yang lengkap dan akurat.
 - Mengoptimalkan edukasi terkait batas waktu (SLA) sinkronisasi data pada lembaga pengguna pasca-perubahan dokumen.
-
- Mengintensifkan komunikasi dan koordinasi berjenjang dengan tim teknis Provinsi dan Ditjen Dukcapil Kemendagri untuk percepatan penyelesaian tiket kendala pusat.
 - Meningkatkan kapasitas dan bimbingan teknis bagi petugas loket dan ADB daerah dalam penanganan *troubleshooting* dasar.
-
- Mendorong sosialisasi masif kepada masyarakat tentang pentingnya memperbarui elemen data kependudukan melalui kolaborasi dengan instansi terkait (seperti Dinas Pendidikan untuk lulusan sekolah, atau KUA untuk perubahan status kawin).
 - Mengoptimalkan pemanfaatan loket layanan terpadu dan aplikasi digital untuk mempermudah permohonan pemutakhiran data secara mandiri.
-
- Mengoptimalkan kanal pelayanan berbasis *online* (daring) untuk mengurai antrean fisik sekaligus mempercepat proses verifikasi kelengkapan berkas secara digital sebelum dokumen dicetak.
 - Memperkuat sosialisasi terkait Standar Operasional Prosedur (SOP) dan persyaratan layanan melalui media sosial, *website* resmi, serta aparat desa agar masyarakat mempersiapkan berkas secara lengkap sebelum mengajukan permohonan.
-
1. Mengoptimalkan layanan integrasi di fasilitas pelayanan kesehatan (Faskes) agar dokumen anak terbit sebelum ibu dan bayi pulang.
 2. Mengintensifkan sosialisasi pentingnya mendaftarkan kelahiran paling lambat 60 hari sejak peristiwa kelahiran, melalui Posyandu dan aparat desa.
-
- Mengoptimalkan layanan integrasi di fasilitas pelayanan kesehatan (Faskes) agar dokumen anak terbit sebelum ibu dan bayi pulang.
 - Mengintensifkan sosialisasi pentingnya mendaftarkan kelahiran paling lambat 60 hari sejak peristiwa kelahiran, melalui Posyandu dan aparat desa.
-
- Menggencarkan sosialisasi dan edukasi mengenai pentingnya pelaporan kematian selambat-lambatnya 30 hari sejak peristiwa kematian, melalui pelibatan aktif Ketua RT/RW dan Kepala Desa/

Lurah.

- Mengoptimalkan inovasi layanan jemput bola terpadu atau layanan Ayo SKAK (penyerahan dokumen akta kematian dan KK baru yang diantar langsung saat warga sedang berbela sungkawa).
- Memperkuat implementasi pelaporan Buku Pokok Pemakaman (BPP) di setiap desa/kelurahan secara tertib dan berkala.

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 2026

Nama Pejabat yang melaporkan Capaian Kinerja

: RUSYAN TAUFIK HIDAYAT

Jabatan Pelapor

: PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

Nama Pimpinan yang Melakukan Monev

: ELIS ARYANI, S.SOS, Msi

Jabatan Pimpinan Pelapor

: KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU TRIWULAN KE -1

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 1	Realisasi	(%)	Keterangan
1	Meningkatnya 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	6750	8890	131.70	
			2	Terlaksananya Pendokumentasian Dokumen / Register Akta Kelahiran Pencatatan Sipil yang diterbitkan	Jumlah Pendokumentasian Dokumen / Register Akta Kelahiran Pencatatan Sipil yang diterbitkan	Dokumen	3000	3666	122.20	
			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	2250	2153	95.69	
			4	Terlaksananya Pendokumentasian Dokumen / Register Akta Kematian Pencatatan Sipil yang diterbitkan	Jumlah Pendokumentasian Dokumen / Register Akta Kematian Pencatatan Sipil yang diterbitkan	Dokumen	3375	4695	139.11	
			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	450	481	106.89	

