

# **LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN MANGGARAI  
TAHUN 2024**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa, atas berkat dan rahmatNya kami dapat menyelesaikan **LAPORAN KINERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MANGGARAI TAHUN 2024**.

Sebagaimana telah menjadi komitmen Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai Tahun 2021 – 2026, Visi dan Misi Pembangunan Kabupaten Manggarai sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten Manggarai Tahun 2021-2026 yaitu;

**" Manggarai Maju, Adil dan Berdaya saing "**

Dalam rangka mencapai visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati yang telah tertuang dalam RPJMD Kabupaten Manggarai Tahun 2021-2026, Dispendukcapil sebagai sebuah institusi pelayanan publik mempunyai peranan yang sangat penting dalam mewujudkan cita-cita tersebut. Oleh karena itu, pernyataan Visi Dispendukcapil Kabupaten Manggarai yaitu; "Menjadi Lembaga Penyelenggara Administrasi Kependudukan yang Profesional, Transparan, Akuntabel dan Responsif".

Pernyataan Visi tersebut memiliki kaitan erat terhadap Misi Bupati dan Wakil Bupati Manggarai Tahun 2021-2026, keterkaitan Visi Dispendukcapil Kabupaten Manggarai yaitu pada Misi Keempat RPJMD Kabupaten Manggarai Tahun 2021-2026 yaitu, Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih Dan Melayani sehingga Dispendukcapil sebagai lembaga pelayanan publik yang kredibel memiliki peranan penting dalam menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang bersih dan melayani.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini merupakan laporan yang dibuat sebagai bukti pertanggungjawaban terhadap kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024 dan sebagai bahan evaluasi terhadap kinerja instansi pada Tahun 2024 maupun untuk tahun-tahun selanjutnya.

Semoga Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024 ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Ruteng, 10 Februari 2025

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan  
Sipil Kabupaten Manggarai,



*[Handwritten Signature]*  
Jakobus Banggut. S.Sos

Pembina Utama Muda

NIP. 19680912 198803 1 004

## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
IKHTISAR EKSEKUTIF .....	iii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Data Umum Organisasi .....	1
1.2 Aspek Strategik Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Dalam Pelaksanaan Pembangunan Daerah Dan Penyelenggaraan Pemerintahan .....	10
1.3 Struktur Organisasi .....	11
1.4 Sistematika penyajian LAKIP .....	17
BAB II. PERENCANAAN KINERJA .....	18
2.1 Rencana Strategis 2021 – 2026 .....	18
2.2 Rencana Kinerja Tahun 2024 .....	20
2.3 Perjanjian Kinerja Tahun 2024 .....	20
BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA .....	22
3.1 Capaian Kinerja Organisasi .....	22
3.2 Analisis Efisiensi Penggunaan Sumber Daya .....	34
3.3 Akuntabilitas Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai Tahun 2024 .....	35
BAB IV. PENUTUP .....	38

## IKHTISAR EKSEKUTIF

Meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan serta meningkatkan pelayanan kepada masyarakat masih menjadi pekerjaan besar bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil karena membutuhkan proses yang tidak singkat dan berkaitan dengan itikad baik seseorang/masyarakat. Berkaitan dengan itu maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengambil langkah-langkah:

- a. Meningkatkan Koordinasi dan kerjasama lintas sektor;
- b. Penegakan hukum;
- c. Sosialisasi secara berjenjang dan terus menerus kepada masyarakat akan pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan (KTP, KK, Akta-Akta Pencatatan Sipil) beserta dampak hukumnya;
- d. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dengan menetapkan Standart Pelayanan pada setiap jenis pelayanan;
- e. Melaksanakan bimbingan teknis kepada para petugas registrasi penduduk desa/kelurahan serta kecamatan agar terus ditingkatkan untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerja dari para petugas registrasi penduduk;
- f. Pendekatan pelayanan kepada masyarakat dengan metode *stelsel aktif* yaitu pelayanan administrasi kependudukan yang semula diwajibkan aktif adalah penduduk diubah menjadi yang aktif adalah pemerintah melalui petugas dengan jemput bola atau pelayanan keliling.

Pada tahun 2024, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah melaksanakan lima Program dan Dua Belas Kegiatan.. Seluruh program/kegiatan tersebut direncanakan sebagai bagian dari Rencana Kinerja Tahun 2024 untuk mencapai satu sasaran strategis. Dengan kata lain seluruh program/kegiatan yang telah direncanakan diharapkan mempunyai kaitan sebab akibat dengan keberhasilan pencapaian sasaran strategis yang telah ditetapkan.

Berdasarkan pengukuran kinerja yang dilakukan secara *self assessment* atas realisasi pelaksanaan Perjanjian Kinerja Tahun 2024, menunjukkan bahwa rata-rata capaian kinerja dari satu sasaran yang telah ditetapkan adalah 124,97%. Capaian kinerja ini disumbangkan oleh tiga indikator kinerja yang berhasil mencapai tingkat capaian sasaran lebih dari 100%.

Capaian kinerja masing-masing indikator terlihat pada tabel berikut:

No.	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	TAHUN 2024		
			TARGET	REALISASI	%
1.	<b>a. Persentase kepemilikan dokumen kependudukan:</b>	%	<b>21,38%</b>	28,11 %	131,48 %
	- Persentase Kepemilikan KTP		18,43%	23,13 %	
	- Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga		24,33%	33,08 %	
	<b>b. Persentase Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil</b>	%	<b>34,90%</b>	47,36 %	135,70 %
	- Persentase Kepemilikan Akta Lahir		41,88%	42,26 %	
	- Persentase Kepemilikan Akta Nikah		27,92%	52,46 %	
	<b>c. IKM Disdukcapil</b>	%	<b>79,45%</b>	85,60%	107,74
<b>Rata – rata</b>					<b>124,97</b>
<b>Kategori</b>					<b>MEMUASKAN</b>

Secara keseluruhan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah menganggarkan pembiayaan Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk seluruh kegiatannya pada Tahun 2024 sebesar Rp. **3.290.935.953,-** realisasi sebesar Rp.**3.250.654.991** atau sebesar **98,78 %**. Bila dibandingkan dengan rata-rata capaian sasaran **124,97%** menunjukkan adanya efisiensi penggunaan dana.

Ruteng, 10 Februari 2025

**Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai,**



**Kokhus Banggut, S.Sos**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19680912 198803 1 004**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Data Umum Organisasi :**

#### **1. Dasar hukum berdirinya organisasi**

Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai merupakan dasar hukum berdirinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai dengan tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

#### **2. Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

##### **❖ Tugas Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan tugas urusan pemerintahan konkuren wajib non pelayanan dasar bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Tugas pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Manggarai Nomor 65 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Manggarai adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

##### **❖ Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Penjabaran lebih lanjut dari tugas pokok dan fungsi adalah pada Peraturan Bupati Kabupaten Manggarai Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Manggarai adalah:

**a.) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Tugas Pokok: merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan serta kesekretariatan.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- e. mengoordinasikan, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- f. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
- h. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## **b.) Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

tugas melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan umum dan kepegawaian serta urusan keuangan.

- a. dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun rencana operasional sekretariat;
  - b. menyusun perencanaan program dan kegiatan dinas;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan urusan umum berkaitan dengan rumah tangga dan penatausahaan aset;
  - d. mengoordinasikan penatausahaan keuangan;
  - e. mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian;
  - f. menyusun dokumen evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas; dan
  - g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Sekretariat terdiri dari:

### **1. Subbagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:**

- a. menyusun rencana kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan penatausahaan surat menyurat;
- c. menyusun dan mengolah data inventarisasi barang milik Negara/Daerah;
- d. mengelola urusan perlengkapan dan rumah tangga;
- e. mengelola urusan kepegawaian berkaitan dengan formasi, mutasi pegawai, pengembangan kompetensi, kesejahteraan pegawai dan disiplin pegawai; dan
- f. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

### **2. Subbagian Keuangan, menyelenggarakan fungsi:**

- a. menyusun rencana kegiatan bidang keuangan;
- b. melaksanakan penatausahaan keuangan berkaitan pengeluaran;
- c. mengelola daftar gaji dan tunjangan pegawai;
- d. menyusun laporan keuangan;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang keuangan;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

**c.) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pelayanan pendaftaran penduduk berkaitan dengan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

**d.) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pelayanan pencatatan sipil berkaitan dengankelahiran, perkawinan dan perceraian dan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kerja bidang pelayanan pencatatan sipil;
- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang pelayanan pencatatan sipil;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pelayanan pencatatan sipil;
- d. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pelayanan pencatatan sipil;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pelayanan pencatatan sipil;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
- g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

