

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Sebagaimana dimaklumi bahwa setiap akhir tahun, Dinas berkewajiban untuk menyampaikan Laporan Evaluasi Hasil Rencana Kerja (LAPTAH) sebagai bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati Bandung Tahun Anggaran 2014.

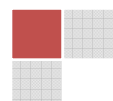
Sehubungan dengan itu, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung menyusun Laporan Evaluasi Hasil Rencana Kerja (LAPTAH) yang merupakan hasil pelaksanaan program/kegiatan selama Tahun 2014.

Dengan adanya Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bandung, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Program/kegiatan yang telah dilaksanakan merupakan penjabaran dari Visi dan Misi Dinas, juga berpedoman kepada Renstra Perubahan Dinas dan RPJMD Kabupaten Bandung.

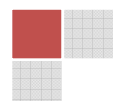
Laporan Evaluasi Hasil Rencana Kerja (LAPTAH) ini selanjutnya dapat dijadikan bahan evaluasi untuk mengambil kebijakan tahun mendatang atau sebagai bahan pertimbangan dan kebijakan dalam rangka upaya pengembangan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pembangunan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan bagian dari Pembangunan manusia Indonesia seutuhnya dan Pembangunan masyarakat Indonesia seluruhnya. Fokus sasarannya diarahkan pada tertibnya administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

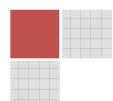
Pelaksanaan Program dan Kegiatan Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Cq. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan kepada:



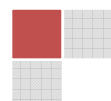
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak
4. Undang-Undang RI Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Azasi Manusia.
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Keuangan Negara.
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
7. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
9. Undang-Undang RI No 52 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Kependudukan
10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah.
11. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006.
12. Peraturan pemerintah RI Nomor 54 tahun 2007 tentang Pengangkatan Anak
13. Peraturan Pemerintah RI Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
14. Peraturan Pemerintah RI Nomor 7 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2004-2009.
15. Peraturan Pemerintah RI Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom
16. Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah



17. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2010-2014
18. Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
19. Perpres no. 26 Tahun 2009 tentang KTP Berbasis NIK secara Nasional.
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 tahun 2008 tentang Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional
28. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 471.13/2715/sj tanggal 5 Juli 2010 tentang Pemutakhiran Data Kependudukan, Penerbitan NIK dan Persiapan e-KTP



29. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/15 /M.PAN/7 2008 tentang Reformasi Birokrasi Umum
30. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 63/KEP/M.PAN/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik
31. Peraturan Daerah No. 11 Tahun 2011 tentang Retrebusi Administrasi Kependudukan KTP dan KK
32. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bandung
33. Peraturan Daerah No. 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
34. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Perda Nomomor 11 Tahaun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bandung Tahun 2010-2015
35. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 11 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum
36. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bandung
37. Peraturan Bupati Bandung No 55 Tahun 2011 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor No. 5 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.
38. Peraturan Bupati Bandung Nomor 5 Tahun 2010 tentang Juklak dan Juknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
39. Peraturan Daerah No.20 Tgl 12-11-2013 Anggaran Perubahan 2013

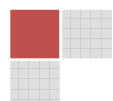


40. Peraturan Bupati No.

## **B. GAMBARAN UMUM**

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 16 tahun 2011, pasal 12 yang terdiri dari :

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat, membawahkan:
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - c. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Pendaftaran Penduduk, membawahkan:
  - a. Seksi Identitas Penduduk.
  - b. Seksi Pindah Datang Penduduk
  - c. Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pendaftaran Penduduk
4. Bidang Pencatatan Sipil, membawahkan:
  - a. Seksi Perkawinan dan Perceraian
  - b. Seksi Kelahiran Dan Kematian
  - c. Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pencatatan Sipil
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan :
  - a. Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data
  - b. Seksi Teknologi Informasi
  - c. Seksi Jaringan dan Komunikasi.
6. Bidang Pendayagunaan Data dan Informasi, membawahkan:
  - a. Seksi Perkembangan Kependudukan
  - b. Seksi Penyerasian Kebijakan Kependudukan



- c. Seksi Perencanaan Kependudukan dan Komunikasi Informasi dan Edukasi.

Sumber daya manusia Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung per Desember 2014, Pegawai Organik berjumlah 45 orang dengan pendidikan Mayoritas Sarjana, PHL 52 orang. Penanganan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, evaluasi dan pelaporan memerlukan sumber daya manusia yang berkualitas. (Data komposisi pegawai tahun 2014 terlampir).

Tugas Pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan bertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang sosial serta bidang kependudukan dan catatan sipil.

2. Sekretaris

Mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.

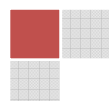
Sekretariat, membawahkan :

- a. Sub Bagian Penyusunan Program

Mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Dinas.

- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Mempunyai tugas pokok Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.



c. Sub Bagian Keuangan

Mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

3. Bidang Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengawasan dan penyidikan dokumen pendaftaran penduduk.

Bidang Pendaftaran Penduduk, membawahkan :

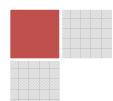
- 1) Seksi Identitas Penduduk;
- 2) Seksi Pindah Datang Penduduk;
- 3) Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pendaftaran Penduduk.

3.1) *Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.*

Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan pelayanan identitas penduduk.

3.2) *Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.*

Kepala Seksi Pindah Datang mempunyai tugas pokok Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan pelayanan pindah datang penduduk.



3.3) *Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.*

Kepala Seksi Pengawasan dan Penyelidikan Dokumen Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengawasan dan penyidikan dokumen pendaftaran penduduk.

4. Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai Tugas Pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan administrasi pencatatan sipil yang meliputi pencatatan perkawinan, perceraian, kelahiran, kematian, pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil.

Bidang Pencatatan Sipil, membawahkan :

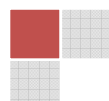
- 1) Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- 2) Seksi Kelahiran dan Kematian;
- 3) Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pencatatan Sipil.

4.1) *Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.*

Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai Tugas Pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan pelayanan perkawinan, perceraian, pengangkatan, pengesahan/pengakuan anak.

4.2) *Seksi Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.*

Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai Tugas Pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan pelayanan kelahiran dan kematian.





4.3) *Seksi Pengawasan dan Penyidikan Dokumen Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.*

Kepala Seksi Pengawasan dan Penyelidikan Dokumen Pencatatan Sipil mempunyai tugas Pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengawasan dan penyidikan dokumen pencatatan sipil.

5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai Tugas Pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi pengelolaan dan penyajian data, pengelolaan teknologi informasi, pengelolaan jaringan dan komunikasi data.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan :

- 1) Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data;
- 2) Seksi Teknologi Informasi;
- 3) Seksi Jaringan dan Komunikasi Data.

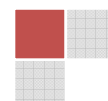
5.1) *Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.*

Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data mempunyai Tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan pengelolaan dan penyajian data.

5.2) *Seksi Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.*

Kepala Seksi Teknologi Informasi mempunyai Tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi.

5.3) *Seksi Jaringan dan Komunikasi Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.*



Kepala Seksi Jaringan dan Komunikasi Data mempunyai Tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pengembangan jaringan dan komunikasi data.

**6. Bidang Pendayagunaan Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang**

Kepala Bidang Pendayagunaan Data dan Informasi mempunyai Tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pendayagunaan data dan informasi yang meliputi perkembangan kependudukan, penyerasian kebijakan kependudukan, perencanaan kependudukan dan komunikasi informasi dan edukasi.

Bidang Pendayagunaan Data dan Informasi, membawahkan :

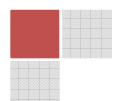
- 1) Seksi Perkembangan Kependudukan;
- 2) Seksi Penyerasian Kebijakan Kependudukan;
- 3) Seksi Perencanaan Kependudukan dan Komunikasi Informasi dan Edukasi.

*6.1) Seksi Perkembangan Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.*

Kepala Seksi Perkembangan Kependudukan mempunyai Tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan dan pelayanan perkembangan kependudukan.

*6.2) Seksi Penyerasian Kebijakan Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.*

Kepala Seksi Kebijakan Kependudukan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan penyerasian kebijakan kependudukan.



6.3) *Seksi Perencanaan Kependudukan dan Komunikasi Informasi dan Edukasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.*

Kepala Seksi Perencanaan Kependudukan dan Komunikasi Informasi dan Edukasi mempunyai Tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penyusunan dan pengelolaan perencanaan kependudukan dan komunikasi informasi dan edukasi.

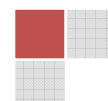
## 7. Jabatan Fungsional

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah di bentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

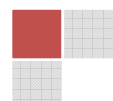
Kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 17 Tahun 2007,

Tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bandung, Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil yaitu sebagai berikut :

1. Penetapan kebijakan pendaftaran penduduk.
2. Fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
3. Koordinasi Penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
4. Penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk, dalam sistem administrasi kependudukan.
5. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
6. Pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia pengelola pendaftaran penduduk.
7. Pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
8. Penetapan Kebijakan pencatatan sipil.
9. Fasilitas, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil.

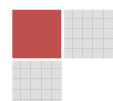


10. Koordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil.
11. Penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan.
12. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan manusia pengelola pencatatan sipil.
13. Pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia pengelola pencatatan sipil.
14. Pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil.
15. Penetapan Kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
16. Fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
17. Koordinasi penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
18. Pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data.
19. Penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk.
20. Pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
21. Pembangunan replita data kependudukan.
22. Perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemuktahiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan.
23. Penyajian dan diseminasi informasi penduduk.
24. Perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil.
25. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
26. Pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan.

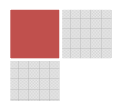


27. Pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
28. Pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data.
29. Penetapan kebijakan perkembangan kependudukan.
30. Penetapan norma, standard, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kuantitas, pengarahan mobilitas, dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk.
31. Pelaksanaan kebijakan pengendalian kauntitas, pengembangan kualitas , pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan.
32. Pembuatan analisis pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas persebaran penduduk dan perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan.
33. Pemantauan dan evaluasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk.
34. Penetapan kebijakan perencanaan kependudukan.
35. Peyelenggaraan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan .
36. Koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kependudukan.
37. Pemantauan , evaluasi dan pelaporan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan serta penyerasian kebijakan kependudukan.
38. Pengawasan indikator kependudukan , proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan serta penyerasian kebijakan kependudukan.

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tercantum dalam lampiran I, Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 55 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bandung, sebagaimana berikut ini:



- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahkan:
  - 1. Sub Bagian Penyusunan Program
  - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - 3. Sub Bagian Keuangan
- c. Bidang Pendaftaran Penduduk, membawahkan :
  - 1. Seksi Penertiban dokumen Penduduk
  - 2. Seksi Administrasi Mutasi penduduk
  - 3. Seksi Penertiban Administrasi Kependudukan
- d. Bidang Informasi Administrasi Kependudukan,  
membawahkan :
  - 1. Seksi pengendalian sistem Informasi Kependudukan
  - 2. Seksi pengelolaan Data dan Laporan
  - 3. Seksi Sosialisasi Kependudukan
- e. Bidang pencatatan Sipil, membawahkan:
  - 1. Seksi Kelahiran dan Kematian
  - 2. Seksi Perkawinan , Perceraian, Kematian, Pengangkatan dan Pengesahan anak
  - 3. Seksi dokumen dan Legalisasi
- f. Jabatan Fungsional (diatur lebih lanjut)



## C. MAKSUD DAN TUJUAN

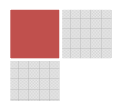
Maksud dan Tujuan disusunnya Laporan Evaluasi Hasil Rencana Kerja (LAPTAH) SKPD adalah:

### 1. Maksud

Laporan Evaluasi Hasil Rencana Kerja (LAPTAH) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung Tahun 2014 ini merupakan laporan realisasi pertanggungjawaban dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung kepada Bupati Bandung maupun kepada pihak ekstern yang berkepentingan yang di dalamnya memberikan gambaran pertanggungjawaban program dan kegiatan yang dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung Tahun Anggaran 2014.

### 2. Tujuan

- a. Memberikan pertanggungjawaban secara transparan mengenai keberhasilan dan kegagalan dalam melaksanakan Visi dan Misi Organisasi. Berdasarkan rencana strategi yang telah ditetapkan sebelumnya dengan mengacu kepada tugas pokok dan fungsi serta kewenangan Dinas sebagai suatu prasyarat untuk terciptanya pemerintahan yang baik dan terpercaya.
- b. Melaporkan kegiatan yang dilaksanakan selama kurun waktu 1 (satu) tahun sebagai bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati Bandung.
- c. Melaporkan capaian kinerja yang telah dilaksanakan berdasarkan program dan kegiatan yang direncanakan Tahun Anggaran 2014.

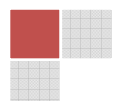


#### **D. SISTEMATIKA PENYUSUNAN**

Penyusunan Laporan Evaluasi Hasil Rencana Kerja (LAPTAH) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Tahun 2014 ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :

- BAB I PENDAHULUAN, Yang memuat tentang Latar belakang, Gambaran umum, Maksud dan Tujuan dan Sistematika Penyusunan.
- BAB II PROGRAM KERJA, Yang memuat tentang Visi dan Misi, Tujuan dan Sasaran, Program dan Kegiatan.
- BAB III ANGGARAN DAN REALISASI BELANJA,
- BAB IV PELAKSANAAN KEGIATAN DAN HASILNYA, Yang memuat Sumber Dana APBD Kabupaten Bandung dan Sumber Dana di luar APBD Kabupaten Bandung
- BAB V PERMASALAHAN DAN UPAYA PEMECAHAN MASALAH, Yang memuat permasalahan dan upaya pemecahan masalah.
- BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN, Yang memuat tentang Kesimpulan dan Saran

LAMPIRAN – LAMPIRAN





## BAB II

### PROGRAM KERJA

#### A. VISI DAN MISI

Rencana Strategis Perubahan Lima Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2010 sampai dengan tahun 2015, (Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bandung) keberadaannya disesuaikan dengan Perencanaan Strategis Pemerintah Kabupaten Bandung yang berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor: 5 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Perda No 11 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bandung 2010-2015

*VISI* Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung adalah:

***“ TERWUJUDNYA MASYARAKAT KABUPATEN BANDUNG YANG REPEH RAPIH KERTARAHARJA, MELALUI PEMBANGUNAN PARTISIPATIF YANG BERBASIS RELIGIUS, KULTURAL DAN BERWAWASAN LINGKUNGAN DENGAN BERORIENTASI PADA PENINGKATAN KINERJA PEMBANGUNAN DESA ”***

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung dalam merumuskan Visi maupun Misi tidak terlepas dari adanya benang merah atau hubungan sebab akibat dari visi yang telah ditetapkan unit kerja induknya yaitu Kabupaten Bandung, sehingga akan tergambar dalam penetapan visi dan misi Dinas dalam mencapai tujuan dan sasarannya untuk tercapainya tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Penetapan Visi dan Misi Dinas merupakan komitmen seluruh komponen organisasi berdasarkan kepada Analisis Lingkungan Internal (ALI) dan Analisis Lingkungan Eksternal (ALE) dan menurut perkembangan kebutuhan masyarakat pada intinya dapat diuraikan sebagai berikut :

## **1. Kekuatan :**

- a. PNS 45 orang, Sukwan 52 orang
- b. Adanya Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai Peraturan Bupati Bandung Nomor 55 Tahun 2011
- c. Tentang Kewenangan Kabupaten Bandung, Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- d. Eksistensi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20 Tahun 2007, tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bandung.
- e. Adanya sarana dan prasarana kantor yang mendukung.
- f. Adanya Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
- g. Adanya Tower untuk komunikasi data antar Kecamatan dan Dinas
- h. Dukungan Bupati Bandung dan DPRD Kabupaten Bandung.
- i. Dukungan program/kegiatan lintas instansi vertikal (Propinsi dan Pusat).