B. FAKTOR PENDUKUNG

- Ketersediaan sarana dan prasarana pendukung kearsipan (rak *roll o'pack*, mesin jilid, dan *scanner* untuk alih media) yang memadai.
 - Komitmen dan kedisiplinan petugas khusus pengelola arsip dalam menjaga ketertiban pencetakan register harian/mingguan.
 - Berfungsinya menu pencetakan register pada aplikasi SIAK Terpusat dengan baik.
-
- Berfungsinya menu pencetakan register harian/bulanan pada aplikasi SIAK Terpusat secara optimal.
 - Ketersediaan kertas khusus register, sarana penjilidan, dan perangkat *scanner* alih media yang memadai di instansi.
 - Komitmen dan kedisiplinan petugas khusus kearsipan dalam melakukan penataan buku register secara periodik.
-
- Optimalnya fitur pemilahan dan pencetakan register berdasarkan kategori usia pada aplikasi SIAK Terpusat.
 - Ketersediaan sarana prasarana kearsipan (kertas khusus register, alat jilid, dan *scanner* berkecepatan tinggi) yang memadai di instansi.
 - Kedisiplinan SDM petugas arsip dalam melakukan pencetakan dan penataan buku register secara harian/mingguan.
-
- Berfungsinya menu rekapitulasi dan pencetakan register kematian pada aplikasi SIAK Terpusat secara optimal.
 - Ketersediaan sarana pendukung kearsipan (kertas khusus register, mesin jilid, dan *scanner* alih media) yang memadai di instansi.
 - Komitmen dan kedisiplinan petugas pengelola arsip pencatatan sipil dalam menata buku register secara rutin.
-
- Fitur pencatatan pinggir (*caping*) yang telah terintegrasi dengan baik dan *real-time* pada aplikasi SIAK Terpusat.
 - Sinergitas dan koordinasi yang baik dengan Pengadilan Negeri/Pengadilan Agama terkait salinan penetapan atau putusan pengadilan yang menjadi dasar pembetulan/pembatalan akta.
 - Ketelitian dan kompetensi petugas register arsip dalam melacak dan membubuhkan *caping* pada buku register yang relevan.

C. FAKTOR PENGHAMBAT

- Keterbatasan kapasitas ruang penyimpanan arsip fisik yang semakin penuh seiring dengan bertambahnya volume penerbitan akta setiap tahunnya.
- Terjadinya kendala teknis pada perangkat keras (seperti kerusakan *printer* khusus register atau *scanner*) yang berakibat pada penundaan proses penjiilidan dan alih media dokumen.
- Terbatasnya jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang secara khusus menangani bidang kearsipan pencatatan sipil.
- Tingginya volume penerbitan akta kelahiran yang berimbas pada sangat cepatnya penambahan buku register baru, sehingga mempercepat penuhnya kapasitas ruang penyimpanan fisik (*roll o'pack*).
- Terjadinya kendala teknis atau antrean pemakaian perangkat keras (seperti *printer* cetak buku atau *scanner*) di tengah tingginya beban penyelesaian dokumen.
- Keterbatasan jumlah SDM kearsipan jika dibandingkan dengan rasio volume dokumen kelahiran yang harus ditata setiap harinya.
- Sangat tingginya lonjakan pencetakan akta kelahiran 0-18 tahun (efek dari program inovasi jemput bola dan layanan di rumah sakit/faskes) yang berdampak pada cepatnya penambahan volume buku register fisik di ruang arsip.
- Semakin terbatasnya kapasitas ruang penyimpanan arsip fisik (*roll o'pack*) di kantor dinas.
- Potensi kendala teknis pada perangkat pemindai (*scanner*) akibat tingginya beban kerja digitalisasi/alih media dokumen harian.
- Terbatasnya kapasitas ruang penyimpanan arsip fisik (*roll o'pack*) seiring dengan rutinitas penambahan buku register kematian yang dicetak setiap bulannya.
- Terjadinya kendala teknis pada perangkat keras kearsipan (seperti kerusakan *printer* cetak buku atau *scanner*) saat beban kerja pendokumentasian harian sedang tinggi.
- Terbatasnya proporsi jumlah SDM khusus kearsipan jika dibandingkan dengan volume dokumen yang harus dikelola dan dialihmediakan.
- Membutuhkan waktu yang cukup lama untuk penelusuran buku register fisik (khususnya untuk akta terbitan puluhan tahun lalu) yang belum sepenuhnya terdigitalisasi di ruang arsip.
- Kondisi fisik beberapa buku register terbitan lampau yang mungkin sudah rapuh, rusak, atau tintanya memudar, sehingga menyulitkan proses pembubuhan catatan pinggir secara manual.
- Berkas permohonan dari masyarakat yang terkadang kurang lengkap (seperti tidak adanya dokumen pembuktian atau perbedaan data dasar) untuk mengeksekusi pembetulan.