**e.) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan berkaitan dengansistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data

kependudukan dan tata kelola dan Sumber Daya Manusia (SDM) teknologi informasi dan komunikasi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kerja bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

**f.) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**

mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan berkaitan dengan kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dan inovasi pelayanan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kerja bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- d. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- g. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

**g.) Kelompok Jabatan Fungsional**

- a. substansi tugas kelompok jabatan fungsional lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:
1. substansi tugas pada sekretariat, terdiri dari substansi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, mempunyai tugas:
    - a) menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
    - b) mengolah data penyusunan Renstra, RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA, DPA, RKT dan PK;
    - c) menyusun Renstra, RENJA, KUA, PPAS, PPA, RKA, DPA, RKT dan PK;
    - d) mengolah data evaluasi pelaksanaan tugas dinas;
    - e) mengolah data penyusunan laporan pelaksanaan tugas dinas berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya;
    - f) menyusun laporan pelaksanaan tugas dinas berkaitan dengan LKIP, LPPD, LKPJ dan laporan lainnya; dan
    - g) melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
  2. substansi tugas pada bidang pelayanan pendaftaran penduduk, terdiri dari:
    - a) substansi identitas penduduk, mempunyai tugas:
      - 1) menyusun rencana kegiatan bidang identitas penduduk;
      - 2) mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang identitas penduduk;
      - 3) melaksanakan kegiatan bidang identitas penduduk ;
      - 4) mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang identitas penduduk;
      - 5) melaporkan pelaksanaan tugas bidang identitas penduduk; dan
      - 6) melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
    - b) substansi pindah datang penduduk, mempunyai tugas:
      - 1) menyusun rencana kegiatan bidang pindah datang penduduk;
      - 2) mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pindah datang penduduk;
      - 3) melaksanakan kegiatan bidang pindah datang penduduk;
      - 4) mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pindah datang penduduk;
      - 5) melaporkan pelaksanaan tugas bidang pindah datang penduduk; dan
      - 6) melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

- c) substansi pendataan penduduk, mempunyai tugas:
  - 1) menyusun rencana kegiatan bidang pendataan penduduk;
  - 2) mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pendataan penduduk;
  - 3) melaksanakan kegiatan bidang pendataan penduduk;
  - 4) mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pendataan penduduk;
  - 5) melaporkan pelaksanaan tugas bidang pendataan penduduk; dan
  - 6) melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- 3. substansi tugas pada bidang pelayanan pencatatan sipil, terdiri dari:
  - a) substansi kelahiran, mempunyai tugas:
    - 1) menyusun rencana kegiatan bidang kelahiran;
    - 2) mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang kelahiran;
    - 3) melaksanakan kegiatan bidang kelahiran;
    - 4) mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang kelahiran;
    - 5) melaporkan pelaksanaan tugas bidang kelahiran; dan
    - 6) melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
  - b) substansi perkawinan dan perceraian, mempunyai tugas:
    - 1) menyusun rencana kegiatan bidang perkawinan dan perceraian;
    - 2) mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perkawinan dan perceraian;
    - 3) melaksanakan kegiatan bidang perkawinan dan perceraian;
    - 4) mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perkawinan dan perceraian;
    - 5) melaporkan pelaksanaan tugas bidang perkawinan dan perceraian; dan
    - 6) melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
  - c) substansi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian, mempunyai tugas:
    - 1) menyusun rencana kegiatan bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
    - 2) mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
    - 3) melaksanakan kegiatan bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;

- 4) mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
  - 5) melaporkan pelaksanaan tugas bidang perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian; dan
  - 6) melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
4. substansi tugas pada bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, terdiri dari:
- a) substansi sistem informasi administrasi kependudukan, mempunyai tugas:
    - 1) menyusun rencana kegiatan bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
    - 2) mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
    - 3) melaksanakan kegiatan bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
    - 4) mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang sistem informasi administrasi kependudukan;
    - 5) melaporkan pelaksanaan tugas bidang sistem informasi administrasi kependudukan; dan
    - 6) melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
  - b) substansi pengolahan dan penyajian data kependudukan, mempunyai tugas:
    - 1) menyusun rencana kegiatan bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
    - 2) mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
    - 3) melaksanakan kegiatan bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
    - 4) mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan;
    - 5) melaporkan pelaksanaan tugas bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan; dan
    - 6) melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

- c) substansi tata kelola dan SDM teknologi informasi dan komunikasi, mempunyai tugas:
- 1) menyusun rencana kegiatan bidang tata kelola dan SDM teknologi informasi dan komunikasi;
  - 2) mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang tata kelola dan SDM teknologi informasi dan komunikasi;
  - 3) melaksanakan kegiatan bidang perubahan tata kelola dan SDM teknologi informasi dan komunikasi;
  - 4) mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang tata kelola dan SDM teknologi informasi dan komunikasi;
  - 5) melaporkan pelaksanaan tugas bidang tata kelola dan SDM teknologi informasi dan komunikasi; dan
  - 6) melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
5. substansi tugas pada bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan, terdiri dari:
- a) substansi kerja sama, mempunyai tugas:
- 1) menyusun rencana kegiatan bidang kerja sama;
  - 2) mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang kerja sama;
  - 3) melaksanakan kegiatan bidang kerja sama;
  - 4) mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang kerja sama;
  - 5) melaporkan pelaksanaan tugas bidang kerja sama; dan
  - 6) melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- b) substansi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, mempunyai tugas:
- 1) menyusun rencana kegiatan bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - 2) mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - 3) melaksanakan kegiatan bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - 4) mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- 5) melaporkan pelaksanaan tugas bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
  - 6) melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.
- c) substansi inovasi pelayanan, mempunyai tugas:
- 1) menyusun rencana kegiatan bidang inovasi pelayanan;
  - 2) mengolah data penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang inovasi pelayanan;
  - 3) melaksanakan kegiatan bidang inovasi pelayanan;
  - 4) mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang inovasi pelayanan;
  - 5) melaporkan pelaksanaan tugas bidang inovasi pelayanan; dan
  - 6) melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

## **1.2 Aspek strategik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pelaksanaan pembangunan daerah dan penyelenggaraan pemerintahan.**

Urusan kependudukan merupakan urusan wajib pemerintah Kabupaten / Kota termasuk Pemerintah Kabupaten Manggarai. Konsekuensi logisnya adalah urusan kependudukan wajib diperhatikan dan dilaksanakan oleh semua komponen / stake holders Pemerintah Kabupaten sampai pada Pemerintah Kecamatan dan Desa / Kelurahan baik yang berhubungan dengan ketersediaan database penduduk dengan segala perubahan / perkembangannya maupun legalitas penduduk yang berdomisili di Wilayah Kabupaten Manggarai.

Dengan demikian aspek strategik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di wilayah Kabupaten Manggarai sebagai penanggung jawab dan pelaksana teknis urusan kependudukan sebagai berikut:

1. Penyiapan database kependudukan yang akurat dan dinamis pada tingkat Kabupaten, Kecamatan dan Desa/Kelurahan, baik untuk menunjang kelancaran/kepastian pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil maupun untuk kepentingan perumusan berbagai kebijakan pembangunan daerah pada semua aspek kehidupan.
2. Menjamin kepastian hak-hak sipil penduduk dan kepala keluarga. Kepastian hak-hak sipil penduduk/KK yang berdomisili di Wilayah Kabupaten Manggarai. Untuk itulah sehingga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai menyelenggarakan pelayanan untuk memperoleh KTP dan KK serta pelayanan pencatatan sipil demi

memperoleh akta-akta catatan sipil, yang pelaksanaannya berdasarkan database penduduk sebagaimana tersebut pada point satu di atas sebagai salah satu tolok ukur utama penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di Kabupaten Manggarai.