## **2. Kelemahan :**

- a. Sosialisasi kewenangan Dinas sasaran garapan maupun program/kegiatan belum maksimal diketahui oleh tingkat Kecamatan, Desa dan masyarakat luas.
- b. Kurangnya tenaga terampil dalam Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- c. Kurangnya pelaksanaan koordinasi dengan SKPD lain dalam mensosialisasikan Administrasi Kependudukan

### 3. Peluang :

- a. Peraturan PerUndang-Undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil
- b. Adanya Website sebagai media penyampaian informasi kepada masyarakat
- c. Adanya jaringan komunikasi data dengan kecamatan

### 4. Ancaman :

- a. Belum adanya tenaga teknis khusus tingkat kecamatan yang menangani masalah teknologi SIAK
- b. Belum adanya ketepatan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi antar jajaran lini (teknis) dan jajaran staf (administrasi).
- c. Masih kurangnya tenaga Informasi Teknologi

Dengan analisis faktor internal dan eksternal berdasarkan kekuatan, peluang, kelemahan dan ancaman, yang diuraikan di atas serta dihubungkan dengan visi dan misi Kabupaten Bandung maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung menetapkan

#### **Visi:**

“Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2015”

Visi tersebut di atas diaplikasikan ke dalam beberapa Misi:

- a. Meningkatkan profesionalitas Aparatur dalam Pelayanan Publik.
- b. Meningkatkan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- c. Menyediakan Data Base Kependudukan
- d. Meningkatkan Pengelolaan Administrasi dan Informasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data dan Informasi

## **B. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH SKPD**

Strategi pencapaian tujuan dan sasaran merupakan rencana yang menyeluruh dan terpadu mengenai upaya-upaya organisasi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan meliputi perumusan kebijakan, program dan kegiatan melalui Program Penataan Administrasi Kependudukan. Tujuan yang menjadi prioritas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rangka melaksanakan misi untuk mencapai visi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yaitu :

### **1. TUJUAN**

- 1) Meningkatkan Pembangunan melalui upaya tertib Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil melalui peningkatan kualitas Sumber daya Manusia;
- 2) Terwujudnya pelayanan Administrasi Kependudukan yang cepat, tepat, mudah, efektif dan Efisien;
- 3) Terwujudnya pelayanan Pencatatan Sipil yang cepat, tepat, mudah, efektif dan Efisien;
- 4) Terwujudnya database kependudukan melalui pengelolaan sistem dan jaringan informasi kependudukan yang terpadu melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Online;
- 5) Tersedianya data dan informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dapat diakses Pemerintah dan Masyarakat.

### **2. SASARAN**

Sasaran adalah merupakan penjabaran dari tujuan yang terukur yang akan dicapai secara nyata dalam waktu setahun. Fokus utama sasaran adalah tindakan alokasi, distribusi, dan pemanfaatan sumber daya yang mengarah pada hasil nyata.

- 1) Misi Pertama Meningkatkan profesionalitas Aparatur dalam Pelayanan Publik

Tujuan : Meningkatkan Pembangunan melalui peningkatan kualitas Sumber daya Manusia

Sasaran : Terciptanya iklim yang kondusif bagi terselenggaranya pelayanan administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan.

2) Misi Kedua Meningkatkan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tujuan : Meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan yang cepat, tepat, mudah, efektif dan efisien. Mewujudkan dan mengembangkan system penyelenggaraan administrasi kependudukan yang berbasis SIAK melalui peningkatan kualitas SDM

Sasaran : Meningkatkan Kuantitas dan kualitas pelayanan Pencatatan Sipil, informasi dan Pengembangan data base kependudukan.

Meningkatnya persestase kepemilikan KTP, KK dan Akta Pencatatan Sipil.

3) Misi Ketiga Menyediakan data base kependudukan

Tujuan : Terwujudnya Data Base Kependudukan berdasar SIAK On Line dan data yang akurat

Sasaran : Terbangunnya database kependudukan se Kabupaten Bandung On Line

4) Misi Keempat Meningkatkan Pengelolaan Administrasi dan Informasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data dan Informasi

Tujuan : Tersedianya data dan informasi kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dapat diakses dan Terperliharanya Sistem Jaringan SIAK On Line

Sasaran : Pendayagunaan data oleh masyarakat dan lembaga pemerintahan.

Sedangkan Sasaran Strategis yang dirumuskan dalam jangka 5 (lima) tahun adalah sebagai berikut :

- 1) Meningkatnya Kemampuan SDM tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 2) Meningkatnya tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 3) a. Meningkatnya sarana dan prasarana serta pemeliharaan jaringan SIAK Online  
b. Tertibnya Data base Kependudukan berbasis NIK (Nomor Induk Kependudukan)
- 4) Pendayagunaan data dan informasi oleh masyarakat dan lembaga pemerintahan
- 5) Tersedianya Regulasi Daerah Tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 6) Meningkatnya peran serta masyarakat dalam Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

### **C. PROGRAM DAN KEGIATAN**

Strategi pencapaian tujuan dan sasaran tahun 2014 merupakan rencana yang menyeluruh dan terpadu mengenai upaya-upaya organisasi untuk mencapai tujuan dan sasaran dalam kurun waktu 1 (satu) tahun yang diukur berdasarkan potensi yang ada dan diimplementasikan melalui program dan kegiatan.

Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung tahun 2014, merencanakan 6 (enam) Program, 35 (Tiga Puluh lima) kegiatan yang akan dilaksanakan.

#### **A. Belanja Program dan Kegiatan yang harus ada di setiap SKPD**

##### **1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**

- a. Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- b. Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik
- c. Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor

- d. Kegiatan penyediaan alat tulis kantor
- e. Kegiatan penyediaan barang cetakan dan pengadaan
- f. Kegiatan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
- g. Kegiatan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
- h. Kegiatan penyediaan peralatan rumah tangga
- i. Kegiatan Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
- j. Kegiatan penyediaan makanan dan minuman
- k. Kegiatan Rapat–rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah
- l. Kegiatan Penyediaan tenaga pendukung teknis dan administrasi perkantoran
- m. Kegiatan Rapat–rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah
- n. Kegiatan penunjang perayaan hari – hari bersejarah

## **2. Program peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**

- a. Pembangunan Gedung Kantor
- b. Pengadaan kendaraan Dinas/Operasional
- c. Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
- d. Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
- e. Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala software, hardware dan jaringan

## **3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur**

- a. Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya
- b. Pengadaan Pakaian Khusus hari-hari tertentu.

## **4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**

- a. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan

**5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**

- a. Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

**B. Belanja Program dan Kegiatan berdasarkan Urusan**

**1. Program Penataan Administrasi Kependudukan**

Kegiatan yang dilaksanakan pada Tahun 2014 berdasarkan program adalah sebagai berikut :

- a. Pembangunan dan Pengoperasian SIAK secara terpadu
- b. Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, Updating dan Pemeliharaan)
- c. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan
- d. Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan
- e. Penyediaan Informasi yang dapat di akses Masyarakat (Masyarakat)
- f. Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan (Masyarakat)
- g. Pengembangan Database Kependudukan
- h. Penyusunan Kebijakan Kependudukan
- i. Peningkatan Kapasitas aparat Kependudukan dan Catatan Sipil
- j. Sosialisasi kebijakan kependudukan
- k. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
- l. Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan (Pelayanan KTP, KK dan Pelaksanaan penerapan e-KTP)



**BAB III**  
**ANGGARAN DAN REALISASI BELANJA**

**A. BELANJA**

Untuk menunjang pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, target anggaran yang tersedia untuk Tahun 2014 adalah Rp. 24.374.522.515,- Terealisasi Sebesar Rp. 22.349.961.932,- atau 91,69 %.

Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahun 2014 yang bersumber dari APBD Kabupaten Bandung sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2014.

Untuk lebih jelasnya Rencana dan Realisasi Belanja Aparatur dan Belanja Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung Tahun 2014, dapat di lihat pada Tabel 3.2 berikut ini :

**Tabel 3.1**  
**RENCANA DAN REALISASI BELANJA APARATUR DAN BELANJA PUBLIK**  
**SETELAH PERUBAHAN DPA**  
**TAHUN 2014**

No	URAIAN	Belanja Tidak Langsung (Rp)			Belanja Langsung (Rp)		
		Rencana	Realisasi	%	Rencana	Realisasi	%
1	Belanja Pegawai	3,470,574,000	3,234,498,432	93.20	6,972,739,000	6,925,539,000	99.32
2	Belanja Barang dan Jasa				10,284,577,565	8,758,551,600	99.32
3	Belanja Modal				3,646,631,950	3,431,372,900	94.10
<b>JUMLAH</b>		3,470,574,000	3,234,498,432	93.20	20,903,948,515	19,115,463,500	91.44

Realisasi Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung , kinerja tercapai 93,23% realisasi keuangan mencapai 91,69%.

## **BAB IV**

### **PELAKSANAAN KEGIATAN DAN HASILNYA**

#### **A. SUMBER DANA APBD KABUPATEN BANDUNG**

Pengukuran Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung Tahun 2014 didasarkan pada perumusan kerangka logis indikator kinerja dengan pendekatan sebagai berikut :

1. Masukan (Input)

Adalah segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan untuk menghasilkan keluaran, indikator ini dapat berupa : Dana, Sumber Daya Manusia, Sarana dan seluruh komponen yang dibutuhkan dengan target kinerja terukur untuk terselenggaranya suatu kegiatan.

2. Keluaran (Output)

Adalah yang diharapkan kegiatan langsung dapat dilaksanakan sesuai potensi masukan yang ada dapat berupa fisik maupun non fisik berdasarkan input

3. Hasil (Outcome)

Adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka waktu menengah (efek langsung) dari suatu kegiatan.

4. Manfaat (Benefit)

Adalah sesuatu yang terkait dengan tujuan akhir dari pelaksanaan kegiatan yaitu apakah kegiatan memberikan dampak yang positif kepada masyarakat.

5. Impact (Dampak)

Adalah pengaruh yang ditimbulkan baik positif maupun negatif pada setiap tingkatan indikator berdasarkan asumsi yang telah ditetapkan.

Pengukuran kinerja ini merupakan hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja berupa masukan, keluaran, hasil, manfaat dan dampak. Penilaian tersebut tidak terlepas dari proses yang merupakan kegiatan mengolah masukan menjadi keluaran dan hasil.

Langkah – langkah proses kegiatan di maksud untuk setiap program / kegiatan sebagaimana tertuang pada DPA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

## 1. URUSAN SKPD

### Program dan Kegiatan pada setiap SKPD

#### (1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

##### 1.1) Kegiatan Penyediaan Jasa Surat menyurat

Anggaran untuk kegiatan ini sebesar Rp. 2.805.000.- terealisasi sebesar Rp.1.200.000. atau 42,78.%, digunakan untuk biaya keperluan surat menyurat kantor berupa perangko dan materai. Hasil yang dicapai/*outcome* dari kegiatan adalah terlaksananya kegiatan surat menyurat dengan lancar sehingga terwujudnya pelayanan yang baik di lingkungan kantor maupun luar kantor. Untuk lebih jelasnya dari uraian di atas dapat dilihat pada tabel 4.1 di bawah ini :

**Tabel 4.1**

**RENCANA DAN REALISASI KINERJA PEMERINTAHAN  
KEGIATAN PENYEDIAAN JASA SURAT MENYURAT  
TAHUN 2014**

No	Narasi	Tolak ukur	Kinerja	
			Target	Realisasi
1.	Masukan	Dana	Rp. 2.805.000	Rp. 1.200.000
2.	Keluaran	Jumlah Materai dan perangko yang tersedia	685 buah Materai dan Perangko	365 buah Materai dan Perangko
3.	Hasil	Tercapainya kegiatan surat menyurat dengan lancar sehingga pelayanan dapat berjalan dengan baik	Tercapainya kegiatan surat menyurat dengan lancar sehingga pelayanan dapat berjalan dengan baik	Tercapainya kegiatan surat menyurat dengan lancar sehingga pelayanan dapat berjalan dengan baik
4.	Manfaat	Pelayanan Administrasi perkantoran dalam kegiatan surat menyurat berjalan	Pelayanan Administrasi perkantoran dalam kegiatan surat menyurat berjalan	Pelayanan Administrasi perkantoran dalam kegiatan surat menyurat berjalan

		dengan baik dan lancar	dengan baik dan lancar	dengan baik dan lancar
5.	Dampak	Lancarnya Kegiatan di Disdukcasip	Lancarnya Kegiatan di Disdukcasip	Lancarnya Kegiatan di Disdukcasip

### 1.2) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan listrik

Anggaran untuk kegiatan ini sebesar Rp. 77.831.700,- terrealisasi sebesar Rp.40.447.800, atau 51,96 %, digunakan untuk biaya keperluan komunikasi, sumber daya air dan listrik. Hasil yang dicapai/*outcome* dari kegiatan adalah terlaksananya komunikasi, kebutuhan air dan listrik di lingkungan kantor. Untuk lebih jelasnya dari uraian di atas, dapat dilihat pada tabel 4.2 di bawah ini :

**Tabel 4.2**

**RENCANA DAN REALISASI KINERJA PEMERINTAHAN  
KEGIATAN PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI,  
SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK  
TAHUN 2014**

No	Narasi	Tolak ukur	Kinerja	
			Target	Realisasi
1.	Masukan	Dana	Rp. 77.831.700	Rp. 40.447.800
2.	Keluaran	Jumlah Tersedianya jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	1 Paket (Telepon, air dan internet)	1 Paket( Telepon, air dan internet)
3.	Hasil	Terpenuhinya kebutuhan dinas dalam pelayanan komunikasi, sumber daya air dan listrik	Terpenuhinya kebutuhan dinas dalam pelayanan komunikasi, sumber daya air dan listrik	Terpenuhinya kebutuhan dinas dalam pelayanan komunikasi, sumber daya air dan listrik
4.	Manfaat	Terlaksananya komunikasi dengan instansi / badan / lembaga lain serta dengan masyarakat.	Terlaksananya komunikasi dengan instansi / badan / lembaga lain serta dengan masyarakat.	Terlaksananya komunikasi dengan instansi / badan / lembaga lain serta dengan masyarakat.
5.	Dampak	Lancarnya Kegiatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Lancarnya Kegiatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Lancarnya Kegiatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