D. RENCANA TINDAK LANJUT

- Mengoptimalkan program digitalisasi (alih media) arsip pencatatan sipil menjadi format elektronik untuk mengurangi beban ruang penyimpanan fisik, menjaga keamanan dokumen dari kerusakan, dan memudahkan pencarian data kembali (*retrieval*).
- Melakukan pemeliharaan sarana prasarana kearsipan secara berkala serta merencanakan usulan penataan ulang atau perluasan kapasitas ruang arsip yang representatif dan berstandar.
- Mengintensifkan proses digitalisasi (alih media) Register Akta Kelahiran secara harian untuk memastikan tersedianya *back-up* data elektronik yang aman, sehingga meminimalisir risiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik.
- Melakukan evaluasi berkala terhadap tata letak ruang penyimpanan dan merencanakan usulan penambahan kapasitas rak arsip yang representatif, aman, dan berstandar kearsipan.
- Memprioritaskan rutinitas digitalisasi (alih media) Register Akta Kelahiran 0-18 tahun secara *real-time* guna memastikan tersedianya salinan elektronik yang aman, serta mencegah terjadinya tunggakan (*backlog*) kearsipan.
- Melakukan pemeliharaan sarana kearsipan secara berkala dan menyusun rencana strategis penataan ulang/ perluasan kapasitas ruang arsip yang representatif.
- Mengoptimalkan rutinitas digitalisasi (alih media) arsip Register Akta Kematian untuk memastikan ketersediaan salinan elektronik (*back-up*) yang aman, guna meminimalisir risiko kerusakan, kehilangan, atau pelapukan dokumen fisik.
- Melakukan evaluasi kapasitas tata letak ruang arsip secara berkala dan merencanakan usulan penambahan rak penyimpanan yang memenuhi standar kearsipan guna mencegah penumpukan (*backlog*).
- Mempercepat dan memprioritaskan program digitalisasi (alih media) buku-buku register pencatatan sipil terbitan lampau secara komprehensif untuk mempermudah dan mempercepat penelusuran dokumen saat terdapat permohonan catatan pinggir.
- Meningkatkan kehati-hatian dan ketelitian (*quality control*) oleh operator layanan pada saat proses *entry* data penerbitan akta baru, guna meminimalisir kesalahan redaksional (typo) yang berujung pada permohonan pembetulan catatan pinggir di kemudian hari.

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 2026

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 -1

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 1	Realisasi	(%)	Keterangan
1	Terfasilitasinya 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	1	1	100.00	
					Jumlah laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data	Laporan	3	3	100.00	
					Jumlah laporan manipulasi data kependudukan	Laporan	3	3	100.00	

B. FAKTOR PENDUKUNG

Faktor-faktor Pendukung Pencapaian KinerjaTerlaksananya 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 yang mendukung pencapaian sasaran Terlaksananya Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

1. adanya tertib laporan awal tahun RENJA OPD dan dokumen akhir tahun LKJIP tahun yang lalu
2. Tertib LRA dan CALK pada akhir tahun anggaran yang bersangkutan
3. Adanya koordinasi dan sinkronisasi proses perencanaan pembangunan daerah yang terintegrasi
4. Semakin efektifnya pengendalian dan evaluasi kebijakan pembangunan daerah
5. Semakin memahami tujuan dari perencanaan dan proses penetapan tujuan
6. Semakin banyak masyarakat yang memahami akan arti pentingnya mengupdate data kependudukan
7. Mengembangkan inovasi telunjuk sakti dan turunannya
8. Faktor pendukung dari pelayanan adminduk itu sendiri disimpulkan data base sudah terintegrasi secara nasional, permohonan pelayanan KTP dan KK dilakukan di kecamatan, kelurahan/desa tempat masyarakat berdomisili.
9. Banyak OPD yang memanfaatkan data dengan melaksanakan PKS (Perjanjian Kerja Sama)

Faktor-faktor Pendukung Pencapaian KinerjaTerlaksananya Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan

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

C. FAKTOR PENGHAMBAT

Faktor Penghambat 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 mengikikuti aturan prosedur. Bukan ketidak pahaman masyarakat tapi lebih soal "menggampangkan" suatu pelayanan

Faktor Penghambat Terlaksananya Fasilitas terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

1. Pengukuran Kinerja Belum dikembangkan menggunakan teknologi informasi
2. Belum sepenuhnya menyajikan informasi KInerja dan pemanfaatan informasi kinerja
- 3.Tidak mengikuti TOR (Term of Reference/ Kerangka Acuan Kerja)
4. Terjadi penyimpangan dari prosedur baku, manual atau peraturan yang berlaku
5. Terjadi kesalahan dalam penulisan spesifikasi teknik
6. Kesalahan atau kurang profesionalnya perencana dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan
7. Masih banyak masyarakat yang belum sadar akan pentingnya Administrasi Kependudukan
8. Kebiasaan masyarakat yang maunya serba cepat tapi tidak mau mengikikuti 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 mengikikuti 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 Terlaksananya Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

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

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 2026

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

: ENDAR RISMONO, 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 -1

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 1	Realisasi	(%)	Keterangan
1	Terfasilitasinya 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	3	3	100.00	
					Jumlah pengelolaan pengguna dan hak akses data SIAK	Laporan	24	30	125.00	
					Jumlah laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data	Laporan	300	350	116.67	
2	Terlaksananya Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	2	Terlaksananya Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Naskah Perjanjian Kerjasama dengan Fasilitas Kesehatan	Dokumen	6	6	100.00	

B. FAKTOR PENDUKUNG

- Turunnya Surat Keputusan (SK) rilis Data Konsolidasi Bersih (DKB) dari Kementerian Dalam Negeri yang menjadi basis data tunggal penyusunan profil.
- Kompetensi tim penyusun (Bidang PIAK) dalam melakukan tabulasi silang (*crosstab*) dan membuat infografis/piramida penduduk yang mudah dipahami.
- Koordinasi lintas bidang di internal dinas yang berjalan baik untuk memastikan tidak ada anomali data sebelum dipublikasikan.