### **1.3 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten**

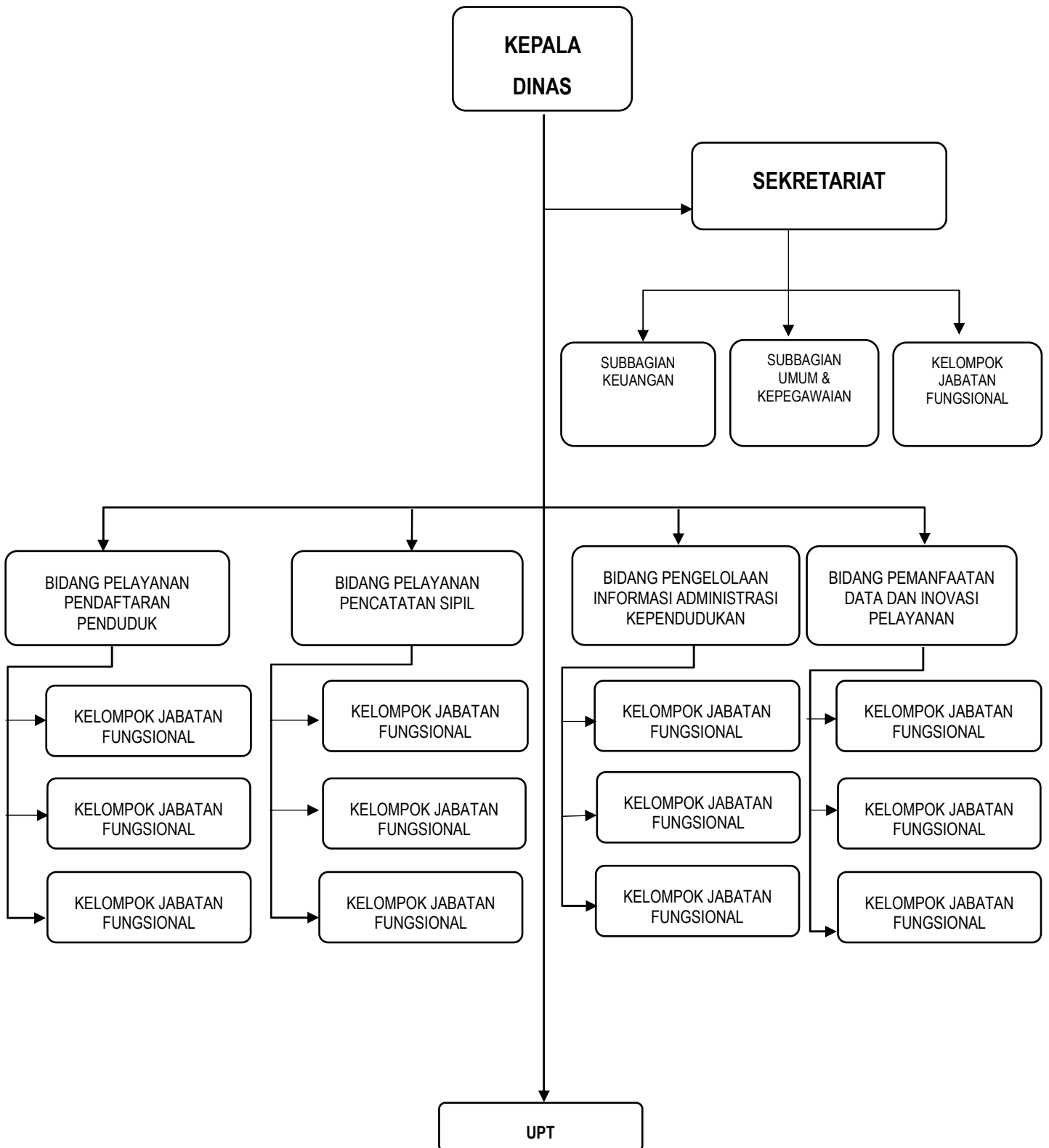
#### **Manggarai**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai merupakan sebuah institusi yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manggarai dan Peraturan Bupati Kabupaten Manggarai Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Manggarai. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya mempunyai komposisi struktur organisasi sebagai berikut :

1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian yaitu:
  - ❖ Sub Bagian Keuangan
  - ❖ Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
7. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
8. UPT Dinas

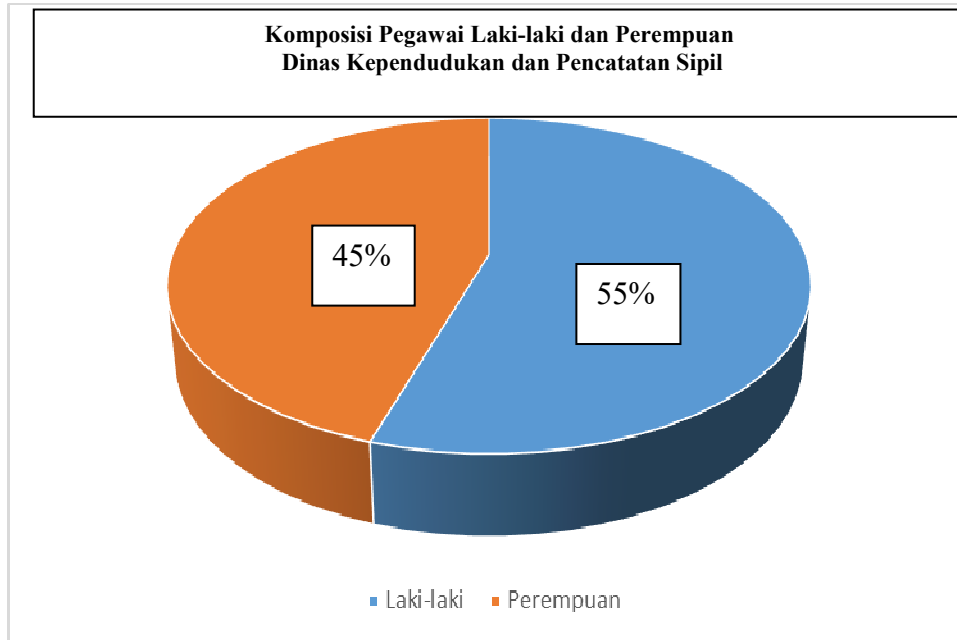
Gambar 1.1.

**Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Manggarai**



## Kondisi Kepegawaian

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai memiliki sumber daya manusia dalam jumlah dan kapasitas yang terbatas.



Pada akhir tahun 2024 terdapat 40 orang pegawai terdiri atas PNS sebanyak 24 orang dan Tenaga Harian Lepas (THL) sebanyak 16 orang. Sedangkan bila dilihat berdasarkan jenis kelaminnya sebagian besar merupakan pegawai laki-laki yaitu sebanyak 57,14% dan sisanya sebanyak 42,86% merupakan pegawai perempuan. Pegawai Laki laki 22 orang, dan Perempuan sebanyak 18 orang.

Dari seluruh jumlah pegawai tersebut sebanyak 6 orang pejabat struktural, 6 orang pejabat fungsional, 12 orang staf pelaksana dan 16 Tenaga Harian Lepas.

No.	Jabatan	Golongan				Jumlah
		I	II	III	IV	
1.	Kepala Dinas	-	-	-	1	1
2.	Sekretaris	-	-	-	1	1
3.	Kepala Bidang	-	-	-	4	4
4.	Kepala Seksi	-	-	-	-	-
5.	Kepala Sub Bagian	-	-	-	-	-
6.	Jabatan Fungsional	-	-	6	-	6
7.	Pelaksana	-	6	6	-	12
8.	Tenaga Harian Lepas	-	-	-	-	16
<b>JUMLAH</b>						<b>40</b>

Komposisi Personil berdasarkan jabatan dan kualifikasi pendidikan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai sampai dengan tahun 2024 adalah sebagai berikut :

No.	Jabatan	Kualifikasi Pendidikan				Jumlah
		S-2	S-1	D-3	SLTA	
1.	Kepala Dinas	-	1	-	-	1
2.	Sekretaris	-	1	-	-	1
3.	Kepala Bidang	-	4	-	-	4
4.	Kepala Seksi	-	-	-	-	-
5.	Kepala Sub Bagian	-	-	-	-	-
6.	Jabatan Fungsional	-	6	-	-	6
7.	Pelaksana	-	4	3	5	12
8.	Tenaga Harian Lepas	-	6	3	7	16
<b>JUMLAH</b>		-	<b>22</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>40</b>

**Data Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai Tahun  
2024**

No.	Nama	Pendidikan	Jabatan	Pangkat / Gol.
1.	Yakobus Banggut, S. Sos	S-1	Kepala Dinas	Pembina Utama Muda, IV/c
2.	Paulus Ngambol, S.Sos	S-1	Sekretaris	Pembina Tk. I, IV/b
3.	Wilhelmus Inosensius Tatu, SE	S-1	Kabid. Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan	Pembina, IV/a
4.	Yohana Sisilia Jaurah Nabit, SP	S-1	Kabid. Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Pembina, IV/a