### 1.3 Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor

Anggaran untuk kegiatan ini sebesar Rp. 58.981.500,- terrealisasi sebesar Rp.58.981.000, atau 99,99%, digunakan untuk biaya keperluan Jasa Kebersihan Kantor dan bahan pembersih kantor. Hasil yang dicapai/*outcome* dari kegiatan adalah terpeliharanya kebersihan kantor. Untuk lebih jelasnya dari uraian di atas, dapat dilihat pada tabel 4.3 di bawah ini :

**Tabel 4.3**  
**RENCANA DAN REALISASI KINERJA PEMERINTAHAN**  
**KEGIATAN PENYEDIAAN JASA KEBERSIHAN KANTOR**  
**TAHUN 2014**

No	Narasi	Tolak ukur	Kinerja	
			Target	Realisasi
1.	Masukan	Dana	Rp. 58.981.500	Rp.58.981.000
2.	Keluaran	Jumlah tersedianya jasa kebersihan kantor	3 orang	3 orang
		Jumlah tersedianya bahan pembersih kantor	42 jenis	42 jenis
3.	Hasil	Terpenuhinya Kebutuhan jasa dan bahan kebersihan kantor	Terpenuhinya Kebutuhan jasa dan bahan kebersihan kantor	Terpenuhinya Kebutuhan jasa dan bahan kebersihan kantor
4.	Manfaat	Terwujudnya kegiatan kantor dengan baik dan lancar	Terwujudnya kegiatan kantor dengan baik dan lancar	Terwujudnya kegiatan kantor dengan baik dan lancar
5.	Dampak	Kegiatan kantor berjalan dengan lancar	Kegiatan kantor berjalan dengan lancar	Kegiatan kantor berjalan dengan lancar

### 1.4) Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor

Anggaran untuk kegiatan ini sebesar Rp. 184.842.000,- terealisasi sebesar Rp. 183.822.800 atau 99,44 %, digunakan untuk memenuhi kebutuhan alat tulis kantor. Hasil yang dicapai/*outcome* kegiatan ini adalah Terpenuhinya kebutuhan alat tulis kantor, sehingga dampaknya terwujudnya pelayanan yang cepat dan kegiatan kantor berjalan dengan lancar dan baik. Untuk lebih jelasnya dari uraian di atas dapat dilihat pada tabel 4.4 di bawah ini :

**Tabel 4.4**  
**RENCANA DAN REALISASI KINERJA PEMERINTAHAN**  
**KEGIATAN PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR**  
**TAHUN 2014**

No	Narasi	Tolak ukur	Kinerja	
			Target	Realisasi
1.	Masukan	Dana	Rp. 184.842.000	Rp.183.822.800
2.	Keluaran	Jumlah Tersedianya alat tulis kantor (Jenis)	117 Jenis	117 Jenis
3.	Hasil	Terpenuhinya kebutuhan alat tulis kantor.	Terpenuhinya kebutuhan alat tulis kantor	Terpenuhinya kebutuhan alat tulis kantor
4.	Manfaat	Terwujudnya kegiatan kantor dengan baik dan lancar	Terwujudnya kegiatan kantor dengan baik dan lancar	Terwujudnya kegiatan kantor dengan baik dan lancar
5.	Dampak	Kegiatan kantor berjalan dengan lancar	Kegiatan kantor berjalan dengan lancar	Kegiatan kantor berjalan dengan lancar

**1.5) Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan**

Anggaran untuk kegiatan ini sebesar Rp. 756.399.000,- terealisasi sebesar Rp.746.478.800,- atau 98,68.% digunakan untuk penyediaan barang cetakan dan penggandaan. Hasil yang dicapai/*outcome* kegiatan adalah terpenuhinya kebutuhan barang cetakan dan penggandaan, sehingga dampaknya pelayanan publik berjalan dengan lancar sehingga menghasilkan pendapatan asli daerah. Untuk lebih jelasnya dari uraian di atas dapat dilihat pada tabel 4.5 di bawah ini :

**Tabel 4.5**  
**RENCANA DAN REALISASI KINERJA PEMERINTAHAN**  
**KEGIATAN PENYEDIAAN BARANGCETAKAN DAN PENGGANDAAN**  
**TAHUN 2014**

No	Narasi	Tolak ukur	Kinerja	
			Target	Realisasi
1.	Masukan	Dana	Rp. 756.399.000	Rp. 746.478.800

2.	Keluaran	Jumlah tersedianya barang cetakan (Jenis)	35 Jeni	35 Jenis
		Jumlah tersedianya barang penggandaan (Lembar)	78.460 Lembar	75.854 Lembar
3.	Hasil	Terpenuhinya kebutuhan barang cetakan dan penggandaan.	Terpenuhinya kebutuhan barang cetakan dan penggandaan.	Terpenuhinya kebutuhan barang cetakan dan penggandaan
4.	Manfaat	Terwujudnya kebutuhan barang cetakan dan penggandaan sehingga kegiatan kantor berjalan dengan lancar	Terwujudnya kebutuhan barang cetakan dan penggandaan sehingga kegiatan kantor berjalan dengan lancar	Terwujudnya kebutuhan barang cetakan dan penggandaan sehingga kegiatan kantor berjalan dengan lancar
5.	Dampak	Lancarnya kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Lancarnya kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Lancarnya kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

#### 1.6) Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor

Anggaran untuk kegiatan ini sebesar Rp. 18.750.000,- terealisasi sebesar Rp.18.750.000,- atau 100.% digunakan untuk Penyediaan Komponen instalasi listrik/Penerangan Bangunan Kantor .

Hasil yang didapat/*outcome* kegiatan ini adalah Terpenuhinya Ketersediaan alat listrik yang siap pakai sehingga dampaknya adalah meningkatnya kegiatan administrasi perkantoran dengan baik dan lancar. Untuk lebih jelasnya dari uraian di atas, dapat dilihat pada tabel 4.6 di bawah ini :

**Tabel 4.6**

**RENCANA DAN REALISASI KINERJA PEMERINTAHAN  
KEGIATAN PENYEDIAAN KOMPONEN INSTALASI  
LISTRIK/PENERANGAN BANGUNAN KANTOR  
TAHUN 2014**

No	Narasi	Tolak ukur	Kinerja	
			Target	Realisasi
1.	Dana	Dana	Rp. 18.750.000	Rp. 18.750.000

2.	Keluaran	Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor (unit)	13	13
3.	Hasil	Terpenuhinya kebutuhan instalasi listrik dan elektronik yang siap pakai	Terpenuhinya kebutuhan instalasi listrik dan elektronik yang siap pakai	Terpenuhinya kebutuhan instalasi listrik dan elektronik yang siap pakai
4.	Manfaat	Terwujudnya kegiatan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Terwujudnya kegiatan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Terwujudnya kegiatan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor
5.	Dampak	Meningkatnya kegiatan administrasi perkantoran dengan baik dan lancar	Meningkatnya kegiatan administrasi perkantoran dengan baik dan lancar	Meningkatnya kegiatan administrasi perkantoran dengan baik dan lancar

### 1.7 Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

Anggaran untuk kegiatan ini sebesar Rp. 2.309.828.950,- terealisasi sebesar Rp. 2.139.929.100,- atau 92,64%, digunakan untuk biaya belanja jasa peralatan dan perlengkapan kantor. Hasil yang dicapai/*outcome* dari kegiatan ini adalah Tercapainya peralatan dan perlengkapan kantor yang memadai sehingga meningkatnya kegiatan administrasi perkantoran dengan baik dan lancar.

Untuk lebih jelasnya dari uraian diatas dapat di lihat pada tabel 4.7 dibawah ini :

**Tabel 4.7**

**RENCANA DAN REALISASI KINERJA PEMERINTAHAN  
KEGIATAN PENYEDIAAN PERALATAN DAN  
PERLENGKAPAN KANTOR  
TAHUN 2014**

No	Narasi	Tolak ukur	Kinerja	
			Target	Realisasi
1.	Masukan	Dana	Rp. 2.309.828.950	Rp. 2.139.929.100



2.	Keluaran	Tersedianya Peralatan dan perlengkapan Kantor yang dibutuhkan	88 jenis	88 jenis
3.	Hasil	Terpenuhinya kebutuhan Jasa peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terpenuhinya kebutuhan Jasa peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terpenuhinya kebutuhan Jasa peralatan dan Perlengkapan Kantor
4.	Manfaat	Terwujudnya kegiatan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Terwujudnya kegiatan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Terwujudnya kegiatan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor
5.	Dampak	Lancarnya kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Lancarnya kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Lancarnya kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

### 1.8 Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga

Anggaran untuk kegiatan ini sebesar Rp. 11.080.500,- terealisasi sebesar Rp.11.080.500,- atau 99.%, digunakan untuk biaya belanja peralatan Rumah tangga kantor. Hasil yang dicapai/*outcome* dari kegiatan ini adalah terpenuhinya alat-alat kantor yang siap pakai sehingga kegiatan kantor berjalan dengan baik dan lancar. Untuk lebih jelasnya dari uraian di atas, dapat dilihat pada tabel 4.8 di bawah ini :

**Tabel 4.8**

**RENCANA DAN REALISASI KINERJA PEMERINTAHAN  
KEGIATAN PENYEDIAAN PERALATAN RUMAH TANGGA  
TAHUN 2014**

No	Narasi	Tolak Ukur	Kinerja	
			Target	Realisasi
1.	Masukan	Dana	Rp. 11.080.500	Rp. 11.080.000
2.	Keluaran	Jumlah tersedianya Peralatan dan perlengkapan bahan baku kantor	17 jenis	17 jenis
3.	Hasil	Terpenuhinya kebutuhan alat-alat kantor yang siap pakai	Terpenuhinya kebutuhan alat-alat kantor yang siap pakai	Terpenuhinya kebutuhan alat-alat kantor yang siap pakai

4.	Manfaat	Meningkatnya kegiatan administrasi perkantoran dengan baik dan lancar	Meningkatnya kegiatan administrasi perkantoran dengan baik dan lancar	Meningkatnya kegiatan administrasi perkantoran dengan baik dan lancar
5.	Dampak	Lancarnya kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Lancarnya kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Lancarnya kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

### 1.9 Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - Undangan

Anggaran untuk kegiatan ini sebesar Rp. 21.084.000,- terealisasi sebesar Rp. 19.080.000,- atau .90,49 %, digunakan untuk biaya belanja surat kabar dan majalah.

Hasil yang dicapai/*outcome* dari kegiatan ini adalah tersedianya bahan bacaan berupa surat kabar dan majalah, sehingga dampaknya adalah meningkatnya wawasan dan pengetahuan pegawai. Untuk lebih jelasnya dari uraian di atas, dapat dilihat pada tabel 4.9 di bawah ini :

**Tabel 4.9**

**RENCANA DAN REALISASI KINERJA PEMERINTAHAN  
KEGIATAN PENYEDIAAN BAHAN BACAAN DAN PERATURAN  
PERUNDANG-UNDANGAN  
TAHUN 2014**

No	Narasi	Tolak ukur	Kinerja	
			Target	Realisasi
1.	Masukan	Dana	Rp. 21.084.000	Rp. 19.080.000
2.	Keluaran	Jumlah tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	348 eksemplar	336 eksemplar
3.	Hasil	Tersedianya bahan bacaan berupa surat kabar dan majalah	Tersedianya bahan bacaan berupa surat kabar dan majalah	Tersedianya bahan bacaan berupa surat kabar dan majalah
4.	Manfaat	Meningkatnya wawasan dan pengetahuan pegawai	Meningkatnya wawasan dan pengetahuan pegawai	Meningkatnya wawasan dan pengetahuan pegawai

5.	Dampak	Lancarnya kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Lancarnya kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Lancarnya kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
----	--------	--	--	--

### 1.10) Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman

Anggaran untuk kegiatan sebesar Rp. 32.000.000,- terealisasi sebesar Rp. 16.900.000, atau 52,81%, digunakan untuk biaya makanan dan minuman dalam rangka kegiatan rapat-rapat di lingkungan kantor. Hasil yang dicapai/*outcome* dari kegiatan adalah terpenuhinya kebutuhan makanan dan minuman dalam kegiatan rapat-rapat pegawai sehingga dampaknya adalah pelayanan publik dan kegiatan kantor berjalan dengan lancar dan aman. Untuk lebih jelasnya dari uraian di atas dapat dilihat pada tabel 4.10 di bawah ini :

**Tabel 4.10**

**RENCANA DAN REALISASI KINERJA PEMERINTAHAN  
KEGIATAN PENYEDIAAN MAKANAN DAN MINUMAN  
TAHUN 2014**

No	Narasi	Tolak Ukur	Kinerja	
			Target	Realisasi
1.	Masukan	Dana	Rp. 32.000.000	Rp. 16.900.000
2.	Keluaran	Jumlah Tersedianya makan dan minum u rapat pegawai dan tamu (OK)	480	240
3.	Hasil	Tercapainya kegiatan rapat – rapat pegawai sehingga kegiatan kantor berjalan dengan baik dan lancar	Tercapainya kegiatan rapat – rapat pegawai sehingga kegiatan kantor berjalan dengan baik dan lancar	Tercapainya kegiatan rapat – rapat pegawai sehingga kegiatan kantor berjalan dengan baik dan lancar
4.	Manfaat	Meningkatnya pelayanan untuk rapat-rapat / tamu di lingkungan kantor	Meningkatnya pelayanan untuk rapat-rapat / tamu di lingkungan kantor	Meningkatnya pelayanan untuk rapat-rapat / tamu di lingkungan kantor
5.	Dampak	Lancarnya kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Lancarnya kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Lancarnya kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**1.11) Kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah**

Anggaran untuk kegiatan ini sebesar Rp. 33.900.000,- terealisasi sebesar Rp. 33.899.800 atau 99,99 %, digunakan untuk biaya keperluan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah. Hasil yang dicapai / *outcome* dari kegiatan ini adalah tercapainya konsultasi dan koordinasi keluar daerah, sehingga dampaknya adalah terkoordinasikannya permasalahan yang berkaitan dengan Dinas/Instansi/Lembaga terkait melalui rapat-rapat dan konsultasi. Untuk lebih jelasnya dari uraian di atas dapat dilihat pada tabel 4.11 di bawah ini :

**Tabel 4.11**  
**RENCANA DAN REALISASI KINERJA PEMERINTAHAN**  
**KEGIATAN RAPAT-RAPAT KOORDINASI DAN**  
**KONSULTASI KE LUAR DAERAH**  
**TAHUN 2014**