- Ketersediaan skrip penjadwalan otomatis (*auto-scheduler/cron job*) yang memfasilitasi penarikan *backup* tabel secara berkala tanpa intervensi manual yang rumit.
- Infrastruktur *server backup* dan media penyimpanan (*Storage*) lokal yang memadai di ruang *Server* Dinas.
- Kompetensi dan kedisiplinan Administrator Database (ADB) dalam melakukan *monitoring* dan verifikasi hasil *backup* harian/mingguan.

- Adanya pendelegasian wewenang yang jelas melalui Surat Keputusan (SK) Kepala Dinas terkait penunjukan operator, supervisor, dan administrator pengguna SIAK.
- Tersedianya portal tata kelola admin SIAK Terpusat yang memudahkan Administrator Database (ADB) daerah untuk manajemen *user* secara *real-time*.
- Kedisiplinan dan responsivitas petugas ADB dalam mengeksekusi permohonan pembuatan akun atau *reset password* secara cepat agar pelayanan di loket tidak terhambat.

- Kompetensi dan kesiapan tim teknis (Administrator Database dan staf pengelola infrastruktur) dalam melakukan diagnosa dan *troubleshooting* secara cepat.
- Adanya kanal pelaporan gangguan internal (seperti grup koordinasi/WhatsApp) yang memudahkan petugas loket dan operator kecamatan melaporkan *error* secara *real-time*.
- Penggunaan piranti lunak (*tools*) pemantauan jaringan dan *database* yang membantu deteksi dini sebelum gangguan meluas.

Faktor-faktor Pendukung Pencapaian KinerjaTerlaksananya Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan

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

C. FAKTOR PENGHAMBAT

- Sangat bergantungnya jadwal dimulainya penyusunan profil pada waktu turunnya rilis Data Konsolidasi Bersih (DKB) dari pusat (keterlambatan pusat otomatis menunda penyusunan di daerah).
- Membutuhkan waktu ekstra dan tingkat ketelitian yang tinggi dalam menyusun narasi analisis deskriptif untuk setiap tabel indikator kependudukan agar tidak terjadi salah interpretasi.
- Terbatasnya perangkat lunak (*software*) desain grafis khusus dan SDM desainer *layout* di internal dinas untuk mempercepat proses *finishing* buku.

- Terus membesarnya ukuran (*size*) tabel *Card Management* seiring dengan tingginya volume pencetakan KTP-el setiap harinya, yang berimbas pada semakin lamanya durasi penarikan *backup*.
- Keterbatasan sisa ruang penyimpanan (*hardisk*) pada *server backup* lokal yang mempersempit ruang retensi *file database*.
- Potensi terjadinya *time-out* atau gangguan koneksi pada sistem jaringan lokal (LAN) saat proses eksekusi penarikan data dalam jumlah besar (jutaan *record* baris data).

- Keterlambatan pelaporan administrasi dari bidang/kecamatan terkait adanya operator yang dimutasi, purna tugas (pensiun), atau *resign*, sehingga akun lama berpotensi belum dinonaktifkan secara tepat waktu.
- Masih ditemukannya kecerobohan operator lokal yang lupa *password* atau terkunci (*locked*) akibat salah memasukkan sandi berulang kali, sehingga meningkatkan frekuensi permohonan *reset password* ke ADB.
- Terjadinya pemeliharaan sistem (*maintenance*) pada portal SIAK pusat yang terkadang menyebabkan tertundanya persetujuan (*approval*) pembuatan *user* baru dengan hak akses khusus.

- Permasalahan sistem atau data yang akar masalahnya berada di server SIAK Terpusat (kewenangan Kemendagri), sehingga perbaikannya memakan waktu karena harus menunggu eskalasi dan tiket bantuan dari tim pusat.
- Laporan gangguan dari *user* (petugas loket/desa) yang terkadang kurang spesifik dan tidak menyertakan bukti tangkapan layar (*screenshot*) pesan *error*, sehingga memperlambat tim teknis dalam mengidentifikasi masalah dasar.
- Usia pakai perangkat keras (*hardware*) seperti PC loket, *switch hub*, atau *router* yang sudah tua dan rentan mengalami kerusakan mendadak.