5.	Paulina Herlina Mahal, S.IP	S-1	Kabid. Pelayanan Pencatatan Sipil	Pembina, IV/a
6.	Gonsius Burman, S.PI	S-1	Kabid. Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Pembina, IV/a
7.	Alexander J.F. Sodakain	SMA	Administrator Database Kependudukan	Penata Tk. I, III/d
8.	Yohana Megahelmina Pano, S.Kom	S-1	Administrator Database Kependudukan	Penata Tk. I, III/d
9.	Antonia Lisdiani Amat,S.Kom	S-1	Administrator Database Kependudukan	Penata Tk. I, III/d
10.	Fransiskus Patrisius Dani, ST	S-1	Administrator Database Kependudukan	Penata Tk. I, III/d
11.	Yulia Fitriyunita Wangga, S.Kom	S-1	Perencana	Penata Tk. I, III/d
12.	Erfina Maria Jelita,SE	S-1	Administrator Database Kependudukan	Penata Tk. I, III/d
13.	Paschalis Syukur, ST	S-1	Administrator Database Kependudukan	Penata, III/c
14.	Alfonsus G.D. Tagung	SMA	Pelaksana	Penata Muda TK.I, III/b
15.	Andi Musi Paulinus	SMA	Pelaksana	Penata Muda TK.I, III/b
16.	Yohanes Bosko Ganggur, S.Sos	S-1	Analisis Sumber Daya Manusia	IX
17.	Stefanus Gagut, S.Kom	S-1	Pranata Komputer	IX
18.	Amonius Yanuar Kanja, S.Kom	S-1	Pranata Komputer	IX
19.	Dionisius Rampung	SMA	Pelaksana	Pengatur, II/c
20.	Renildis Novelia I. Namat, A. Md	D3	Operator SIAK	VIII
21.	Mersiana Raiman Ollo	SMA	Pelaksana	Pengatur, II/c
22.	Agustinus Arianto	SMA	Pelaksana	Pengatur, II/c
23.	Ira Sartini Udit, A.Md.T	D3	Pelaksana	Pengatur, II/c
24.	Eka Puji Widyatami, a.Md	D3	Pelaksana	Pengatur, II/c
25.	Josephina Jeny Delvia, A.Md	D3	THL	-

26.	Florentina Ursulin Mandar, SH	S-1	THL	-
27.	Vinsensia Ariati Wio	SMA	THL	-
28.	Maria Fatima Hermina, A. Md	D3	THL	-
29.	Yustina Yustriana Ani	SMA	THL	-
30.	Aldegundis Maria Rosita Gerahan	S-1	THL	-
31.	Maria Dolorosa K. Bo, A. Md	D3	THL	-
32.	Fransiskus Purnama Magal	SMA	THL	-
33.	Efaritus Majampai Magor, S. Sos	S-1	THL	-
34.	Yohanes Fransisko Dambot	SMA	THL	-
35.	Oktavianus Pangur Senudin	SMA	THL	-
36.	Fransiskus A. S. Guntur, S.Kom	S-1	THL	-
37.	Oktavianus Fandy Walong	SMA	THL	-
38.	Fidelis Falldin Gande, S.Ip	S-1	THL	-
39.	Stefanus Harikartono Lasdin, S.Pd	S-1	THL	-
40.	Emiliana Nelfin Herong, SE	S-1	THL	-

#### **1.4 Sistematika penyajian LAKIP :**

Lakip Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil disusun dengan Sistematika sebagai berikut :

##### **BAB I. PENDAHULUAN**

- 1.1 Data Umum Organisasi
- 1.2 Aspek strategik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pelaksanaan pembangunan daerah dan penyelenggaraan pemerintahan.
- 1.3 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai

##### **BAB II. PERENCANAAN KINERJA**

- 2.1 Rencana Strategis 2021 – 2026
- 2.2 Rencana Kinerja Tahun 2024
- 2.3 Perjanjian Kinerja Tahun 2024

##### **BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA**

- 3.1 Capaian Kinerja Organisasi
- 3.2 Analisis Efisiensi Penggunaan Sumber Daya
- 3.3 Akuntabilitas Keuangan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai Tahun 2024

##### **BAB IV. PENUTUP**

## BAB II

### PERENCANAAN KINERJA

#### 2.1 Rencana Strategis 2021 – 2026

Sesuai tugas pokok dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah menyusun rencana strategis yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu lima tahun, yaitu periode 2021 – 2026 dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mencakup visi, misi, tujuan dan sasaran serta strategi pencapaian sasaran akan diuraikan dalam bab ini. Sedangkan uraian sasaran dan target kinerja yang ingin dicapai dalam tahun 2024 berikut program dan kegiatan pendukungnya akan dijelaskan dalam Rencana Kinerja Tahun 2024 dan Perjanjian Kinerja Tahun 2024.

Visi dan Misi Pembangunan Kabupaten Manggarai sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten Manggarai Tahun 2021-2026 yaitu;

**Visi :**

**" Manggarai Maju, Adil dan Berdaya saing "**

Dalam rangka mencapai visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati yang telah tertuang dalam RPJMD Kabupaten Manggarai Tahun 2021-2026, Dispendukcapil sebagai sebuah institusi pelayanan publik mempunyai peranan yang sangat penting dalam mewujudkan cita-cita tersebut. Oleh karena itu, pernyataan Visi Dispendukcapil Kabupaten Manggarai yaitu; "Menjadi Lembaga Penyelenggara Administrasi Kependudukan yang Profesional, Transparan, Akuntabel dan Responsif".

Pernyataan Visi tersebut memiliki kaitan erat terhadap Misi Bupati dan Wakil Bupati Manggarai Tahun 2021-2026, keterkaitan Visi Dispendukcapil Kabupaten Manggarai yaitu pada Misi Keempat RPJMD Kabupaten Manggarai Tahun 2021-2026 yaitu, **Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih Dan Melayani** sehingga Dispendukcapil sebagai lembaga pelayanan publik yang kredibel memiliki peranan penting dalam menerapkan prinsip-prinsip *pemerintahan yang bersih dan melayani*.

## TUJUAN

Untuk mewujudkan Visi dan melaksanakan Misi di atas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menetapkan tujuan yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun ke depan, yaitu: **Meningkatnya Pelayanan Publik Yang Prima.**

Tujuan rencana strategis di atas merupakan penerjemahan dari rangkaian misi strategis yang merupakan pedoman dalam mencapai visi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai. Tujuan-tujuan diatas perlu dipertajam dalam bentuk sasaran strategis dari rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai.

Untuk memastikan pencapaian tujuan yang berkualitas, maka sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai yaitu : **Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.**

Tabel 2.1  
Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Manggarai

NO	SASARAN	IKU / INDIKATOR KINERJA		TARGET	REALISASI
1	2	3		5	6
1	Meningkatnya kepemilikan dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	a.	<b>Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan</b>	<b>21,38</b>	<b>28,56</b>
			* Persentase Kepemilikan KTP	18,43	23,42
			* Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga	24,33	33,69
		b.	<b>Persentase Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil</b>	<b>34,90</b>	<b>45,76</b>
			* Persentase Kepemilikan Akta Lahir	41,88	41,16
			* Persentase Kepemilikan Akta Nikah	27,92	50,36
		c.	<b>IKM Disdukcapil</b>	<b>79,45</b>	<b>85,60</b>

## 2.2 Rencana Kinerja Tahun 2024

Rencana Kinerja Tahun 2024 tertera pada tabel dibawah ini.

Tabel 2.2

### Rencana Kinerja Tahun 2024

NO	SASARAN		SATUAN	TARGET
	URAIAN	INDIKATOR		
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	Persentase kepemilikan dokumen kependudukan :	Persen	<b>21,38</b>
		- Persentase Kepemilikan KTP	Persen	18,43
		- Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga	Persen	24,33
		Persentase kepemilikan dokumen pencatatan sipil :	Persen	<b>34,90</b>
		- Persentase Kepemilikan Akta Lahir	Persen	41,88
		- Persentase Kepemilikan Akta Nikah	Persen	27,92
		IKM Dispendukcapil	Nilai	<b>79,45</b>

## 2.3 Perjanjian Kinerja Tahun 2024

Dokumen Perjanjian Kinerja merupakan lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang akan dicapai pada tahun 2024 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.3  
Perjanjian Kinerja Tahun 2024

NO	SASARAN		SATUAN	TARGET
	URAIAN	INDIKATOR		
1	2	3	4	5
1	Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	Persentase kepemilikan dokumen kependudukan :	Persen	<b>21,38</b>
		- Persentase Kepemilikan KTP	18,43	15,83
		- Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga	24,33	21,73
		Persentase kepemilikan dokumen pencatatan sipil :	Persen	<b>34,90</b>
		- Persentase Kepemilikan Akta Lahir	41,88	38,96
		- Persentase Kepemilikan Akta Nikah	27,92	25,97
		IKM Dispendukcapil	Nilai	<b>79,45</b>

NO	PROGRAM	ANGGARAN	KET.
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 2.797.507.581,00	APBD
2	Program Pendaftaran Penduduk	Rp. 177.810.329,00	APBD
3	Program Pencatatan Sipil	Rp. 172.490.329,00	APBD
4	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 134.232.714,00	APBD
5	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Rp. 8.895.000,00	APBD
<b>TOTAL</b>		Rp. 3.290.935.953,00	APBD

Program Strategis yang mendukung pencapaian indikator Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai Tahun Anggaran 2024 adalah Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota, Program Pendaftaran Penduduk, Program Pencatatan Sipil, Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Program Pengelolaan Profil Kependudukan adalah sebesar Rp. 3.290.935.953,-.