No	Narasi	Tolak Ukur	Kinerja	
			Target	Realisasi
1.	Masukan	Dana	Rp. 33.900.000	Rp. 33.899.800
2.	Keluaran	Jumlah Perjalanan Dinas Keluar Daerah	32 HOK	32 HOK
3.	Hasil	Tercapainya konsultasi dan koordinasi dengan Dinas/Intansi / Lembaga terkait	Tercapainya konsultasi dan koordinasi dengan Dinas/Intansi / Lembaga terkait	Tercapainya konsultasi dan koordinasi dengan Dinas/Intansi / Lembaga terkait
4.	Manfaat	Terkoordinasikannya permasalahan yang berkaitan dengan Dinas / Instansi / Lembaga terkait melalui rapat-rapat dan konsultasi	Terkoordinasikannya permasalahan yang berkaitan dengan Dinas / Instansi / Lembaga terkait melalui rapat-rapat dan konsultasi	Terkoordinasikannya permasalahan yang berkaitan dengan Dinas / Instansi / Lembaga terkait melalui rapat-rapat dan konsultasi
5.	Dampak	Lancarnya kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Lancarnya kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Lancarnya kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

### 1.12) Kegiatan Penyediaan Tenaga Pendukung Teknis dan Administrasi Perkantoran

Anggaran untuk kegiatan ini sebesar Rp. 36.000.000,- terealisasi sebesar Rp. 36.000.000 atau 100 %, digunakan untuk biaya Penyediaan tenaga pendukung teknis dan Administrasi Perkantoran. Hasil yang dicapai / *outcome* dari kegiatan ini adalah Terlaksananya Administrasi Perkantoran,

Untuk lebih jelasnya dari uraian di atas dapat dilihat pada tabel 4.12 di bawah ini :

**Tabel 4.12**  
**RENCANA DAN REALISASI KINERJA PEMERINTAHAN**  
**KEGIATAN PENYEDIAAN TENAGA PENDUKUNG TEKNIS DAN ADMINISTRASI**  
**PERKANTORAN**  
**TAHUN 2014**

No	Narasi	Tolak Ukur	Kinerja	
			Target	Realisasi
1.	Masukan	Dana	Rp. 36.000.000	Rp. 36.000.000
2.	Keluaran	Jumlah tersedianya Jasa dan SDM	3 orang	3 orang
3.	Hasil	Terlaksananya Administrasi Perkantoran	Tercapainya Tenaga Pendukung Administrasi	Tercapainya Tenaga Pendukung Administrasi
4.	Manfaat	Tertibnya Administrasi Perkantoran	Tertibnya Administrasi Perkantoran	Tertibnya Administrasi Perkantoran
5.	Dampak	Meningkatnya Pelayanan terhadap masyarakat	Meningkatnya Pelayanan terhadap masyarakat	Meningkatnya Pelayanan terhadap masyarakat

### 1.13 Kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah

Anggaran untuk kegiatan ini sebesar Rp. 40.000.000,- terealisasi sebesar Rp. 36.750.000 atau 91,87 %, digunakan untuk biaya keperluan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah.

Hasil yang dicapai/*outcome* dari kegiatan ini adalah tercapainya prosentase rata – rata perjalanan Dinas PNS, sehingga dampaknya adalah terkoordinasikannya permasalahan yang berkaitan dengan Dinas/Instansi/ Lembaga terkait melalui rapat-rapat dan konsultasi. Untuk lebih jelasnya dari uraian di atas dapat dilihat pada tabel 4.13 di bawah ini :

**Tabel 4.13**  
**RENCANA DAN REALISASI KINERJA PEMERINTAHAN**  
**KEGIATAN RAPAT-RAPAT DAN KOORDINASI**  
**KE DALAM DAERAH**  
**TAHUN 2014**

No	Narasi	Tolak Ukur	Kinerja	
			Target	Realisasi
1.	Masukan	Dana	Rp. 40.000.000,-	Rp. 36.750.000
2.	Keluaran	Jumlah perjalanan dinas dalam daerah (HOK).	190 HOK	185 HOK
3.	Hasil	tercapainya prosentase rata – rata perjalanan dinas	tercapainya prosentase rata – rata perjalanan dinas	tercapainya prosentase rata – rata perjalanan dinas
4.	Manfaat	Tercapainya konsultasi dan koordinasi dengan Dinas / Intansi / Lembaga terkait	Tercapainya konsultasi dan koordinasi dengan Dinas / Intansi / Lembaga terkait	Tercapainya konsultasi dan koordinasi dengan Dinas / Intansi / Lembaga terkait
5.	Dampak	Terkoordinasikannya permasalahan yang berkaitan dengan Dinas / instansi atau lembaga yang terkait	Terkoordinasikannya permasalahan yang berkaitan dengan Dinas / instansi atau lembaga yang terkait	Terkoordinasikannya permasalahan yang berkaitan dengan Dinas / instansi atau lembaga yang terkait

#### 1.14 Kegiatan Penunjang Perayaan Hari–hari Bersejarah

Anggaran untuk kegiatan ini sebesar Rp. 5.000.000,- terrealisasi sebesar Rp. 1.200.000 atau 24 %, digunakan untuk biaya keperluan perayaan hari – hari bersejarah. Hasil yang dicapai/*outcome* dari kegiatan ini adalah tercapainya kegiatan perayaan hari – hari bersejarah di lingkungan kantor. Untuk lebih jelasnya dari uraian di atas dapat dilihat pada tabel 4.14 di bawah ini :

**Tabel 4.14**  
**RENCANA DAN REALISASI KINERJA PEMERINTAHAN**  
**KEGIATAN PENUNJANG PERAYAAN**  
**HARI – HARI BERSEJARAH**  
**TAHUN 2014**

No	Narasi	Tolak Ukur	Kinerja	
			Target	Realisasi
1.	Masukan	SDM,Dana, Waktu	Rp. 5.000.000	Rp. 1.200.000
2.	Keluaran	Jumlah kegiatan pameran dan Peringatan PHBN	5	2
3.	Hasil	Terselenggaranya kegiatan Perayaan hari-hari bersejarah	Terselenggaranya kegiatan Perayaan hari-hari bersejarah	Terselenggaranya kegiatan Perayaan hari – hari bersejarah
4.	Manfaat	Tercapainya kegiatan perayaan hari – hari bersejarah	Tercapainya kegiatan perayaan hari – hari bersejarah	Tercapainya kegiatan perayaan hari – hari bersejarah
5.	Dampak	Lancarnya kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Lancarnya kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Lancarnya kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

## (2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

### 2.1) Kegiatan Pembangunan Gedung Kantor

Anggaran untuk kegiatan ini sebesar Rp. 219.565.000,- terealisasi sebesar Rp. 217.328.300 atau 98,98 %, digunakan untuk biaya Pembangunan Gedung Kantor.

Hasil yang dicapai/*outcome* dari kegiatan ini adalah Tercapainya bangunan gedung kantor yang memadai sehingga terpeliharanya arsip dan terpenuhinya kebutuhan kantor.

Untuk lebih jelasnya dari uraian di atas dapat dilihat pada tabel 4.15 di bawah ini :

**Tabel 4.15**  
**RENCANA DAN REALISASI KINERJA PEMERINTAHAN**  
**KEGIATAN PEMBANGUNAN GEDUNG KANTOR**  
**TAHUN 2014**

No	Narasi	Tolak Ukur	Kinerja	
			Target	Realisasi
1.	Masukan	Dana	Rp. 219.565.000	Rp. 217.328.300
2.	Keluaran	Jumlah bangunan gedung kantor yang dibangun	1 paket (Gudang)	1 paket (gudang)
3.	Hasil	Tercapainya bangunan gedung kantor yang memadai	Tercapainya bangunan gedung kantor yang memadai	Tercapainya bangunan gedung kantor yang memadai
4.	Manfaat	Terlaksana dan tertatanya Administrasi Perkantoran	Terlaksana dan tertatanya Administrasi Perkantoran	Terlaksana dan tertatanya Administrasi Perkantoran
5.	Dampak	Terpeliharanya Arsip dinas kependudukan dan pencatatan Sipil	Terpeliharanya Arsip kependudukan dan pencatatan Sipil	Terpeliharanya Arsip kependudukan dan pencatatan Sipil

**2.2) Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional**

Anggaran untuk kegiatan ini sebesar Rp. 1.478.410.000,- terealisasi sebesar Rp. 1.425.178.600 atau 96,39 %, digunakan untuk biaya Penyediaan Kendaraan Dinas/operasional.

Hasil yang dicapai/*outcome* dari kegiatan ini adalah tersedianya kendaraan Dinas/Operasional sehingga pelayanan terhadap masyarakat meningkat.

Untuk lebih jelasnya dari uraian di atas dapat dilihat pada tabel 4.16 di bawah ini :

**Tabel 4.16**  
**RENCANA DAN REALISASI KINERJA PEMERINTAHAN**  
**KEGIATAN PENGADAAN KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL**  
**TAHUN 2014**

No	Narasi	Tolak Ukur	Kinerja	
			Target	Realisasi
1.	Masukan	Dana	Rp. 1.478.410.000	Rp. 1.425.178.600



2.	Keluaran	Jumlah kendaraan roda 4 operasional	- 3 unit Mobil Operasional - 2 unit mobil Pelayanan	- 3 unit Mobil Operasional - 2 unit mobil Pelayanan
		Jumlah kendaraan roda 2 operasional	2 unit motor pelayanan	2 unit motor pelayanan
3.	Hasil	Terpenuhinya kebutuhan Kendaraan Dinas/operasional	Terpenuhinya kebutuhan Kendaraan Dinas/operasional	Terpenuhinya kebutuhan Kendaraan Dinas/operasional
4.	Manfaat	Terwujudnya operasional kedinasan dan kegiatan pelayanan terhadap masyarakat	Terwujudnya operasional kedinasan dan kegiatan pelayanan terhadap masyarakat	Terwujudnya operasional kedinasan dan kegiatan pelayanan terhadap masyarakat
5.	Dampak	Meningkatnya pelayanan terhadap masyarakat	Meningkatnya pelayanan terhadap masyarakat	Meningkatnya pelayanan terhadap masyarakat

### 2.3) Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor

Anggaran untuk kegiatan ini sebesar Rp. 137.065.000,- terealisasi sebesar Rp. 135.496.500 atau 98,85 %, digunakan untuk biaya pemeliharaan gedung di lingkungan kantor.

Hasil yang dicapai/*outcome* dari kegiatan ini adalah tercapainya pemeliharaan gedung dan kantor secara keseluruhan , sehingga dampaknya adalah terwujudnya kantor yang bersih dan nyaman. Untuk lebih jelasnya dari uraian di atas dapat dilihat pada tabel 4.17 di bawah ini :

**Tabel 4.17**  
**RENCANA DAN REALISASI KINERJA PEMERINTAHAN**  
**KEGIATAN PEMELIHARAAN RUTIN / BERKALA**  
**GEDUNG KANTOR**  
**TAHUN 2014**

No	Narasi	Tolak Ukur	Kinerja	
			Target	Realisasi
1.	Masukan	Dana	Rp. 137.065.000	Rp. 135.496.500
2.	Keluaran	Jumlah pemeliharaan rutin /berkala gedung kantor (paket)	1 (paket)	1 (paket)

3.	Hasil	Tercapainya Pemeliharaan gedung dan kantor secara keseluruhan	Tercapainya Pemeliharaan gedung dan kantor secara keseluruhan	Tercapainya Pemeliharaan gedung dan kantor secara keseluruhan
4.	Manfaat	Meningkatnya kondisi gedung kantor	Meningkatnya kondisi gedung kantor	Meningkatnya kondisi gedung kantor
5.	Dampak	Terwujudnya kantor yang bersih dan nyaman	Terwujudnya kantor yang bersih dan nyaman	Terwujudnya kantor yang bersih dan nyaman

**2.4) Kegiatan Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional**

Anggaran untuk kegiatan ini sebesar Rp. 516.060.000,- terealisasi sebesar Rp. 301.352.500 atau 58,39 %, digunakan untuk biaya pemeliharaan kendaraan dinas .

Hasil yang dicapai/*outcome* dari kegiatan ini adalah Tercapainya pemeliharaan kendaraan dinas, sehingga dampaknya adalah pelayanan publik / kegiatan kantor bisa berjalan dengan lancar. Untuk lebih jelasnya dari uraian di atas dapat dilihat pada tabel 4.18 di bawah ini :

**Tabel 4.18**  
**RENCANA DAN REALISASI KINERJA PEMERINTAHAN**  
**KEGIATAN PEMELIHARAAN RUTIN / BERKALA**  
**KENDARAAN DINAS / OPERASIONAL**  
**TAHUN 2014**

No	Narasi	Tolak Ukur	Kinerja	
			Target	Realisasi
1.	Masukan	Dana	Rp. 516.060.000	Rp. 301.352.500
2.	Keluaran	Jumlah Pemeliharaan kendaraan dinas roda 4 (unit)	9 Unit	9 Unit
		Jumlah Pemeliharaan kendaraan dinas roda 2 (unit)	21 Unit	21 Unit
3.	Hasil	Tercapainya pemeliharaan kendaraan dinas	Tercapainya pemeliharaan kendaraan dinas	Tercapainya pemeliharaan kendaraan dinas

4.	Manfaat	Terwujudnya Pemeliharaan kendaraan dinas sehingga pelayanan publik berjalan dengan lancar	Terwujudnya Pemeliharaan kendaraan dinas sehingga pelayanan publik berjalan dengan lancar	Terwujudnya Pemeliharaan kendaraan dinas sehingga pelayanan publik berjalan dengan lancar
5.	Dampak	Lancarnya kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Lancarnya kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Lancarnya kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

### 2.5) Kegiatan Pemeliharaan rutin / berkala software, hardware dan jaringan

Anggaran untuk kegiatan ini sebesar Rp. 15.000.000,- terrealisasi sebesar Rp. 14.610.000 atau 97,4 %, digunakan untuk biaya pemeliharaan software, hardware dan jaringan guna kebutuhan lingkungan kantor.

Hasil yang dicapai/*outcome* dari kegiatan adalah terpenuhinya kebutuhan pemeliharaan rutin software, hardware dan jaringan , dampaknya adalah pelayanan / kegiatan kantor berjalan dengan baik dan lancar. Untuk lebih jelasnya dari uraian di atas dapat dilihat pada Tabel 4.19 di bawah ini :

**Tabel 4.19**

**RENCANA DAN REALISASI KINERJA PEMERINTAHAN  
KEGIATAN PEMELIHARAAN RUTIN / BERKALA SOFTWARE,  
HARDWARE DAN JARINGAN  
TAHUN 2014**

No	Narasi	Tolak Ukur	Kinerja	
			Target	Realisasi
1.	Masukan	Dana	Rp. 15.000.000	Rp. 14.610.000
2.	Keluaran	Jumlah Komputer dan jaringan internet yang dipelihara	1 Paket	1 Paket
3.	Hasil	Terpenuhinya kebutuhan pemeliharaan rutin berkala software, hardware dan jaringan	Terpenuhinya kebutuhan pemeliharaan rutin berkala software, hardware dan jaringan	Terpenuhinya kebutuhan pemeliharaan rutin berkala software, hardware dan jaringan

4.	Manfaat	Terwujudnya Pemeliharaan rutin/berkala software, hardware dan jaringan	Terwujudnya Pemeliharaan rutin/berkala software, hardware dan jaringan	Terwujudnya Pemeliharaan rutin/berkala software, hardware dan jaringan
5.	Dampak	Pelayanan / kegiatan Kantor berjalan dengan baik dan lancar	Pelayanan / kegiatan Kantor berjalan dengan baik dan lancar	Pelayanan / kegiatan Kantor berjalan dengan baik dan lancar

### (3) Program Peningkatan Disiplin Aparatur

#### 3.1) Kegiatan Pengadaan Pakian Dinas Beserta Perlengkapannya

Anggaran untuk kegiatan ini sebesar Rp. 68.065.000,- terrealisasi sebesar Rp. 68.065.000 atau 100 %, digunakan untuk biaya Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya di lingkungan kantor.