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

- Menyiapkan kerangka (*template*) layout buku, format tabel, dan desain *cover* lebih awal di awal tahun, sehingga tim penyusun hanya tinggal memasukkan angka dan narasi analisis ketika DKB resmi dirilis oleh pusat.
- Meningkatkan kapasitas teknis SDM penyusun melalui pelatihan *data analytics* dan desain infografis, serta mengalokasikan anggaran untuk pengadaan sarana cetak atau publikasi elektronik (*e-book*) yang lebih interaktif.
- Menerapkan strategi *Incremental Backup* (hanya mem-backup data yang baru bertambah/berubah) pada jam di luar waktu sibuk pelayanan untuk mempercepat durasi eksekusi dan menghemat kapasitas ruang penyimpanan.
- Mengusulkan pemutakhiran (*upgrade*) perangkat keras jaringan (seperti *switch gigabit*) dan penambahan kapasitas *Network Attached Storage* (NAS) yang lebih andal untuk menampung arsip *database* yang terus bertumbuh secara eksponensial.
- Memperketat Standar Operasional Prosedur (SOP) di mana setiap permohonan pembuatan *user* baru, *reset password*, atau penonaktifan harus disertai nota dinas atau surat permohonan resmi dari atasan langsung pemohon.
- Menerapkan kebijakan audit *user* SIAK secara berkala (misalnya setiap akhir bulan) untuk mendeteksi dan menonaktifkan akun-akun pasif (*dormant*) atau akun milik pegawai yang telah berpindah tugas.
- Memberikan literasi keamanan digital (*cyber security awareness*) kepada seluruh pemegang hak akses SIAK agar rutin mengganti *password* dan larangan keras memindahtangankan akunnya kepada pihak lain.
- Mengintensifkan komunikasi berjenjang dengan *helpdesk* Provinsi dan Ditjen Dukcapil Kemendagri untuk percepatan penyelesaian kendala teknis yang bersumber dari sistem pusat.
- Menyosialisasikan tata cara pelaporan gangguan yang baku (wajib menyertakan kronologi detail dan *screenshot*) kepada seluruh operator layanan agar proses deteksi masalah lebih efisien.
- Mengagendakan pemeliharaan rutin (*preventive maintenance*) pada perangkat keras dan jaringan, serta merencanakan usulan peremajaan alat IT pendukung layanan yang sudah tidak layak pakai.

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 2026**

Nama Pejabat yang melaporkan Capaian Kinerja

Jabatan Pelapor

Nama Pimpinan yang Melakukan Monev

Jabatan Pimpinan Pelapor

: AHMAD BAKRIE

: PENGOLAH DATA DAN INFORMASI

: ERVAN TRI YULIANTO NUGROHO, S.KOM

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

A. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INDIVIDU TRIWULAN KE -1

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 1	Realisasi	(%)	Keterangan
1	Terfasilitasinya Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1	Terlaksanakannya update aplikasi SIAK Terpusat	Jumlah update yang dilakukan	Paket	1	1	100.00	
			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	91	91	100.00	
			4	Terlaksananya pemeliharaan backup berkas pendaftaran loket pelayanan adminduk	Jumlah berkas pendaftaran loket pelayanan adminduk yang dibackup	Berkas	20000	22389	111.95	
			5	Terlaksanakannya update aplikasi ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) SIAK Terpusat	Jumlah update yang dilakukan	Paket	1	1	100.00	
6	Terlaksananya 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	1	1	100.00	
			7	Tersusunnya dokumen data dukung inovasi	Jumlah dokumen data dukung inovasi yang tersusun	Dokumen	5	5	100.00	

B. FAKTOR PENDUKUNG

- Kelancaran fitur perubahan/update data pada aplikasi SIAK Terpusat yang terintegrasi secara nasional.
- Semakin tingginya pemanfaatan layanan daring (online) yang memudahkan masyarakat mengajukan permohonan pemutakhiran data tanpa harus datang ke kantor dinas.
- Adanya kebijakan dari lembaga pengguna (seperti BPJS, Perbankan, atau instansi penyalur bantuan sosial) yang mensyaratkan kesesuaian dan kemutakhiran data NIK warga.

- Tersedianya rilis Data Konsolidasi Bersih (DKB) secara resmi dari Ditjen Dukcapil Kemendagri yang menjadi bahan baku utama penyusunan buku.
- Koordinasi dan sinergitas yang baik antar bidang di internal dinas (khususnya Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan/PIAK) dalam memvalidasi tabulasi data.
- Ketersediaan SDM (Administrator Database dan Analis Kebijakan) yang kompeten dalam mengolah data mentah menjadi informasi statistik dan grafis yang informatif.

- Ketersediaan infrastruktur *server* lokal, media penyimpanan eksternal (NAS), serta stabilitas jaringan internal (LAN) yang memadai di lingkungan loket pendaftaran.
- Adanya sistem penjadwalan (*scheduling*) *backup* secara otomatis dan/atau kedisiplinan tim teknis dalam mengeksekusi cadangan data setelah jam pelayanan berakhir.
- Dukungan suplai daya listrik cadangan (UPS/Genset) yang menjaga stabilitas *server* dan komputer loket saat proses *backup* berlangsung.