## BAB III

### AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah perwujudan kewajiban Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024 tergambar pada tingkat pencapaian sasaran yang dilaksanakan melalui berbagai kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

#### 3.1 Capaian Kinerja Organisasi

Capaian kinerja merupakan suatu gambaran hasil perbandingan antara realisasi kinerja dengan target kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya. Gambaran hasil perbandingan tersebut diperoleh melalui suatu metode analisis dan sistematis menurut kaidah-kaidah tertentu yang disebut pengukuran kinerja.

Bagi instansi pemerintah termasuk juga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai pengukuran kinerja berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Pengukuran kinerja instansi pemerintah tersebut dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja Perubahan tahun 2024. Pengukuran kinerja dilakukan dengan rumus sebagai berikut:

- a) Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja,

digunakan rumus:

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100 \%$$

- b) Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, digunakan rumus:

$$\text{Capaian Indikator Kinerja} = \frac{\text{Realisasi} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana})}{\text{Rencana}} \times 100 \%$$

Atau :

$$\text{Capaian indikator kinerja} = \frac{(2 \times \text{Rencana}) - \text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100 \%$$

Dalam rangka memberikan kesimpulan atas hasil pengukuran kinerja, maka

Predikat Nilai Capaian Kinerja dikelompokkan sebagai berikut :

No.	Skala Capaian Kinerja (%)	Kategori Capaian
1.	> 100	MEMUASKAN
2.	> 85 - 99	SANGAT BAIK
3.	> 70 - 84	BAIK
4.	> 50 - 69	CUKUP
5.	< 50	KURANG

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai telah melaksanakan program dan kegiatan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra 2021-2026. Sasaran yang diperjanjikan sebanyak 1 (Satu) sasaran strategis. Sasaran tersebut diukur dengan 3 (Tiga) indikator kinerja. Capaian kinerja sasaran strategis berdasarkan Perjanjian Kinerja dimaksud pada tahun 2024 dapat dilihat pada tabel 3.1 berikut:

Tabel 3.1

## Sasaran Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN	KET
1.	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	a. Persentase kepemilikan dokumen kependudukan:	21,38%	28,11 %	131,48 %	
		- Persentase Kepemilikan KTP	18,43%	23,13 %		
		- Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga	24,33%	33,08 %		
		b. Persentase Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	34,90%	47,36 %	135,70 %	
		- Persentase Kepemilikan Akta Lahir	41,88%	42,26 %		
		- Persentase Kepemilikan Akta Nikah	27,92%	52,46 %		
		c. IKM Disdukcapil	79,45%	85,60%	107,74	
<b>Rata-rata</b>					<b>124,97 %</b>	
<b>Kategori</b>					<b>MEMUASKAN</b>	

Tabel 3.1. menginformasikan bahwa capaian kinerja sasaran tahun 2024 sebesar 124,97% dengan kategori MEMUASKAN dan capaian kinerja keuangan dari program-program strategis mencapai 98,78%.

Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024 tercermin dalam pencapaian sasaran-sasaran yang dilaksanakan melalui berbagai program dan kegiatan. Pencapaian kinerja seluruh sasaran tahun 2024 adalah sebagai berikut:

**Sasaran : Meningkatkan Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.**

Kinerja sasaran ini rata-rata mencapai 124,97 %. Pencapaian target kinerja seperti nampak dalam tabel berikut ini:

Tabel 3.2

## Target, Realisasi &amp; Nilai Capaian Kinerja Sasaran

NO	INDIKATOR KINERJA	Tahun 2023			Tahun 2024		
		TARGET	REALISASI	% CAPAIAN	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN
1	a. Persentase kepemilikan dokumen kependudukan :	18,78%	26,80 %	142,71 %	21,38%	28,11 %	131,48 %
	- Persentase Kepemilikan KTP	15,83%	20,67 %		18,43%	23,13 %	
	- Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga	21,73%	32,92 %		24,33%	33,08 %	
	b. Persentase Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	32,47%	42,71 %	131,54 %	34,90%	47,36 %	135,70 %
	- Persentase Kepemilikan Akta Lahir	38,96%	39,98 %		41,88%	42,26 %	
	- Persentase Kepemilikan Akta Nikah	25,97%	45,44 %		27,92%	52,46 %	
	c. IKM Disdukcapil	79,20%		107,37	79,45%	85,60%	107,74
<b>Rata-rata</b>				<b>127,21</b>	<b>124,97 %</b>		
<b>kategori</b>			<b>MEMUASKAN</b>		<b>MEMUASKAN</b>		

Sumber Data: DKB Semester I TA. 2024

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa capaian kinerja sasaran strategis Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah 124,15 %. Capaian kinerja sasaran ini didukung oleh Tiga indikator kinerja, dengan capaian masing-masing indikator sebagai berikut:

#### 1. Indikator Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan

**Presentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan adalah 28,56% dari target 21,38 %.**

**Rumusnya adalah:**

- **presentase Kepemilikan KTP + presentase Kepemilikan Kartu Keluarga / 2**
- **23,13% + 33,08 % / 2 = 28,11 %.**

Dari perhitungan diatas, Realisasi capaian kinerja Indikator Presentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan mencapai 131,48 % dari target yang ditetapkan. Artinya kepemilikan dokumen kependudukan yakni KTP dan Kartu Keluarga mengalami peningkatan kepengurusannya dari tahun tahun sebelumnya.

Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dibagi menjadi dua (2) yakni:

##### a. Persentase Kepemilikan KTP

Capaiannya adalah **23,13%** dari target **18,43%**.

Rumusnya adalah:

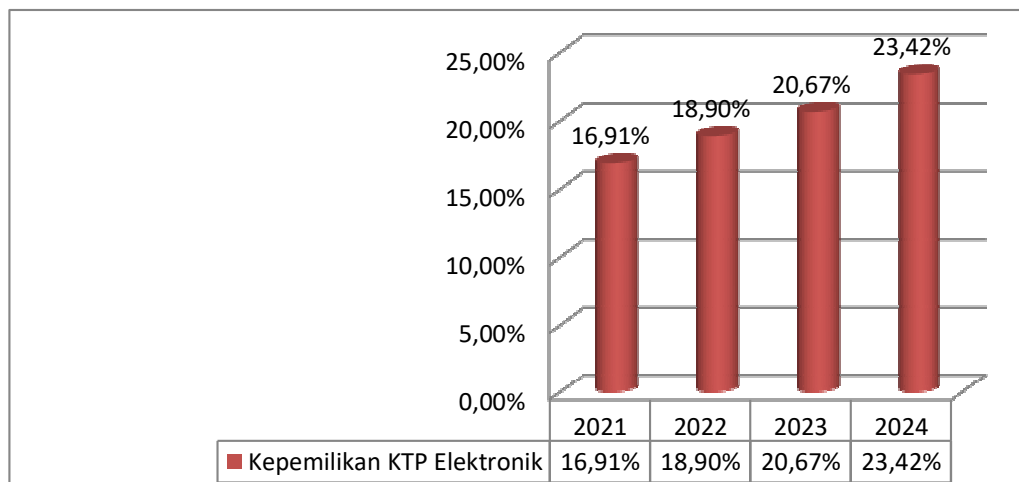
- **$$\frac{\text{Jumlah Wajib KTP yang memiliki KTP di tahun 2024} \times 100}{\text{Jumlah Wajib KTP}}$$**
- **56.027/242.224\*100 %.**
- **23,13 %**

Pada Tahun 2024 (keadaan sampai dengan bulan Juni Tahun 2024 yaitu DKB Semester I) jumlah penduduk yang memiliki E-KTP 56.027 dari jumlah penduduk wajib KTP sebanyak 242.224 orang atau mencapai 23,13 dari target 18,43 (125,50%) dari jumlah wajib KTP.

Bila dibandingkan dengan capaian indikator ini pada tahun 2023 yakni 20,67% dari target 15,83% maka pada tahun 2024 indikator ini mengalami peningkatan yang signifikan. Atau bisa digambarkan bahwa jumlah penduduk yang memiliki E-KTP pada tahun 2023 sejumlah 47.512 jiwa, mengalami peningkatan sejumlah **8.515** penduduk yang memiliki E-KTP pada Tahun 2024, yakni sejumlah 56.027 jiwa.

Grafik 3.1

Kepemilikan KTP Elektronik Tahun 2021 s/d Tahun 2024



Realisasi perekaman data biometrik penduduk dalam rangka penerbitan KTP E Tahun 2024 (keadaan sampai dengan Juni 2024 yaitu DKB Semester I 2024) sebanyak 56.027 orang.

Untuk meningkatkan pelayanan kepemilikan KTP E telah direncanakan langkah-langkah sebagai berikut:

- Melakukan pengambilan blanko lebih banyak dari tahun sebelumnya untuk mencegah ketiadaan blanko pada saat pelayanan.
- Kerjasama lintas Perangkat Daerah terus ditingkatkan.
- Pendekatan pelayanan kepada masyarakat dengan metode stelsel aktif yaitu pelayanan administrasi kependudukan yang semula diwajibkan aktif adalah masyarakat/penduduk diubah menjadi yang aktif adalah pemerintah melalui petugas dengan pelayanan keliling.
- Sosialisasi terkait kebijakan Administrasi pendaftaran penduduk
- Adanya Perda nomor Nomor 4 Tahun 2021, tanggal 06 Juli 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil yang isinya Pengenaan denda administratif sebesar Rp. 0 (nol) rupiah sehingga membantu masyarakat meningkatkan tertib dokumen administrasi kependudukan.

Tabel 3.3

## Realisasi Pelayanan Pengurusan KTP Tahun 2021 s/d Tahun 2024

No.	Tahun	Jumlah Penduduk	Wajib KTP	Penduduk Yang Mengurus KTP/KTP Yang Tercetak
1.	2021	325.758	220.718	37.329
2.	2022	326.737	223.556	42.258
3.	2023	333.730	228.859	47.512
4.	2024	349.836	242.224	56.027

**Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai**

*(keadaan tahun 2024 sampai dengan bulan Juni Tahun 2024 yaitu DKB Semester I)*

b. Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga

Capaiannya adalah **33,69 %** dari target **24,33 %**.

Rumusnya adalah:

➤ 
$$\frac{\text{Jumlah Kepala Keluarga yang memiliki Kartu Keluarga di tahun 2024} \times 100}{\text{Jumlah Kepala Keluarga}}$$

➤ **34.101/103.080\*100 %.**

➤ **33,08 %**

Pada Tahun 2024 (keadaan sampai dengan bulan Juni Tahun 2024 yaitu DKB Semester I) jumlah kepemilikan KK adalah 34.101 KK yang diterbitkan dari jumlah 103.080 KK atau mencapai 33,08 dari target 24,33 (135,96%) dari jumlah Kepala keluarga.

Bila dibandingkan dengan capaian indikator ini pada tahun 2023 yakni 32,92% dari target 21,73% maka pada tahun 2024 indikator ini mengalami peningkatan yang signifikan. Atau bisa digambarkan bahwa jumlah penduduk yang mengurus KK pada tahun 2023 sejumlah 32.192 jiwa, mengalami peningkatan sejumlah **1.909** penduduk yang mengurus KK pada Tahun 2024 yakni 34.101.

Adapun beberapa faktor pendorong / pendukung untuk meningkatkan capaian kinerja ini yaitu:

- Pelayanan keliling kartu keluarga.
- Adanya persyaratan dari lembaga-lembaga lain yang mewajibkan kepemilikan Kartu Keluarga dalam pengurusan administrasi pada lembaga-lembaga yang bersangkutan.
- Meningkatnya kesadaran masyarakat akan kepemilikan Kartu Keluarga.
- Adanya Perda nomor Nomor 4 Tahun 2021, tanggal 06 Juli 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil yang isinya

Pengenaan denda administratif sebesar Rp. 0 (nol) rupiah sehingga membantu masyarakat meningkatkan tertib dokumen administrasi kependudukan.

Tabel 3.4

Realisasi Pelayanan Pengurusan KK Tahun 2021 s/d Tahun 2024

No.	Tahun	Jumlah Penduduk	Wajib KK	Penduduk Yang Mengurus KK/KK Yang Tercetak (berdasarkan pelayanan harian dan pelayanan keliling)
1.	2021	325.758	90.376	26.024
2.	2022	326.737	94.598	31.217
3.	2023	333.730	97.788	32.192
4.	2024	349.836	103.080	34.101

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai

(keadaan tahun 2024 sampai dengan bulan Juni Tahun 2024 yaitu DKB Semester I)

## 2. Presentase Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil.

Presentase Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil adalah **42,71%** dari target **32,47 %**.

Rumusnya adalah:

- **presentase Kepemilikan Akta Lahir + presentase Kepemilikan Akta Nikah / 2**
- **42,26 % + 52,46 % / 2 = 47,36 %.**

Dari perhitungan diatas, Realisasi capaian kinerja Indikator Presentase Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil mencapai 135,70 % dari target yang ditetapkan. Artinya kepemilikan dokumen Pencatatan Sipil yakni Akta Lahir dan Akta Nikah mengalami peningkatan kepengurusannya dari tahun tahun sebelumnya.

Persentase Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil dibagi menjadi dua (2) yakni:

### a. Persentase Kepemilikan Akta Lahir

Capaiannya adalah **42,26%** dari target **41,88%**.

Rumusnya adalah:

- **Jumlah Penduduk yang memiliki Akta Lahir di tahun 2024 X 100**  
**Jumlah Penduduk**
- **147.844/349.836\*100 %.**
- **42,26 %**

Pada Tahun 2024 (keadaan sampai dengan bulan Juni Tahun 2024 yaitu DKB Semester I) jumlah kepemilikan Akta Lahir adalah 147.844 dokumen yang diterbitkan dari jumlah penduduk sebanyak 349.836 dokumen atau mencapai 42,26% dari target 41,88 (100,91%).

Bila dibandingkan dengan capaian indikator ini pada tahun 2023 yakni 39,98% dari target 38,96% maka pada tahun 2024 indikator ini mengalami peningkatan. Atau bisa digambarkan bahwa jumlah penduduk yang memiliki Akta Lahir pada tahun 2023 sejumlah 133.433 jiwa, mengalami peningkatan sejumlah **14.411** penduduk yang memiliki Akta Lahir pada Tahun 2024, yakni sejumlah 147.844 jiwa.

Tabel 3.5  
Perkembangan Jumlah Dan Persentase Kepemilikan Akta Lahir  
Tahun 2021-2024

No.	Tahun	Jumlah Penduduk (Jiwa)	Perkembangan Jumlah dan Prosentase Kepemilikan Akta Lahir	
1.	2021	325.758	111.716	34,29 %
2.	2022	326.737	119.752	36,65 %
3.	2023	333.730	133.433	39,98%
4.	2024	349.836	147.844	42,26%

*Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai*

*(keadaan tahun 2024 sampai dengan bulan Juni Tahun 2024 yaitu DKB Semester I)*

Tabel di atas menggambarkan bahwa tahun 2024 sebanyak 42,26 % yang memiliki akta kelahiran atau 147.844 jiwa dari 349.836 jumlah penduduk.

Ada beberapa faktor pendukung untuk meningkatkan kepemilikan akta kelahiran terutama penduduk yang baru lahir yaitu:

- a. Pelayanan keliling akta kelahiran ke desa/kelurahan.
- b. Sosialisasi peraturan perundang-undangan terkait Akta Pencatatan Sipil pada kecamatan dan desa/kelurahan melalui metode tatap muka langsung dan melalui spanduk/banner.
- c. Adanya kegiatan inovasi AK 48 + KK, dimana pengurusan dokumen akta kelahiran bayi baru lahir dilakukan dalam jangka waktu 2 x 24 jam pasca partus melalui RSUD dan Puskesmas seluruh Kabupaten Manggarai yang bekerja sama dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai.
- d. Adanya Perda nomor Nomor 4 Tahun 2021, tanggal 06 Juli 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dimana didalamnya termuat butir bahwa Pengenaan denda administratif sebesar Rp. 0 (nol)

rupiah. Peraturan Daerah ini menyebabkan banyaknya masyarakat yang mengurus dokumen kependudukannya.

Pada tahun ini capaian kinerja indikator ini belum mencapai target RPJMD dikarenakan beberapa kendala yaitu:

- Masih kurang optimalnya kerjasama lintas sektoral dalam kepengurusan Akta Kelahiran.

#### **b. Persentase Kepemilikan Akta Nikah**

Capaiannya adalah **52,46 %** dari target **27,92 %**.

Rumusnya adalah:

- **$$\frac{\text{Jumlah Pasangan Nikah yang memiliki Akta Nikah di tahun 2024} \times 100}{\text{Jumlah Pasangan Nikah}}$$**
- **72.471/138.156\*100 %.**
- **52,46 %**

Sampai dengan Tahun 2024, yang telah memiliki Akta Perkawinan adalah 72.471 pasangan nikah dari total 138.156 pasangan nikah.

Bila dibandingkan dengan capaian indikator ini pada tahun 2023 yakni 45,44% dari target 25,97% maka pada tahun 2024 indikator ini mengalami peningkatan yang signifikan. Atau bisa digambarkan bahwa jumlah penduduk yang memiliki Akta Nikah pada tahun 2023 sejumlah 60.601 jiwa, mengalami peningkatan sejumlah **11.870** penduduk yang memiliki Akta Nikah pada Tahun 2024, yakni sejumlah 72.471 jiwa.

Peningkatan kinerja pada Tahun 2024 disebabkan oleh karena :

- Adanya Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2017 Tentang Persyaratan Pengurusan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Akta-Akta Pencatatan Sipil dan Surat Keterangan Mutasi Penduduk yang mewajibkan semua penduduk yang hendak mengurus Akta Kelahiran agar dilengkapi dengan dokumen Akta Perkawinan. Langkah ini merupakan langkah solutif yang dipakai oleh dinas untuk meningkatkan capaian kinerja kepemilikan Akta Perkawinan.
- Adanya persyaratan dari lembaga-lembaga lain yang mewajibkan kepemilikan Akta Perkawinan dalam pengurusan administrasi pada lembaga-lembaga tersebut.
- Meningkatnya kesadaran masyarakat akan kepemilikan Akta Perkawinan.

- Adanya Perda nomor Nomor 4 Tahun 2021, tanggal 06 Juli 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dimana didalamnya termuat butir bahwa Pengenaan denda administratif sebesar Rp. 0 (nol) rupiah. Peraturan Daerah ini menyebabkan banyaknya masyarakat yang mengurus dokumen kependudukannya.

Tabel 3.6

Perkembangan Jumlah Dan Persentase Kepemilikan Akta Nikah Tahun 2021-2024

No.	Tahun	Jumlah Pasangan Nikah	Perkembangan Jumlah dan Prosentase Kepemilikan Akta-akta Nikah	
1.	2021	127.102	40.865	32,15
2.	2022	130.320	44.956	34,50
3.	2023	133.377	60.601	45,44
4.	2024	138.156	72.471	52,46

Apabila dibandingkan dengan kondisi akhir Renstra, maka capaian kinerja Tahun 2024 terhadap kondisi akhir Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah seperti tabel berikut:

Tabel 3.7

Realisasi Indikator Sasaran Tahun 2024 dan Perbandingan dengan target akhir Renstra 2021-2026

No.	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	TAHUN 2024			Kondisi akhir RPJMD/Renstra TAHUN (2026)	% Capaian Kinerja
			TARGET	REALISASI	%		
1.	<b>a. Persentase kepemilikan dokumen kependudukan:</b>	%	<b>21,38%</b>	<b>28,11 %</b>	<b>131,48 %</b>	<b>26,58%</b>	<b>105,76</b>
	- Persentase Kepemilikan KTP		18,43%	23,13 %			
	- Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga		24,33%	33,08 %			
	<b>b. Persentase Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil</b>	%	<b>34,90%</b>	<b>47,36 %</b>	<b>135,70 %</b>	<b>39,76%</b>	<b>119,11</b>
	- Persentase Kepemilikan Akta Lahir		41,88%	42,26 %			
	- Persentase Kepemilikan Akta Nikah		27,92%	52,46 %			
	<b>c. IKM Disdukcapil</b>	%	<b>79,45%</b>	<b>85,60%</b>	<b>107,74 %</b>	<b>80,50%</b>	<b>106,34</b>
<b>Rata – rata</b>					<b>124,15</b>		<b>110,40</b>
<b>Kategori</b>					<b>MEMUASKAN</b>		<b>MEMUASKAN</b>

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa capaian kinerja indikator Tahun 2024 terhadap kondisi akhir RPJMD / Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah:

#### 3.4 Indikator Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan

Capaian kinerja indikator Persentase kepemilikan dokumen kependudukan Tahun 2024 terhadap kondisi akhir RPJMD/Renstra adalah 105,76 %.

#### 3.5 Indikator Persentase Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil

Capaian kinerja indikator Persentase Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil Tahun 2024 terhadap kondisi akhir RPJMD/Renstra adalah 119,11 %.

#### 3.6 Indikator IKM Disdukcapil

Capaian kinerja indikator IKM Disdukcapil Tahun 2024 terhadap kondisi akhir RPJMD/Renstra adalah 106,34 %.

Jika dibandingkan dengan kondisi akhir Renstra, rata-rata tingkat capaian sasaran sebesar 110,40 %, dengan predikat **MEMUASKAN**.

Langkah-langkah pemecahan sebagai berikut :

- Pelayanan keliling Kartu Keluarga, KTP E, Akta Kelahiran, Akta Nikah.
- Sosialisasi peraturan perundang-undangan terkait Akta Pencatatan Sipil pada kecamatan dan desa/kelurahan melalui metode tatap muka langsung dan melalui spanduk/banner.
- Adanya kegiatan inovasi AK 48 + KK, dimana pengurusan dokumen akta kelahiran bayi baru lahir dilakukan dalam jangka waktu 2 x 24 jam pasca partus melalui RSUD dan Puskesmas seluruh Kabupaten Manggarai yang bekerja sama dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai.
- Penambahan pegawai operator pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai.
- Pengadaan perangkat pelayanan dokumen kependudukan.
- Persyaratan dari lembaga-lembaga lain yang mewajibkan kepemilikan Akta Kelahiran dalam pengurusan administrasi pada lembaga-lembaga yang bersangkutan(contoh: sekolah-sekolah yang mewajibkan kepemilikan akta kelahiran bagi peserta didiknya).

### 3.2 Analisis Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Pencapaian kinerja seperti yang telah diuraikan di atas, disamping karena didukung berbagai program strategis juga didukung dengan sumber daya lainnya. Salah satu sumber daya yang sangat besar perannya dalam pencapaian kinerja Pemerintah Kabupaten Manggarai adalah Sumber Daya Manusia Aparatur. SDM Aparatur ASN Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai sampai 31 Desember 2024 berjumlah 40 orang, yang terdiri dari PNS berjumlah 24 orang (60%) dan Honorer 16 orang (40%). Adapun komposisi ASN Lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai menurut tingkat pendidikan dan golongan tahun 2024 adalah sebagai berikut:

a. Jumlah Pegawai ASN menurut Pendidikan sebagai berikut:

No.	Tingkat Pendidikan	PNS	THL	Jumlah	%
1.	SD	0	0	0	0,00
2.	SMP /Sederajat	0	0	0	0,00
3.	SMA/Sederajat	6	7	13	32,50
4.	Diploma III/Akta III	3	3	6	15,00
5.	S-1/Akta IV	15	6	21	52,50
6.	S-2	0	0	0	0,00
7.	S-3	0	0	0	0,00
JUMLAH		24	16	40	100,00

Berdasarkan tabel dan grafik tersebut di atas, komposisi Pegawai ASN Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai tahun 2024 didominasi oleh tingkat pendidikan S-1/Akta IV yang mencapai 52,50% disusul tingkat pendidikan SMA/Sederajat yang mencapai 32,50%.

b. Jumlah PNS menurut Golongan sebagai berikut:

GOLONGAN		RUANG					
		A	B	C	D	JUMLAH	%
1	I	-	-	-	-	0	0,00
2	II	-	-	5	-	5	22,73
3	III	-	2	1	8	11	50,00
4	IV	4	1	1	-	6	27,27
JUMLAH						22	100,00

Komposisi Pegawai (PNS) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai tahun 2024 menurut golongan, didominasi oleh PNS Golongan III sebesar 50 %, disusul golongan IV sebesar 27,27%.

### 3.3 Akuntabilitas Keuangan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai Tahun 2024

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai pada Tahun 2024 melaksanakan 5 program dan 13 kegiatan, dengan alokasi anggaran sebesar Rp. 3.290.935.953,- realisasi sebesar Rp. 3.250.654.991,- atau sebesar 98,78%. dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3.8  
Realisasi APBD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Manggarai Tahun Anggaran 2024

No	Uraian	Anggaran	Realisasi (Rp.)	%	SKPD
1	<b>Belanja Operasi</b>	<b>3.105.035.953</b>	<b>3.064.754.991,00</b>	<b>98,70</b>	<i>Dispenduk capil</i>
	Belanja Pegawai	1.701.162.809	1.689.768.197,00	99,33	
	Belanja Barang dan Jasa	1.403.873.144	1.374.986.794,00	97,94	
	Belanja Hibah	-	-	-	
	Belanja Bantuan Sosial	-	-	-	
2	<b>Belanja Modal</b>	<b>185.900.000,0</b>	<b>185.900.000,00</b>	<b>100</b>	
	<b>TOTAL</b>	<b>3.290.935.953</b>	<b>3.250.654.991,00</b>	<b>98,78</b>	

### 3.3.1. Realisasi Anggaran Terhadap Sasaran Strategis

Dalam mengukur penilaian kinerja capaian keuangan dilakukan pengukuran kinerja keuangan terhadap Belanja Langsung berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. Dari pengukuran kinerja keuangan per sasaran yang dihitung dengan membandingkan pagu anggaran dan realisasi, dapat dianalisis tingkat efisiensi anggaran dari masing-masing capaian sasaran sebagai berikut:

Tabel 3.9  
Realisasi Anggaran Berdasarkan Sasaran Strategis Tahun 2024

Sasaran Strategis	Nama Program	Pagu Anggaran	Realisasi	Capaian
Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	2.797.507.581	2.766.211.507	98,88%
	Program Pendaftaran Penduduk	177.810.329	176.814.828	99,44%
	Program Pencatatan Sipil	172.490.329	170.244.828	98,70%
	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	134.232.714	128.488.828	95,72
	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	8.895.000	8.895.000	100 %
Total		3.290.935.953	3.250.654.991	98,78%

Realisasi penyerapan anggaran seperti pada tabel 3.9 tersebut di atas merupakan realisasi anggaran pada program-program strategis terhadap pencapaian sasaran.

### 3.3.2 Analisis Efektivitas dan Efisiensi Penggunaan Anggaran dalam Pencapaian Kinerja sasaran.

Analisis efektivitas dan efisiensi dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Manggarai Tahun 2024 dilakukan untuk melihat sejauh mana sumber daya (anggaran) yang digunakan cukup efisien untuk mencapai target kinerja yang sudah ditetapkan dalam mencapai visi misi Bupati dan Wakil Bupati Manggarai, khususnya pada tahun 2024.

Adapun analisis efektivitas dan efisiensi sebagai berikut:

- a. Efektif apabila target kinerja sarasannya tercapai.
- b. Efisien apabila terdapat sisa anggaran yang tidak terserap dalam pencapaian kinerja yang efektif atau perbandingan antara persentase rata-rata capaian kinerja dengan persentase penyerapan anggaran. Ketika rata-rata capaian kinerja lebih tinggi dari persentase penyerapan anggaran maka dikategorikan efisien dan sebaliknya ketika rata-rata capaian kinerja lebih rendah dari persentase penyerapan anggaran maka dikategorikan tidak efisien.

Hasil analisis persentase rata-rata capaian kinerja dan persentase penyerapan anggaran, disajikan sebagai berikut:

Tabel 3.10  
Efektivitas dan Efisiensi Penggunaan Anggaran  
Dalam Pencapaian Kinerja Sasaran Tahun 2022

No.	Sasaran Strategis	Capaian (%)	Efektif / Tidak Efektif	Penyerapan Anggaran (%)	Efisien / Tidak Efisien
1	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	124,97	Efektif	98,78	Efisien
<b>Rata-rata</b>		124,97	Efektif	98,78	Efisien

Jika dibandingkan dengan rata-rata capaian kinerja sebesar **124,97 %** maka realisasi sebesar **98,78 %** menunjukkan adanya efisiensi penggunaan dana.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam mencapai satu sasaran strategis dan tiga indikator kinerja utama menetapkan lima kebijakan yang dijabarkan dalam lima Program dan Tiga Belas Kegiatan. Pada Tahun 2024 keberhasilan pencapaian sasaran sebesar 124,15%. Pencapaian ini dinilai berhasil, hal ini disebabkan oleh beberapa hal sebagai berikut: Terdapat tiga indikator yang dikategorikan **berhasil**, yaitu:

1. Indikator Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan.

Terdiri dari Persentase Kepemilikan KTP dan Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga.

Keberhasilan dari indikator ini disebabkan oleh karena:

- a. Pelayanan keliling KTP E dan Kartu Keluarga pada desa/kelurahan dan sekolah-sekolah.
- b. Adanya persyaratan dari lembaga-lembaga lain yang mewajibkan kepemilikan KTP E dan Kartu Keluarga dalam pengurusan administrasi pada lembaga-lembaga yang bersangkutan.
- c. Meningkatnya kesadaran masyarakat akan kepemilikan KTP elektronik dan Kartu Keluarga.
- d. Adanya Perda Nomor 4 Tahun 2021, tanggal 06 Juli 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil yang memuat Pengenaan denda administratif sebesar Rp. 0 (nol) rupiah sehingga membantu masyarakat meningkatkan tertib dokumen administrasi kependudukan

2. Indikator Presentase Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil:

Terdiri dari Persentase Kepemilikan Akta Lahir dan Persentase Kepemilikan Akta Nikah

Keberhasilan dari indikator ini disebabkan oleh karena

- a. Pelayanan keliling akta kelahiran dan akta nikah ke desa/kelurahan.
- b. Sosialisasi Kebijakan Kependudukan pada kecamatan dan desa/kelurahan melalui metode tatap muka langsung dan melalui spanduk/banner.
- c. Adanya kegiatan inovasi AK 48 + KK, dimana pengurusan dokumen akta kelahiran bayi baru lahir dilakukan dalam jangka waktu 2 x 24 jam pasca partus melalui RSUD dan Puskesmas seluruh Kabupaten Manggarai yang bekerja sama dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai.
- d. Adanya Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2017 Tentang Persyaratan Pengurusan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Akta-Akta Pencatatan Sipil dan Surat Keterangan

Mutasi Penduduk yang mewajibkan semua penduduk yang hendak mengurus Akta Kelahiran agar dilengkapi dengan dokumen Akta Perkawinan. Langkah ini merupakan langkah solutif yang dipakai oleh dinas untuk meningkatkan capaian kinerja kepemilikan Akta Perkawinan.

- e. Adanya persyaratan dari lembaga-lembaga lain yang mewajibkan kepemilikan Akta Perkawinan dalam pengurusan administrasi pada lembaga-lembaga tersebut.
- f. Meningkatnya kesadaran masyarakat akan kepemilikan Akta Lahir dan Akta Nikah.
- g. Adanya Perda Nomor 4 Tahun 2021, tanggal 06 Juli 2021 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil yang memuat Pengenaan denda administratif sebesar Rp. 0 (nol) rupiah sehingga membantu masyarakat meningkatkan tertib dokumen administrasi kependudukan.

### 3. Indikator IKM Disdukcapil

Keberhasilan dari indikator ini disebabkan oleh karena meningkatnya kesadaran masyarakat akan pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan sehingga animo masyarakat untuk memberikan nilai pada Survei Kepuasan Masyarakat terkait pelayanan pengurusan dokumen kependudukan yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Manggarai mendapat respon yang positif.

Strategi yang akan dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rangka mempertahankan capaian kinerja yang mencapai target dan peningkatan kinerja yang belum mencapai target pada tahun 2024 adalah:

- a. Meningkatkan Koordinasi dan kerjasama lintas sektor;
- b. Penegakan hukum bagi penduduk yang belum memiliki identitas kependudukan atau penduduk yang beridentitas ganda;
- c. Sosialisasi secara berjenjang dan terus menerus kepada masyarakat akan pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan (KTP, KK, Akta-Akta Pencatatan Sipil) beserta dampak hukumnya;
- d. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dengan menetapkan Standart Pelayanan pada setiap jenis pelayanan;
- e. Pendekatan pelayanan kepada masyarakat dengan metode **stelsel aktif** yaitu pelayanan administrasi kependudukan yang semula diwajibkan aktif adalah penduduk diubah menjadi yang aktif adalah pemerintah melalui petugas dengan jemput bola atau pelayanan keliling.