Hasil yang dicapai/*outcome* dari kegiatan adalah terpenuhinya kebutuhan Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya, dampaknya adalah kegiatan kantor berjalan dengan baik dan lancar. Untuk lebih jelasnya dari uraian di atas dapat dilihat pada Tabel 4.20 di bawah ini :

**Tabel 4.20**

**RENCANA DAN REALISASI KINERJA PEMERINTAHAN  
KEGIATAN PENGADAAN PAKAIAN DINAS BESERTA PERLENGKAPANNYA  
TAHUN 2014**

No	Narasi	Tolak Ukur	Kinerja	
			Target	Realisasi
1.	Masukan	Dana	Rp. 68.065.000	Rp. 68.065.000
2.	Keluaran	Jumlah Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya	180 stel	180 stel
3.	Hasil	Tercapainya Pemenuhan Pakaian Dinas perlengkapannya	Tercapainya Kebutuhan akan Pakaian Dinas	Tercapainya Kebutuhan Pakaian Dinas
4.	Manfaat	Meningkatnya Tertib dan disiplin akan Pakaian PNS selama bekerja	Meningkatnya Tertib dan disiplin akan Pakaian PNS selama bekerja	Meningkatnya Tertib dan disiplin akan Pakaian PNS selama bekerja

5.	Dampak	Pelayanan / kegiatan Kantor berjalan dengan baik dan tertib	Pelayanan / kegiatan Kantor berjalan dengan baik dan tertib	Pelayanan / kegiatan Kantor berjalan dengan baik dan tertib
----	--------	---	---	---

### 3.2) Kegiatan Pengadaan Pakian Khusus Hari-hari Tertentu

Anggaran untuk kegiatan ini sebesar Rp. 71.065.000,- terrealisasi sebesar Rp. 70.360.000 atau 99 %, digunakan untuk biaya Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu di lingkungan kantor.

Hasil yang dicapai/*outcome* dari kegiatan adalah terpenuhinya kebutuhan Pengadaan Pakaian Khusus Pakaian Khusus Hari-hari tertentu , dampaknya adalah kegiatan kantor berjalan dengan baik dan lancar. Untuk lebih jelasnya dari uraian di atas dapat dilihat pada Tabel 4.21 di bawah ini :

**Tabel 4.21**

**RENCANA DAN REALISASI KINERJA PEMERINTAHAN  
KEGIATAN PENGADAAN PAKAIAN KHUSUS HARI-HARI TERTENTU  
TAHUN 2014**

No	Narasi	Tolak Ukur	Kinerja	
			Target	Realisasi
1.	Masukan	Dana	Rp. 71.065.000	Rp. 70.360.000
2.	Keluaran	Jumlah Pakaian khusus hari-hari tertentu (stel)	94 Stel	94 stel
3.	Hasil	Tercapainya Pemenuhan Pakaian pada Hari hari tertentu	Tercapainya Pemenuhan Pakaian pada Hari hari tertentu	Tercapainya Pemenuhan Pakaian pada Hari hari tertentu
4.	Manfaat	Meningkatnya Tertib dan disiplin pegawai Disdukcasip akan pakaian	Meningkatnya Tertib dan disiplin akan Pakaian pegawai	Meningkatnya Tertib dan disiplin akan Pakaian pegawai
5.	Dampak	Pelayanan / kegiatan Kantor berjalan dengan baik dan tertib	Pelayanan / kegiatan Kantor berjalan dengan baik dan tertib	Pelayanan / kegiatan Kantor berjalan dengan baik dan tertib

#### (4) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

##### 4.1) Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan

Anggaran untuk kegiatan ini sebesar Rp. 211.200.000,- terrealisasi sebesar Rp. 205.665.500 atau 97,37 %, digunakan untuk biaya Bimbingan teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan (PP No 46 Tahun 2011 dan Perbub No 46 Tahun 2012). Hasil yang dicapai / *outcome* dari kegiatan ini adalah meningkatnya pengetahuan Pegawai Disdukcasip tentang Implementasi PP 46 Tahun 2011 dan Perbub No 46 Tahun 2012 tentang Penyusunan SKP dan SOP. Untuk lebih jelasnya dari uraian di atas dapat dilihat pada tabel 4.22 di bawah ini :

**Tabel 4.22**

**RENCANA DAN REALISASI KINERJA PEMERINTAHAN  
KEGIATAN BIMBINGAN TEKNIS IMPLEMENTASI PERATURAN  
PERUNDANG-UNDANGAN  
TAHUN 2014**

No	Narasi	Tolak Ukur	Kinerja	
			Target	Realisasi
1.	Masukan	Dana	Rp. 211.200.000	Rp. 205.665.500
2.	Keluaran	Jumlah Pelaksanaan Bintek implementasi Peraturan Perundang-undangan	1 (PP No. 46 thn 2011 ttg Penilaian Perestasi kerja PNS dan Perbub No 46 tahun 2012 tentang Penyusunan SOP) - Benchmarking	1 (PP No. 46 thn 2011 ttg Penilaian Perestasi kerja PNS dan Perbub No 46 tahun 2012 tentang Penyusunan SOP) - Benchmarking
3.	Hasil	Meningkatnya Pengetahuan akan Peraturan Perundang undangan	Meningkatnya pengetahuan dan pemahaman pegawai akan PP 46 Tahun 2011 (SKP) dan Perbub 46 Tahun 2012 (SOP)	Meningkatnya pengetahuan dan pemahaman pegawai akan PP 46 Tahun 2011 (SKP) dan Perbub 46 Tahun 2012 (SOP)
4.	Manfaat	Terwujud dan terimplementasikannya Sistem Penilaian Prestasi Kerja PNS dan Tersusunnya SOP	Terwujud dan terimplementasikannya Sistem Penilaian Prestasi Kerja PNS dan Tersusunnya SOP	Terwujud dan terimplementasikannya Sistem Penilaian Prestasi Kerja PNS dan Tersusunnya SOP
5.	Dampak	Meningkatnya Kinerja Pegawai di Lingkungan Disdukcasip	Meningkatnya Kinerja Pegawai di Lingkungan Disdukcasip	Meningkatnya Kinerja Pegawai di Lingkungan Disdukcasip

**(5) Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**

**5.1) Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD**

Anggaran untuk kegiatan ini sebesar Rp. 71.555.750,- terrealisasi sebesar Rp. 39.817.750 atau 55,64 %, digunakan untuk biaya penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD (Laporan Akuntabilitas Kinerja/LAKIP, RKA dan Laporan Evaluasi Hasil Rencana Kerja (LAPTAH). Hasil yang dicapai / *outcome* dari kegiatan ini adalah tersedianya laporan capaian kinerja dinas, RKA dan Laporan Evaluasi Hasil Rencana Kerja (LAPTAH) , sehingga dampaknya adalah akuntabilitas kinerja. Untuk lebih jelasnya dari uraian di atas dapat dilihat pada tabel 4.23 di bawah ini :

**Tabel 4.23**

**RENCANA DAN REALISASI KINERJA PEMERINTAHAN  
KEGIATAN PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA  
DAN IKHTISAR REALISASI KINERJA SKPD  
TAHUN 2014**

No	Narasi	Tolak Ukur	Kinerja	
			Target	Realisasi
1.	Masukan	Dana	Rp. 71.555.750	39.817.750
2.	Keluaran	Jumlah Laporan Rencana dan Capaian Kinerja dan Keuangan Dinas (Laporan)	14 Dokumen Perjalanan Dinas dan koordinasi	14 Dokumen Perjalanan Dinas dan Koordinasi
3.	Hasil	Tersedianya laporan capaian kinerja dinas, RKA, DPA dan Laporan Evaluasi Hasil Rencana Kerja (LAPTAH) .	Tersedianya laporan capaian kinerja dinas, RKA, DPA dan Laporan Evaluasi Hasil Rencana Kerja (LAPTAH) .	Tersedianya laporan capaian kinerja dinas, RKA, DPA dan Laporan Evaluasi Hasil Rencana Kerja (LAPTAH) .
4.	Manfaat	Terwujudnya Laporan capaian kinerja dinas, RKA, DPA dan Laporan Evaluasi Hasil Rencana Kerja (LAPTAH)	Terwujudnya Laporan capaian kinerja dinas, RKA, DPA dan Laporan Evaluasi Hasil Rencana Kerja (LAPTAH)	Terwujudnya Laporan capaian kinerja dinas, RKA, DPA dan Laporan Evaluasi Hasil Rencana Kerja (LAPTAH)

5.	Dampak	Terselenggaranya Renja dan Evaluasi Program dan Kegiatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Terselenggaranya Renja dan Evaluasi Program dan Kegiatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang efektif	Terselenggaranya Renja dan Evaluasi Kegiatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang lebih efektif
----	--------	---	--	--

## (6) Program Penataan Administrasi Kependudukan

### Capaian Program Penataan Administrasi Kependudukan

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Realiasi Kinerja	
1	Meningkat dan tertibnya Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga	95,21%	100%	
		Cakupan Penerbitan KTP	Jumlah Penduduk yang direkam KTP Elektronik	97,36%	100%
			KTP Elektronik yang Terdistribusi	97,36%	92%
		Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran	62,%	60,11%	
		Cakupan Penerbitan Akta Kematian	1,35%	6%	

#### 6.1 Kegiatan Pembangunan dan Pengoperasian SIAK Secara Terpadu

Anggaran kegiatan ini sebesar Rp. 870.125.000,- terrealisasi sebesar Rp. 856.773.850 atau 98,46 %,digunakan untuk pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu.

hasil/*outcome* yang dicapai dari kegiatan ini adalah Terselenggaranya Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara Online. Untuk lebih jelasnya uraian diatas dapat di lihat pada Tabel 4.24 di bawah ini :

**Tabel 4.24**

### RENCANA DAN REALISASI KINERJA PEMERINTAHAN KEGIATAN PEMBANGUNAN DAN PENGOPERASIAN SIAK SECARA TERPADU TAHUN 2014

No	Narasi	Tolak Ukur	Kinerja	
			Target	Realisasi
1.	Masukan	Dana, SDM, Alat-alat Perlengkapan SIAK	Rp. 870.125.000	Rp. 856.773.850



2.	Keluaran	Jumlah Perangkat jaringan SIAK yang Terpelihara	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 41 Tower</li> <li>- Pengecatan 23 Tower</li> <li>- Pemeliharaan 20 buah grounding Tower SIAK</li> <li>- Pemerliharan Tower Disdukcapil (Backbone Induk)</li> <li>- Pemeliharaan operasional Jaringan SIAK berbasis LAN Kec</li> <li>- Terpasangnya Load Balanser untuk menstabilkan dan meningkatkan performa Server SIAK</li> <li>- Terbangunnya Aplks Sistem Monitoring Jaringan (NMS)</li> <li>- Penataan ruang Server SIAK</li> <li>- Bintek Operator SIAK dan Pemeliharaan Kebersihan Tower</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 41 Tower</li> <li>- Pengecatan 23 Tower</li> <li>- Pemeliharaan 6 buah grounding Tower SIAK</li> <li>- Pemerliharan Tower Disdukcapil (Backbone Induk)</li> <li>- Pemeliharaan operasional Jaringan SIAK berbasis LAN Kec</li> <li>- Terpasangnya Load Balanser untuk menstabilkan dan meningkatkan performa Server SIAK</li> <li>- Terbangunnya Aplks Sistem Monitoring Jaringan (NMS)</li> <li>- Penataan ruang Server SIAK</li> <li>- Bintek Operator SIAK dan Pemeliharaan Kebersihan Tower</li> </ul>
3.	Hasil	Terselenggaranya Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara Online	Terselenggaranya Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara Online	Terselenggaranya Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara Online
4.	Manfaat	Terbentuknya Database Kependudukan yang akurat, terintegrasi dan mudah diakses.	Terbentuknya Database Kependudukan yang akurat, terintegrasi dan mudah diakses.	Terbentuknya Database Kependudukan yang akurat, terintegrasi dan mudah diakses.
5.	Dampak	Tertibnya Administrasi Kependudukan	Tertibnya Administrasi Kependudukan	Tertibnya Administrasi Kependudukan

### 6.2) Kegiatan Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (Membangun, Updating dan pemeliharaan)

Anggaran kegiatan ini sebesar Rp.100.000.000,- terrealisasi sebesar Rp. 97.850.000 atau 97,85 %, dengan langkah – langkah kegiatan sebagai berikut :

1. Melaksanakan rapat persiapan

2. Menentukan sasaran dan lokasi kegiatan
3. Menyusun jadwal kegiatan
4. Melaksanakan koordinasi dengan tingkat kecamatan
5. Melaksanakan Kegiatan
6. Menyusun Monitoring dan Evaluasi dan Pelaporan

Berdasarkan langkah – langkah diatas, hasil / *outcome* yang dicapai dari kegiatan ini adalah Tersedianya Data Base Kependudukan yang akurat. Untuk lebih jelasnya uraian diatas dapat di lihat pada Tabel 4.25 di bawah ini :

**Tabel 4.25**  
**RENCANA DAN REALISASI KINERJA PEMERINTAHAN**  
**KEGIATAN IMPLEMENTASI SISTEM ADMINDUK**  
**(MEMBANGUN, UPDATING DAN PEMELIHARAAN)**  
**TAHUN 2014**

No	Narasi	Tolak Ukur	Kinerja	
			Target	Realisasi
1.	Masukan	Dana, SDM, pengajar, panitia	Rp.100.000.000	Rp. 97.850.000
2.	Keluaran	Jumlah Aplikasi SIAK	1 Aplikasi - 1 buah modul Pendeteksi data ganda pada Aplikasi SIAK - Bintek 10 Kasipem Desa, 1 Kasipem Kec, dan 1 operator SIAK di Lingkungan Kec. Soreang	1 Aplikasi - 1 buah modul Pendeteksi data ganda pada Aplikasi SIAK Bintek 10 Kasipem Desa, 1 Kasipem Kec, dan 1 operator SIAK di Lingkungan Kec. Soreang
3.	Hasil	Terintegrasinya database kependudukan ke tingkat pusat	Tercapainya Aplikasi Pendukung Sistem Implementasi Kependudukan	Tercapainya Aplikasi Pendukung Sistem Implementasi Kependudukan
4.	Manfaat	Terbentuknya database kependudukan yang akurat dan terintegrasi.	Terbentuknya database kependudukan yang akurat dan terintegrasi.	Terbentuknya database kependudukan yang akurat dan terintegrasi.