- Ketersediaan infrastruktur jaringan lokal (LAN) yang stabil antara komputer loket pelayanan dengan *server* penyimpanan utama.
- Pemanfaatan perangkat lunak (*software*) sinkronisasi dan kompresi data yang mempercepat proses pemindahan ribuan berkas dari loket ke *server backup*.
- Kedisiplinan petugas loket (Front Office) dalam menamai dan mengelompokkan *folder* berkas pemohon secara sistematis setiap harinya.

Faktor-faktor Pendukung Pencapaian KinerjaTerlaksananya 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 KinerjaTerlaksananya 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

- Masih banyak masyarakat yang tidak proaktif melaporkan perubahan elemen data statisnya (misalnya: penduduk yang sudah lulus kuliah namun di Kartu Keluarga masih berstatus Pelajar/ Mahasiswa) jika tidak ada keperluan administratif yang mendesak.
- Berkas permohonan pemutakhiran data dari masyarakat yang terkadang belum dilampiri dokumen pembuktian otentik (seperti ijazah atau buku nikah) secara lengkap.
- Terjadinya pemeliharaan (maintenance) server SIAK dari pusat yang menyebabkan tertundanya proses penunggalan dan pembaruan data.
- Proses penyusunan yang sangat bergantung pada jadwal turunnya Surat Keputusan (SK) rilis Data Konsolidasi Bersih (DKB) dari pusat, di mana keterlambatan rilis dari pusat akan langsung berdampak pada tertundanya penyusunan buku di daerah.
- Masih ditemukannya anomali minor pada data agregat yang memerlukan waktu ekstra untuk proses *cleansing* (pembersihan data) sebelum dapat ditabulasi dengan sempurna.
- Terbatasnya sarana pendukung khusus untuk desain visual dan pencetakan buku yang eksklusif di lingkup internal instansi.
- Terjadinya pemadaman listrik yang melebihi batas waktu ketahanan UPS, yang berpotensi menggagalkan proses *backup* data yang sedang berjalan.
- Kapasitas media penyimpanan (*storage*) lokal yang kian menipis seiring dengan tingginya volume berkas digital (arsip pendaftaran) dari masyarakat yang harus dicadangkan setiap hari.
- Sesekali terjadi kendala teknis pada perangkat keras jaringan (*switch/router*) internal yang memperlambat transfer data dari komputer loket pendaftaran ke *server backup*.
- Semakin menipisnya sisa kapasitas ruang penyimpanan (*storage/hardisk*) pada *server backup* akibat akumulasi penambahan ribuan berkas pendaftaran baru setiap harinya.
- Resolusi atau ukuran *file* hasil *scan* dari masyarakat (khususnya permohonan via *online*) yang terkadang terlalu besar dan tidak terkompresi, sehingga membebani *bandwidth* jaringan saat proses pemindahan (*transfer*) data.
- Terjadinya fluktuasi tegangan listrik atau gangguan *switch hub* lokal yang sesekali menghambat proses transfer sekumpulan berkas digital.

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

- Mengintensifkan kampanye sadar administrasi kependudukan (GISA) melalui media sosial dan sinergi dengan pemerintah desa/kelurahan mengenai pentingnya melakukan update elemen data kependudukan secara berkala.
- Mengoptimalkan layanan *helpdesk* terpadu dan kanal digital untuk mempercepat proses verifikasi keabsahan dokumen pendukung sebelum petugas melakukan eksekusi update di dalam sistem SIAK.
- Berkoordinasi secara intensif dengan Ditjen Dukcapil Provinsi dan Pusat untuk memantau perkembangan jadwal rilis DKB, serta menyiapkan *draft template* buku (seperti *layout* dan kerangka bab) sejak awal sehingga tabulasi data dapat langsung dimasukkan begitu data pusat resmi dirilis.
- Meningkatkan kapasitas teknis tim penyusun melalui bimbingan teknis (Bimtek) pengolahan data statistik dan infografis, agar penyajian Buku Data Kependudukan semakin mudah dibaca dan dipahami oleh *stakeholder* pembuat kebijakan di daerah.
- Mengoptimalkan sistem *backup* berkala secara otomatis (*incremental backup*) pada waktu di luar jam sibuk pelayanan, serta melakukan pemeliharaan rutin pada perangkat penyimpanan lokal dan suplai daya cadangan (UPS).
- Melakukan manajemen kapasitas ruang penyimpanan dengan mengarsipkan data-data pasif bulan lalu secara terpisah, serta merencanakan usulan penambahan kapasitas media penyimpanan (*Storage/NAS*) yang lebih memadai dan berstandar keamanan tinggi.
- Menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) kompresi *file* atau pembatasan ukuran maksimal dokumen digital yang diunggah pemohon maupun yang di-*scan* oleh petugas loket, guna menghemat pemakaian ruang penyimpanan.
- Melakukan manajemen penghapusan/pemindahan data pasif secara berkala dan menyusun usulan pengadaan perangkat *Network Attached Storage* (NAS) dengan kapasitas yang lebih besar (Skala *Terabyte/Petabyte*) untuk mengantisipasi lonjakan berkas digital di masa mendatang.

