

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LKjIP)



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA MOJOKERTO
TAHUN 2022**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT,atas limpahan Rahmat serta Hidayahnya,sehingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2021 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat diselesaikan sesuai rencana.

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto tahun 2021 ini berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor : 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Permenpan RB dan RI Nomor : 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2021 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto

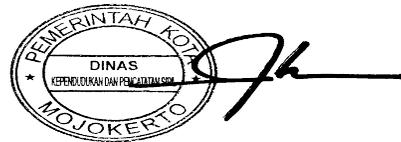
Laporan ini disusun untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto selama Tahun 2022 dalam upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Kami menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan dan kelemahannya sehingga mungkin belum sesuai dengan yang dikehendaki oleh ketentuan yang berlaku mengenai penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2022 disusun sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pemerintah Kota Mojokerto.

Mojokerto, Januari 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA MOJOKERTO



IKROMUL YASAK, S.Sos, MM

Pembina Utama Muda
NIP. 197208302992011002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
LAMPIRAN – LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Struktur Organisasi dan Tata Kerja.....	2
C. Aspek Strategis serta Permasalahan Utama	16
D. Landasan Hukum.....	17
E. Sistematika	18
BAB II PERENCANAAN KINERJA	20
A. Rencana Strategis	20
.....	
1. Visi, Misi	9
.....	
2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	21
B. Perjanjian Kinerja Tahun 2022.....	22
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	24
A. Capaian Kinerja Organisasi	24
1. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun ini.....	24
2. Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir	25
3. Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi.....	27
4. Perbandingan realisasi kinerja tahun ini dengan standar Nasional (Jika ada.....	29
5. Analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang dilakukan	31
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya.....	33
7. Analisis program /kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan Kinerja.....	35
B. Realisasi Anggaran	39
BAB IV PENUTUP	42
A. Kesimpulan	42
B. Rekomendasi Tindak Lanjut	42

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	21
Tabel II.2 Perjanjian Kinerja Tahun 2022	22
Tabel III.1 Perbandingan antara target dan realisasi kinerja Tahun 2022..	24
Tabel III.2 Perbandingan antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2022 dengan Tahun 2021.....	26
Tabel III.3 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2022 dengan Target Jangka Menengah	28
Tabel III.4 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2022 dengan Standar Nasional/Provinsi/Kab/Kota Lain dengan Bakesbangpol	29
Tabel III.5 Analisis Keberhasilan, Kegagalan, dan Solusi	31
Tabel III.6.1 Perbandingan Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tujuan dan Sasaran	33
Tabel III.6.2 Capaian Pencapaian Kinerja dan Anggaran Program dan Kegiatan	34
Tabel III.7 Analisis Keberhasilan dan Kegagalan Program dan Kegiatan.	36
Tabel III.8 Capaian Anggaran Program dan Kegiatan.....	39

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perhatian pemerintah yang sungguh-sungguh dalam menanggulangi korupsi, kolusi dan nepotisme menjadi harapan masyarakat dalam mewujudkan pemerintahan yang bersih dan mampu menyediakan barang dan jasa serta pelayanan yang optimal. Kinerja instansi pemerintah akhir-akhir ini menjadi sorotan terutama sejak timbulnya iklim yang lebih demokratis dalam pemerintahan. Rakyat mulai mempertanyakan akan nilai yang mereka peroleh atas pelayanan yang dilakukan oleh instansi pemerintah.

Selama ini pengukuran keberhasilan maupun kegagalan dari instansi pemerintah dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sulit untuk dilakukan secara obyektif. Pengukuran kinerja suatu instansi hanya lebih ditekankan kepada kemampuan instansi tersebut dalam menyerap anggaran. Suatu instansi dikatakan berhasil melaksanakan tugas pokok dan fungsinya apabila dapat menyerap seratus persen anggaran pemerintah, walaupun hasil maupun dampak dari pelaksanaan program tersebut masih jauh di bawah standar. Untuk dapat mengetahui tingkat keberhasilan suatu instansi pemerintah, maka seluruh aktivitas instansi tersebut harus dapat diukur, dan pengukuran tersebut tidak semata-mata kepada input (masukan) dari program akan tetapi lebih ditekankan kepada keluaran, proses, manfaat dan dampak.

Sistem pengukuran kinerja yang merupakan elemen pokok dari laporan akuntabilitas instansi pemerintah akan mengubah paradigma pengukuran keberhasilan. Melalui pengukuran kinerja, keberhasilan suatu instansi pemerintah akan lebih dilihat dari kemampuan instansi tersebut, berdasarkan sumber daya yang dikelolanya sesuai dengan rencana yang telah disusun.

Sedangkan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah pasal 20 bahwa:

- (1) Laporan Kinerja dihasilkan dari suatu sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang diselenggarakan oleh masing-masing Entitas Pelaporan dan/atau Entitas Akuntansi.
- (2) Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dikembangkan secara terintegrasi dengan sistem perencanaan, sistem penganggaran, sistem perbendaharaan, dan Sistem Akuntansi Pemerintahan.
- (3) Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah setidaknya mencakup perkembangan keluaran dari masing-masing kegiatan dan hasil yang dicapai dari masing-masing program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan APBN/APBD.

Menurut Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003, pada rancangan undang-undang atau peraturan daerah tentang Laporan Keuangan pemerintah pusat/daerah disertakan atau dilampirkan informasi tambahan mengenai Kinerja instansi pemerintah, yakni prestasi yang berhasil dicapai oleh Pengguna Anggaran sehubungan dengan anggaran yang telah digunakan. Pengungkapan informasi tentang Kinerja ini adalah relevan dengan perubahan paradigma penganggaran pemerintah yang ditetapkan dengan mengidentifikasi secara jelas keluaran (outputs) dari setiap kegiatan dan hasil (outcomes) dari setiap program. Untuk keperluan tersebut, perlu disusun suatu sistem akuntabilitas Kinerja instansi pemerintah yang terintegrasi dengan sistem perencanaan strategis, sistem penganggaran, dan Sistem Akuntansi Pemerintahan, sehingga dapat dihasilkan suatu Laporan Keuangan dan Kinerja yang terpadu.

Penyelenggaraan pemerintahan yang berpedoman pada salah satu Asas Umum Penyelenggaraan Negara menuntut adanya akuntabilitas kinerja pemerintahan berupa pertanggungjawaban pelaksanaan kewenangan pemerintahan dalam mewujudkan kesejahteraan masyarakat yang adil dan merata, tercermin dalam Rencana Strategis.

Pelaksanaan pemerintahan yang berdayaguna, berhasilguna, bersih dan bertanggung jawab, dimana Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah merupakan perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan

keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah mengamanatkan bahwa Entitas akuntabilitas kinerja satuan kerja berkewajiban menyusun Laporan Kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan. Laporan tersebut disampaikan oleh kepala satuan kerja kepada unit organisasi dan disampaikan bersamaan dengan laporan keuangan tahunan.

B. Struktur Organisasi dan Tata Kerja

Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 75 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam melaksanakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. Pelayanan pencatatan sipil;
- c. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- d. Penyusunan Profil kependudukan;
- e. Pelaksanaan SPP dan SOP;
- f. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, d
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SUSUNAN ORGANISASI

(1) Susunan Organisasi terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. KelompokJabatan Fungsional.
- c. Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan, terdiri atas KelompokJabatan Fungsional;
- d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).

2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

(4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang

berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, huruf c dan huruf d berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang masing-masing.
- (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

TUGAS DAN FUNGSI

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. pelayanan pencatatan sipil;
 - c. pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - d. penyusunan profil kependudukan;
 - e. pelaksanaan SPP dan SOP;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan, perencanaan dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum serta mengoordinasikan secara teknis dan administratif pelaksanaan kegiatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas , Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Renstra dan Renja;

- b. penyusunan RKA;
- c. penyusunan dan pelaksanaan DPAdan DPPA;
- d. penyusunan PK;
- e. pelaksanaan dan ketatausahaan,
pembinaan ketatalaksanaan dan
kearsipan;
- f. pelaksanaan urusan rumah tangga
Dinas;

- g. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- h. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- i. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- j. pengelolaan anggaran belanja;
- k. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- l. pelaksanaan verifikasi SPJ keuangan;
- m. pengoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- n. penyusunan dan pelaksanaan SPP dan SOP;
- o. pelaksanaan SPI;
- p. penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah;
- q. pengoordinasian kegiatan di Dinas;
- r. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Dinas;
- s. pengoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) Dinas;
- t. pengoordinasian penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
- u. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- v. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
- w. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik Daerah;
- x. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 melaksanakan tugas perencanaan, penyusunan program, pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Renstra dan Renja;
 - b. penyusunan RKA;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan DPAdan DPPA;
 - d. penyusunan PK;
 - e. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - f. pelaksanaan verifikasi SPJ keuangan;
 - g. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - h. penyusunan dan pelaksanaan SPP dan SOP;
 - i. pelaksanaan SPI;
 - j. penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
 - k. penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;
 - l. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis Dinas;
 - m. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Dinas;
 - n. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan Dinas;
 - o. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di Dinas;
 - p. pelaksanaan pelaporan tentang kinerja program/ kegiatan Dinas;
 - q. penyiapan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - r. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan petunjuk pelaksanaarr/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
 - s. pelaksanaan konsultasi terkait pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - t. penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.
- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 melaksanakan tugas pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan

kepastakaan serta kearsipan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pelaksanaan DPAdan DPPA;
 - b. pelaksanaan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - f. penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas;
 - g. pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan kepastakaan;
 - h. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - i. pelaksanaan SPI;
 - j. penghimpunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - k. penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
 - l. penyusunan rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
 - m. pembuatan usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
 - n. penyusunan daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - o. pelaksanaan konsultasi terkait pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - p. penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan

- (1) Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan administrasi kependudukan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran dan pencatatan sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan yang meliputi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - h. penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahannya mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;
 - i. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal bidang kependudukan dan mobilitas penduduk;
 - j. pelaksanaan SKM dan atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - k. pelaksanaan DPAdan DPPA;
 - l. pelaksanaan SPP dan SOP;
 - m. pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data

-
- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis serta fasilitasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, n kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pengelolaan informasi administrasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan DPAdan DPPA;
- g. pelaksanaan SPP dan SOP;
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi dan uraian tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.

Kelompok Jabatan Fungsional Umum

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing- masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dipimpin oleh Subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama

melalui Jabatan Administrator masing-masing.

- (4) Subkoordinator melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai masing-masing pengelompokan uraian tugas Kelompok Sub-substansi.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan pejabat pembina kepegawaian atas usulan Kepala Dinas.
- (6) Jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (7) Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Kelompok Sub-substansi

- (1) Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
 - a. Kelompok Sub-substansi Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
 - b. Kelompok Sub-substansi Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Kelompok Sub-substansi Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas:
 - a. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - b. Melaksanakan pendaftaran penduduk dan melakukan pencocokan dan penelitian dokumen kependudukan;
 - c. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - d. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
 - e. Melaksanakan pendaftaran penduduk Orang Asing;
 - f. Melaksanakan pendaftaran dan penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Tanda Penduduk Khusus;
 - g. Melaksanakan pendistribusian blanko kependudukan dan formulir-formulir kependudukan;
 - h. melaksanakan pengadministrasian pendaftaran penduduk;
 - i. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan serta diseminasi

- informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - j. melaksanakan DPAdan DPPA;
 - k. melaksanakan SPP dan SOP;
1. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kelompok Sub-substansi Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas:
- a. menyusun program dan pelaksanaan kegiatan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. menyiapkan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. menyelenggarakan koordinasi pencatatan sipil;
 - d. membina dan mengembangkan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil;
 - e. menyelenggarakan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan Penerbitan kutipan akta kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian;
 - f. menerbitkan surat keterangan lahir mati;
 - g. memberikan catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran untuk pengakuan anak, pengesahan anak dan pengangkatan anak, perubahan nama dan status kewarganegaraan;
 - h. memberikan catatan pinggir pada kutipan akta perkawinan untuk perubahan nama dan status kewarganegaraan;
 - i. mencatat dan memberikan tanda bukti pelaporan kelahiran, kematian, perkawinan dan perceraian luar negeri;
 - j. mencatat dan memberikan surat keterangan belum pernah kawin dan surat keterangan pernah kawin dari Kantor Urusan Agama;
 - k. menyelenggarakan penyampaian laporan kematian;
 1. melaksanakan DPAdan DPPA;
 - m. melaksanakan SPP dan SOP;
 - n. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

dan Pemanfaatan Data mengkoordinasikan kelompok sub- substansi yang terdiri atas:

- a. Kelompok Sub-substansi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- b. Kelompok Sub-substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

(2) Kelompok Sub-substansi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan pelaksanaan kegiatan pengolahan dan penyajian data administrasi kependudukan;
- b. menyiapkan kebijakan teknis kegiatan pengolahan dan penyajian data administrasi kependudukan;
- c. melaksanakan koordinasi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. membangun ruang pusat data dan informasi;
- e. menyediakan perangkat keras, perangkat lunak dan pengembangan jaringan komunikasi data;
- f. mengelola data dan informasi hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- g. menyelenggarakan pelayanan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. mendayagunakan informasi kependudukan dan pencatatan sipil dan analisis dampak kependudukan untuk kepentingan masyarakat dan perencanaan pembangunan;
1. Menyusun statistik, grafik dan laporan data kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. melaksanakan DPAdan DPPA;
- k. melaksanakan SPP dan SOP;
1. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kelompok Sub-substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan pelaksanaan kerjasama, inovasi pelayanan dan pemeliharaan data administrasi kependudukan;
- b. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- c. melaksanakan koordinasi pengelolaan sistem informasi

administrasi kependudukan;

- d. menyelenggarakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. membangun replikasi data kependudukan dan database kependudukan;
- f. melaksanakan pemeliharaan, pengamanan dan pengawasan database kependudukan;
- g. melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk pada database kependudukan;
- h. melaksanakan pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan
- i. menyelenggarakan sosialisasi, advokasi dan konsultasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. melaksanakan pengelolaan unit pengaduan masyarakat;
- k. menyiapkan kebijakan teknis penyerasian dan harmonisasi kependudukan dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah;
- l. mengembangkan database informasi kependudukan untuk pelayanan masyarakat;
- m. mengembangkan system pelayanan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- n. melaksanakan DPAdan DPPA;
- o. melaksanakan SPP dan SOP;

- p. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

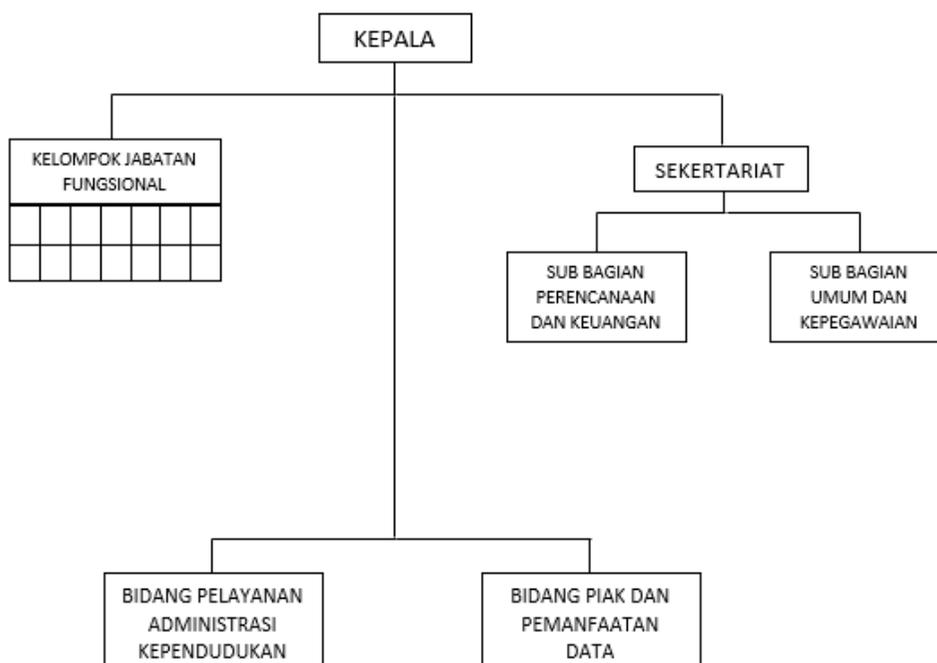
TATAKERJA

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pejabat struktural dan pejabat fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Setiap pejabat struktural bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pejabat struktural dibantu oleh bawahannya masing-masing.
- (4) Setiap pejabat struktural dan pejabat fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Laporan yang diterima oleh pejabat struktural dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Adapun Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto adalah sebagai berikut

Tabel 1.1

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



C. Aspek Strategis serta Permasalahan Utama

Sesuai dengan Perwal SOTK tahun 2022 tentang Rincian tugas pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto membantu Walikota dalam melaksanakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Sebagai bagian dari lembaga pemerintah Kota Mojokerto , Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil turut bertanggung jawab terhadap kebijakan dan program – program pembangunan pemerintah Kota Mojokerto , membangun citra pimpinan pemerintahan dan menjaga komunikasi yang baik antara pemerintah dengan masyarakat, menyusun rencana strategi pembangunan tahun 2018 – 2023 sebagai pedoman dan landasan dalam pelaksanaan kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, yang pada akhirnya diharapkan akan mendukung tercapainya Visi Walikota Mojokerto yaitu “ **TERWUJUDNYA KOTA MOJOKERTO YANG BERDAYA SAING MANDIRI,DEMOKRATIS,ADIL,MAKMUR,SEJAHTERA DAN BERMARTABAT** “

Perkembangan reformasi disegala aspek bidang kehidupan dan pemerintahan serta demokratisasi yang semakin membaik membawa konsekuensi pada tuntutan pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan yang semakin transparan dan akuntabel. Masyarakat semakin mengerti, kritis, dinamis dan aspiratif terhadap penyelenggaraan pemerintahan, oleh karena itu lembaga pemerintah semakin dituntut untuk lebih baik dan dekat dengan masyarakat.

Pelaksanaan demokrasi dengan bentuk pemilihan kepada pemerintahan yang dilakukan secara langsung oleh rakyat juga membawa konsekuensi pada semakin tingginya tanggung jawab kepala daerah yang dalam hal ini adalah

walikota, terhadap tuntutan masyarakat, makin kritisnya masyarakat terhadap visi, misi, dan program pembangunan .

Komunikasi yang baik juga akan lebih meningkatkan efektifitas kebijakan dan hasil-hasil pembangunan, karena seringkali perkembangan dan dinamika masyarakat berkembang sangat pesat. Sementara itu disisi lain kebijakan pembangunan disusun untuk kurun waktu yang lama, yaitu kebijakan jangka panjang mempunyai kurun waktu 25 tahun, dan kebijakan jangka menengah untuk kurun waktu 5 tahun. Oleh karena itu komunikasi yang baik diharapkan akan mampu mempertemukan kebijakan pemerintah dengan dinamika dan tuntutan masyarakat yang sangat pesat, sehingga dari hasil komunikasi ini dapat dilakukan penyelesaian dan perbaikan kebijakan agar hasil akhirnya tepat sasaran.

Dari beberapa uraian tersebut diatas, dapat disimpulkan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengemban tugas yang penting untuk meningkatkan dan menjaga sistem antara pemerintah daerah dengan masyarakat tetap baik, meningkatkan citra yang baik lembaga pemerintah kota Mojokerto kepada masyarakat terutama dari aspek penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, baik, dan dapat dipertanggung jawabkan.

Disamping itu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga bertanggung jawab terhadap setiap kegiatan resmi pimpinan pemerintahan kota Mojokerto, khususnya walikota, wakil walikota, sekretaris daerah dan VVIP / tamu lainnya yang datang menjadi tamu Kota Mojokerto.

D. Landasan Hukum

Pelaksanaan penyusunan Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Tahun 2022 didasarkan pada :

- 1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- 2) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 3) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 4) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- 5) Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pusat dan Daerah ;
- 6) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah,
- 7) Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
- 8) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah;
- 9) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 10) Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto sebagaimana telah diubah beberapa kali , terakhir

dengan Peraturan Daerah nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto;

- 11) Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 12) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan dan tata cara revidi atas Laporan Kinerja.
- 13) Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
- 15) Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 61 Tahun 2022 Tentang kedudukan, susunan organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

E. Sistematika

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Tahun 2022 ini disusun Sistematika Penulisan sebagai berikut :

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Struktur Organisasi dan Tata Kerja
- C. Aspek Strategis serta permasalahan Utama
- D. Landasan Hukum
- E. Sistematika

BAB II PERENCANAAN KINERJA

- A. Rencana Strategis
 1. Visi, Misi
 2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah
- B. Perjanjian Kinerja 2022

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- A. Capaian Kinerja Organisasi
 1. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun ini

2. Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir
3. Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategi organisasi
4. Perbandingan realisasi kinerja tahun ini dengan standar Nasional (Jika Ada)
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan
6. Analisis atas Efisiensi penggunaan sumber daya
7. Analisis program/ kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. Rencana Strategis

1. Visi, Misi

Tahun 2018-2023, Organisasi Perangkat Daerah untuk Visi dan Misinya mengikuti visi dan misi Walikota Mojokerto, yaitu :

1. Visi

“TERWUJUDNYA KOTA MOJOKERTO YANG BERDAYA SAING, MANDIRI, DEMOKRATIS, ADIL, MAKMUR, SEJAHTERA DAN BERMARTABAT”

2. Misi

Misi 1. Mewujudkan SDM berkualitas melalui peningkatan akses dan kualitas pendidikan dan pelayanan kesehatan;

Misi 2. Mewujudkan ketertiban, supremasi hukum dan HAM;

Misi 3. Mewujudkan pemerintah daerah yang efektif, demokratis, bersih professional dan adil dalam melayani masyarakat;

Misi 4. Mewujudkan ekonomi daerah yang mandiri, berdaya saing, berkeadilan dan berbasis pada ekonomi kerakyatan melalui peningkatan fasilitas pembangunan infrastruktur daerah;

Misi 5. Mewujudkan ketahanan sosial budaya dalam kerangka integrasi nasional, pada tatanan masyarakat yang bermartabat, berakhlak mulia, beretika, dan berbudaya luhur berlandaskan Pancasila;

Misi 6. Mewujudkan partisipasi masyarakat melalui pemberian akses dan kesempatan dalam pembangunan;

Misi 7. Mewujudkan anggaran pendapatan dan belanja yang lebih mengutamakan kesejahteraan masyarakat.

Untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto mengacu pada Misi ke 3 (Tiga)yaitu mewujudkan pemerintah daerah yang efektif, demokratis, bersih, professional dan adil dalam melayani masyarakat.

2. Tujuan

Terwujudnya birokrasi yang bersih dan akuntabel

3. Sasaran

Meningkatnya akuntabilitas dan pelayanan perangkat daerah

4. Indikator Sasaran

a. Nilai SAKIP

Penilaian Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto dilaksanakan melalui penilaian mandiri yang kemudian dievaluasi oleh Inspektorat Kota Mojokerto untuk hasil Nilai SAKIP. Komponen penilaian SAKIP antara lain Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.

b. Indeks Manajemen Resiko

Pengukuran Indeks Manajemen Resiko Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto dilaksanakan secara mandiri. Area penilaian indeks Manajemen Resiko adalah Kualitas Perencanaan, Kapabilitas Kepemimpinan, Kapabilitas Kebijakan Manajemen Resiko, Kapabilitas Sumber Daya Manusia, Kapabilitas Kemitraan, Kapabilitas Proses Manajemen Resiko, Aktifitas Penanganan Resiko, dan Outcomes.

c. Indeks Kepuasan Masyarakat

Indeks Kepuasan Masyarakat diperoleh melalui survey kepuasan masyarakat dengan unsur pengukuran kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan yang, mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017, terdapat 9 unsur, yaitu 1. Persyaratan Pelayanan; 2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur; 3. Waktu Pelayanan; 4. Pelayanan Gratis; 5. Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan; 6. Kompetensi Pelaksana; 7. Perilaku Pelaksana, 8. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan; dan 9. Sarana dan Prasarana.

d. Persentase Paket Pengadaan Barang dan Jasa yang Diproses Secara Elektronik

Persentase Paket Pengadaan Barang dan Jasa yang Diproses Secara Elektronik dihitung berdasarkan jumlah Paket Pengadaan yang telah diumumkan melalui Sistem Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) yang direalisasikan secara e-purchasing, e-Pengadaan Langsung dan/atau dilaksanakan pencatatannya melalui pencatatan tender, pencatatan non-tender dan pencatatan swakelola. Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Tahun 2022, sejumlah 75 Paket Penyedia ditargetkan untuk dilaksanakan pemrosesannya melalui elektronik.

Tabel 2.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA				
				TUJUAN/SASARAN TAHUN KE-				
				2019	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Meningkatnya Pelayanan yang Prima dengan Memanfaatkan Tehnologi Informasi	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat	81,30	81,30	81,30	81,30	81,30

			Persentase Penyediaan data kependudukan dan catatan sipil yang difasilitasi	20%	35%	50%	85%	100%
2	Meningkatnya birokrasi yang akuntabel	Meningkatnya Tata Kelola Administrasi Perkantoran dan Kesekretariatan	Nilai Sakip	-	-	A	A	A
			Indeks Manajemen Resiko	-	-	1	2	3

B. Perjanjian Kinerja Tahun 2022

Tabel 2.2
Perjanjian Kinerja

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan kependudukan dan Pencatatan sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	89
2.	Meningkatnya Kerjasama Pemanfaatan Data Base dan penggunaan Konsolidasi Bersih	Persentase Penyediaan Data Kependudukan dan catatan Sipil yang difasilitasi	100 %
3.	Meningkatnya Tata Kelola Administrasi Perkantoran dan Kesekretariatan	Nilai Sakip	81
		Indeks Manajemen Resiko	2
		Persentase Paket Pengadaan Barang dan Jasa yang diproses secara Elektronik	100 %

NO	PROGRAM	ANGGARAN
1	2	3
1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	3.749.947.864
2	Program Pendaftaran Penduduk	1.047.247.810
3	Program Pencatatan Sipil	193.615.455
4	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	121.322.905
5	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	327.242.400
	Total	5.431.378.434

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pengukuran akuntabilitas kinerja atas pelaksanaan program untuk mewujudkan sasaran, Dispenduk capil Kota Mojokerto menggunakan suatu matriks yang disebut dengan Pengukuran Kinerja berisikan sasaran, indikator sasaran, target, realisasi dan persentase pencapaian. Hasil pengukuran kinerja dapat disajikan dalam bentuk Tabel Pengukuran Kinerja Dispenduk Capil Kota Mojokerto yang menyajikan target tahun 2022 dan realisasi indikator sasaran tahun 2022

Pada tahun 2022, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto mempunyai Tujuan : Meningkatnya Pelayanan Prima dengan memanfaatkan teknologi Informasi, dengan 3 (tiga) Indikator Kinerja Utama (IKU) yaitu (1) Meningkatnya kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil, (2) meningkatnya kerjasama pemanfaatan database dan penggunaan data konsolidasi bersih (3) Meningkatnya Tata Kelola administrasi perkantoran dan kesekretariatan

B. Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja tahun ini

Capaian Indikator Kinerja Utama pada Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun Anggaran 2022 sebagai berikut:

Tabel 3.1
Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Tahun 2022

No.	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2022	Target Akhir Tahun 2023	% Capaian
1	2	3	4	5	$6=4/5*100$
1	Meningkatnya Pelayanan yang prima dengan memanfaatkan teknologi informasi	Indeks Kepuasan Masyarakat	96,89	96,89	100
2	Meningkatnya Kerjasama Pemanfaatan Data Base dan penggunaan Konsolidasi Bersih	Persentase Penyediaan data Kependudukan dan Catatan Sipil yang difasilitasi	142,5 %	142,5 %	100
3	Meningkatnya Tata Kelola Administrasi Perkantoran dan Kesekretariatan	Nilai Sakip	81,6	81,6	100
		Indeks Manajemen resiko	2	2	100
		Persentase Paket Pengadaan Barang dan Jasa yang	100	100	100

		diproses Elektronik	secara			
--	--	------------------------	--------	--	--	--

a. Nilai SAKIP

Capaian Nilai SAKIP pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto adalah 67,05. Perolehan Nilai SAKIP dilaksanakan melalui penilaian mandiri untuk kemudian dievaluasi oleh tim Inspektorat Kota Mojokerto.

b. Indeks Kepuasan Masyarakat

Capaian Indeks Kepuasan Masyarakat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Tahun 2022 adalah 86,1. Nilai tersebut didapatkan dari perhitungan melalui aplikasi berbasis website, SukMA-e Jatim, yakni sistem untuk mengukur tingkat kepuasan masyarakat sebagai pengguna layanan dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik melalui survey daring. Responden survey adalah pengunjung yang mengajukan permohonan data kependudukan Kota Mojokerto sejumlah 630 orang.

c. Indeks Manajemen Resiko

Indeks Manajemen Resiko Tahun 2022 memiliki target nilai 2 dan tercapai dengan nilai 2,113. Pengukuran nilai Indeks Manajemen Resiko dilaksanakan melalui perhitungan mandiri.

d. Persentase Paket Pengadaan Barang dan Jasa yang Diproses Secara Elektronik

Capaian Tahun 2022 mencapai 100% dari target 100%. Target pengadaan barang dan jasa pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto pada Tahun 2022 adalah 61 paket, 61 paket tersebut dicatat secara elektronik dalam bentuk e-Pengadaan Langsung sejumlah 5 paket, epurchasing pada e-katalog sejumlah 2 paket, dan pencatatan non tender sejumlah 54paket.

C. Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir.

Berikut perbandingan Capaian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto pada Tahun 2022 dan Tahun 2021.

Tabel 3.2
Perbandingan antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2022
dengan Tahun 2021 dan Tahun-Tahun Sebelumnya pada
Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	2019			2020			2021			2022		
			Tar get	Reali sasi	% Capa ian									
1.	Meningkatn ya Kualitas Pelayanan Pendaf taran Penduduk dan pencatatan Sipil	IKM	85	89,3 0	105	87	89,3 0	102	89	89,4 4	100	90	98,8 9	100
2	Meningkat nya kerja sama Pemanfaat an DataBase dan Penggunaa n Data Konsolidasi Bersih	Persentas e Penyedia an data Kependud ukan dan Catatan Sipil yang difasilitasi	35	77	220	50	85	170	85	90	105	100	142, 5	142
3	Meningkatn ya Tata Kelola Admin istrasi Perkantora n Dan Keseekretari atan	Nilai Sakip	-	-	-	A	-	-	A	BB	95	A	A	100
		Indeks Manajem en Resiko	-	-	-	1	-	-	2	-	-	2	2	100
		Persentas e Paket Pengadaa										100	100	100

		n Barang dan Jasa yang diproses secara Elektronik												
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

a. Nilai SAKIP

Pada Tahun 2021, Nilai SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto mencapai nilai 79,30. Pada Tahun 2022, Nilai SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto mencapai 81,6. Maka, Nilai SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto telah mengalami kenaikan sebesar 2,3 poin.

b. Indeks Kepuasan Masyarakat

Indeks Kepuasan Masyarakat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto pada Tahun 2021 mencapai nilai 89,44, dan pada Tahun 2022 mencapai nilai 96,89. Maka, terdapat kenaikan sejumlah 7,45 poin Indeks Kepuasan Masyarakat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto.

c. Indeks Manajemen Resiko

Indeks Manajemen Resiko pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto pada Tahun 2021 mencapai nilai - dan pada Tahun 2022 mencapai nilai 2,113.

d. Persentase Paket Pengadaan Barang dan Jasa yang Diproses Secara Elektronik

Pada Tahun 2021, belum dilaksanakan perhitungan terhadap persentase paket pengadaan barang dan jasa yang diproses secara elektronik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto. Pada Tahun 2022, paket pengadaan barang dan jasa yang diproses secara elektronik dapat dilaksanakan hingga 100%.

D. Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategi Organisasi

Berikut perbandingan capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Tahun 2022 dengan Target Jangka Menengah (Tahun 2023).

Tabel 3.3
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2022 dengan Target Jangka Menengah
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No.	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2022	Target Akhir Tahun 2023	% Capaian
1	2	3	4	5	$6=4/5*100$
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat	96,89	90	107
2	Meningkatnya Kerjasama Pemanfaatan Databse dan Penggunaan Data Konsolidasi Bersih	Persentase Penyediaan data kependudukan dan catatan sipil yang difasilitasi	142,5 %	100 %	142
3	Meningkatnya Tata Kelola Administrasi Perkantoran dan Kesekretariatan	Nilai Sakip	81,6	81	100
		Indeks Manajemen Resiko	2	3	66,66
		Persentase Paket Pengadaan Barang dan Jasa yang diproses secara Elektronik	100%		

a. Nilai SAKIP

Target jangka menengah yang hendak dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto untuk Nilai SAKIP adalah 81. Pada Tahun 2022, Nilai SAKIP yang dapat dicapai adalah 81,6. Maka, untuk mencapai target

jangka menengah pada Tahun 2023, perlu dilakukan perbaikan untuk meningkatkan Nilai SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto.

b. Indeks Kepuasan Masyarakat

Pada Tahun 2022, nilai Indeks Kepuasan Masyarakat yang telah dicapai adalah 96,89. Target jangka menengah (target Tahun 2023) untuk Indeks Kepuasan Masyarakat yang harus dicapai adalah 90. Sehingga Tahun 2022 sudah memenuhi target tersebut.

c. Indeks Manajemen Resiko

Target jangka menengah yang hendak dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto untuk Indeks Manajemen Resiko adalah nilai 2. Pada Tahun 2022, Indeks Manajemen Resiko yang telah dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto adalah nilai 2,113. Maka, untuk mencapai target jangka menengah pada Tahun 2023, maka Indeks Manajemen Resiko Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto sudah memenuhi target

d. Persentase Paket Pengadaan Barang dan Jasa yang Diproses Secara Elektronik

Target jangka menengah yang hendak dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto untuk Persentase Paket Pengadaan Barang dan Jasa yang Diproses Secara Elektronik tidak ditentukan. Pada Tahun 2022, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto dapat memenuhi Persentase Paket Pengadaan Barang dan Jasa yang Diproses Secara Elektronik hingga 100 persen dari 61 Paket Pengadaan. Kinerja baik tersebut akan dipertahankan dan ditingkatkan pada Tahun Anggaran 2023.

E. Perbandingan realisasi kinerja tahun ini dengan standarisasi nasional

Tabel 3.4

Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2022 dengan Standar Nasional/Provinsi/Kab/Kota Lain dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No.	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2022	Standar Nasional	Standar Daerah Lain
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kependudukan	Indeks Kepuasan Masyarakat	96,89	n/a	n/a

	dan Pencatatan Sipil				
	Meningkatnya Kerjasama Pemanfaatan Data base dan Penggunaan Data Konsolidasi bersih	Persentase Penyediaan data kependudukan dan catatan sipil yang difasilitasi	142,5 %	n/a	n/a
2	Meningkatnya Tata Kelola Administrasi Pekantoran dan Kesekretariatan	Nilai Sakip	81,6	n/a	n/a
		Indeks Manajemen resiko	2	n/a	n/a
		Persentase Paket Pengadaan Barang dan Jasa yang diproses secara Elektronik	100%	n/a	n/a

a. Nilai SAKIP

Tidak memiliki standar nasional. Untuk Standar Daerah Lain masih belum dapat ditentukan.

b. Indeks Kepuasan Masyarakat

Perhitungan Indeks Kepuasan Masyarakat menggunakan SukMA-e Jatim telah digunakan oleh seluruh OPD di Provinsi Jawa Timur. Sedangkan nilai standar daerah lain belum dapat diketahui karena belum ada pengumuman resmi dari Provinsi Jawa Timur untuk Indeks Kepuasan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil lainnya di daerah Provinsi Jawa Timur.

c. Indeks Manajemen Resiko

Tidak memiliki standar nasional. Untuk Standar Daerah Lain masih belum dapat ditentukan.

- d. Persentase Paket Pengadaan dan Jasa yang Diproses Secara Elektronik Tidak memiliki standar nasional. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, pelaksanaan e-purchasing untuk diprioritaskan dalam pengadaan barang/jasa. Untuk Standar Daerah Lain belum dapat diketahui.

F. Analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan.

Keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Mojokerto dapat dijabarkan sebagai berikut:

Tabel 3.5
Analisis Keberhasilan, Kegagalan, dan Solusi pada
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No.	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	Target	% Capaian	Analisis Keberhasilan/ Kegagalan	Solusi Yang Dilakukan
1	2	3	4	5	6	7
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Indeks kepuasan Masyarakat	89	96,89	Berhasil	
2	Meningkatnya Kerjasama pemanfaatan data bse dan Penggunaan Data konsolidasi Betsih	Persentase Penyediaan data kependudukan dan catatan sipil yang difasilitasi	100	142,5	Berhasil	
3	Meningkatnya Tata Kelola Administrasi Perkantoran dan Kesekretariatan	Nilai Sakip	81	81,6	Berhasil	
		Indeks Manajemen resiko	2	2	Berhasil	

		Persentase Paket Pengadaan Barang dan Jasa yang diproses secara Elektronik	100	100	Berhasil	
--	--	--	-----	-----	----------	--

a. Nilai SAKIP

Implementasi peraturan Menteri dalam negeri terkait nomenklatur dan kodefikasi program, kegiatan dan sub kegiatan berdampak pada inkonsistensi pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan serta indikator kinerja yang tumpang tindih. Keberhasilan dapat dicapai melalui peninjauan kembali struktur organisasi beserta tugas dan fungsi masing-masing komponen jabatan.

b. Indeks Kepuasan Masyarakat

Indeks Kepuasan Masyarakat dapat dicapai sesuai target dipengaruhi oleh sosialisasi terhadap permohonan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil dalam pengisian survey SKM dan penyebaran survey di beberapa perpustakaan dan OPD binaan. Hambatan yang ditemui dalam pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat adalah kurangnya respon pengguna layanan terhadap survey SKM.

c. Indeks Manajemen Resiko

Indeks Manajemen Resiko dapat dicapai sesuai target dipengaruhi oleh Kualitas Sasaran Strategis, Kualitas Indikator Kinerja, dan Kualitas Target Kinerja. Kegiatan perencanaan yang tepat sasaran dan pelaporan kinerja yang tepat waktu menjadi salah satu faktor penunjang keberhasilan capaian Indeks Manajemen Resiko.

d. Persentase Paket Pengadaan Barang dan Jasa yang Diproses Secara Elektronik

Keberhasilan dalam mencapai target 100% pada Persentase Paket Pengadaan Barang dan Jasa yang Diproses Secara Elektronik dipengaruhi oleh faktor-faktor berikut:

- a. Pemaketan paket pengadaan pada website Sirup LKPP
- b. Kerjasama dengan penyedia terkait e-PL dan e-purchasing pada e katalog sehingga proses pengadaan barang secara elektronik dapat dilaksanakan sesuai ketentuan

- c. Untuk pengadaan langsung yang tidak dapat dilaksanakan secara e-PL atau e-purchasing, dilaksanakan pencatatan secara non-tender pada website LPSE oleh Pejabat Pembuat Komitmen
- d. Pencatatan pelaksanaan Swakelola pada website LPSE oleh Pejabat Pembuat Komitmen Hambatan yang ditemui dalam Pengadaan Barang dan Jasa secara Elektronik salah satunya adalah kurangnya komunikasi antar SDM dalam menjalankan aplikasi e-katalog sehingga menyebabkan adanya kegagalan dalam menjalankan pengadaan e-purchasing. Untuk mengatasi hambatan tersebut, diperlukan komunikasi aktif dengan penyedia agar e-purchasing dapat berjalan lancar pada tahun berikutnya.

G. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya.

Efisiensi penggunaan sumber daya dalam memenuhi Capaian Kinerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 3.6.1

Perbandingan Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tujuan dan Sasaran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No.	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja			Anggaran			Tingkat Efisiensi
		Target	Realisasi	% Capaian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Capaian	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil							
1.	Indeks Kepuasan Masyarakat	89	96,89	109	1.232.863.265	1.127.165.445	91	9
2	Meningkatnya kerjasama Pemanfaatan database dan penggunaan data konsolidasi bersih							
	Persentase Penyediaan data kependudukan dan catatan sipil yang difasilitasi	100	142,5	142,5	448.565.305	389.779.399	87	13

3	Meningkatnya Administrasi Perkantoran dan Keekretariatan							
	Nilai Salkip	81	81,6	100	3.749.949.864	3.073.729.129	82	18
	Indeks Manajemen resiko	2	2	100				
	Persentase Paket Pengadaan Barang dan Jasa yang diproses secara Elektronik	100	100	100				

Tabel 3.6.2
Capaian Pencapaian Kinerja dan Anggaran Program dan Kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No.	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja			Anggaran			Tingkat Efisiensi
		Target	Realisasi	% Capaian	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Capaian	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Indeks Kepuasan Masyarakat	89	96,89	109	1.232.863.265	1.127.165.445	91,42	Efisien
1a	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK				1.039.247.810	943.692.195	91	
1a.	Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk				1.039.247.810	943.692.195	91	
1b	PROGRAM PENCATATAN SIPIL				193.615.455	183.473.250	95	
1b.	Kegiatan pelayanan Pencatatan Sipil				193.615.455	183.473.250	95	
2	Persentase Penyediaan data kependudukan dan catatan sipil yang difasilitasi	100	142,5	142,5	448.565.305	389.779.399	86,89	Efisien
2.a	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN				121.322.905	114.905.500	95	Efisien
2.a.	Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan				21.252.825	20.275.800	95	
2.a.	Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan				95.087.080	89.672.700	94	

b							
2.a.	Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan				4.983.000	4.957.000	99
2.b	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN				327.242.400	274.873.899	84
2.b.	Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan				327.242.400	274.873.899	84
3	Nilai Sakip	81	81,6	100			Efisien
	Indeks Manajemen Resiko	2	2	100			
	Persentase Paket Pengadaan Barang dan Jasa yang Diproses Secara Elektronik	100%	100%	100			
3.a	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN KABUPATEN/KOTA DAERAH				3.749.949.864	3.073.729.129	82
3a.	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				2.061.000	1.984.000	96
3a.	Kegiatan Administrasi Keuangan				3.092.909.439	2.475.999.713	80
3a.c	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah				265.490.930	253.945.673	96
3a.	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan				147.297.995	137.220.000	93
3a.	Kegiatan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				129.040.000	92.943.243	72
3a.f	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				113.150.500	111.636.500	99

H. Analisis program/ kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja).

Dalam setiap Program dan Kegiatan telah ditetapkan Indikator Kinerja untuk mendukung Capaian Indikator Kinerja Utama pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto.

Tabel 3.7
Analisis Keberhasilan dan Kegagalan Program dan Kegiatan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

N	Tujuan/	Indikator	%	Program/	Indikator Kinerja	%	Menunjang
---	---------	-----------	---	----------	-------------------	---	-----------

o.	Sasaran	Kinerja	Capaian	Kegiatan		Capaian	/ Tidak Menunjang
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Indeks kepuasan Masyarakat	96.89	Progam Pendaftaran Penduduk	Rasio Penduduk ber KTP per satuan Penduduk	100	Menunjang
					Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk	100	
				Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Administrasi kependudukan yang terfasilitasi	100	Menunjang
				Program Pencatatan Sipil	Rasio Bayi berakte kelahiran	100	
				Kegiatan Pelayanan Pencatatan sipil	Jumlah pelayanan Pencatatan Sipil yang terfasilitasi	100	
2	Meningkatnya Kerjasama Pemanfaatan Data Base dan Penggunaan Data Konsolidasi Bersih	Persentase Penyediaan data kependudukan dan catatan sipil yang difasilitasi	142,5	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Prosentase OPD yang melakukan kerjasama pemanfaatan data kependudukan	100	Menunjang
				Kegiatan pengumpulan Data Kependudukan dan pemanfaatan dan penyajian Database kependudukan	Jumlah OPD terfasilitasi Informasi database kependudukan	100	
				Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Prosentase penyediaan Indormasi pelayanan Publik	100	
				Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan OPD Pengguna hak akses	100	
3	Meningkatnya Tata kelola Administrasi	Nilai sakisip	81,6	PROGRAM PENUNJANG URUSAN	Persentase ketersediaan administrasi	100	Menunjang

	Perkantoran dan Kesekretariatan			PEMERINTAH AN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	perkantoran		
		Indeks Manajemen Resiko	2				Menunjang
		Persentase Paket Pengadaan Barang dan Jasa yang Diproses Secara Elektronik	100				Menunjang
				Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Dokumen Perencanaan dan laporan Kinerja tepat waktu	100	
				Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase administrasi Keuangan yang diselesaikan tepat waktu	100	
				Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah ketersediaan seragam kerja kantor	100	
				Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Kebutuhan Perkantoran yang tersedia	100	
				Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Penyediaan sarana kerja yang memadai	100	
				Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Belanja operasional kantor yang terbayar tepat waktu	100	
				Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah sarana kerja yang layak	100	

a. Nilai SAKIP

Komponen penilaian evaluasi akuntabilitas kinerja organisasi meliputi komponen perencanaan kinerja (30%), pengukuran kinerja (30%), Pelaporan Kinerja (15%) dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal (25%). Peningkatan kualitas perencanaan kinerja dilakukan dengan memastikan konsistensi dokumen perencanaan baik jangka panjang, menengah dan pendek. Pengukuran kinerja dilakukan secara berkala baik bulanan, triwulan, semester maupun tahunan untuk memastikan capaian kinerja terealisasi sesuai target serta mampu mengantisipasi dan meminimalisir hambatan. Laporan kinerja dilakukan secara berjenjang mulai dari level terendah (jabatan pelaksana) sampai level tertinggi PD. Evaluasi akuntabilitas kinerja internal dilakukan dengan pertimbangan capaian kinerja masing-masing jabatan dilakukan secara berkala baik bulanan (melalui aplikasi e-kinerja) maupun triwulan (melalui aplikasi SIMONEVA) sehingga dapat diidentifikasi faktor-faktor keberhasilan dan hambatan sekaligus dapat dirumuskan alternatif solusi pemecahan guna memastikan capaian kinerja sesuai target yang telah ditentukan.

b. Indeks Kepuasan Masyarakat

Indeks Kepuasan Masyarakat dipengaruhi oleh penyediaan fasilitas sarana dan prasarana yang baik dan memadai serta pelayanan yang ramah dan kompeten. Faktor yang mendukung tercapainya Indeks Kepuasan Masyarakat adalah diklat bagi pegawai kearsipan, penyediaan jasa kebersihan dan keamanan bagi kantor dan ruang layanan, penyediaan barang kebutuhan pelayanan masyarakat, dan pemeliharaan gedung kantor secara berkala.

c. Indeks Manajemen Resiko

Indeks Manajemen Resiko dapat dicapai sesuai target dipengaruhi oleh Kualitas Sasaran Strategis, Kualitas Indikator Kinerja, dan Kualitas Target Kinerja. Kegiatan perencanaan yang tepat sasaran dan pelaporan kinerja yang tepat waktu menjadi salah satu faktor penunjang keberhasilan capaian Indeks Manajemen Resiko.

d. Persentase Paket Pengadaan Barang dan Jasa yang Diproses Secara Elektronik

Proses Pembuatan Paket Pengadaan Barang dan Jasa dipengaruhi oleh penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen

Pelaksanaan Anggaran. Kegiatan tersebut merupakan kewenangan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

I. Realisasi Anggaran

Pada akhir tahun 2022, realisasi anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto sebesar Rp. 5.049.016.656,00. Alokasi Anggaran Belanja Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto Tahun 2022 sebesar Rp. 5.469.939.328,00 dengan rincian:

Belanja barang dan jasa : Rp. 1.776.670.519,00

Belanja pegawai : Rp. 3.388.566.376,00

Belanja modal : Rp. 304.702.433,00

Pada bulan Oktober 2022, terjadi Perubahan Anggaran Keuangan (PAK) dimana terjadi penambahan anggaran sejumlah Rp. 787.817.400,00 sehingga anggaran kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto per Oktober 2022 menjadi sejumlah Rp. **5.431.378.434,00**umlah tersebut dapat direalisasikan sebesar Rp. **4.590.673.973**

Tabel 3.8
Capaian Anggaran Program dan Kegiatan pada
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

NO	PROGRAM/ KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	CAPAIAN
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	3.749.949.864	3.073.729.129	82
1.1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2.061.000	1.984.000	96
1.1.a	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2.061.000	1.984.000	96
1.1.b	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	0	0	
1.2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3.092.909.439	2.475.999.713	80
1.2.a	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	3.076.425.139	2.460.446.713	80
1.2.b	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	15.480.000	15.060.000	97
1.2.c	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1.004.300	493.000	49
1.3	Administrasi Umum Perangkat Daerah	265.490.930	253.945.673	96
1.3.a	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	4.280.870	4.280.870	100
1.3.b	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	53.616.750	53.398.508	100

1.3.c	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	8.689.560	8.657.300	100
1.3.d	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	87.243.750	79.075.000	91
1.3.e	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	13.650.000	13.600.000	100
1.3.f	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	98.010.000	94.933.995	97
1.4	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	147.297.995	137.220.000	93
1.4.a	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	147.297.995	137.220.000	93
1.5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	129.040.000	92.943.243	72
1.5.a	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	39.600.000	39.300.000	99
1.5.b	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	34.440.000	9.534.123	28
1.5.c	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	55.000.000	44.109.120	80
1.6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	113.150.500	111.636.500	99
1.6.a	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	61.582.500	60.104.500	98
1.6.b	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	51.568.000	51.532.000	100
2	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	1.039.247.810	943.692.195	91
2.1	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1.039.247.810	943.692.195	91
2.1.a	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	460.268.600	445.349.020	97
2.1.b	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	578.979.210	498.343.175	86
3	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	193.615.455	183.473.250	95
3.1	Pelayanan Pencatatan Sipil	193.615.455	183.473.250	95
3.1.a	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	156.034.395	150.300.850	96
3.1.b	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	37.581.060	33.172.400	88
4	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	121.322.905	114.905.500	95
4.1	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	21.252.825	20.275.800	95
4.1.a	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	21.252.825	20.275.800	95
4.2	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	95.087.080	89.672.700	94
4.2.a	Sosialisasi Informasi Administrasi Kependudukan terkait Informasi Kependudukan	19.638.520	18.959.600	97

4.2.b	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	75.448.560	70.713.100	94
4.3	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	4.983.000	4.957.000	99
4.3.a	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	4.983.000	4.957.000	99
5	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	327.242.400	274.873.899	84
5.1	Penyusunan Profil Kependudukan	327.242.400	274.873.899	84
5.1.a	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	251.203.400	199.280.464	79
5.1.b	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	76.039.000	75.593.435	99
TOTAL		5.431.378.434	4.590.673.973	85

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) disusun sebagai bentuk pertanggung jawaban Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan pada tahun 2022 sebagai bahan pengambilan keputusan dalam perencanaan tahun berikutnya.

Tujuan Penyusunan Laporan ini adalah untuk memeberikan gambaran singkat pencapaian sasaran maupun tujuan Instansi sebagai penjabaran dari Visi, misi dan strategi instansi yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan. Berdasarkan hasil pengukuran kinerja terhadap 2 (dua) sasaran, ditetapkan indikator kinerja sasaran sebanyak 5 (Lima) indikator. Penyelenggaraan kegiatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada tahun 2022 merupakan tahun ketiga dari rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2018-2023. Keberhasilan yang dicapai berkat kerjasama semua pihak dan diharapkan dapat dipertahankan serta ditingkatkan.

A. KESIMPULAN

Hasil Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto tahun 2022 dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Keberhasilan capaian kinerja sasaran yang dicerminkan dari capaian indikator kinerja utama ditentukan oleh berbagai faktor, antara lain sumber daya manusia, anggaran dan sarana prasarana
2. Dari analisis 2 (dua) sasaran dan 5 (lima) indikator sasaran seluruhnya merupakan Indikator kinerja Utamasebagai tolak ukur. Pada tahun 2022 seluruh indikator kinerja telah melebihi target yang ditetapkan.

B. UPAYA PERBAIKAN

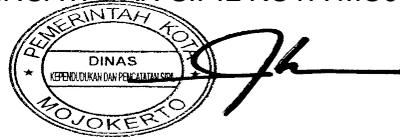
Langkah-langkah yang perlu diambil untuk mengatasi permasalahan-permasalahan yang dihadapi dan peningkatan kualitas penyusunan LKJIP dirumuskan saran-saran sebagai berikut :

1. Dalam meningkatkan kinerja sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor seperti Leadership, sumberdaya manusia yang berkopetensi, manajemen, sarana dan prasarana dan fungsi pengawasan, perlu dilakukan upaya-upaya untuk peningkatan Kapasitas SDM tentang sisten Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemeintah serta kemampuan teknis dalam menyusun dokumen-dokumen kineja untuk mempercepat terwujudnya pemerintahan yang akuntabel.
2. Perlu adanya kebijakan yang memudahhi penerapan SAKIP di Instansi Pemerintah agar tercipta kejelasan arah dan penerapan sakin yang baik dan benar di jajaran Instansi Pemerintah serta meningkatkan kualitas pelaksanaan monitoring dan evaluasi capaian perjanjian kinerja (PK)

3. Dalam upaya meningkatkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto dimasing faktor-faktor tersebut diatads kedepannya wajib mempertimbangkan perencanaan kegiatan yang lebih berkualitas.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto yang menggambarkan Capaian Kinerja tiap-tiap tujuan dan sasaran pada tahun 2022 dalam mendukung pencapaian Visi dan Misi Walikota Kota Mojokerto.

Mojokerto, Januari 2023
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA MOJOKERTO



IKROMUL YASAK, S.Sos, MM

Pembina Utama Muda
NIP. 19720830 199201 1 002