5.	Dampak	Database dapat digunakan untuk Pelayanan Publik	Database dapat digunakan untuk Pelayanan Publik dan sebagai bahan dasar dalam Pembangunan oleh Pemerintah maupun swasta	Database dapat digunakan untuk Pelayanan Publik dan sebagai bahan dasar dalam Pembangunan oleh Pemerintah maupun swasta
----	--------	---	---	---

### 6.3) Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan

Anggaran kegiatan ini sebesar Rp. 335.460.000,- terrealisasi sebesar Rp. 317.810.000 atau 94,73 %, dengan langkah – langkah kegiatan sebagai berikut :

1. Melaksanakan rapat persiapan
2. Melaksanakan seleksi`
3. Menyusun jadwal kegiatan
4. Melaksanakan koordinasi dengan Pengadilan
5. Melaksanakan Kegiatan
6. Menyusun Monitoring dan Evaluasi

Berdasarkan langkah – langkah diatas, hasil / *outcome* yang dicapai dari kegiatan ini adalah Terlaksananya tertib Administrasi dan adanya kepastian hukum (legalitas) bagi masyarakat tentang administrasi kependudukan dan Pencatatan sipil. Untuk lebih jelasnya uraian diatas dapat di lihat pada Tabel 4.26 di bawah ini :

**Tabel 4.26**

**RENCANA DAN REALISASI KINERJA PEMERINTAHAN  
KEGIATAN KOORDINASI PELAKSANAAN  
KEBIJAKAN KEPENDUDUKAN  
TAHUN 2014**

No	Narasi	Tolak Ukur	Kinerja	
			Target	Realisasi
1.	Masukan	Dana, SDM	Rp. 335.460.000	Rp. 317.810.000
2.	Keluaran	Jumlah Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil yang difasilitasi	Isbat nikah untuk 500 pasangan bagi masyarakat keluarga miskin. - Banchmarking	Isbat nikah untuk 500 pasangan bagi masyarakat keluarga miskin. - Banchmarking

3.	Hasil	Terlaksananya tertib administrasi dan legalitas hokum pencatatan sipil bagi masyarakat	Terlaksananya tertib administrasi dan legalitas hokum pencatatan sipil bagi masyarakat	Terlaksananya tertib administrasi dan legalitas hokum pencatatan sipil bagi masyarakat
4.	Manfaat	Terselenggaranya kemudahan dalam pelayanan Pencatatan Sipil	Terselenggaranya kemudahan dalam pelayanan Pencatatan Sipil	Terselenggaranya kemudahan dalam pelayanan Pencatatan Sipil
5.	Dampak	Tertibnya Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Tertibnya Administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil	Tertibnya Administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil

#### 6.4) Kegiatan Pengolahan Dalam Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan

Anggaran kegiatan ini sebesar Rp. 51.836.000,- terrealisasi sebesar Rp. 49.010.000 atau 94,54 %, dengan langkah – langkah kegiatan sebagai berikut :

1. Mengumpulkan bahan laporan
2. Mengolah Data
3. Menyusun Data Master Kependudukan
4. Menyusun Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

Berdasarkan langkah – langkah diatas, hasil/*outcome* yang dicapai dari kegiatan ini adalah Tersedianya Dokumen Laporan Kependudukan. Untuk lebih jelasnya uraian diatas dapat di lihat pada Tabel 4.27 di bawah ini :

**Tabel 4.27**

**RENCANA DAN REALISASI KINERJA PEMERINTAHAN  
KEGIATAN PENGOLAHAN DALAM PENYUSUNAN LAPORAN INFORMASI  
KEPENDUDUKAN  
TAHUN 2014**

No	Narasi	Tolak Ukur	Kinerja	
			Target	Realisasi
1.	Masukan	Dana, SDM,	Rp. 51.836.000	Rp. 49.010.000
2.	Keluaran	Jumlah Dokumentasi Informasi	1 Dokumen (Tahun) - 1 Jenis Laporan Rutin Bulanan	1 Dokumen (Tahun) - 1 Jenis Laporan Rutin Bulanan

		Kependudukan	LAMPID (Lahir, Mati, Pindah, datang – 12 Lap - 4 kali rapat Konsolidasi Pelaporan LAMPID dengan Kecamatan	LAMPID (Lahir, Mati, Pindah, datang – 12 Lap -4 kali rapat Konsolidasi Pelaporan LAMPID dengan Kecamatan
3.	Hasil	Tersedianya Dokumen Laporan informasi Kependudukan	Tersedianya Dokumen Laporan informasi Adminduk	Tersedianya Dokumen Laporan informasi Adminduk
4.	Manfaat	Terbentuknya Laporan Informasi Administrasi Kependudukan	Terbentuknya Laporan Informasi Administrasi Kependudukan	Terbentuknya Laporan Informasi Administrasi Kependudukan
5.	Dampak	Tertibnya Adminduk dan tersedianya data bagi Perencanaan Pembangunan, Administrasi negara dan kepentingan masyarakat luas	Tertibnya Adminduk dan tersedianya data bagi Perencanaan Pembangunan, Administrasi negara dan kepentingan masyarakat luas	Tertibnya Adminduk dan tersedianya data bagi Perencanaan Pembangunan, Administrasi negara dan kepentingan masyarakat luas

#### **6.5) Kegiatan Penyediaan Informasi yang dapat diakses Masyarakat**

Anggaran kegiatan ini sebesar Rp. 161.712.500,- terrealisasi sebesar Rp. 158.812.500 atau 98,20 %, dengan langkah – langkah kegiatan sebagai berikut :

1. Melaksanakan rapat persiapan
2. Mengumpulkan bahan bagi Informasi (Website), Profil Perkembangan Kependudukan
3. Konsultasi dan Koordinasi dengan pihak Ketiga (Tim Ahli)
4. Penyusunan Profil
5. Monitoring, evaluasi dan pelaporan

Berdasarkan langkah – langkah diatas, hasil / *outcome* yang dicapai dari kegiatan ini adalah Tersajikannya Profil perkembangan kependudukan kab. Bandung kepada Aparat SKPD, Kecamatan, dan Masyarakat. Untuk lebih jelasnya uraian diatas dapat di lihat pada Tabel 4.28 di bawah ini :

**Tabel 4.28**  
**RENCANA DAN REALISASI KINERJA PEMERINTAHAN**  
**KEGIATAN INFORMASI YANG DAPAT DIAKSES MASYARAKAT**  
**TAHUN 2014**

No	Narasi	Tolak Ukur	Kinerja	
			Target	Realisasi
1.	Masukan	SDM,Dana	Rp. 161.712.500	Rp. 158.812.500
2.	Keluaran	Jumlah Jenis Informasi yang dapat diakses Masyarakat	1 Profil - Rapat Tim Profil - Study Banding ke Surabaya dan Batam - Penyusunan Buku Profil Kerjasama dengan Lembaga Penelitian UNPAS Bandung dan cetak buku profil - Penyempurnaan Website (penggantian Design dan tambah Fitur User Interfers)	1 Profil - Rapat Tim Profil - Study Banding ke Surabaya dan Batam - Penyusunan Buku Profil Kerjasama dengan Lembaga Penelitian UNPAS Bandung dan cetak buku profil - Penyempurnaan Website (penggantian Design dan tambah Fitur User Interfers)
3.	Hasil	Tersajikannya Profil perkembangan kependudukan kab. Bandung kepada Aparat SKPD, Kecamatan, dan Masyarakat.	Tersajikannya Profil Adminduk dan perkembangan kependudukan kab. Bandung kepada Aparat SKPD, Kecamatan, dan Masyarakat.	Tersajikannya Profil Adminduk dan perkembangan kependudukan kab. Bandung kepada Aparat SKPD, Kecamatan, dan Masyarakat.
4.	Manfaat	Bertambahnya pengetahuan aparat dan Masyarakat tentang administrasi Kependudukan	Bertambahnya pengetahuan aparat dan Masyarakat tentang administrasi Kependudukan	Bertambahnya pengetahuan aparat dan Masyarakat tentang administrasi Kependudukan
5.	Dampak	Tercapainya Masyarakat yang sadar hukum dan Tertib Administrasi Kependudukan	Tercapainya Masyarakat yang sadar hukum dan Tertib Administrasi Kependudukan	Tercapainya Masyarakat yang sadar hukum dan Tertib Administrasi Kependudukan

**6.6) Kegiatan Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan**

Anggaran kegiatan ini sebesar Rp. 1.951.212.500,- terrealisasi sebesar Rp. 1.715.889.450 atau 87,93 % ngan langkah – langkah kegiatan sebagai berikut :

1. Melaksanakan rapat persiapan
2. Menyusun jadwal kegiatan
3. Melaksanakan Pembuatan Akta Pencatatan Sipil
4. Melaksanakan koordinasi dengan tingkat kecamatan
5. Melaksanakan Pelayanan Terpadu Akta Kelahiran ke Kecamatan
6. Melaksanakan Pelayanan Akta Kelahiran ke desa desa
7. Melaksanakan Kegiatan Penjilidan Buku Register
8. Scanering dan entri data Akta Kelahiran
9. Sosialisasi Pencatatan Sipil
10. Menyusun Monitoring Evaluasi dan Pelaporan

Berdasarkan langkah – langkah diatas, hasil/outcome yang dicapai dari kegiatan ini adalah Terlaksananya Tertib Administrasi Dan Legalitas Hukum Pencatatan Sipil bagi Masyarakat Untuk lebih jelasnya uraian diatas dapat di lihat pada Tabel 4.29 di bawah ini :

**Tabel 4.29**

**RENCANA DAN REALISASI KINERJA PEMERINTAHAN  
KEGIATAN PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK DALAM  
BIDANG KEPENDUDUKAN  
TAHUN 2014**

No	Narasi	Tolak Ukur	Kinerja	
			Target	Realisasi
1.	Masukan	Dana, SDM	Rp. 1.951.212.500	Rp. 1.715.889.450
2.	Keluaran	1. Jumlah AKta Kelahiran yang diterbitkan	150.000	105.874
		2. Jumlah Akta Perkawinan yang diterbitkan	343	343
		3. Jumlah Akta Kematian yang diterbitkan	1.000	1.177

3.	Hasil	Terlaksananya Tertib Administrasi Dan Legalitas Hukum Pencatatan Sipil bagi Masyarakat	Terlaksananya Tertib Administrasi Dan Legalitas Hukum Pencatatan Sipil bagi Masyarakat	Terlaksananya Tertib Administrasi Dan Legalitas Hukum Pencatatan Sipil bagi Masyarakat
4.	Manfaat	Masyarakat mendapat pelayanan administrasi kependudukan dan pencapil	Masyarakat mendapat pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Masyarakat mendapat pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
5.	Dampak	Pelayanan Pencatatan Sipil bagi masyarakat terselenggara lebih baik	Pelayanan Pencatatan Sipil bg masyarakat terselenggara lebih baik	Pelayanan Pencatatan Sipil bagi masyarakat terselenggara lebih baik

#### 6.7) Kegiatan Pengembangan Data Base Kependudukan

Anggaran kegiatan ini sebesar Rp. 5.597.000.000,- terrealisasi sebesar Rp. 5.529.058.000 atau 98,78 %, dengan langkah – langkah kegiatan sebagai berikut :

1. Melaksanakan rapat persiapan
2. Pelaksanaan survey Pendataan Persebaram Penduduk Pdatang
3. Menyiapkan surat panggilan peserta dan narasumber
4. Kegiatan Pengkajian Kebijakan
5. Cetak Kalender Kebijakan Kependudukan

Berdasarkan langkah – langkah diatas, hasil / *outcome* yang dicapai dari kegiatan ini adalah Terlaksananya Pengkajian analisis Kebijakan Administrasi Kependudukan

Untuk lebih jelasnya uraian diatas dapat di lihat pada Tabel 4.30 di bawah ini :

**Tabel 4.30**

**RENCANA DAN REALISASI KINERJA PEMERINTAHAN  
KEGIATAN PENGEMBANGAN DATA BASE KEPENDUDUKAN  
TAHUN 2014**

No	Narasi	Tolak Ukur	Kinerja	
			Target	Realisasi
1.	Masukan	SDM,Dana,	Rp. 5.597.000.000	Rp. 5.529.058.000



2.	Keluaran	Jumlah entry data Kependudukan terbaru	2 (Pemuktahiran data Kependudukan dan Peristiwa Dukcapil) - 2 kali rakor Tertib Adminduk Tk. Kab - 2 kali rapat teknis keg. Tertib Adminduk Tk. Kab - 1 kali keg. Verifikasi data Keluarga dengan F1.01 (Target Penduduk Pasif pemegang KK Merah) - 1 kali Keg. Pencatatan peristiwa Kependudukan (Lampid) yang pencatatannya tdk sampai ke Tk. Kec/Kab - Reward bagi PKK	2 (Pemuktahiran data Kependudukan dan Peristiwa Dukcapil) - 2 kali rakor Tertib Adminduk Tk. Kab - 2 kali rapat teknis keg. Tertib Adminduk Tk. Kab - 1 kali keg. Verifikasi data Keluarga dengan F1.01 (Target Penduduk Pasif pemegang KK Merah) - 1 kali Keg. Pencatatan peristiwa Kependudukan (Lampid) yang pencatatannya tdk sampai ke Tk. Kec/Kab -Reward bagi PKK)
3.	Hasil	Tersedianya Data Kependudukan yang lebih akurat	Tersedianya Data Kependudukan yang lebih akurat	Tersedianya Data Kependudukan yang lebih akurat
4.	Manfaat	Meningkatnya pelayanan Adminduk	Meningkatnya pelayanan Adminduk	Meningkatnya pelayanan Adminduk
5.	Dampak	Tertibnya Adminduk dan terpenuhinya Kebutuhan akan Data Kependudukan	Tertibnya Adminduk dan terpenuhinya Kebutuhan akan Data Kependudukan	Tertibnya Adminduk dan terpenuhinya Kebutuhan akan Data Kependudukan

### 6.8) Kegiatan Penyusunan Kebijakan Kependudukan

Anggaran kegiatan ini sebesar Rp. 78.230.000,- terrealisasi sebesar Rp. 78.230.000 atau 100 %, dengan langkah – langkah kegiatan sebagai berikut :

1. Melaksanakan rapat persiapan
2. Pelaksanaan survey Pendataan Persebaram Penduduk Pdatang
3. Menyiapkan surat panggilan peserta dan narasumber
4. Kegiatan Pengkajian Kebijakan