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)

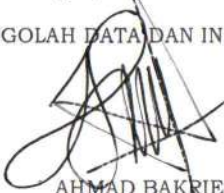
KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA



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 2026

Nama Pejabat yang melaporkan Capaian Kinerja : UTARI MURNI ADHI, S.A.P

Jabatan Pelapor : ANALIS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

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 -1

No	Sasaran Kegiatan Atasan	Indikator	Kinerja							
			No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target Triwulan 1	Realisasi	(%)	Keterangan
1	Terfasilitasinya Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1	Teridentifikasinya laporan permasalahan administrasi kependudukan	Jumlah permasalahan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Berkas	750	867	115.60	
					Jumlah permasalahan pencatatan sipil yang terselesaikan	Berkas	500	505	101.00	
					Jumlah perubahan pada database kependudukan	Data	1500	1519	101.27	
			2	Tersusunnya pemecahan permasalahan administrasi kependudukan	Jumlah permasalahan yang dilaporkan	Berkas	1250	1372	109.76	
					Jumlah penonaktifan dan penghapusan NIK	Data	125	128	102.40	
3	Terlaksananya 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

- Kompetensi dan kesigapan petugas teknis (Administrator Database/ADB) dalam melakukan analisa anomali data dan mengeksekusi perbaikan (konsolidasi) secara *real-time*.
- Pemanfaatan fasilitas layanan *helpdesk* (Halo Dukcapil) dan portal komunikasi terpadu dengan Ditjen Dukcapil Pusat yang responsif.
- Ketersediaan kanal pengaduan masyarakat tingkat daerah (WhatsApp Center, media sosial, dan loket pengaduan fisik) yang memudahkan identifikasi masalah sejak dini.
- Kompetensi, ketelitian, dan penguasaan regulasi kependudukan oleh Pejabat Pencatatan Sipil di instansi daerah.
- Sinergitas dan kelancaran koordinasi lintas lembaga, khususnya dengan Pengadilan Negeri dan Pengadilan Agama terkait verifikasi keabsahan salinan putusan/penetapan yang menjadi dasar penyelesaian masalah.
- Ketersediaan kanal pengaduan dan konsultasi (*helpdesk*) yang responsif, sehingga masyarakat dapat diarahkan melengkapi berkas pembuktian secara tepat sebelum perbaikan dieksekusi.
- Kelancaran dan stabilitas sistem aplikasi SIAK Terpusat dalam memproses perubahan dan penunggalan data secara *real-time*.
- Pemanfaatan kemudahan akses layanan pemutakhiran data melalui sistem *online* maupun layanan inovasi terpadu di tingkat kecamatan/desa.
- Adanya prasyarat kesesuaian data NIK dari lembaga pengguna (seperti BPJS atau Perbankan) yang secara tidak langsung memaksa masyarakat untuk memutakhirkan datanya.

Faktor-faktor Pendukung Pencapaian KinerjaTerlaksananya 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
- Dukungan fitur dan kewenangan penonaktifan NIK (baik karena pelaporan kematian maupun NIK ganda) yang terintegrasi pada aplikasi SIAK Terpusat.

- Partisipasi aktif dari aparat desa/kelurahan dalam melaporkan peristiwa kematian warganya melalui pelaporan Buku Pokok Pemakaman (BPP) secara rutin.
- Koordinasi yang baik antara tim teknis (ADB) daerah dengan *helpdesk* Ditjen Dukcapil Pusat dalam mengeksekusi penghapusan NIK ganda yang memerlukan persetujuan/otorisasi pusat.

Faktor-faktor Pendukung Pencapaian Kinerja Tersusunnya perjanjian kerjasama pemanfaatan data kependudukan

- 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.
- SDM yang memahami aspek legal dan teknis pemanfaatan data kependudukan
 - Petugas yang mampu menyusun dokumen kerja sama sesuai standar hukum dan keamanan data.
- Koordinasi yang efektif dengan instansi mitra (pemohon akses data)
 - Komunikasi dan negosiasi yang baik untuk menyepakati ruang lingkup, tujuan, dan kewajiban bersama.
- Komitmen pimpinan dari kedua belah pihak
 - Dukungan dari pimpinan mempercepat proses persetujuan dan penandatanganan perjanjian

C. FAKTOR PENGHAMBAT

- Permasalahan berat tingkat pusat (seperti NIK ganda nasional atau gagal biometrik *fingerprint*) yang penyelesaiannya berada di luar kewenangan daerah dan mutlak harus menunggu antrean eksekusi/persetujuan dari tim teknis Ditjen Dukcapil Kemendagri.
- Masyarakat terkadang memberikan informasi awal yang kurang lengkap atau tidak melampirkan dokumen pembuktian (seperti KK lama/Ijazah/Buku Nikah) saat melapor, sehingga memperlambat proses investigasi perbaikan data.
- Terjadinya fluktuasi jaringan atau pemeliharaan sistem SIAK Terpusat yang menunda proses penunggalan data NIK.
- Kompleksitas riwayat dokumen masa lalu (misalnya akta terbitan puluhan tahun silam yang datanya tidak sinkron dengan dokumen lain), yang membutuhkan penelusuran warkah/buku register fisik secara mendalam.
- Pemohon seringkali kesulitan memenuhi dokumen pembuktian (alat bukti) yang disyaratkan oleh undang-undang untuk melakukan pembetulan atau pembatalan akta, sehingga proses penyelesaian menjadi berlarut-larut.
- Gangguan teknis jaringan atau pemeliharaan server SIAK Terpusat yang menunda proses sinkronisasi dan pencetakan kutipan akta perbaikan.
- Rendahnya kesadaran penduduk untuk melaporkan perubahan elemen data statis (seperti tamat sekolah tinggi atau ganti pekerjaan) secara proaktif jika tidak ada keperluan administratif yang sifatnya mendesak.
- Berkas persyaratan permohonan pemutakhiran data dari masyarakat yang terkadang belum dilampiri dokumen otentik (seperti ijazah atau buku nikah) secara lengkap.
- Terjadinya pemeliharaan (*maintenance*) atau gangguan server pusat yang menyebabkan *downtime* sistem, sehingga menunda proses pencatatan perubahan data.

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

- Rendahnya inisiatif ahli waris untuk segera melaporkan peristiwa kematian dan mengurus Akta Kematian, sehingga NIK penduduk yang sudah meninggal masih terus berstatus aktif di dalam sistem.
- Proses penonaktifan/penghapusan NIK akibat anomali atau data ganda yang terkadang membutuhkan waktu lama karena harus melalui mekanisme eskalasi dan verifikasi biometrik ketat dari Kemendagri pusat.
- Kurangnya kelengkapan dokumen pembuktian (seperti surat keterangan kematian dari RS/Desa atau bukti putusan pengadilan) yang disyaratkan untuk menonaktifkan status seseorang secara legal.

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

1. Mengintensifkan komunikasi, eskalasi, dan pemantauan tiket aduan secara berkala kepada tim *helpdesk* Ditjen Dukcapil Pusat untuk mempercepat penyelesaian status NIK ganda atau anomali data pusat.
 2. Memperkuat edukasi kepada masyarakat dan petugas registrasi desa terkait Standar Operasional Prosedur (SOP) perbaikan data pendaftaran penduduk, guna memastikan berkas permohonan yang diajukan sudah lengkap dan valid sebelum diproses ke tingkat sistem.
-
- Mengintensifkan edukasi dan konsultasi hukum keperdataan kepada masyarakat melalui loket pengaduan, guna memberikan pemahaman terkait prasyarat dokumen yang harus disiapkan (termasuk kapan harus melalui mekanisme putusan pengadilan) agar masalah cepat tuntas.
 - Memperkuat koordinasi berkala dengan lembaga peradilan setempat untuk menyamakan persepsi terkait percepatan eksekusi administrasi pasca-terbitnya putusan pengadilan yang inkraht.
-
- Mendorong sosialisasi masif kepada masyarakat tentang Gerakan Indonesia Sadar Administrasi (GISA) terkait pentingnya memperbarui elemen data kependudukan, melalui kolaborasi lintas sektoral (misalnya dengan KUA untuk perubahan status kawin).
 - Mengoptimalkan pemanfaatan loket layanan *helpdesk* terpadu untuk memverifikasi keabsahan dokumen persyaratan secara cepat sebelum dilakukan perubahan pada sistem.

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
-
- Mengintensifkan sosialisasi dan sinergi dengan pemerintah desa terkait disiplin pelaporan kematian (Buku Pokok Pemakaman) agar penonaktifan NIK dapat dilakukan secara

proaktif oleh Dinas meskipun ahli waris belum mengurus Akta Kematian.

- Memperkuat koordinasi dan pemantauan tiket aduan harian dengan tim teknis Ditjen Dukcapil Pusat untuk mempercepat penyelesaian status NIK ganda dan pembersihan anomali data di wilayah Kabupaten Wonogiri.

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