



PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR

LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS

TAHUN 2021

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Alamat Jalan Kapten Mulyadi, Cangakan, Karanganyar, Telp. (0271) 495035 Kodepos 57711



WWW.DISUKAPIL.KARANGANYARKAB.GO.ID



[DISUKAPILKARANGANYARKAB](https://www.facebook.com/DISUKAPILKARANGANYARKAB)



[DISUKAPILKARANGANYARKAB](https://www.instagram.com/DISUKAPILKARANGANYARKAB)



[DISUKAPIL_KRA](https://twitter.com/DISUKAPIL_KRA)



[08112634333 \(LAYANAN RUMAH\)](https://wa.me/08112634333)

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas terlaksananya semua tugas - tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar, serta terselesaikannya penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam penyusunan laporan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Tahun 2021.

Bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar dan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 93 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar.

Dengan demikian maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar harus mampu melakukan upaya dan langkah-langkah dalam penanganan masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Secara keseluruhan penyelenggaran tugas pokok dan fungsi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar telah berjalan dengan baik dan hasilnya dapat dirasakan oleh masyarakat.

Laporan Pelaksanaan Tugas ini berisi tentang deskripsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar, capaian kinerja penyelenggaraan urusan pemerintah daerah beserta hasilnya dan permasalahan juga solusi yang ditempuh di Tahun 2021.

Akhirnya kami sampaikan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan serta partisipasi dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2021.

Karanganyar, Januari 2022
Plt. Kepala Dinas Kependudukan
Dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Karanganyar
Sekretaris

Dra. HANGESTININGSIH, M.M
NIP. 19640927 199211 2 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Maksud dan Tujuan	3
BAB II. DESKRIPSI UNIT KERJA.....	5
A. Tugas dan Fungsi	5
B. Standar Operating Procedure (SOP)	7
C. Perda / Perbup	9
D. Sturtur Organisasi	10
E. Kepegawaian	11
BAB III. GARIS-GARIS PROGRAM KERJA	17
A. Urusan Wajib Pelayanan Dasar	17
B. Urusan Wajib bukan Pelayanan Dasar	17
C. Urusan Pilihan	18
D. Urusan Pemerintah Fungsi Penunjang	18
BAB IV. PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN	20
A. Urusan Wajib Pelayanan Dasar	20
B. Urusan Wajib bukan Pelayanan Dasar	20
C. Urusan Pilihan	31
D. Urusan Pemerintah Fungsi Penunjang	31
BAB V. CAPAIAN KINERJA TUGAS PEMBANTUAN.....	32
A. Tugas yang diterima dan diberikan	32
BAB VI. PENERAPAN DAN PENCAPAIAN SPM.....	33
A. Penerapan dan Pencapaian	33
BAB VII. PENUTUP	35
A. Kesimpulan	35
B. Saran	35

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksanaan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dalam melaksanakan sebagian kewenangan disentralisasi, Tugas tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugasnya dengan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pengelolaan sumber daya yang berbasis kinerja, maka disusunlah Laporan Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021, sebagai bagian dari pemenuhan kewajiban dalam perspektif transparansi dan akuntabilitas publik. Melalui penyajian mengenai gambaran dan informasi tentang pelaksanaan program dan kegiatan yang komprehensif, terkait pula dengan fungsi Laporan yang strategis bagi perkembangan kapasitas dan kapabilitas instansi, penyusun laporan tahunan ini berperan dan bertujuan sebagai media akuntabilitas instansi yang dapat menjadi acuan baku dan analisis lanjutan yang mengarah pada sinergitas, sinkronisasi dan integritas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam agenda mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dengan harapan dapat mempercepat kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan di bidang administrasi kependudukan.

Dalam pelayanan dan mekanisme untuk mendokumentasikan atau mengadministrasikan Dokumen Kependudukan saat ini telah diberlakukan Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan Undang-undang Nomor 23 tahun

2006 tentang Administrasi Kependudukan dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Sebagai bagian dari manajemen kinerja Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah diperlukan keselarasan berbagai hal yang telah dituangkan dalam perencanaan strategis dengan kemungkinan pelaksanaan dituangkan dalam program, kegiatan dan subkegiatan.

Perencanaan strategis adalah sebagai suatu proses yang berkelanjutan dan sistimatis sebagai suatu pengambilan keputusan dalam menyatukan manajemen pegawai, stakeholder dan masyarakat. Rencana strategi yang dilaksanakan adalah pemutakhiran database penerbitan NIK, pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.

Untuk mendapatkan kinerja Pemerintah yang berorientasi kepada pencapaian hasil yang optimal diperlukan adanya pelaporan kegiatan yang transparan dan *legitimate* sehingga akan tercipta suatu penyelenggaraan pemerintah daerah yang berdaya guna dan berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab. Penetapan arah strategis organisasi melalui identifikasi dan pengantar internal dan eksternal dimaksudkan untuk penerapan visi misi Kabupaten Karanganyar

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 tentang LKPJ, LPPD dan ILPD;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar;

8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 100 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 10 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2021;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2021;
11. Peraturan Bupati Kabupaten Karanganyar No. 17 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 106 Tahun 2020 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
12. Peraturan Bupati Kabupaten Karanganyar No. 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 106 Tahun 2020 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
13. Peraturan Bupati Kabupaten Karanganyar No. 36 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 106 Tahun 2020 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
14. peraturan Bupati Kabupupaten Karanganyar No. 44 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 106 Tahun 2020 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
15. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 65 Tahun 2021 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 106 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.

C. Maksud dan Tujuan

Pelaksanaan kegiatan Penyusunan LPT merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban OPD sebagai bagian dari Pemerintah daerah dalam pelaksanaan pembangunan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan tugas pokok Dinas kependudukan dan pencatatan sipil.

1. Maksud.

Penyusunan Laporan penyelenggaraan tugas ini dimaksudkan :

- a. Sebagai laporan pertanggungjawaban kepada Bupati atas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil yang dilaksanakan selama tahun 2021;
- b. Sebagai input bagi pemerintah daerah dalam mengukur capaian kinerja dan hasil yang telah di capai dari berbagai program/kegiatan;
- c. Sebagai bentuk tanggungjawab Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang telah diberikan.

2. Tujuan

Penyusunan Laporan penyelenggaraan tugas ini bertujuan :

- a. Mengendalikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil secara efektif dan efisien, sampai pada implementasi dalam mencapai tujuan dan sasaran;
- b. Sebagai bahan penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- c. Sebagai bahan bagi Bupati untuk mengevaluasi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil;
- d. Sebagai bahan bagi Bupati untuk melakukan pembinaan lebih lanjut terhadap Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil pada periode selanjutnya.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Tugas Dan Fungsi

1. Kedudukan

Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah, memberikan kewenangan kepada Daerah Kota/Kabupaten untuk mengurus dan memajukan daerahnya sendiri. Mendasari dari perundang-undangan tersebut dan dengan diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka diterbitkan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar dalam pasal 2 Ayat (1) disebutkan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2. Tugas Dan Fungsi

Berdasar Peraturan Bupati Kabupaten Karanganyar Nomor 93 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Berdasar peraturan tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar mempunyai :

a). Tugas

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

b). Fungsi

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Kepala Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

1. perumusan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
2. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
3. pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
4. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
5. pelaksanaan administrasi dinas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
6. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
7. pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas;
8. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar berdasarkan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, adalah :

- a. Penyelenggaraan Administrasi dan Pendaftaran Penduduk :
 1. Pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK);
 2. Penerbitan Kartu NIK;
 3. Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
 4. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 5. Pengelolaan administrasi perubahan nama;
 6. Pengelolaan administrasi perubahan status kependudukan;
 7. Pengelolaan administrasi perubahan kewarganegaraan;
 8. Penerbitan keterangan kependudukan lainnya.
- b. Penyelenggaraan Pencatatan dan Penerbitan Akta-akta Catatan Sipil :
 1. Pencatatan dan penerbitan akta kelahiran;
 2. Pencatatan dan penerbitan akta perkawinan;
 3. Pencatatan dan penerbitan akta perceraian;
 4. Pencatatan dan penerbitan akta kematian;
 5. Pencatatan dan penerbitan akta pengakuan dan pengesahan anak.

- c. Pengendalian Kewarganegaraan
 1. Pendataan Penduduk Warga Negara Asing;
 2. Pengawasan Orang Asing;
 3. Penyuluhan Penyelenggaraan Kependudukan Dan Akta-Akta Catatan Sipil;
 4. Penerbitan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk sementara.

B. Standard Operational Prosedur (SOP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tabel. 2.1
Standar Operasional Prosedure Pelayanan Pada Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

NO.	BIDANG/SEKSI/SUB/BAGIAN	JUDUL SOP	NOMOR SOP
1	2	3	4
A.	SEKRETARIAT		
1.	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Administrasi Surat Masuk	470/082/I TAHUN 2019
2.	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Administrasi Surat Keluar	470/082/I TAHUN 2019
3.	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Penyelesaian Produk Hukum	470/082/I TAHUN 2019
4.	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Penyelesaian Pengaduan	470/082/I TAHUN 2019
5.	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Cuti Pegawai	470/082/I TAHUN 2019
6.	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Proses Kenaikan Pangkat	470/082/I TAHUN 2019
7.	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Proses Kenaikan Gaji Berkala	470/082/I TAHUN 2019
8.	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	470/082/I TAHUN 2019
9.	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pengusulan Pensiun	470/082/I TAHUN 2019
10.	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pengusulan Satya Lencana Karya Satya	470/082/I TAHUN 2019
11.	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pengelolaan Barang Persediaan	470/082/I TAHUN 2019
12.	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pengelolaan Kendaraan Dinas	470/082/I TAHUN 2019
13.	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Front Office	470/082/I TAHUN 2019
14.	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Penerimaan Tamu	470/082/I TAHUN 2019
15.	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pengelolaan Kebersihan Kantor	470/082/I TAHUN 2019
16.	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Pembuatan LKJIP/ LAKIP/SAKIP	470/082/I TAHUN 2019
17.	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Pembuatan LPT	470/082/I TAHUN 2019
18.	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Pembuatan Renja	470/082/I TAHUN 2019
19.	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Pembuatan Renstra	470/082/I TAHUN 2019
20.	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Pembuatan RKA- DPA	470/082/I TAHUN 2019
21.	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Laporan Keuangan Semesteran	470/082/I TAHUN 2019
22.	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Laporan Keuangan	470/082/I TAHUN 2019

23.	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Laporan Pajak	470/082/I TAHUN 2019
24.	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Laporan tugas bendahara pengeluaran	470/082/I TAHUN 20
25.	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Pengadaan langsung Pra Kontrak	470/082/I TAHUN 2019
26.	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Pengajuan gaji	470/082/I TAHUN 2019
27.	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Pengajuan SPP UP	470/082/I TAHUN 2019
28.	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Pengajuan SPP SPM	470/082/I TAHUN 2019
B. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK			
29.	Seksi Identitas Penduduk	Penerbitan KTP Elektronik	470/082/I TAHUN 2019
30.	Seksi Identitas Penduduk	Pelayanan Penerbitan KK Perubahan	470/082/I TAHUN 2019
31.	Seksi Identitas Penduduk	Pelayanan Penerbitan KK Perubahan bagi Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa	470/082/I TAHUN 2019
32.	Seksi Identitas Penduduk	Penerbitan Kartu Identitas Anak	470/082/I TAHUN 2019
33.	Seksi Identitas Penduduk	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal	470/082/I TAHUN 2019
34.	Seksi Identitas Penduduk	Penerbitan KTP-El Bagi Usia 17 Tahun (Happy Sweet Seventeen)	470/082/I TAHUN 2019
35.	Seksi Pindah Datang	Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI dan WNA	470/082/I TAHUN 2019
36.	Seksi Pindah Datang	Pendaftaran Pindah Keluar Penduduk WNI dan WNA	470/082/I TAHUN 2019
37.	Seksi Pendataan Penduduk	Pencatatan Bio Data Penduduk	470/082/I TAHUN 2019
38.	Seksi Pendataan Penduduk	Pendataan Penduduk Rentan	470/082/I TAHUN 2019
39.	Seksi Pendataan Penduduk	Penerbitan Surat Keterangan Penduduk Non Permanen	470/082/I TAHUN 2019
C. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL			
40.	Seksi Kelahiran	Akta Kelahiran Umum	470/082/I TAHUN 2019
41.	Seksi Kelahiran	Penerbitan Akta Kelahiran Terlambat Pencatatan	470/082/I TAHUN 2019
42.	Seksi Perkawinan dan Perceraian	Pencatatan Perkawinan	470/082/I TAHUN 2019
43.	Seksi Perkawinan dan Perceraian	Pencatatan Perceraian	470/082/I TAHUN 2019
44.	Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	Penerbitan Akta Kematian	470/082/I TAHUN 2019
45.	Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	Pencatatan Pengangkatan Anak	470/082/I TAHUN 2019
46.	Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	Penerbitan Akta Pengakuan Anak	470/082/I TAHUN 2019
47.	Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	Penerbitan Akta Pengesahan Anak	470/082/I TAHUN 2019
48.	Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan	470/082/I TAHUN 2019
49.	Seksi Kelahiran dan kematian	Penerbitan Akta Kelahiran dan Aktra Kematian dengan Cepat melalui Whatsapp	470/082/I TAHUN 2019
E. BIDANG PELAYANAN PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA			
50.	Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Pemeliharaan Jarkomdat	470/082/I TAHUN 2019
51.	Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Pemeliharaan Database melalui Analisa Anomali dan Konsolidasi Data	470/082/I TAHUN 2019

52.	Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Pemeliharaan Perangkat Lunak Software	470/082/I TAHUN 2019
53.	Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Penanganan Data Ganda	470/082/I TAHUN 2019
54.	Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Penanganan Data Anomali	470/082/I TAHUN 2019
55.	Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Pemeliharaan Kinerja Server	470/082/I TAHUN 2019
56.	Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Pemeliharaan Database melalui Back Up Data	470/082/I TAHUN 2019
57.	Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Pelayanan Perubahan Data Kependudukan	470/082/I TAHUN 2019
58.	Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Pelayanan Penghapusan Data Kependudukan karena Kematian dan Ganda	470/082/I TAHUN 2019
59.	Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Penerbitan Biodata Penduduk	470/082/I TAHUN 2019
60.	Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Penyajian Data Keperndudukan	470/082/I TAHUN 2019
61.	Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Pelayanan Data Kependudukan	470/082/I TAHUN 2019
62.	Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Validasi Data Kependudukan	470/082/I TAHUN 2019
63.	Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Pelaporan Peristiwa Kependudukan	470/082/I TAHUN 2019
64.	Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	470/082/I TAHUN 2019
65.	Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan	Pelayanan Three In One	470/082/I TAHUN 2019
66.	Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan	Satu Jam kami melayani Pindah Datang Jadi (SIMPATI)	470/082/I TAHUN 2019
67.	Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan	Pelayanan Paket Akte Kematian + KK + KTP	470/082/I TAHUN 2019
68.	Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan	Pelayanan Administrasi Kependudukan Online Loker 99	470/082/I TAHUN 2019
69.	Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan	Integrasi Pelayanan Akta Perkawinan Pitu dadi Siji (PAK TUJI)	470/082/I TAHUN 2019
70.	Semua seksi	Pelayanan Administrasi Kependudukan dalam Tatanan New Normal di Masa Pandemi Corona Virus Disease Covid-19)	470/236 TAHUN 2020

C. Perda/Perbup Yang Berkaitan Dengan Pelaksanaan Program dan Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 10 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2021;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2021;
3. Peraturan Bupati Kabupaten Karanganyar No. 17 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 106 Tahun 2020 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
4. Peraturan Bupati Kabupaten Karanganyar No. 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Karanganyar

- Nomor 106 Tahun 2020 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
5. Peraturan Bupati Kabupaten Karanganyar No. 36 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 106 Tahun 2020 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
 6. peraturan Bupati Kabupupaten Karanganyar No. 44 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 106 Tahun 2020 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
 7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 65 Tahun 2021 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 106 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.

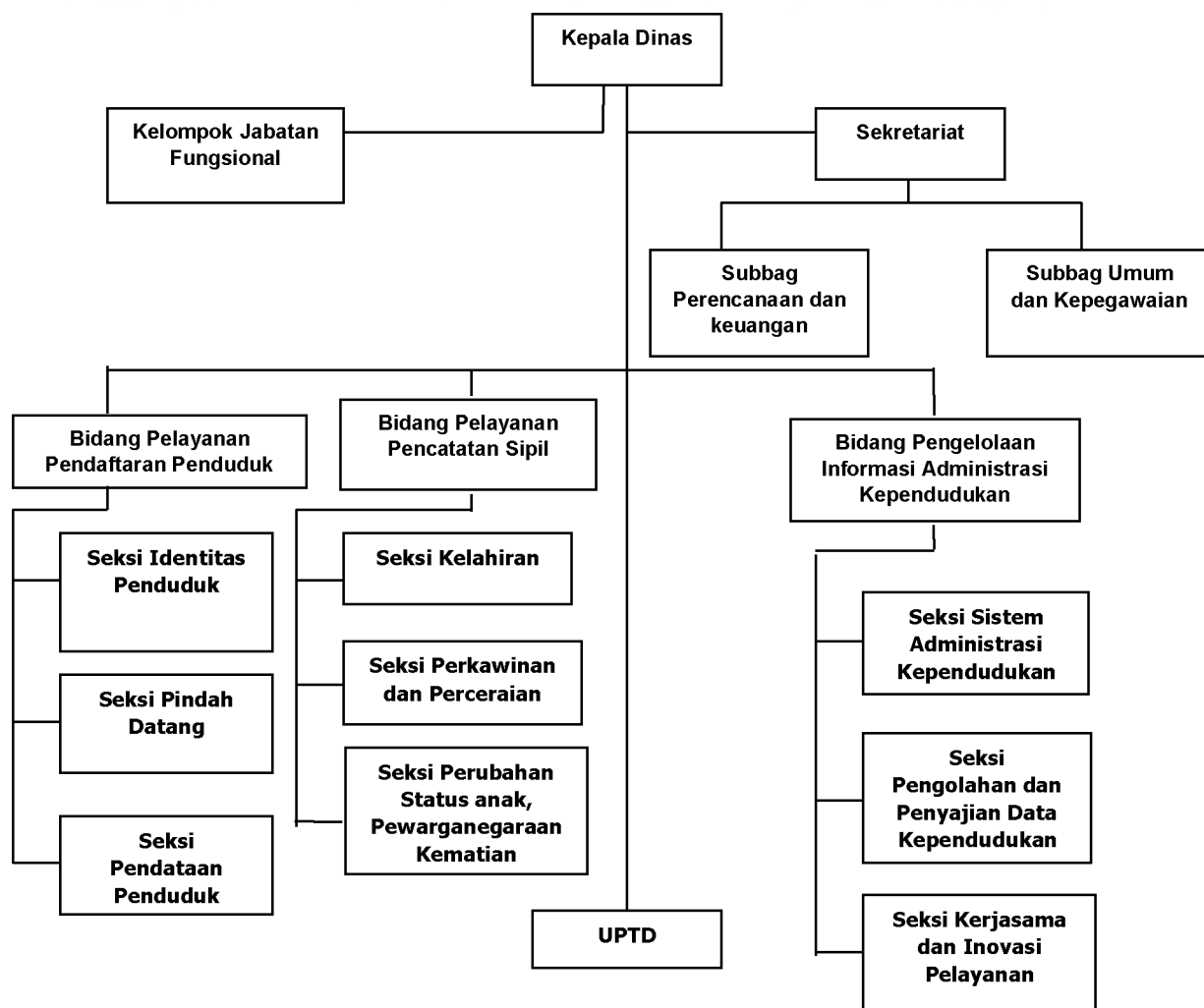
D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 dan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 93 Tahun 2016 struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Karanganyar terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahi :
 - Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi :
 - Seksi Identitas Penduduk
 - Seksi Pindah Datang Penduduk
 - Seksi Pendataan Penduduk
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi :
 - Seksi Kelahiran ;
 - Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahi :
 - Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.

- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagan 2.1
Struktur Organisasi
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar



E. Kepegawaian Berdasarkan Urusan Yang Dilaksanakan

Dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar didukung oleh SDM sebagai berikut :

- | | | |
|--|---|-------|
| a. Kepala Dinas | - | Orang |
| b. Sekretaris | 1 | Orang |
| c. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan | 1 | Orang |
| d. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | - | Orang |
| e. Kabid. Pelayanan Pendaftaran Penduduk | - | Orang |
| f. Kasi. Identitas Penduduk | 1 | Orang |
| g. Kasi. Pindah Datang Penduduk | 1 | Orang |
| h. Kasi. Pendataan Penduduk | - | Orang |

- i. Kabid. Pelayanan Pencatatan Sipil 1 Orang
 - j. Kasi. Kelahiran 1 Orang
 - k. Kasi. Perkawinan dan Perceraian 1 Orang
 - l. Kasi. Perubahan Status Anak,
Pewarganegaraan dan Kematian. 1 Orang
 - m. Kabid. Pengelolaan Informasi Administrasi
Kependudukan dan Pemanfaatan Data 1 Orang
 - n. Kasi. Sistem Informasi Administrasi
Kependudukan 1 Orang
 - o. Kasi. Pengolahan dan Penyajian Data
Kependudukan 1 Orang
 - p. Kasi. Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan. 1 Orang
 - q. Unit Pelaksana Teknis Daerah. ----
 - r. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu 2 Orang
 - t. Kelompok Jabatan Fungsional 22 Orang
 - u. THL 18 Orang
1. Jumlah Pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sampai akhir Desember 2021 sebanyak 36 PNS sebagaimana tersebut dalam tabel I.1 di bawah ini :

Tabel 2.2
Jumlah Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Berdasarkan Jenis Kelamin.

NO	JENIS KELAMIN	JUMLAH
1.	Laki- laki	26 Orang
2.	Perempuan	10 Orang
JUMLAH		36 Orang

Tabel 2.3
Jumlah Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Berdasarkan Jenis Kelamin.

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH
1	S2	9 Orang
2	S1	22 Orang
3	D3	1 Orang
4	SLTA	4 Orang
JUMLAH		36 Orang

Daftar Keseluruhan Pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dalam tabel dibawah ini

Tabel 2.4
Daftar Pegawai
Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2021

NO.	NAMA LENGKAP	NIP	GOL	JABATAN	PENDIDIKAN
1.	Dra. HANGESTININGSIH, M.M.	19640927 199211 2 001	IV/b	Sekretaris / Plt. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	Pasca Sarjana (S2)
2.	JAKA WALUYA, S.I.P., M.Si.	19640625 198603 1 017	IV/a	Kabid. Pelayanan Pencatatan Sipil	Pasca Sarjana (S2)
3.	YULI NURWANTI, S.Sos., M.M.	19700701 199803 2 005	IV/a	Kasi. Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan	Pasca Sarjana (S2)
4.	GUNAWAN, S.H., M.M.	19640507 199012 1 002	IV/a	Kabid. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data	Pasca Sarjana (S2)
5.	SRI RETNANI, S.H., M.M.	19670325 198703 2 004	IV/a	Kasi. Pindah Datang Penduduk	Pasca Sarjana (S2)
6.	WARSINI, S.E., M.M.	19650511 198607 2 001	IV/a	Kasi. Identitas Penduduk	Pasca Sarjana (S2)
7.	Dra. WIWIK RUBIYANTI	19681231 199503 2 010	III/d	Kasi. Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan Dan Kematian	Sarjana (S1)
8.	SUGIANTA, S.H.	19680819 199003 1 009	III/d	Kasi. Kelahiran	Sarjana (S1)
9.	MULYONO PUJI SASMITO, S.Sos.	19770320 199703 1 005	III/d	Kasi. Kerjasama Dan Inovasi Pelayanan	Sarjana (S1)
10.	ERWANTO BUDI SANTOSA, S.Sos., M.Si.	19810805 200604 1 008	III/d	Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan	Pasca Sarjana (S2)
11.	SRI WAHYUNI, S.Sos.	19700115 198903 2 001	IV/a	Pengelola Sarana Dan Prasarana Kantor	Sarjana (S1))
12.	ARIP PURWANTO, S.S.T.P., M.Si.	19860919 200602 1 002	III/d	Kasi. Perkawinan Dan Perceraian	Pasca Sarjana (S2)
13.	ARI ISAFANDI, S.Hut., M.Si.	19800507 201001 1 025	III/c	Kasi. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Pasca Sarjana (S2)
14.	SRI WINARNI, S.Sos.	19660416 198903 2 007	III/d	Analisis Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	Sarjana (S1)
15.	YATNOKO, S.Sos.	19651212 199203 1 014	III/d	Pengadministrasi Kependudukan	Sarjana (S1)
16.	RUSPANTORO AJI, S.Sos.	19730923 199503 1 001	III/d	Analisis Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	Sarjana (S1)
17.	SRI HANANINGRUM, S.Kom.	19761030 200501 2 006	III/d	Analisis Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	Sarjana (S1)
18.	DWI HERI PRIYONO, S.E.	19650227 199203 1 004	III/d	Pengelola Sistem Informasi Kependudukan	Sarjana (S1)

19.	AGNES ELINA HENDRAJANTI, S.E.	19700120 199403 2 005	III/c	Analisis Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	Sarjana (S1)
20.	SRI MURNI WAHYUNINGSIH, S.Sos.	19680709 199403 2 009	III/c	Bendahara	Sarjana (S1)
21.	WIJATMOKO, S.Sos.	19710624 199603 1 004	III/c	Pengadministrasi Kependudukan	Sarjana (S1)
22.	EKO AGUS SANTOSO, S.Kom.	19770803 200501 1 008	III/c	Analisis Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	Sarjana (S1)
23.	SUPARNO	19680204 199003 1 008	III/b	Pengadministrasi Kependudukan	SLTA
24.	SANTOSO NOTO BUDI, S.Kom.	19830802 201101 1 010	III/b	Calon Pranata Komputer	Sarjana (S1)
25.	SUMARDIYANTO, S.E.	19770426 200604 1 006	III/b	Penyusun Program Anggaran Dan Pelaporan	Sarjana (S1)
26.	MULYANTO, S.E.	19810520 200604 1 013	III/b	Analisis Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	Sarjana (S1)
27.	KATIJAN, S.E.	19720121 199903 1 008	III/b	Analisis Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	Sarjana (S1)
28.	JOKO WIDODO, S.H.	19660424 200701 1 023	III/a	Analisis Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	Sarjana (S1)
29.	BONAR VERI WIBISONO, A.Md.	19870706 201001 1 007	III/a	Arsiparis Terampil	DIPLOMA III
30.	SULARSO, S.Sos.	19690127 200701 1 011	III/a	Analisis Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	Sarjana (S1)
31.	EFAN RISWAYA PRATAMA, S.S.T.P.	19951214 201808 1 001	III/a	Analisis Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	Sarjana (S1)
32.	MUHAMMAD ROVICKY, S.Kom	19881116 202012 1 004	III/a	Calon Administrator Database	Sarjana (S1)
33.	NURCAHYO DWI NUGROHO, S.Kom	19960425 202012 1 011	III/a	Calon Administrator Database	Sarjana (S1)
34.	SULARDI	19791021 200902 1 004	II/d	Pengadministrasi Kependudukan	SLTA
35.	PUTIAWAN	19791003 201001 1 002	II/c	Pengelola Kepegawaian	SLTA
36.	SAMIYUN	19671017 201001 1 002	I/c	Pengadministrasi Kependudukan	SLTA

2. Daftar Jabatan struktural yang terisi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar per 31 Desember 2021.

Tabel 2.5
Daftar Jabatan Struktural OPD Yang Terisi

NO.	Nama Lengkap	Jabatan	Memenuhi Persyaratan Diklatpim	Memenuhi Syarat Kepangkatan
1.	Dra. HANGESTININGSIH, M.M.	Sekretaris	Memenuhi	Memenuhi
2.	JAKA WALUYA, S.I.P., M.Si.	Kabid. Pelayanan Pencatatan Sipil	Memenuhi	Memenuhi
3.	GUNAWAN, S.H., M.M.	Kabid. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data	Memenuhi	Memenuhi
4.	YULI NURWANTI, S.Sos., M.M.	Kasi. Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan	Memenuhi	Memenuhi
5.	SRI RETNANI, S.H., M.M.	Kasi. Pindah Datang Penduduk	Memenuhi	Memenuhi
6.	WARSINI, S.E., M.M.	Kasi. Identitas Penduduk	Memenuhi	Memenuhi
7.	Dra. WIWIK RUBIYANTI	Kasi. Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan Dan Kematian	Memenuhi	Memenuhi
8.	SUGIANTA, S.H.	Kasi. Kelahiran	Memenuhi	Memenuhi
9.	MULYONO PUJI SASMITO, S.Sos.	Kasi. Kerjasama Dan Inovasi Pelayanan	Memenuhi	Memenuhi
10.	ERWANTO BUDI SANTOSA, S.Sos., M.Si.	Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan	Memenuhi	Memenuhi
11.	ARIP PURWANTO, S.S.T.P., M.Si.	Kasi. Perkawinan Dan Perceraian	Memenuhi	Memenuhi
12.	ARI ISAFANDI, S.Hut., M.Si.	Kasi. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Memenuhi	Memenuhi

3. Daftar jabatan struktural OPD yang belum terisi

Tabel 2.6
Daftar Jabatan Struktural Yang Belum Terisi Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil per 31 Desember 2021

No.	Jabatan Struktural	Eselon
1.	Kepala Dinas	II.B
2.	Kabid. Pelayanan Pendaftaran Penduduk	III.B
3.	Kasi. Pendataan Penduduk	IV.A
4.	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	IV.A

4. Daftar Pejabat Fungsional OPD

Tabel 2.7
Daftar Pejabat Fungsional Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil per 31 Desember 2021

No.	Nama	NIP	Jabatan
1.	SANTOSO NOTO BUDI, S.Kom.	19830802 201101 1 010	Pranata Komputer Pertama
2.	BONAR VERI WIBISONO, A.Md.	19870706 201001 1 007	Arsiparis Mahir

5. Daftar Jabatan Fungsional OPD yang belum terisi

No	Nama Jabatan Fungsional	Jumlah
1.	Pengadministrasi Umum	2
2.	Verifikator Keuangan	2
3.	Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana	1
4.	Penata Laporan Keuangan	5
5.	Pengadministrasi Kependudukan	4
6.	Pengadministrasi Akta Kelahiran Dan Kematian	3
7.	Analisis Data dan Informasi	1
8.	Pengadministrasi Kependudukan	2
9.	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	2

BAB III

CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

A. URUSAN WAJIB PELAYANAN DASAR

Nihil

B. URUSAN WAJIB BUKAN PELAYANAN DASAR

1. Administrasi Kependudukan dan Capil

No	IKK Output dan Capaian Kinerja		IKK Outcome	Rumus	Capaian Kinerja
1	1. Penerbitan akta perkawinan	247,00 Dokumen Ket.: Perkawinan Non Muslim yang didaftar kan/dilapor kan ke Disdukcapil	Perekaman KTP elektronik	Jumlah Penduduk berumur 17 tahun ke atas yang memiliki KTP ----- x 100% Jumlah penduduk 17 tahun ke atas	Pembilang = 695576.00 Orang Penyebut = 700050.00 Orang Hasil = 99,36
2	2. Penerbitan akta perceraian	46,00 Dokumen Ket.: Jumlah dokumen perceraian non muslim	Persentase anak usia 01-7 tahun kurang 1 (satu) hari yang memiliki KIA	Jumlah anak usia 0-17 tahun kurang 1 (satu) hari yang sudah memiliki KIA ----- x 100% Jumlah anak usia 0-17 tahun	Pembilang = 155907.00 Anak Penyebut = 235747.00 Anak Hasil = 66,13
	3. Penerbitan akta kematian	10.273,00 Dokumen			

		Ket.: Jumlah penerbitan Akta Kematian dari kematian yang dilaporkan			
4.	Penyajian data kependudukan	2,00 Buku Ket.: Buku Kependudukan diterbitkan tiap 1 semester			
			Kepemilikan akta kelahiran	Jumlah anak usia 0-18 tahun yang sudah memiliki akta lahir ----- x 100% Jumlah anak usia 0-18 tahun	Pembilang = 238872.00 Orang Penyebut = 247981.00 Orang Hasil = 96,33
			Jumlah OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama	Jumlah OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama ----- x 100% Jumlah OPD	3,00 OPD Ket. : Jumlah PKS yang sudah sesuai Permendagri Nomor 102 Tahun 2019

				tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan sebanyak 31 dengan Jumlah PKS yang sudah ditindaklanjuti dengan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan 3
--	--	--	--	---

C. URUSAN PILIHAN

Nihil

D. URUSAN PEMERINTAHAN FUNGSI PENUNJANG

Nihil

BAB IV

HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN YANG MENJADI KEWENANGAN DAERAH

A. URUSAN WAJIB PELAYANAN DASAR

Nihil

B. URUSAN WAJIB BUKAN PELAYANAN DASAR

NO	URUSAN PEMERINTAHAN	KBJK. STRA.	PROGRAM	URAIAN KEGIATAN	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN
1.	ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN CAPIL		a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Anggaran: Rp. 5.000.000,00 Realisasi: Rp. 2.808.000,00 Persentase: (56,16%)	Tersedianya anggaran untuk kegiatan penyusunan perencanaan perangkat daerah 12 Bln	12 Bln (100.00%)		
				2) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD Anggaran: Rp. 10.000.000,00 Realisasi: Rp. 5.604.900,00 Persentase: (56,05%)	Tercukupinya kebutuhan penyusunan laporan keuangan perangkat daerah 12 Bln	12 Bln (100.00%)		
			b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN Anggaran: Rp. 4.327.535.000,00 Realisasi:	Tersedianya anggaran untuk gaji, TPP, tunjangan keluarga,	1 Tahun (100.00%)		

				Rp. 4.090.293.599,00 Persentase: (94,52%)	tunjangan jabatan dan tunjangan fungsional dan ASN lainnya. 1 Tahun			
				2) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD Anggaran: Rp. 6.000.000,00 Realisasi: Rp. 5.610.000,00 Persentase: (93,50%)	Belanja Penjilidan, Penggandaan, Makanan dan Minuman ringan untuk peserta rapat. 12 Bln	12 Bln (100.00%)		
		c. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		1) Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya Anggaran: Rp. 22.500.000,00 Realisasi: Rp. 18.290.000,00 Persentase: (81,29%)	Kain batik dan pakaian olahraga karyawan/karyawati 60 orang	56 orang (93.33%)		
				2) Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi Anggaran: Rp. 139.098.000,00 Realisasi: Rp. 131.771.800,00 Persentase: (94,73%)	Meeting kit, Makanan dan minuman, honorarium nara sumber, biaya transport, dan perjalanan dinas peserta diklat 12 bln, 60 orang	12 bln, 60 orang (100.00%)		

			3) Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan Anggaran: Rp. 139.097.340,00 Realisasi: Rp. 137.808.600,00 Persentase: (99,07%)	Penggandaan, penjilidan, Makmin rapat Zona Integritas, PMPRB, Kematangan organisasi, Penilaian Standard Pelayanan Publik dan sosialisasi pelayanan adminduk bagi warga masyarakat. 12 Bln	12 Bln (100.00%)		
		d. Administrasi Umum Perangkat Daerah	1) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor Anggaran: Rp. 29.000.000,00 Realisasi: Rp. 21.326.000,00 Persentase: (73,54%)	Tersedianya komponen instalasi listrik penerangan bangunan kantor 12 Bulan, 20 item	12 Bulan, 20 item (100.00%)		
			2) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor Anggaran: Rp. 1.772.384.660,00 Realisasi: Rp. 1.490.071.000,00 Persentase: (84,07%)	Tersedianya perlengkapan komputer/printer berupa Cartridge/tinta, baterai laptop,mouse, keyboard,	12 Bulan (100.00%)		

					flashdisk, hardisk, ribbon catridge printer E KTP/KIA, Blangko KIA, dll. 12 Bulan			
				3) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga Anggaran: Rp. 39.200.000,00 Realisasi: Rp. 39.185.000,00 Persentase: (99,96%)	Tersedianya peralatan kebersihan kantor dan ruang arsip adminduk, serta bahan, peralatan, dan obat obatan untuk pencegahan penyebaran Covid 19 12 Bulan	12 Bulan (100.00%)		
				4) Penyediaan Bahan Logistik Kantor Anggaran: Rp. 17.000.000,00 Realisasi: Rp. 16.999.500,00 Persentase: (100,00%)	Tercukupinya kebutuhan logistik kantor berupa : Gula , teh, Gas, air minum dalam kemasan,dll 12 Bulan	12 Bulan (100.00%)		
				5) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan Anggaran: Rp. 25.000.000,00 Realisasi: Rp. 24.885.500,00	Tersedianya anggaran penyediaan kebutuhan barang cetakan dan	12 bln (100.00%)		

				Persentase: (99,54%)	penggandaan : amplop dengan kop surat, blangko kop dinas/sekretariat daerah, penggandaan. 12 bln			
				6) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan Anggaran: Rp. 1.000.000,00 Realisasi: Rp. 983.000,00 Persentase: (98,30%)	Tersedianya Bahan Bacaan sumber informasi bagi aparat 12 Bln	12 Bln (100.00%)		
				7) Penyediaan Bahan/Material Anggaran: Rp. 52.850.000,00 Realisasi: Rp. 52.825.000,00 Persentase: (99,95%)	Tersedianya anggaran untuk penyediaan alat tulis kantor : kertas, bulpen, spidol, staples, binder, amplop, tinta, stempel,dll 12 Bln	12 Bln (100.00%)		
				8) Fasilitasi Kunjungan Tamu Anggaran: Rp. 17.500.000,00 Realisasi: Rp. 7.659.000,00 Persentase: (43,77%)	Tercukupinya kebutuhan jamuan rapat-rapat, makan minum tamu Disdukcapil 100 %	100 % (100.00%)		
				9) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Tersedianya anggaran	12 Bulan (100.00%)		

				SKPD Anggaran: Rp. 110.494.000,00 Realisasi: Rp. 110.037.775,00 Persentase: (99,59%)	perjalanan dinas ke dalam dan luar daerah untuk konsultasi, koordinasi, sosialisasi, bintek, dll 12 Bulan			
				10) Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD Anggaran: Rp. 15.000.000,00 Realisasi: Rp. 8.027.068,00 Persentase: (53,51%)	Tersedianya lisensi dan paket data internet untuk pelayanan online 12 Bulan	12 Bulan (100.00%)		
		e. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		1) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya Anggaran: Rp. 623.362.500,00 Realisasi: Rp. 572.950.000,00 Persentase: (91,91%)	Pengadaan laptop, printer cetak KTP/KIA, finger print scanner. 12 Bulan, 4 item	12 Bulan, 4 item (100.00%)		
				2) Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya Anggaran: Rp. 200.000.000,00 Realisasi: Rp. 199.161.000,00 Persentase: (99,58%)	Terwujudnya pembangunan pagar belakang kantor Disdukcapil 1 Tahun	1 Tahun (100.00%)		

			3) Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya Anggaran: Rp. 58.718.500,00 Realisasi: Rp. 57.594.000,00 Persentase: (98,08%)	Terlaksananya pengadaan sarana dan prasaran gedung kantor berupa : AC, Kipas angin, , CCTV, Laptop, LCD Proyektor 12 Bln, 5 item	12 Bln, 5 item (100.00%)		
		f. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1) Penyediaan Jasa Surat Menyurat Anggaran: Rp. 2.400.000,00 Realisasi: Rp. 743.200,00 Persentase: (30,97%)	Jasa paket pengiriman surat/barang dinas 100 %	100 % (100.00%)	Anggaran yang terserap relatif kecil, namun pengiriman surat-surat dapat terlaksana 100%	untuk Tahun berikutnya penyusunan anggaran akan lebih mempertimbangkan kuantitas pengiriman surat
			2) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Anggaran: Rp. 200.000.000,00 Realisasi: Rp. 188.722.378,00 Persentase: (94,36%)	Pembayaran beban jasa listrik, air minum PDAM, telepon, dan internet 100 %	100 % (100.00%)		
			3) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Anggaran: Rp. 326.880.000,00 Realisasi: Rp. 326.880.000,00 Persentase: (100,00%)	Pembayaran gaji Tenaga Harian Lepas jasa administrasi kantor 12 bulan, 18 orang	12 bulan, 18 orang (100.00%)		

			g. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan Anggaran: Rp. 101.950.000,00 Realisasi: Rp. 99.386.548,00 Persentase: (97,49%)	Pemeliharaan, suku cadang, BBM operasional mobil Jabatan, dan pajak kendaraan dinas operasional atau kendaraan dinas jabatan roda dua dan roda empat. 12 Bulan, 7 kend. roda 4 dan 9 unit roda 2	12 Bulan, 7 kend. roda 4 dan 9 unit roda 2 (100.00%)		
				2) Pemeliharaan Mebel Anggaran: Rp. 10.000.000,00 Realisasi: Rp. 5.000.000,00 Persentase: (50,00%)	Pemeliharaan mebelair berupa perbaikan kursi ruang tunggu, kursi kerja, meja kerja, almari, rak, dll 12 Bulan, 6 item	12 Bulan, 6 item (100.00%)		
				3) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya Anggaran: Rp. 35.180.000,00 Realisasi: Rp. 34.985.600,00 Persentase: (99,45%)	Biaya jasa perbaikan dan suku cadang PC/Laptop, Printer E KTP/KIA, dan printer cetak KK/Akta. 12 Bln	12 Bln (100.00%)		

			4) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya Anggaran: Rp. 25.000.000,00 Realisasi: Rp. 24.964.500,00 Persentase: (99,86%)	Perbaikan atap, langit-langit, talang air, dan pengecatan kantor, 12 Bulan	12 Bulan (100.00%)		
			5) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya Anggaran: Rp. 20.800.000,00 Realisasi: Rp. 18.077.000,00 Persentase: (86,91%)	Pemeliharaan AC, Genset, Instalasi listrik, air, Jaringan internet, dan sarana prasarana gedung kantor lainnya 12 Bln, 5 item	12 Bln, 5 item (100.00%)		
		h. Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1) Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk Anggaran: Rp. 5.392.000,00 Realisasi: Rp. 5.075.000,00 Persentase: (94,12%)	Tersedianya solusi untuk penyelesaian permasalahan pendaftaran penduduk : kesulitan mengurus dokumen kependudukan karena permasalahan ekonomi, sosial, dll 12 Bulan	12 Bulan (100.00%)		

			2) Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk Anggaran: Rp. 45.000.000,00 Realisasi: Rp. 44.600.000,00 Persentase: (99,11%)	Pemeliharaan Printer dan Komputer Dinas yang ada di 17 Kecamatan untuk peningkatan kualitas pelayanan kependudukan 12 Bulan, 2 item	12 Bulan, 2 item (100.00%)		
		i. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	1) Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pendaftaran Penduduk Anggaran: Rp. 125.000.000,00 Realisasi: Rp. 109.678.300,00 Persentase: (87,74%)	Tersedianya media komunikasi, informasi, dan edukasi melalui media dalam dan luar ruangan 12 Bln	12 Bln (100.00%)		
		j. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1) Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Anggaran: Rp. 44.830.000,00 Realisasi: Rp. 44.799.750,00 Persentase: (99,93%)	Terselenggarakannya pengelolaan Informasi Adminduk melalui pemeliharaan jaringan dan Server SIAK 12 Bulan	12 Bulan (100.00%)		
			2) Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan Anggaran:	Terwujudnya kerjasama pemanfaatan	12 Bln (100.00%)		

				Rp. 5.000.000,00 Realisasi: Rp. 5.000.000,00 Persentase: (100,00%)	data kependudukan dengan instansi/lembag a lain 12 Bln			
			k. Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1) Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Anggaran: Rp. 14.460.000,00 Realisasi: Rp. 14.460.000,00 Persentase: (100,00%)	Terlaksananya pembinaan operator SIAK. 12 Bln	12 Bln (100.00%)		
			l. Penyusunan Profil Kependudukan	1) Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota Anggaran: Rp. 10.550.000,00 Realisasi: Rp. 10.550.000,00 Persentase: (100,00%)	Tersusunnya Data Kependudukan Kabupaten/Kota yang disajikan dalam bentuk Buku Data Kependudukan setiap 6 bulan sekali. 2 Dokumen	2 Dokumen (100.00%)		
				2) Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain Anggaran: Rp. 7.450.000,00 Realisasi: Rp. 7.449.800,00 Persentase:	Tersusunnya profil Data Perkembangan Penduduk yang tersaji dalam bentuk Buku Profil Perkembangan Penduduk per	1 Buku (100.00%)		

			(100,00%)		tahun 1 Buku			
--	--	--	-----------	--	--------------	--	--	--

C. URUSAN PILIHAN*Nihil***D. URUSAN PEMERINTAHAN FUNGSI PENUNJANG***Nihil*

BAB V
CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN
DAN PENUGASAN

A. Tugas yang diterima dan diberikan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar pada tahun 2021 tidak menerima tugas pembantuan dan penugasan (NIHIL).

BAB VI

PENERAPAN DAN PENCAPAIAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar dalam pelaksanaannya tidak termasuk dalam bidang urusan wajib yang menjadi pangkal dari munculnya pelayanan dasar yang telah ditetapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pemerintah. (NIHIL)

BAB VII

INOVASI DAN PENGHARGAAN

A. INOVASI

No.	Nama Inovasi	Deskripsi
1	Paktuji	Pelayanan Integrasi Pelayanan Akta Perkawinan Pitu dadi Siji (PAK TUJI) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2019. Jumlah dan jenis Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU Keputusan ini adalah sebagai berikut: a. 2 Akta Perkawinan. b. 3 KK + SKD WNI. c. 2 KT
2	Adek Manis	Penetapan Admin Desa/Kelurahan Masyarakat Duduk Manis Dalam Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sebagai Inovasi Layanan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Karanganyar
3	Dadi Dokter	Daftar dari rumah dokumen kependudukan terkirim merupakan inovasi layanan yang terintegrasi dengan memadukan layanan luring dan daring, dimana dalam proses pengajuan dokumen kependudukan dilakukan dengan media elektronik yang berbasis website, dan pengiriman dokumen kependudukan melalui jasa pengiriman barang
4	Paklay Komplit	Paket Layanan Komplit Adminduk Kabupaten Karanganyar Pelayanan Dokumen Kependudukan secara online terdiri dari : a. pelayanan Dokumen Kependudukan tunggal; dan b. pelayanan Dokumen Kependudukan paket.
5	Gadis Keren	Gerakan Masyarakat Sadar Administrasi Kependudukan di Kampung Keluarga Berencana (Gadis Keren)

No.	Nama Inovasi	Deskripsi
6	Seledri	Selesai Dalam Sehari. Pelayanan Dokumen Kependudukan Terintegrasi Selesai Dalam Sehari (SELEDRI) Bagi pasangan yang Baru Nikah dan Cerai penduduk Di Daerah. Pelayanan Dokumen Kependudukan Terintegrasi Selesai Dalam Sehari (SELEDRI) adalah serangkaian kegiatan untuk melakukan pelayanan kepada pasangan yang baru menikah dan cerai yang dilaksanakan secara bersama-sama oleh instansi atau lembaga terkait sebagai satu kesatuan penyelenggaraan pelayanan penerbitan dokumen Buku Nikah, Kartu Nikah, Kutipan Akta cerai, KK, KTP-el bagi pasangan yang baru menikah dan cerai (Penduduk Muslim)

B. PENGHARGAAN

No.	Nama Penghargaan	Instansi Pemberi Penghargaan
1	TOP 2 KOMPETENSI INOVASI PELAYANAN PUBLIK	BUPATI
2	TOP 99 INOVASI PELAYANAN PUBLIK TAHUN 2021	MENPAN RB

BAB VIII

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dari uraian diatas dan beberapa penjelasannya berkaitan dengan kegiatan Penyelenggaraan Pemerintah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun Anggaran 2021, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Disdukcapil Kabupaten Karanganyar telah melaksanakan program Nasional di Tahun 2021 yaitu : Penerapan dan Pelayanan KTP-el dimana penerbitan KTP Elektronik mencapai 696.219 orang dari jumlah wajib KTP sebanyak 700.701 orang.
2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar telah melaksanakan penerbitan Akta Kelahiran usia 0-18 Tahun sebanyak 236.976. Penerbitan KIA Usia anak sebanyak 152.908 KIA dari jumlah Usia KIA sebanyak 234.536 Anak. Khusus untuk tahun 2021 Disdukcapil telah menerbitkan Akta Kematian pada tahun sebanyak 10.168, perkawinan sebanyak 226, perceraian sebanyak 44.
3. Pada umumnya program kerja telah dapat dilaksanakan dengan baik melalui berbagai pelaksanaan program kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, namun demikian untuk masa mendatang perlu lebih ditingkatkan pelaksanaan kegiatan agar waktu penyelenggaraan masing-masing kegiatan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

B. SARAN

Beberapa kegiatan yang belum dapat dilaksanakan secara maksimal, diharapkan tahun anggaran yang akan datang semua kegiatan dapat terlaksana lebih optimal dan permasalahan yang muncul dapat diantisipasi, mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan hingga proses evaluasi harus direncanakan dengan lebih matang dan teliti sehingga tercapai target yang telah direncanakan.

Karanganyar, Januari 2022
Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar
Sekretaris

Dra. HANGESTININGSIH, M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19640927 199211 2 001