5. Cetak Kalender Kebijakan Kependudukan

Berdasarkan langkah – langkah diatas, hasil / *outcome* yang dicapai dari kegiatan ini adalah Terlaksananya Pengkajian analisis Kebijakan Administrasi Kependudukan

Untuk lebih jelasnya uraian diatas dapat di lihat pada Tabel 4.31 di bawah ini :

**Tabel 4.31**

**RENCANA DAN REALISASI KINERJA PEMERINTAHAN  
KEGIATAN PENYUSUNAN KEBIJAKAN KEPENDUDUKAN  
TAHUN 2014**

No	Narasi	Tolak Ukur	Kinerja	
			Target	Realisasi
1.	Masukan	SDM Dana,	Rp. 78.230.000	Rp. 78.230.000
2.	Keluaran	Jumlah Dokumen Kebijakan Kependudukan	1 buah PERDA Perubahan tentang Adminduk	1 buah PERDA No. 12 thn 2014 ttg perubahan atas Perda Kab. Bandung No 1 Thn 2010 ttg Penyelenggaraan Adminduk di Kab. Bandung - Pencetakan 311 Buku PERDA
3.	Hasil	Perda Adminduk	Tersedianya Perda Perubahan tendeng Adminduk	Tersedianya Perda Perubahan tendeng Adminduk
4.	Manfaat	Terselenggara-nya Pelayanan Adminduk	Terselenggaranya Pelayanan Adminduk sesuai dengan Peraturan Terbaru	Terselenggaranya Pelayanan Adminduk sesuai dengan Peraturan Terbaru
5.	Dampak	Tetibnya Administrasi penduduk di Kab. Bandung	Tetibnya Administrasi penduduk di Kab. Bandung	Tetibnya Administrasi penduduk di Kab. Bandung

**6.9) Kegiatan Peningkatan Kapasitas Aparat Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Anggaran kegiatan ini sebesar Rp. 107.095.000,- terrealisasi sebesar Rp. 107.095.000 atau 100 %, dengan langkah – langkah kegiatan sebagai berikut :

1. Melaksanakan rapat persiapan
2. Menentukan sasaran kegiatan

3. Menyusun jadwal kegiatan
4. Menyiapkan surat panggilan peserta dan narasumber
5. Melaksanakan Kegiatan
6. Menyusun Laporan

Berdasarkan langkah – langkah diatas, hasil / *outcome* yang dicapai dari kegiatan ini adalah Tersosialisasikannya Permendagri dan tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Untuk lebih jelasnya uraian diatas dapat di lihat pada Tabel 4.32 di bawah ini :

**Tabel 4.32**  
**RENCANA DAN REALISASI KINERJA PEMERINTAHAN**  
**KEGIATAN PENINGKATAN KAPASITAS APARAT KEPENDUDUKAN**  
**DAN PENCATATAN SIPIL**  
**TAHUN 2014**

No	Narasi	Tolak Ukur	Kinerja	
			Target	Realisasi
1.	Masukan	Dana, SDM	Rp. 107.095.000	Rp. 107.095.000
2.	Keluaran	Jumlah Aparat/SDM yang mengikuti Peningkatan Kualitas Kinerja SDM	Bimbingan dan Penyuluhan hukum kepada 94 SDM Disdukcapil - Tersedianya Buku SOP sebanyak 106 buku	Bimbingan dan Penyuluhan hukum kepada 94 SDM Disdukcapil Tersedianya Buku SOP sebanyak 106 buku
3.	Hasil	Adanya peningkatan pengetahuan hukum bagi SDM Disdukcasip	Adanya peningkatan pengetahuan hukum bagi SDM Disdukcasip	Adanya peningkatan pengetahuan hukum bagi SDM Disdukcasip
4.	Manfaat	Meningkatnya pelayanan Adminduk yang sesuai legalitas hukum	Meningkatnya pelayanan Adminduk yang sesuai legalitas hukum	Meningkatnya pelayanan Adminduk yang sesuai legalitas hukum
5.	Dampak	Tertibnya Administrasi Kependudukan	Tertibnya Administrasi Kependudukan	Tertibnya Administrasi Kependudukan

#### **6.10) Kegiatan Sosialisasi Kebijakan Kependudukan**

Anggaran kegiatan ini sebesar Rp. 430.925.000,- terrealisasi sebesar Rp. 425.390.000 atau 98,71 %, dengan langkah – langkah kegiatan sebagai berikut :

1. Melaksanakan rapat persiapan
2. Menentukan sasaran kegiatan
3. Menyusun jadwal kegiatan
4. Menyiapkan surat panggilan peserta dan narasumber
5. Melaksanakan koordinasi dengan tingkat kecamatan
6. Melaksanakan Kegiatan
7. Menyusun Monitoring dan Evaluasi

Berdasarkan langkah – langkah diatas, hasil / *outcome* yang dicapai dari kegiatan ini adalah Tersosialisasinya Permendagri dan tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Untuk lebih jelasnya uraian diatas dapat di lihat pada Tabel 4.33 di bawah ini :

**Tabel 4.33**  
**RENCANA DAN REALISASI KINERJA PEMERINTAHAN**  
**KEGIATAN SOSIALISASI KEBIJAKAN KEPENDUDUKAN**  
**TAHUN 2014**

No	Narasi	Tolak Ukur	Kinerja	
			Target	Realisasi
1.	Masukan	Dana, SDM	Rp. 430.925.000	Rp. 425.390.000
2.	Keluaran	Frekuensi Kegiatan Sosialisasi Kebijakan Administrasi Kependudukan yang dilaksanakan	5 Kegiatan : - Pameran, Hut Kab Bandung, - Sosialisasi Administrasi Kependudukan 370 Kader PKK - Sosialisasi dan Pelayanan melalui Website, - Cetak Kalender Tahun 2015 sebanyak 4.000 - Pemeliharaan Billboard sebanyak 10 Titik	5 Kegiatan : - Pameran, Hut Kab Bandung, - Sosialisasi Administrasi Kependudukan 370 Kader PKK - Sosialisasi dan Pelayanan melalui Website, - Cetak Kalender Tahun 2015 sebanyak 4.000 - Pemeliharaan Billboard sebanyak 10 Titik
3.	Hasil	Terinformasikannya kebijakan kependudukan di Kab. Bandung	Terinformasikannya kebijakan kependudukan di Kab. Bandung dan meningkatnya pemahaman peserta sosialisasi akan Kebijakan Adminduk	Terinformasikannya kebijakan kependudukan di Kab. Bandung dan meningkatnya pemahaman peserta sosialisasi akan Kebijakan Adminduk

4.	Manfaat	Meningkatnya Peran Serta Masyarakat dalam Tertib Adminduk	Meningkatnya Peran Serta Masyarakat dalam Tertib Adminduk	Meningkatnya Peran Serta Masyarakat dalam Tertib Adminduk
5.	Dampak	Tercapainya masyarakat Kab. Bandung yang Sadar Hukum dan Tertib Adminduk	Tercapainya masyarakat Kab. Bandung yang Sadar Hukum dan Tertib Adminduk	Tercapainya masyarakat Kab. Bandung yang Sadar Hukum dan Tertib Adminduk

### 6.11) Kegiatan Monitoring, evaluasi dan pelaporan

Anggaran kegiatan ini sebesar Rp. 163.530.000,- terrealisasi sebesar Rp. 104.130.000 atau 63,67 %, dengan langkah – langkah kegiatan sebagai berikut :

1. Melaksanakan rapat persiapan
2. Menentukan sasaran dan lokasi kegiatan
3. Menyusun jadwal kegiatan
4. Melaksanakan koordinasi dengan tingkat kecamatan
5. Melaksanakan Kegiatan
6. Menyusun Monitoring dan Evaluasi

Berdasarkan langkah – langkah diatas, hasil/outcome yang dicapai dari kegiatan ini adalah Tertibnya penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. Untuk lebih jelasnya uraian diatas dapat di lihat pada Tabel 4.34 di bawah ini :

**Tabel 4.34**

**RENCANA DAN REALISASI KINERJA PEMERINTAHAN  
KEGIATAN MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN  
TAHUN 2014**

No	Narasi	Tolak Ukur	Kinerja	
			Target	Realisasi
1.	Masukan	Dana, SDM	Rp. 163.530.000	Rp. 104.130.000
2.	Keluaran	Jumlah Laporan Pelaksanaan Penertiban Identitas Kependudukan	12 Dokumen	12 Dokumen
3.	Hasil	Tertibnya Identitas Penduduk Pendetang	Tertibnya Identitas Penduduk Pendetang	Tertibnya Identitas Penduduk Pendetang
4.	Manfaat	Tertib Administrasi Kependudukan	Tertib Administrasi Kependudukan	Tertib Administrasi Kependudukan

5.	Dampak	Tertibnya Kependudukan dan Terwujudnya Keamanan masyarakat	Tertibnya Kependudukan dan Terwujudnya Keamanan Masyarakat	Tertibnya Kependudukan dan Terwujudnya Keamanan Masyarakat
----	--------	--	--	--

**6.12) Kegiatan Peningkatan pelayanan public dalam Bidang Kependudukan (Pelayanan KTP, KK dan Pelaksanaan Penerapan KTP Elektronik)**

Anggaran kegiatan ini sebesar Rp. 4.680.334.115,- terrealisasi sebesar Rp. 3.853.020.750 atau 82,32 %, dengan langkah-langkah kegiatan sebagai berikut :

1. Melaksanakan rapat persiapan
2. Menentukan sasaran dan lokasi kegiatan
3. Menyusun jadwal kegiatan
4. Melaksanakan koordinasi dengan tingkat kecamatan
5. Melaksanakan Kegiatan
6. Melaksanakan pelayanan KTP, KK, Pindah Datang
7. Menyusun Monitoring dan Evaluasi

Berdasarkan langkah – langkah diatas, hasil/outcome yang dicapai dari kegiatan ini adalah Terselenggaranya kepemilikan KTP Elektronik di Kab. Bandung. Untuk lebih jelasnya uraian diatas dapat di lihat pada Tabel 4.35 di bawah ini :

**Tabel 4.35**

**RENCANA DAN REALISASI KINERJA PEMERINTAHAN  
KEGIATAN PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK  
DALAM BIDANG KEPENDUDUKAN (PELAYANAN KTP, KK DAN  
PELAKSANAAN PENERAPAN KTP ELEKTRONIK)  
TAHUN 2014**

No	Narasi	Tolak Ukur	Kinerja	
			Target	Realisasi
1.	Masukan	Dana, SDM	Rp. 4.680.334.115	Rp. 3.853.020.750
2.	Keluaran	Jumlah Penduduk yang ber KTP Elektronik	2.072.126 orang	2.076.500(perekaman KTP Elektronik) 1.906.402 (Kepemilikan KTP EI )

		Jumlah Penduduk yang ber KK	1.272.376	1.117.821 (SIAK dan Simduk, Siak tercapai 741.092 (66,30%))
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Benchmarking ke Makasar dan Balikpapan</li> <li>- Bintek Sinergitas Pelayanan Adminduk bagi 31 Kasipem Kecamatan</li> <li>- Bintek Pencetakan KTP-EI Kepada 80 Operator KTP EI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Benchmarking ke Makasar dan Balikpapan</li> <li>- Bintek Sinergitas Pelayanan Adminduk bagi 31 Kasipem Kecamatan</li> <li>- Bintek Pencetakan KTP-EI Kepada 80 Operator KTP EI</li> </ul>
3.	Hasil	Terselenggaranya pelayanan Adminduk dan kepemilikan KTP elektronik (e-KTP) di Kab. Bandung	Terselenggaranya pelayanan Adminduk dan kepemilikan KTP elektronik (e-KTP) di Kab. Bandung	Terselenggaranya pelayanan Adminduk dan kepemilikan KTP elektronik (e-KTP) di Kab. Bandung
4.	Manfaat	Tertibnya Administrasi Kependudukan	Tertibnya Administrasi Kependudukan	Tertibnya Administrasi Kependudukan
5.	Dampak	Terselenggaranya Pemerintahan yang baik dan terjaganya stabilitas keamanan dan ketertiban masyarakat	Terselenggaranya Pemerintahan yang baik dan terjaganya stabilitas keamanan dan ketertiban masyarakat	Terselenggaranya Pemerintahan yang baik dan terjaganya stabilitas keamanan dan ketertiban masyarakat

Tabel 4.36

**REALISASI BELANJA LANGSUNG BERDASARKAN PROGRAM DAN KEGIATAN  
2014 APBD KABUPATEN  
BANDUNG**

NO	URAIAN	JUMLAH DALAM DPA PERUBAHAN	REALISASI	PERSENTASI (%)
		20,903,948,515	19,115,463,500	91.44
<b>A</b>	<b>BELANJA PROGRAM DAN KEGIATAN YANG HARUS ADA DI SETIAP SKPD</b>	<b>6,376,488,400</b>	<b>5,822,393,950</b>	<b>91.31</b>
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	3,588,502,650	3,344,519,800	93.20
2	Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	2,366,100,000	2,093,965,900	88.50
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	139,130,000	138,425,000	99.49
4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	211,200,000	205,665,500	97.38
5	Program Peningkatan Pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan ikhtiar realisasi kinerja SKPD	71,555,750	39,817,750	55.65
<b>B.</b>	<b>BELANJA PROGRAM DAN KEGIATAN BERDASARKAN URUSAN</b>	<b>14,527,460,115</b>	<b>13,293,069,550</b>	<b>91.50</b>
5	Program Penataan Administrasi	14,527,460,115	13,293,069,550	91.50
	Pembangunan dan Pengoperasian SIAK Secara Terpadu	870,125,000	856,773,850	98.47
	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan	100,000,000	97,850,000	97.85
	Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan	335,460,000	317,810,000	94.74
	Pengolahan dalam Penyusunan laporan Informasi Kependudukan	51,836,000	49,010,000	94.55
	Penyediaan Informasi Yang Dapat Diakses Oleh Masyarakat	161,712,500	158,812,500	98.21
	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan	1,951,212,500	1,715,889,450	87.94
	Pengembangan Data Base kependudukan	5,597,000,000	5,529,058,000	98.79
	Penyusunan Kebijakan Kependudukan	78,230,000	78,230,000	100.00
	Peningkatan Kapasitas Aparat Kependudukan dan Catatan Sipil	107,095,000	107,095,000	100.00
	Sosialisasi Kebijakan Kependudukan	430,925,000	425,390,000	98.72
	Monitoring, Evaluasi Dan Pelaporan	163,530,000	104,130,000	63.68
	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan (Pelayanan KTP, KK, dan Pelaksanaan Penerapan KTP Elektronik)	4,680,334,115	3,853,020,750	82.32



## BAB V

### PERMASALAHAN DAN UPAYA PEMECAHAN MASALAH

#### A. PERMASALAHAN.

Dalam melaksanakan program pembangunan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Bandung masih dihadapi hambatan – hambatan dan kendala yang memerlukan pemecahan masalah demi terciptanya keberhasilan program.

Kendala tersebut muncul dari lingkungan Internal dan Eksternal, antara lain :

##### 1. Lingkungan Internal

- Kuantitas dan kualitas Sumber Daya Manusia baik di bidang kependudukan dan pencatatan sipil masih belum mencukupi baik jumlah maupun kapabilitas pegawai.
- Perlunya Ruang Server dan perlunya aplikasi khusus untuk memonitor kinerja jaringan Kecamatan dan sebagai deteksi dini sehingga kendala teknis dalam pelayanan kependudukan di Kecamatan dapat segera diantisipasi.
- Perlunya penguatan Bangunan dan Fungsi Tower SIAK yang ada di Disdukcasip sebagai Backbone Induk
- Perlunya Penguatan Grounding di beberapa titik Tower
- Kerusakan Sistem Website sehingga masyarakat tidak bisa mengajukan pertanyaan dan terhambatnya menjawab pertanyaan masyarakat.
- Terjadinya kerusakan software maupun hardware alat pendukung perekaman KTP Elektronik
- Keterbatasan personil untuk Administrator Database, Networking dan juga HelpDesk SIAK
- Masih rendahnya pemahaman SDM ditingkat aparat ataupun tenaga teknis pendukung kegiatan, baik yang berada di

Disdukcasip ataupun tingkat Kecamatan dalam pelaksanaan tertib adminduk sesuai prosedur yang telah ditetapkan,

- Masih kurangnya Jenis Data Kependudukan yang dapat digunakan untuk Pembangunan.
- Program KTP Elektronik terdapat hambatan :
  - Sumber daya manusia (kemampuan operator entri data penduduk) yang minim
  - Hardware dan software pendukung (server dan database)
  - Telatnya proses penerbitan KTP Elektronik penduduk oleh Pemerintah Pusat yang sudah melakukan perekaman data sejak tahun 2012
  - Distribusi fisik KTP Elektronik yang salah alamat; menyebabkan terlambatnya penyerahan fisik KTP Elektronik pada penduduk.
  - Lambatnya proses perbaikan terhadap KTP Elektronik yang salah data (Keterlambatan proses pelaporan dan proses pengembalian)

## **2. Lingkungan Eksternal**

- Kurangnya pemahaman dan kepedulian SDM pengelola jaringan SIAK di tingkat Kecamatan dalam operasionalisasi dan troubleshooting
- Tidak konsistennya SDM Kecamatan untuk melaporkan laporan kependudukan tingkat kecamatan sebagai dasar pelaporan LAMPID tingkat Kabupaten
- Kurangnya kesadaran masyarakat mengenai pentingnya kepemilikan Dokumen Kependudukan
- Dalam KTP Elektronik terdapat hambatan:
  - Kendala Jaringan dan geografis wilayah Kabupaten Bandung
  - Kurangnya partisipasi dan kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan, dalam hal ini Kartu Tanda Penduduk (KTP)

- Demografis penduduk Kabupaten Bandung yang menyebar hingga ke daerah terpencil sehingga menyulitkan mobilisasi penduduk untuk melakukan perekaman
- Masalah data dalam mengajukan permohonan masyarakat kurang melengkapi data dan berkas sebagai persyaratan yang diinginkan
- Letak geografis (tempat tinggal masyarakat dengan kecamatan menyulitkan masyarakat untuk melakukan perekaman KTP Elektronik
- Praktik Percaloan yang mengharuskan penduduk membayar sejumlah uang untuk rekam data biometrik sehingga mengurungkan niat penduduk untuk membuat KTP Elektronik

## **B. UPAYA PEMECAHAN MASALAH**

Untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan upaya pemecahan masalah sebagai berikut :

### **1. Lingkungan Internal**

- Melaksanakan Bimtek peningkatan kapasitas pemeliharaan jaringan di tingkat kecamatan
- Merenovasi ruang server sehingga menjadi lebih representatif dan merekonfigurasi server SIAK untuk memaksimalkan YANDU secara umum
- Membangun upgrading grounding dan peningkatan kapasitas backbone induk dengan penambahan beberapa alat pendukung seperti arrester, bak kontrol, dll.
- Melaksanakan pemeliharaan Jaringan SIAK secara umum untuk memastikan lancarnya konektivitas pelayanan kependudukan di kecamatan
- Konsolidasi dan koordinasi pelaporan kependudukan secara terus-menerus

- Dilaksanakannya perbaikan website pelayanan adminduk
- Menyelenggarakan isbat nikah bagi keluarga kurang mampu untuk terbitnya akta kelahiran bagi anak
- Melakukan Verifikasi dokumen KK.
- Pemeliharaan Software, dan Hardware alat pendukung perekaman KTP elektronik secara berkala
- Melaksanakan Bintek bagi pegawai serta mengikutsertakan dalam pelatihan Profesional maupun pelatihan bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- Dukungan sarana dan prasarana yang memadai dengan mengoptimalkan sarana dan prasarana yang sudah tersedia sambil melakukan perbaikan-perbaikan.
- Pengajuan anggaran disesuaikan dengan Kebutuhan untuk tertibnya Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan memperhatikan prioritas program dan sasaran.
- Pengendalian dan Evaluasi mengenai Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Sosialisasi Undang-undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.

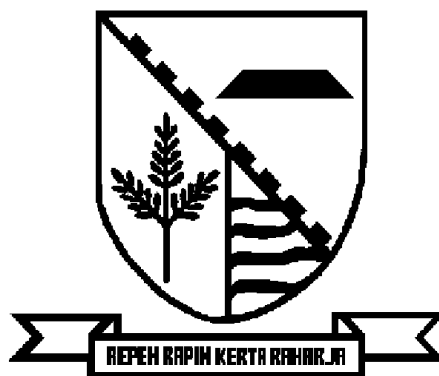
## **2. Lingkungan Eksternal**

- Disusunnya RAPERDA Perubahan atas Perda No. 1 tahun 2010 tentang penyelenggaraan Administrasi kependudukan di Kabupaten Bandung dan telah disahkannya perda No. 12 tahun 2014 tentang perubahan atas Perda No. 1 tahun 2010.
- Optimalisasi Perekaman KTP Elektronik di kantor Desa/Kelurahan sehingga jaraknya mudah dijangkau masyarakat.
- Peningkatan koordinasi dengan SKPD serumpun sehingga pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dilaksanakan secara integrative, terpadu dan menyeluruh.
- Peningkatan pengawasan program/kegiatan di lapangan secara intensif dan berkesinambungan.

- Optimalisasi penggunaan mobil keliling untuk pelayanan yang jauh dari Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Melaksanakan Pelayanan Jemput Bola ke Kecamatan-kecamatan, Desa-desa, dan Pelayanan terpadu bersama Instansi Pelayanan lainnya.
- Optimalisasi perekaman KTP Elektronik ke sekolah-sekolah, bagi siswa yang tahun depan akan wajib KTP

**LAPORAN EVALUASI HASIL RENCANA KERJA  
(LAPTAH)**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2014**



**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG**

**KOMP. PERKANTORAN PEMDA KABUPATEN BANDUNG**

**Jl. Raya Soreang KM. 17 Soreang 40911 Telp. (022) 5892126**

## KATA PENGANTAR

Assalamu' alaikum wr, wb

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan sekalian alam yang senantiasa melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita sekalian, shalawat dan salam senantiasa tercurah untuk junjungan kita, Nabiyullah Rosululloh Muhammad SAW, beserta kerabat, sahabat serta kita sekalian pengikut sampai akhir zaman. Alhamdulillah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Evaluasi Hasil Rencana Kerja (LAPTAH) Tahun Anggaran 2014.

Laporan ini merupakan laporan evaluasi hasil rencana kerja tahunan yang menggambarkan keseluruhan kegiatan dinas dan dibuat untuk mengetahui keberhasilan pencapaian kinerja Dinas Kabupaten Bandung Tahun 2014, dalam upaya pencapaian kinerja tersebut terdapat pula tantangan dan hambatannya.

Sangatlah disadari bahwa penyajian laporan ini masih belum sempurna, serta masih banyak kekurangan yang disebabkan oleh keterbatasan yang ada pada kami. Namun demikian, diharapkan bahwa laporan ini dapat memberikan gambaran yang jelas dan dapat dipergunakan sesuai dengan harapan.

Semoga Allah SWT selalu melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua.

Wassalamu'alaikum, wr, wb.

Soreang, Februari 2015

**KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANDUNG**

**Drs. H. SALIMIN, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620111 198603 1 010

## DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR LAMPIRAN	vi
<b>BAB I    PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
A. LATAR BELAKANG	1
B. GAMBARAN UMUM	4
C. MAKSUD DAN TUJUAN	14
D. SISTEMATIKA PENYUSUNAN	14
<b>BAB II    PROGRAM KERJA</b>	<b>16</b>
A. VISI DAN MISI	16
B. TUJUAN DAN SASARAN	19
C. PROGRAM DAN KEGIATAN	21
<b>BAB III    ANGGARAN REALISASI PENDAPATAN DAN BELANJA</b>	<b>24</b>
A. BELANJA	24
<b>BAB IV    PELAKSANAAN KEGIATAN DAN HASILNYA</b>	<b>25</b>
A. SUMBER DANA APBD KABUPATEN BANDUNG	25
<b>BAB V    PERMASALAHAN DAN UPAYA PEMECAHAN MASALAH</b>	<b>64</b>
A. PERMASALAHAN	64
B. UPAYA PEMECAHAN MASALAH	66
<b>BAB VI    KESIMPULAN DAN SARAN</b>	<b>69</b>
A. KESIMPULAN	69
B. SARAN	69
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	<b>71</b>



## DAFTAR TABEL

		Hal
Tabel 3.1	Rencana dan Realisasi Belanja Aparatur dan Belanja Publik setelah perubahan DPA Tahun 2014	24
Tabel 4.1	Rencana dan Realisasi Kinerja Pemerintahan Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat Tahun 2014.	26
Tabel 4.2	Rencana dan Realisasi Kinerja Pemerintahan Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Tahun 2014	27
Tabel 4.3	Rencana dan Realisasi Kinerja Pemerintahan Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor Tahun 2014	28
Tabel 4.4	Rencana dan Realisasi Kinerja Pemerintahan Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor Tahun 2014	29
Tabel 4.5	Rencana dan Rehabilitasi Kinerja Pemerintahan Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan Tahun 2014	29
Tabel 4.6	Rencana dan Realisasi Kinerja Pemerintahan Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor Tahun 2014	30
Tabel 4.7	Rencana dan Realisasi Kinerja Pemerintahan Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Tahun 2014	31
Tabel 4.8	Rencana dan Realisasi Kinerja Pemerintahan Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga Tahun 2014	32
Tabel 4.9	Rencana dan Realisasi Kinerja Pemerintahan Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan Tahun 2014	33
Tabel 4.10	Rencana dan Realisasi Kinerja Pemerintahan Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman Tahun 2014	34
Tabel 4.11	Rencana dan Realisasi Kinerja Pemerintahan Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi keluar Daerah Tahun 2014	35
Tabel 4.12	Rencana dan Realisasi Kinerja Pemerintahan Kegiatan Penyediaan Tenaga Pendukung Teknis dan Administrasi Perkantoran Tahun 2014	36
Tabel 4.13	Rencana dan Realisasi Kinerja Pemerintahan Kegiatan Rapat-rapat dan Koordinasi ke dalam Daerah tahun 2014	37
Tabel 4.14	Rencana dan Realisasi Kinerja Pemerintahan Kegiatan Penunjang Perayaan Hari-hari Bersejarah Tahun 2014	38

Tabel 4.15	Rencana dan Realisasi Kinerja Pemerintahan Kegiatan Pembangunan Gedung Kantor Tahun 2014	39
Tabel 4.16	Rencana dan Realisasi Kinerja Pemerintahan Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional Tahun 2014	39
Tabel 4.17	Rencana dan Realisasi Kinerja Pemerintahan Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor Tahun 2014	40
Tabel 4.18	Rencana dan Realisasi Kinerja Pemerintahan Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional Tahun 2014	41
Tabel 4.19	Rencana dan Realisasi Kinerja Pemerintahan Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Software, Hardware dan Jaringan Tahun 2014	42
Tabel 4.20	Rencana dan Realisasi Kinerja Pemerintahan Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlangkapannya Tahun 2014	43
Tabel 4.21	Rencana dan Realisasi Kinerja Pemerintahan Kegiatan Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari tertentu Tahun 2014	44
Tabel 4.22	Rencana dan Realisasi Kinerja Pemerintahan Kegiatan BinteK Implementasi Peraturan Perundang-undangan Tahun 2014	45
Tabel 4.23	Rencana dan Realisasi Kinerja Pemerintahan Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD Tahun 2014	46
Tabel -	Capaian Program Penataan Administrasi Kependudukan Tahun 2014	47
Tabel 4.24	Rencana dan Realisasi Kinerja Pemerintahan Kegiatan Pembangunan dan Pengoperasian SIAK Secara Terpadu Tahun 2014	47
Tabel 4.25	Rencana dan Realisasi Kinerja Pemerintahan Kegiatan Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (Membangun, Updating dan Pemeliharaan) Tahun 2014	49
Tabel 4.26	Rencana dan Realisasi Kinerja Pemerintahan Kegiatan koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan Tahun 2014	50
Tabel 4.27	Rencana dan Realisasi Kinerja Pemerintahan Kegiatan Pengolahan dalam Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan Tahun 2014	51
Tabel 4.28	Rencana dan Realisasi Kinerja Pemerintahan Kegiatan Penyediaan Informasi yang dapat Diakses Masyarakat Tahun 2014	53
Tabel 4.29	Rencana dan Realisasi Kinerja Pemerintahan Kegiatan Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan Tahun 2014	54

Tabel 4.30	Rencana dan Realisasi Kinerja Pemerintahan Kegiatan Pengembangan Data Base Kependudukan tahun 2014	55
Tabel 4.31	Rencana dan Realisasi Kinerja Pemerintahan Kegiatan Penyusunan Kebijakan Kependudukan Tahun 2014	57
Tabel 4.32	Rencana dan Realisasi Kinerja Pemerintahan Kegiatan Peningkatan Kapasitas Aparat Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2014	58
Tabel 4.33	Rencana dan Realisasi Kinerja Pemerintahan Kegiatan Sosialisasi Kebijakan Kependudukan Tahun 2014	59
Tabel 4.34	Rencana dan Realisasi Kinerja Pemerintahan Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Tahun 2014	60
Tabel 4.35	Rencana dan Realisasi Kinerja Pemerintahan Kegiatan Peningkatan Pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan (Pelayanan KTP, KK, dan Pelaksanaan Penerapan KTP Elektronik Tahun 2014	61
Tabel 4.36	Realisasi Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan 2014 APBD Kabupaten Bandung	63

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Perkembangan Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung Tahun 2014
2. Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3. Rencana Strategis Tahun 2011-2015 Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung