BerAKHLAK

bangga melayani bangsa

LAPORAN KINERJA

INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP) DINPENDUKCAPIL PURBALINGGATA. 2025



PEMERINTAHAN KABUPATEN PURBALINGGA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PECATATAN SIPIL
TAHUN 2026

Jl. S. Parman no. 19 Purbalingga, Jawa Tengah

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat petunjuk dan hidayahNya kami dapat menyelesaikan Penyusunan Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025 sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini adalah merupakan dokumen pertanggung jawaban dalam menjalankan kegiatan-kegiatan pokoknya sesuai dengan Visi Misi yang telah dirumuskan, mengacu pada tugas pokok yang diemban.

Dalam penyusunan laporan Kinerja ini kami berupaya untuk memanfaatkan perangkat pengukuran kinerja meliputi perencanaan kinerja, penetapan indikator dan proses pengukuran realisasi dan capaian kinerja secara optimal agar menjadi representasi yang obyektif mengenai kinerja pelayanan administrasi kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga Tahun 2025.

Sebagai salah unsur dari fungsi pembangunan Perlindungan Sosial dengan tugas pokok dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga telah menjalankan serangkaian kegiatan dengan harapan dapat berperan dalam meningkatkan kinerja atau keberhasilan penyelenggaraan pembangunan secara keseluruhan.

Dengan tersusunnya Laporan Kinerja ini diharapkan dapat menjadi bahan atau acuan bagi segenap unsur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk lebih meningkatkan peran aktif dalam mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan.

Purbalingga, 9 Pebruari 2026

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PURBALINGGA

PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Drs. BAMBANG WIDJONARKO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690108 198803 1 001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i
KATA PENGANTAR..... ii
DAFTAR ISI..... iii
DAFTAR TABEL iv

BAB I PENDAHULUAN..... 1
1.1. Latar Belakang 1
1.2. Landaan Hukum..... 2
1.3. Maksud dan Tujuan 3
1.4. Gambaran Umum Satuan Kerja Perangkat Daerah 4
1.5. Susunan Kepegawaian dan Sarana Prasarana 6

BAB II PERENCANAAN KINERJA 14
2.1. Visi dan Misi... 14
2.2. Perjanjian Kinerja Tahun 2025..... 16

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA..... 22
3.1. Capaian Kinerja Perangkat Daerah..... 22
3.2. Analisis dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja 24
3.3. Analisis Efisiensi Penggunaan Sumber Daya 41
3.4. Analisis Program/Kegiatan 44
3.5. Realisasi Anggaran 53
BAB IV PENUTUP..... 62
4.1. Tinjauan Umum Capaian Kinerja Tahun 2025..... 62
4.2. Beberapa permasalahan / hambatan..... 63
4.3. Strategi yang Diperlukan 63
Lampiran-Lampiran
1. Perjanjian Kinerja
2. Lain-lain
3.

DAFTAR TABEL

		Hal
Tabel 1.1	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan di Dinpendukcapil per 31 Desember 2025	10
Tabel 1.2	Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan di Dinpendukcapil per 31 Desember 2025	11
Tabel 1.3	Jumlah Sarana dan Prasarana Berdasarkan Kondisi per 31 Desember 2025	11
Tabel 1.4	Rekapitulasi Barang Milik Daerah Dinpendukcapil Kabupaten Tahun 2025	13
Tabel 2.1	Perjanjian Kinerja Tahun 2025	16
Tabel 2.2	Perbedaan Perjanjian Kinerja 2025	18
Tabel 2.3	Perjanjian Kinerja Perubahan 2025	23
Tabel 3.1	Skala Nilai Peringkat Kinerja	24
Tabel 3.2	Capaian Kinerja Tujuan-Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga tahun 2025	24
Tabel 3.3	Capaian Kinerja Tujuan	25
Tabel 3.4	Perbandingan Realisasi 2025 dengan tahun sebelumnya	26
Tabel 3.5	Pengukuran Indikator Kinerja Sasaran 1	29
Tabel 3.6	Perbandingan Realisasi 2025 dengan Capaian tahun sebelumnya	31
Tabel 3.7	Capaian Kinerja Tujuan 2	35
Tabel 3.8	Perbandingan antara Realisasi 2025 dengan capaian beberapa tahun sebelumnya	36
Tabel 3.9	Capaian Kinerja Tujuan dan Sasaran 2	37
Tabel 3.10	Nilai Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	38
Tabel 3.11	Capaian Kinerja Sasaran “Meningkatnya Implementasi Sakip Dinpendukcapil”	41
Tabel 3.12	Perbandingan Realisasi Sasaran 2.1 Tahun 2025 dengan tahun sebelumnya	42
Tabel 3.13	Matrik Rencana Aksi Tindak Lanjut LHE AKIP 2025	43
Tabel 3.14	Capaian Kinerja Sasaran 2.2 “ Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	46
Tabel 3.15	Perbandingan Realisasi Sasara 2.2 Tahun 2025 dengan Capaian tahun sebelumnya	47

Tabel 3.16	Nilai IKM Dinpendukcapil Tahun 2025	50
	Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya	
Tabel 3.17	Rekomendasi Survey Kepuasan Masyarakat	53
Tabel 3.18	Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Anggaran	58
Tabel 3.19	Realisasi Anggaran	69
Tabel 3.20	Analisis Atas Efektivitas Penggunaan Anggaran	71
Tabel 3.21	Analisis Atas Efektifitas Penggunaan Sumber daya	72

Gambar 1 : Bagan Organisasi Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil 5

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan bentuk akuntabilitas kinerja atas pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Laporan Kinerja ini disusun dengan tujuan untuk memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai serta sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan Laporan Kinerja ini adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerjanya.

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang dalam upaya mencapai keberhasilannya perlu didukung dengan perencanaan yang baik sesuai dengan visi dan misi organisasi. Pendekatan yang dilakukan adalah melalui perencanaan strategis yang merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat untuk diimplementasikan oleh organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

Di dalam ketentuan lainnya yaitu Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dinyatakan bahwa perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, nasional dan global, dan tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dokumen Rencana Strategis dimaksud setidaknya memuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi (cara mencapai tujuan dan sasaran), serta memuat kebijakan, program dan kegiatan.

Pemerintah Kabupaten Purbalingga telah menetapkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2025 – 2029 yang dituangkan dalam Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2025 - 2029. RPJMD Kabupaten Purbalingga Tahun 2025-2029 adalah dokumen

perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahunan sebagai penjabaran dari visi, misi dan program Kepala Daerah.

Langkah-langkah dalam penyusunan laporan Kinerja ini adalah

- Inventarisasi sasaran dan indikator kinerja serta target yang ditetapkan pada tahun yang berkenaan;
- Mengumpulkan data laporan hasil kinerja dari masing-masing PPTK dan KPA selaku pelaksana dan pengendali serta penyusun pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan;
- Menganalisa realisasi dan capaian kinerja dan mapping ke sasaran dan indikator sasaran.

Berdasarkan uraian di atas, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dinpendukcapil) Kabupaten Purbalingga sebagai salah satu SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga menyusun Laporan Kinerja Dinpendukcapil Kabupaten Purbalingga Tahun 2025 dengan berpedoman pada RPJMD Kabupaten Purbalingga Tahun 2025-2029. Selanjutnya LAKIP Dinpendukcapil yang telah dibuat merupakan Capaian Kinerja dari perencanaan yang sudah ditetapkan.

1.2. Landasan Hukum

1. Undang Undang Nomor : 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Nomor : 42 Tahun 1950)
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3815);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
7. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU N0. 23 tahun 2006 tentang tentang Administrasi Kependudukan.
8. Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah.
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga No. 1 tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
11. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga
12. Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2025 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025.
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviuv Atas Laporan Kinerja Intansi Pemerintah.
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah.

16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja.
17. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 133 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 49 Tahun 2025 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2025.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan Laporan Akuntabilitas ini adalah untuk memberikan gambaran terhadap kontribusi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga dalam melaksanakan tugas bidang pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang tertuang dalam rincian tugas dan fungsi, maka faktor-faktor internal dan eksternal telah dipertimbangkan untuk lebih mengoptimalkan kinerja organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran kinerja yang ingin dicapai.

Adapun tujuan dari penyusunan Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025 adalah

1. Bahan penilaian dan evaluasi keberhasilan dalam pencapaian kinerja tahunan, sehingga dapat memperbaiki kinerja organisasi di tahun yang akan datang.
2. Bahan pengambilan keputusan untuk menentukan kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan lanjutan.
3. Tolak ukur sinkronisasi antara rencana kerja dan hasil kerja.

Perubahan lingkungan strategis baik dari internal, regional, nasional yang begitu dinamis memiliki pengaruh dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga. Faktor-faktor memanfaatkan kekuatan (Strenght)dan mengatasi kelemahan (Weakness) dan dari faktor internal agar dapat memanfaatkan peluang (Oppotunity) dan dapat mengatasi ancaman (Threat) yang mungkin terjadi. Dengan demikian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga dalam melaksanakan kewenangan dan mengoptimalkan potensi dibidang bidang urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencapai kinerja

sesuai target yang direncanakan. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga ini dimaksudkan sebagai wujud pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga Tahun Anggaran 2025.

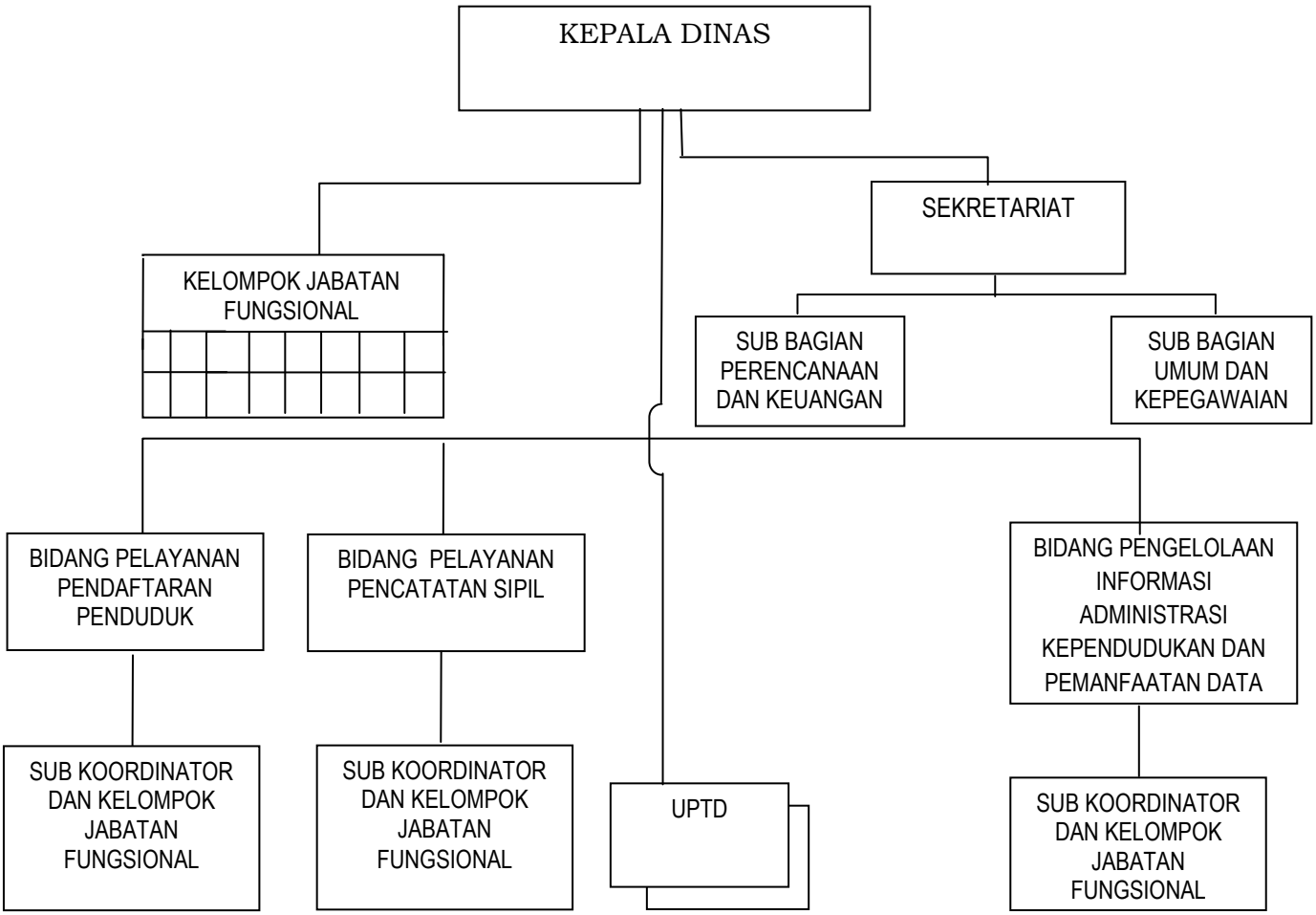
1.4. Gambaran Umum Satuan Kerja Pemerintah Daerah.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 1 Tahun 2022 yang merupakan Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 56 Tahun 2022 yang merupakan perubahan kedua atas Perbup Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
5. Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
6. UPTD;
7. Kelompok Jabatan Fungsional

Gambar 1

Bagan Organisasi Dinas Kependukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga



2.1.1 Uraian Tugas

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah meliputi :

a. Sub urusan pendaftaran penduduk yaitu pelayanan pendaftaran penduduk.

b. Sub Urusan Pencatatan Sipil yaitu pelayanan pencatatan sipil.

c. Sub Urusan Pengelolaan Informasi Administrasi kependudukan yaitu :

1. Pengumpulan data kependudukan; dan
2. Pemanfaatan dan penyajian database kependudukan kabupaten

Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga :

1. Perumusan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil meliputi pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan.
2. Pelaksanaan koordinasi kebijakan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil meliputi elayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
3. Pelaksanaan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil meliputi pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil meliputi pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
5. Pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas.
6. Pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD dan
7. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

TUGAS KEPALA DINAS :

Membantu Bupati dalam memimpin, mengkoordinasi dan mengendalikan kebijakan teknis dinas daerah sesua lingkup tugasnya.

TUGAS SEKRETARIAT :

Perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, penkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan dinas serta pemberian dukungan administrasi bidang perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan DINPENDUKCAPIL.

FUNGSI SEKRETARIAT :

1. Pengkoordinasian kegiatan dilingkungan DINPENDUKCAPIL.
2. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan DINPENDUKCAPIL.
3. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan dan pelayanan administrasi dilingkungan DINPENDUKCAPIL.
4. Pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
5. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/ jasa dilingkungan DINPENDUKCAPIL.
6. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya.
7. Pengkoordinasian penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja dan anggaran penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
8. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan fungsinya.

Tugas Subbag Perencanaan dan Keuangan :

Melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perencanaan dan keuangan meliputi

penyusunan rencana program kerja dan anggaran, pengendalian program dan kegiatan, pelaksanaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntasi pengelolaan anggaran, pengelolaan data dan informasi serta pelaporan program kerja dan anggaran dilingkungan DINPENDUKCAPIL.

Tugas Subbag Umum dan Kepegawaian :

Melakukan penyiapan bahan rumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang umum dan kepegawaian meliputi pembinaan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keorganisasian, system informasi pelayanan

public dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan dan pelayanan administrasi dilingkungan DINPENDUKCAPIL.

Tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk :

Perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan Bidang Pelayanan Pendaftaran Identitas Penduduk, Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

Fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk :

1. Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang identitas penduduk.
2. Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pindah dating dan pendataan penduduk.
3. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator yaitu :

1. Sub Koordinator Identitas Penduduk
2. Sub Koordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil :

Perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pelayanan pencatatan sipil.

Fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil :

1. Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan dan pembinaan pencatatan sipil.
2. Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan
   pelaporan di bidang penyelenggaraan pencatatan sipil
3. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator yaitu :

1. Sub Koordinator Pelayanan dan Pembinaan Pencatatan Sipil
2. Sub Koordinator Penyelenggaraan Pencatatan Sipil

Tugas Bidang Pelayanan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data :

Perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

Fungsi Bidang Pelayanan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data :

1. Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
2. Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
3. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator yaitu :

1. Sub Koordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
2. Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

2.2.1 Kondisi Kepegawaian

Mengenai jumlah pegawai berdasarkan tingkat pendidikan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut :

Tabel 1.1
Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan
di Dinpendukcapil per 31 Desember Tahun 2025

No	Tingkat Pendidikan	PNS		PPPK		Non PNS		Jml	%
		L	P	L	P	L	P		
1	SD	1	-	-	-	-	-	1	1,4
2	SMP Sederajat	-	-	-	-	-	-	-	-
3	SMA Sederajat	1	1	-	-	12	5	19	26,76
4	D3	1	-	-	1	4	-	6	8,5
5	S1	10	6			17	8	41	57,75
6	S2	2	2			-	-	4	5,6
	Jumlah	15	9	-	1	39	17	71	100%

Kondisi pegawai Dinpendukcapil pada tabel diatas, dijelaskan bahwa jumlah seluruh ASN dan Non ASN Dinpendukcapil sebanyak 68 orang yang terdiri 22 PNS (32,35 %), 2 PPPK penuh waktu (2,9 %) dan 44 P3K paruh waktu (64,70 %). Dari jumlah 68 orang tersebut maka ASN yang berpendidikan SD sebanyak 1 orang (1,4%) SMA sederajat sebanyak 19 orang (26,76 %), kemudian yang berpendidikan Sarjana Muda (D3) sebanyak 6 orang (8,5 %), berpendidikan Sarjana (S1) sebanyak 41 orang (57,75 %) dan pasca sarjana 2 orang (2,9 %). Hal ini menunjukkan bahwa sumber daya manusia yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara umum lebih banyak berpendidikan sarjana (S1).

Tabel 1.2
Jumlah PNS Berdasarkan Golongan
di Dinpendukcapil per 31 Desember Tahun 2025

No	Golongan	L	P	Jumlah	%
1	Golongan I	1	-	1	4,2
2	Golongan II	1	1	2	8,3
3	Golongan III	10	6	16	66,67
4	Golongan IV	1	2	3	13,64
		Jumlah total		22	100%

2.2.2 Kondisi Sarana dan Prasarana (Asset)

Mengenai kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut :

Tabel 1.3

Jumlah Sarana dan Prasarana Berdasarkan Kondisi

per 31 Desember 2025

No	Nama barang	Jumlah	Baik	Rusak
1	Mobil	6 unit	6	-
2	Motor	18 unit	16	2
3	Server	2 unit	2	-
4	Tv smart	2 unit	2	1
5	Scanner	14 unit	11	3
6	Pc Komputer	49 unit	35	14
7	Laptop	19 unit	15	4
8	Printer E-KTP	13 unit	7	6
9	Printer	38 unit	22	16
10	Printer KIA	6 unit	5	1
11	AC	17 unit	12	5
12	Kipas angina	3 unit	3	-
13	Mesin ketik	2 unit	2	-
14	Telepon	2 unit	1	1
15	Mesin antrian	2 unit	1	1
16	Speker	2 unit	2	-
17	Toa	2 unit	2	-
18	Mesin absensi	1 unit	1	-
19	Alat rekam seperangkat	40 unit	30	10
20	Tablet	5 unit	3	2
21	Rak besi arsip	20 unit	19	1
22	Rak kayu	8 unit	8	-
23	filling kabinet	6 Unit	6	-
24	Brankas	1 unit	1	-
25	Rak surat kabar	1 unit	1	-
26	Kursi Pelayanan	20 unit	17	3
27	Papan informasi	6 unit	4	2
28	Meja pelayanan panjang	2 unit	1	1
29	Area Bermain anak	1 unit	1	-
30	Meja Kerja	40 unit	32	8
31	Kursi kerja roda	14 unit	10	4
32	Kursi susun besi	60 unit	50	10
33	Genset	1 unit	1	-

Kondisi sarana dan prasarana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil masih kurang memadai, baik sarpras alat perekaman dan pencatakan KTP di kecamatan maupun kendaraan operasional pelayanan. Dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pelayanan perlu dilakukan peremajaan khususnya untuk alat-alat perekaman dan pencetakan berupa komputer dan printer KTP yang berada di kecamatan. Hal tersebut mengingat sarana prasarana yang penting dalam menunjang kelancaran pelayanan pada masyarakat.

4. Daftar Aset yang dikelola.

Aset yang dikelola Dinpendukcapil Kabupaten Purbalingga sampai periode tanggal 31 Desember 2025 terdiri dari tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jaringan dan Instalasi, Berdasarkan input data pada SimAset tahun 2024 rekapitulasi asset 2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 1.4
Rekapitulasi Barang Milik Daerah
Dinpendukcapil Kabupaten Purbalingga
Tahun 2025

No	NAMA ASET	Nilai tahun 2025 (dlm rupiah)		KET
		AWAL	AKHIR	
1	Tanah	1.480.857.000	1.480.857.000	
2	Peralatan dan Mesin	5.434.538.105	5.806.041.245	
3	Gedung dan Bangunan	7.808.113.500	7.808.113.500	Mutasi dr Dinas PU
4	Jaringan dan Instalasi	43.521.455	43.521.455	
	Akumulasi penyusutan	6.055.019.803,31	6.577.058.692,43	
	Jumlah	8.712.010.256,69	8.561.474.507,57	

Sumber : Rekonsiliasi asset Dinpendukcapil 2025

Tabel 1.4 jumlah total nilai asset tetap Dinpendukcapil Purbalingga per 31 Desember 2025 sebesar Rp. 8.561.474.507,57 (Delapan milyar lima ratus enam puluh satu juta empat ratus tujuh puluh empat ribu lima ratus tujuh ribu koma lima puluh tujuh rupiah).

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1. Visi dan Misi

Visi merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten Purbalingga tahun 2025-2029, maka telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih untuk melihat sinkronisasi arah kebijakan pembangunan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga yang merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya diarahkan untuk mendukung pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih.

Adapun Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih Kabupaten Purbalingga tahun 2025-2029 adalah "Akselerasi Pembangunan Kolaboratif untuk Purbalingga Mandiri yang Sejahtera ". Guna mencapai visi tersebut, dilaksanakan melalui empat Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih tahun 2025-2029 yaitu :

1. Bangkitkan Ekonomi Rakyat;
2. Akselerasi Pembangunan Infrastruktur Berkelanjutan;
3. Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik;
4. Unggulkan kualitas SDM;

Dari pernyataan empat misi tersebut diatas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Purbalingga masuk dalam misi yang ke- 3 yaitu Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik

Sejalan dengan misi dan tujuan RPJMD tersebut maka capaian kinerja tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga adalah sebagai berikut**:**

Tujuan

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Purbalingga Nomor 0008/110 Tahun 2026 tentang tentang Indikator kinerja Utama Pemerintah Kabupaten

Purbalingga dan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga Tahun 2025-2029, terdapat 1 (satu) tujuan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu " Terwujudnya administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang akurat dan mutakhir" dengan indicator kinerja " Persentase kepemilikan dokumen pendaftaran dan pencatatan sipil".

Sasaran :

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh lembaga dalam jangka waktu tertentu.

Sasaran adalah salah satu dasar di dalam penilaian dan pemantauan kinerja sehingga merupakan alat pemicu bagi organisasi terhadap sesuatu yang harus dicapai,

Untuk mencapai tujuan strategis dimaksud, ada 2 (dua) sasaran strategis kinerja Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Purbalingga yaitu :

1. Meningkatnya kualitas pelayanan layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan indicator kinerja Indeks kepuasan masyarakat (IKM) terhadap pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
2. Meningkatnya akuntabilitas kinerja Dinpendukcapil dengan indikator kinerja nilai sakip Dinpendukcapil

2.2. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja adalah lembar / dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Perjanjian Kinerja merupakan salah satu tahapan dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah yang termuat dalam Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Berdasarkan Peraturan Bupati Tahun 2025 tentang indikator kinerja utama perubahan, sebelumnya telah ditetapkan Perjanjian Kinerja Eselon II yang disepakati antara Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Bupati Purbalingga Tahun 2025, sebagai berikut:

Tabel 2.1.

Perjanjian Kinerja Tahun 2025

NO	Tujuan Strategis	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5	6
1.	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil		Persentase kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	Persen	93,43
		1. Meningkatnya kualitas pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	Persentase kepemilikan dokumen Pendaftaran penduduk : 1. Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	Persen Persen	86.92 99.32
			2. Kepemilikan KTP	Persen	99.45
			3. Kepemilikan Kartu Identitas Anak(KIA)	persen	62
			Persentase kepemilikan dokumen Pencatatan Sipil : 1. Kepemilikan akta kelahiran usia 0-18 Tahun	Persen Persen	99.93 99,5
			2. Buku Pokok Pemakaman	Persen	100
			3. Kepemilikan akta kematian	Persen	100
			4. Kepemilikan akta perkawinan	Persen	100
			5. Kepemilikan akta	Persen	100

			perceraian		
			6. Kepemilikan akta pengesahan Anak	Persen	100
			7. Kepemilikan akta pengakuan anak	Persen	100
2.	Meningkatnya kualitas kelembagaan Dinpendukcapil		Nilai kematangan perangkat daerah	Nilai	44
		1. Meningkatnya implementasi SAKIP Dinpendukcapil	Nilai SAKIP Dinpendukcapil	Nilai	74
		2. Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Nilai	90

No	Program	Anggaran (Rp.)	Ket.
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten /Kota	Rp. 5.117.063.000,00	APBD
2.	Program Pendaftaran Penduduk	Rp. 1.129.385.000,00	APBD
3.	Program Pencatatan Sipil	Rp. 89.112.000,00	APBD
4.	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 295.614.000,00	APBD
	Jumlah Total :	Rp. 6.631.174.000,00	

Dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 4 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah RPJMD Kabupaten Purbalingga Tahun 2025-2029 yang telah ditindaklanjuti dengan Keputusan Bupati Purbalingga Nomor: 000.8/110

tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2025-2029 maka Perangkat Daerah wajib menyesuaikan melalui Perjanjian Kinerja Perubahan. Adapun Perjanjian Kinerja Perubahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025 dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 2.3

Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2025

No	Tujuan Strategis	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5	6
1.	Terwujudnya administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang akurat dan mutakhir.		Persentase kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil :	Persen	93,61
			Persentase kepemilikan dokumen Pendaftaran penduduk 1.Kepemilikan Kartu Keluarga	Persen Persen	87,79 99,59
			2.Kepemilikan KTP	Persen	99.53
			3.Kepemilikan KIA	Persen	64,25
			Persentase kepemilikan dokumen pencatatan sipil terdiri dari :	Persen	99,43
			a. Kepemilikan Akta kelahiran usia 0-17 tahun	Persen	98,3
			b. Kepemilikan Akte Kematian	Persen	100
			c. Kepemilikan Akta Pencatatan Sipil lainnya	Persen	100
		Sasaran 1: Meningkatnya kualitas layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Nilai	90
		Sasaran 2 : Meningkatnya akuntabilitas kinerja Dinpendukcapil	Nilai SAKIP Dinpendukcapil	Nilai	73,36

No	Program	Anggaran (Rp.)	Ket.
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten /Kota	Rp. 5.047.228.000,00	DAU
2.	Program Pendaftaran Penduduk	Rp. 1.073.580.000,00	DAU
3.	Program Pencatatan Sipil	Rp. 65.430.000,00	DAU
4.	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 274.199.000,00	DAU
	Jumlah Total :	Rp. 6.460.437.000,00	

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. Capaian Kinerja Perangkat Daerah

Terdapat beberapa tahapan di dalam melakukan pengukuran kinerja, tahapan yang pertama adalah penetapan kinerja, pengumpulan data kinerja, dan cara pengukuran kinerja.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan cara menggunakan indikator kinerja kegiatan. Pengukuran dilakukan dengan memanfaatkan sumber data kinerja yang diperoleh dari data internal instansi dan data eksternal yang berasal dari luar instansi baik berupa data primer maupun sekunder.

Mengacu kepada ketentuan yang berlaku dalam Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga diukur berdasarkan tingkat pencapaian sasaran dan program / kegiatan. Dengan memperhatikan capaian indikator kinerja untuk melengkapi informasi yang dihasilkan dalam pengukuran kinerja dan digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja dan evaluasi kinerja tersebut dilakukan secara berkala.

1. Upaya Tindak Lanjut atas Strategi Peningkatan Kinerja
   Sebagai upaya meningkatkan kinerja, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga telah melakukan langkah-langkah perbaikan sekaligus menindaklanjuti rekomendasi LHE AKIP Tahun 2025, adapun komitmen Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan langkah-langkah yang telah dilakukan antara lain :
   a. Melaksanakan kegiatan diskusi internal/FGD bersama Bappelitbangda utamanya terkait ekspektasi masyarakat terhadap pelayanan di Dinpendukcapil yang hasilnya digunakan dalam penyusunan pohon kinerja dan penyesuaian pada IKU.
   b. Memanfaatkan secara optimal aplikasi pengumpulan dan pengukuran kinerja yang ada agar dapat mengukur kinerja organisasi secara *realtime.*
   c. Mendorong pimpinan untuk mengukur kinerja bawahan secara berjenjang melalui e-kinerja sekaligus mensosialisasikan kedisiplinan pegawai dalam pengisian e-kinerja.

d. Melakukan penyesuaian target kinerja pada Renstra 2025-2029 sekaligus pada IKU Perubahan Tahun 2025 dengan mendasarkan pada realisasi capaian kinerja tahun 2024.

e. Melakukan monev secara berkala dan mendorong agar seluruh rekomendasi dari hasil evaluasi AKIP benar-benar diterapkan di semua tingkat kinerja, agar perbaikan dalam pengelolaan kinerja dan akuntabilitas intansi dapat berjalan secara berkelanjutan.

Pengukuran tingkat capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga tahun 2025 dilakukan dengan cara membandingkan antara target pencapaian indikator kinerja yang telah ditetapkan dengan realisasinya, sehingga terlihat apakah sasaran yang telah ditetapkan tercapai atau tidak. Secara umum terdapat beberapa keberhasilan pencapaian target kinerja, namun demikian terdapat juga beberapa target yang belum tercapai dalam tahun 2025 ini. Rincian tingkat capaian kinerja masing-masing indikator kinerja tersebut diuraikan dalam tabel dibawah ini.

Dalam bab ini juga kriteria pencapaian sasaran maupun indikator, diuraikan dengan rentang penilaian sebagai berikut:

Tabel 3.1 Skala Nilai Peringkat Kinerja

Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kerja	Kode
91 ≤ 100	Sangat Tinggi	
76 ≤ 90	Baik	
66 ≤ 75	Cukup	
51 ≤ 65	Sedang	
≤50	Kurang	

Sumber : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017

Dalam rangka mengukur peningkatan kinerja serta lebih meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). IKU tersebut merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Hasil pengukuran atas Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga Tahun 2025 menunjukkan hasil sebagai berikut :

Tabel 3.2

Capaian Kinerja Tujuan - Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga Tahun 2025

No.	Tujuan /Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja(%)
1.	Terwujudnya administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang akurat dan mutakhir.	Persentase kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil :	Persen	93,61	93,84	100,25
		Presentase kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk terdiri dari:	Persen	87,79	88,19	100,46
		a. Kepemilikan KK	Persen	99,59	99,35	99,76
		b. Kepemilikan KTP	Persen	99,53	98,82	99,29
		c. Kepemilikan KIA	Persen	64,25	66,40	103,35
		Presentase kepemilikan dokumen pencatatan sipil terdiri dari :	Persen	99,43	99,49	100,06
		a. Kepemilikan Akta kelahiran usia 0-17 tahun	Persen	98,3	98,46	100,16
		b. Kepemilikan Akte Kematian	Persen	100	100	100
		c. Kepemilikan Akta	Persen	100	100	100

		Pencatatan Sipil lainnya				
	Sasaran 1: Meningkatnya kualitas layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Nilai	90	92,18	102,42
2.	Sasaran 2 Meningkatnya akuntabilitas kinerja Dinpendukcapil	Nilai Sakip Dinpendukcapil	Nilai	73,36	73,36	100

Analisis dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja

Adapun evaluasi dan analisis tingkat pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga pada tahun 2025 tersebut adalah sebagai berikut:

TUJUAN

TERWUJUDNYA ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL YANG AKURAT DAN MUTAKHIR

Hasil evaluasi pada tujuan strategis ”Terwujudnya Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang akurat dan mutakhir” dari target 93,61 % realisasinya sebesar 93,84 % dengan capaian kinerja 100,25 % dengan kategori Sangat Tinggi. Adapun hasil pengukuran indikatornya adalah sebagai berikut :

Tabel 3.3 Capaian Kinerja Tujuan Terwujudnya Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang akurat dan mutakhir

Indikator Kinerja	Satuan	Target 2025	Realisasi 2025	Capaian 2025 (%)	Kategori
Persentase kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	Persen	93,61	93,84	100,25	Sangat Tinggi

Berdasarkan tabel diatas, indikator kinerja tujuan Terwujudnya Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil yang akurat dan mutakhir merupakan hasil dari persentase jumlah kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk ditambah persentase jumlah kepemilikan dokumen pencatatan sipil dibagi dua. Dari target 2025 sebesar 93,61 % realisasinya sebesar 98,84 % dengan capaian kinerja 100,25 % (sangat tinggi). Hal ini menunjukkan adanya peningkatan capaian kepemilikan dalam dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sangat signifikan.

Tabel 3.4 Perbandingan antara realisasi 2025 dengan capaian beberapa tahun sebelumnya

Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi 2021	Realisasi 2022	Realisasi 2023	Realisasi 2024	Target 2025	Realisasi 2025	Capaian 2025 (%)	Target Akhir Renstra
Persentase kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	Persen	86,57	89,85	89,55	100,31	93,61	93,84	100,25	93,78

Adapun analisis faktor penyebab keberhasilan Persentase kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil tahun 2025 antara lain :

1. Adanya Inovasi “Layanan Anak Ceria Jipat “ sebuah inovasi layanan ibu yang baru melahirkan mendapatkan pembaruan KK, Kartu Identitas Anak dan Akta Kelahiran serta Kartu BPJS Kesehatan.
2. Optimalisasi pelayanan Jemput Bola ke desa-desa dan kecamatan yang meliputi KK, KTP, KIA, Akta Kelahiran dan Akta Kematian. Dan pada tahun 2023 sd 2024 telah dilakukan pelayanan jemput bola ke sekolah-sekolah SMA/SMK se Kabupaten Purbalingga. Pada tahun 2025 tidak dilaksanakan pelayanan jemput bola administrasi kependudukan dan pencatatan sipil baik ke sekolah, desa-desa maupun kecamatan di Kabupaten Purbalingga,

karena adanya efisiensi anggaran sehingga target perekaman ktp maupun kepemilikan KK realisasi nya tidak tercapai.

3. Inovasi Linggamas Gratis yaitu kerjasama pelayanan administrasi kependudukan antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Desa dimana lokasi pelayanan ada di desa. Tujuannya adalah untuk mempermudah dan mendekatkan masyarakat dalam mengakses layanan administrasi kependudukan seperti Kartu Keluarga (KK), Kartu Identitas Anak (KIA), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el), Akte Kelahiran, Akte Kematian. Sampai dengan tahun 2025 ada 73 (tujuh puluh tiga) desa yang sudah melaksanakan perjanjian kerjasama pelayanan administrasi kependudukan di desa.
4. Pelayanan perekaman sekaligus pencetakan KTP-el di 5 (lima) kecamatan yaitu Rembang, Kertanegara, Karareja, Karangjambu dan Bukateja.

Hambatan dan kendala dalam pencapaian Tujuan strategis dimaksud yaitu :

1. Masih kurang masifnya sosialisasi dan pelayanan jemput bola administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sampai ke desa-desa terpencil yang jauh dari kecamatan maupun dinas

2. Kurangnya sarana prasarana alat perekaman dan pencetakan KTP-el dan KIA khususnya di kecamatan dan alat perekaman maupun pencetakan yang ada pengadaan tahun 2012.

3. Ketersediaan blangko KTP yang masih terbatas terutama pada akhir tahun anggaran dan awal tahun.

Adapun solusi untuk mengatasi hal tersebut adalah dengan melakukan koordinasi dan komunikasi pelayanan baik dengan desa maupun kecamatan yang menjadi tujuan pelayanan sehingga diharapkan sosialisasi sekaligus pelayanan jemput bola bisa lebih meningkatkan capaian kineerja secara maksimal.

Untuk meningkatkan kualitas kinerja tujuan strategis dimaksud perlu dilakukan yaitu :

1. Energic Inovasi yaitu semangat menciptakan hal-hal baru dalam pelayanan agar target kinerja pelayanan dapat lebih meningkat. Antara lain mengoptimalkan kerja sama inovasi Linggamas Gratis dengan desa terkait pelayanan administrasi kependudukan.
2. Prosedur pelayanan yang lebih sederhana.

SASARAN 1

MENINGKATNYA KUALITAS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Hasil evaluasi pada sasaran strategis ” Meningkatnya Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil” dengan indikator kinerja yaitu Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Adapun hasil pengukuran indikatornya sebagaimana Tabel 3.5 sebagai berikut :

Indikator Kinerja	Satuan	Target 2025	Realisasi 2025	Capaian 2025 (%)	Kategori
Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Angka	90	92,18	102,42	sangat tinggi

Berdasarkan tabel diatas, hasil evaluasi capaian sasaran (1) “Meningkatnya kualitas layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil “ dengan indikator kinerja yaitu Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dari target nilai IKM dengan nilai 90 dan realisasinya yaitu 92,18 dengan capaian 102,42 dengan kategori sangat tinggi.

Tabel 3.6 Perbandingan antara realisasi 2025 dengan capaian beberapa tahun sebelumnya

Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi 2021	Realisasi 2022	Realisasi 2023	Realisasi 2024	Target 2025	Realisasi 2025	Capaian 2025 (%)	Target Akhir
Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Nilai	80,10	85,83	87,38	89,64	90	92,18	102,42	95

Indeks Kepuasan Masyarakat adalah nilai indeks kepuasan yang dicapai oleh perangkat daerah melalui survey kepada para pemohon yang telah dilayani dokumen administrasi kependudukannya. Indeks kepuasan masyarakat diperoleh dari aplikasi Alpukat, dari data IKM di tribulan IV Tahun 2025. target IKM 2025 sebesar 90 realisasi nilai nya 92,18 dengan persentase capaian IKM Tahun 2025 sebesar 102,42%. Mengalami sedikit penurunan 0,03% dibanding tahun 2024 yang sebesar 102,45%. Nilai IKM pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga setelah dikonversikan adalah 92,18 berada pada interval 88,31 – 100,00. Hal Ini disimpulkan bahwa mutu pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga adalah sangat baik.

Berdasarkan tabel diatas, Pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat terhadap kualitas layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dilakukan secara komprehensif dan periodik dan dilaksanakan mulai tahun 2021. Realisasi skor Indeks Kepuasan Masyarakat dari tahun 2021 sd. 2025 menunjukan trend peningkatan yang signifikan. Rata-rata capaian kinerja untuk indikator “Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil” sebesar 102,88 %. Peningkatan skor hasil survey kepuasan masyarakat tersebut terjadi karena adanya perbaikan kualitas pelayanan administrasi kependudukan yang meliputi standar pelayanan maupun fasilitas

penunjang pelayanan. Dari tabel tersebut diatas menggambarkan bahwa capaian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga pada Tahun 2025 mencapai 92,18, melampaui target yang ditetapkan sebesar 90 dengan tingkat capaian 102,42 %. Hal ini menunjukkan bahwa kinerja pelayanan adminsitrasi kependudukan dan pencatatan sipil telah berjalan dengan baik dan mampu memenuhi harapan masyarakat. Jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya nilai IKM mengalami peningkatan dari 89,64 pada tahun 2024 menjadi 92,18 pada Tahun 2025, yang mencerminkan adanya perbaikan kualitas pelayanan adminduk secara berkelanjutan. Dengan demikian indikator kinerja ini dapat dikategorikan berhasil.

Survei Kepuasan Masyarakat dilaksanakan untuk mengukur kinerja Dinpendukcapil Kabupaten Purbalingga dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, sekaligus menyerap aspirasi masyarakat (*stakeholder*) akan kebutuhan dan harapan untuk mendapatkan pelayanan publik yang prima. Survei Kepuasan Masyarakat di Dinpendukcapil Kabupaten Purbalingga sebagaimana dimaksud dilaksanakan mendasari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik dengan jumlah indikator SKM meliputi 11 (sebelas) unsur yaitu :

1. Persyaratan
   Persyaratan adalah syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatujenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.
2. Sistem, mekanisme dan prosedur
   Prosedur adalah tata cara pelayanan yangdibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.
3. Waktu penyelesaian

Waktu pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untukmenyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.

4. Biaya/ tarif

   Biaya/ tarif adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanandalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat.

5. Produk spesifikasi jenis pelayanan

   Poduk spesifikasi jenis pelayanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Produk pelayanan ini merupakan hasil dari setiap spesifikasi jenis pelayanan.

6. Kompetensi pelaksana

   Kompetensi pelaksana adalah kemampuan yangharusdimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman

7. Perilaku pelaksana

   Perilaku Pelaksana adalah sikap petugas dalam memberikan pelayanan.

8. Penanganan pengaduan, saran dan masukan

   Penanganan pengaduan, saran dan masukan, adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.

9. Sarana dan prasarana

   Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alatdalam mencapai maksud dan tujuan. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (proyek). Sarana digunakan untuk benda yang bergerak (komputer, mesin) dan prasarana untuk benda yang tidak bergerak (gedung).

10. Transparansi

Transparansi adalah penyelenggaraan pelayanan yang bersifat terbuka, sehingga masyarakat dapat dengan mudah mengetahui proses pelayanan tersebut.

11. Integritas

    Integritas adalah mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan atau kejujuran.

Survei Kepuasan Masyarakat di Dinpendukcapil dilakukan secara mandiri dengan mengisi aplikasi menggunakan kode QR aplikasi ALPUKAT yang telah disediakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purbalingga dan dipasang pada ruang Pelayanan Dinpendukcapil. Pelaksana SKM adalah pengguna layanan yang mengunjungi Dinpendukcapil dan melakukan penilaian SKM pada aplikasi tersebut.

Pelaksanaaan survey berlangsung selama 1 (satu) tahun dengan periode penilaian SKM per tribulan. Tercatat sebanyak 108 responden pada Survei kepuasan masyarakat Dinpendukcapil dilaksanakan terhadap 14 (empat belas) jenis layanan yang telah tertuang pada Standar Pelayanan Publik Dinpendukcapil.

B. ANALISIS UNSUR-UNSUR PELAYANAN DAN NILAI RATA-RATA IKM

Tabel 3.16. Unsur-Unsur Pelayanan dan Rata-Rata IKM Tribulan IV Tahun 2025

No.	Unsur Pelayanan	Nilai Rata-Rata	IKM Unsur Pelayanan
U1	Persyaratan	3.678	91.950
U2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	3.678	91.950
U3	Waktu Penyelesaian Pelayanan	3.495	87.375
U4	Biaya / Tarif	3.981	99.525
U5	Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan	3.63	90,75
U6	Kompetensi Pelaksana	3.577	89.425
U7	Perilaku Pelaksana	3.537	88,425

U8	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	3.987	99,675
U9	Sarana dan prasarana	3.649	91,225

Nilai IKM Unit Pelayanan Tribulan IV Tahun 2025 yaitu 90,725

Dari tabulasi pengolahan data *Indeks Kepuasan Masyarakat Tribulan IV Tahun 2025 yaitu 90,725* jika dibandingkan dengan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat pada periode yang sama yaitu Tribulan IV Tahun 2024 sebesar 89,638. mengalami peningkatan sebesar 1.087 dan masuk dalam *kategori Sangat Baik*. Unsur yang signifikan mempengaruhi hasil SKM U3, U6 dan U7 yaitu Sistem Waktu Penyelesaian Pelayanan, Kompetensi pelaksana, dan Perilaku Pelaksana yang menempati nilai terendah, yang berarti responden menilai bahwa Sistem mekanisme dan prosedur serta Sarana dan prasarana Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga masih perlu ditingkatkan. Dalam Hal ini supaya lebih ditekankan sosialisasi kepada masyarakat.

Hasil dari Analisis yang dilakukan terhadap masing-masing unsur pelayanan urut dari tinggi ke rendah adalah sebagai berikut :

1. Analisis Unsur Penangan Pengaduan Pemasaran dan Pemasukan

   Hasil perhitungan unsur penanganan, pengaduan, saran dan masukan diperoleh total nilai 398 dari total responden yang menjawab dengan nilai rata-rata unsur 3.987 (Baik Sekali) yang berarti responden menilai penanganan, pengaduan, saran dan masukan dalam pelayanan sangat baik.

2. Analisis Unsur Biaya/Tarif

   Hasil perhitungan unsur kualitas produk dan pelayanan diperoleh total nilai 398 dari total responden yang menjawab dengan nilai rata-rata unsur 3,981 (Baik sekali) yang berarti beberapa responden menilai bahwa produk layanan Administrasi kependudukan ada biayanya dan tidak sesuai dengan harapan masyarakat yaitu Gratis, karena pembuatan dokumen administrasi kependudukan

tidak dipungut biaya. Hal ini terjadi karena kesalahan persepsi dari responden.

3. Analisis Unsur Persyaratan

   Hasil perhitungan unsur ini diperoleh total nilai 398 dari total responden yang menjawab dengan nilai rata-rata unsur 3,678 (BS) yang berarti responden menilai bahwa persyaratan yang dibutuhkan untuk penerbitan dokumen adminduk sudah sesuai karena persyaratan mendapatkan pelayanan mudah dipenuhi

4. Analisis sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan

   Hasil perhitungan unsur ini diperoleh total nilai 398 dari total responden yang menjawab dengan nilai rata-rata unsur 3,678 (BS) yang berarti responden menilai bahwa pada unit pelayanan Dinpendukcapil Kab. Purbalingga mudah untuk dipahami, karena pengguna layanan sudah memahami alur pembuatan dokumen administrasi kependudukan.

5. Analisis Unsur Sarana dan Prasarana

   Hasil perhitungan unsur sarana dan prasarana diperoleh total nilai 398 dari total responden yang menjawab dengan nilai rata-rata unsur 3,649 (BS) yang berarti responden menilai bahwa sarana dan prasarana di ruang pelayanan dalam keadaan baik.

6. Analisis Unsur Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan

   Hasil perhitungan unsur produk spesifikasi jenis pelayanan diperoleh total nilai 398 dari total responden yang menjawab dengan nilai rata-rata unsur 3,630 (BS) yang berarti responden menilai bahwa produk spesifikasi jenis pelayanan sudah sesuai.

7. Analisis Unsur Kompetensi Pelaksana

   Hasil perhitungan unsur perilaku pelaksana diperoleh Total Nilai 398 dari total responden yang menjawab dengan nilai rata-rata unsur 3,577 (B) yang berarti responden menilai bahwa pelayanan sudah sesuai.

8. Analisis Unsur Perilaku Pelaksana

Hasil perhitungan unsur perilaku pelaksana diperoleh Total Nilai 398 dari total responden yang menjawab dengan nilai rata-rata unsur 3,537 (B) yang berarti responden menilai bahwa pelayanan sudah sesuai.

9. Analisis Unsur Waktu Penyelesaian

Hasil perhitungan unsur perilaku pelaksana diperoleh Total Nilai 398 dari total responden yang menjawab dengan nilai rata-rata unsur 3,495 (B) yang berarti responden menilai bahwa pelayanan sudah sesuai tetapi masih perlu ditingkatkan kembali.

Berdasarkan hasil analisis tersebut diatas didapatkan nilai urutan kepuasan masyarakat sebagai berikut :

Jika nilai rata-rata semua unsur tersebut dikalikan dengan bobot nilai rata-rata tertimbang yaitu 0,0909 (jumlah bobot : jumlah unsur = 1 :9 = 0,0909) maka akan didapatkan nilai indeks yaitu 3,7679. Jika nilai indeks dikonversikan dengan nilai dasar yaitu 25, maka akan diperoleh nilai **90,725** yang berarti MUTU PELAYANAN PADA UNIT PELAYANAN DINPENDUKCAPIL KABUPATEN PURBALINGGA adalah **A**, dengan Kinerja Unit Pelayanan tersebut adalah **SANGAT BAIK**.

Berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat Tri bulan IV Tahun 2025 terdapat 3 unsur yang memperoleh nilai rendah yaitu Kompetensi pelaksana (3,577), Perilaku Pelaksana (3.537) serta Waktu Penyelesaian Pelayanan (3.495). Hal tersebut menjadi prioritas untuk ditingkatkan kembali, dengan rekomendasi sebagai berikut :

No.	Prioritas Unsur Nilai Rendah	Rekomendasi Perbaikan	Waktu Perbaikan	Penanggung Jawab

1	Perilaku Pelaksana	- Lebih intens dalam menginfokan kepada pengguna layanan bahwa dinpendukcapil tidak meminta tarif / biaya (0 rupiah) untuk semua jenis layanan - Melakukan pembinaan dan bimbingan kepada petugas pelayanan agar lebih sering memberikan informasi kepada pemohon tentang komitmen integritas antara petugas dan pengguna layanan - Melakukan reward and punishment dalam pelayanan publik kepada petugas layanan	Jan 26	1. Sekretaris Dinas 2. Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk 3. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil 4. Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian
2.	Waktu penyelesaian pelayanan	- Melakukan monev kecepatan petugas pelayanan dalam melayani pengguna layanan - Meninjau kembali waktu penyelesaian pelayanan yang tercantum dalam SOP serta situasi dan kondusi yang ada di lapangan meliputi ketersediaan bahan baku produk pelayanan, sarana dan prasarana yang memadai, dan kelancaran sistem/jaringan yang digunakan dalam pelayanan - Melakukan pembinaan dan bimbingan kepada petugas pelayanan	Peb 2026	1. Sekretaris Dinas 2. Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk 3. Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil 4. Ka Sub Bag Umum dan Kepegawaian

3.	Kompetensi Pelaksana	- Melaksanakan Monev standart kompetensi pelaksana petugas pelayanan Adminduk - Melakukan pembinaan dan bimbingan serta konsultasi kepada petugas Front Office - Mengikutsertakan petugas pelayanan dalam Bimtek dan Pelatihan Peningkatan Kompetensi	Maret 2026	1. Sekretaris Dinas 2. KabidPelayanan Pendaftaran Penduduk 3. KabidPelayanan Pencatatan Sipil 4. Kabid PIAK 5. Sub koor bidang teknis

Hasil IKM Dinpendukcapil Kabupaten Purbalingga dari tahun 2021 s.d 2025 cenderung meningkat. Strategi yang terus dilakukan adalah

1. Standar Pelayanan yang setiap tahunnya dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kesesuaian, efektifitas dan efisiensi dari 14 sarana prasarana inklusif yang wajib dipenuhi sesuai SE Menteri PANRB No. 66/2020.
2. Standar Operasional Prosedur juga setiap tahunnya dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kesesuaian, efektifitas dan efisiensinya melalui Forum Konsultasi Publik.
3. Mengikutsertakan petugas pelayanan mengikuti Bimtek Service Of Excellent/Peningkatan Kapasitas SDM yang diadakan oleh propinsi maupun pusat.
4. Dilaksanakannya perbaikan serta pembaruan dari sarana prasarana di seluruh fasilitas pelayanan publik baik yang ada diluar maupun dalam gedung
5. Pengelolaan konsultasi dan penanganan pengaduan, saran, dan masukan yang aktif melayani penguna layanan
6. Setiap tahun secara rutin Dinpendukcapil dilakukan evaluasi dari Kemenpan-RB melalui Pemantauan evaluasi kinerja penyelenggara pelayanan publik (PEKPP) dan Ombudsman RI melalui Penilaian Kepatuhan Standar Pelayanan.

7. Peningkatan kualitas pelayanan publik melalui penerapan inovasi pelayanan “Anak Ceria Jipat”.

Untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, maka berdasarkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 71 Tahun 2022 tentang Petunjuk teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan telah ditetapkan :

1. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor 400.12/959/2024 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga Nomor 470/560/2022 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga.
2. Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor 400.12/960/2024 tentang Penetapan Perubahan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga.

Dengan kedua Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diatas baik Standar Pelayanan (SP) maupun Standar Operasional Prosedur (SOP) digunakan sebagai pedoman dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Disamping itu upaya yang terus dilakukan untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil

Analisis keberhasilan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga menunjukkan tren positif dalam beberapa tahun terakhir, dengan kategori "Sangat Baik" (nilai di atas 85-90). Keberhasilan ini didorong oleh transformasi pelayanan menjadi lebih cepat, transparan, dan berbasis digital.
Berikut adalah analisis komprehensif keberhasilan IKM di Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil :

- Pengembangan inovasi pelayanan “Linggamas Gratis”. Pelayanan dilaksanakan di desa setempat, sehingga memudahkan pemohon dalam mengurus dokumen kependudukan.
- Transparansi Biaya (Layanan Gratis): Seluruh layanan adminduk gratis (Rp. 0,-) dan secara signifikan mendongkrak kepuasan masyarakat.
- Inovasi Jemput Bola : “Mendoan Gratis, Dukcapil Siap, Methuk Bocil, Ikatan Cinta, Pak Purna, Elkia Pos dan Linggamas Gratis, untuk meningkatkan aksesibilitas bagi masyarakat di desa-desa.
- Peningkatan SDM (Profesionalisme Petugas): Petugas semakin responsif, ramah, dan kompeten dalam memberikan pelayanan sesuai standar operasional prosedur (SOP).
- Peremajaan sarana prasarana perekaman Ktp-el baik dinas, kecamatan maupun Mall Pelayanan Publik (MPP)

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga sebagai perangkat daerah yang memberikan pelayanan administratif dan pelayanan publik dalam pelayanannya masih dijumpai keluhan dari masyarakat yang merasa tidak puas dengan pelayanan yang diberikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Presentasi yang tertinggi keluhan yang disampaikan oleh masyarakat terkait dengan pelayanan administrasi kependudukan adalah menyangkut masalah pembuatan KTP. Adapun hambatan / kendala dalam pelayanan tersebut disebabkan karena :

1. Masih kurangnya sarana prasarana alat perekaman dan pencetakan baik di dinas maupun di kecamatan. Peralatan Barang Milik Negara (BMN) yang ada pengadaan tahun 2012 dan kondisinya saat ini sudah banyak yang rusak dan perlu peremajaan.

2. Ketersediaan blangko KTP masih terbatas pusat terutama akhir tahun dan awal tahun anggaran.

Untuk mengatasi hambatan /kendala tersebut diatas langkah yang bisa dilakukan adalah :

- Mengusulkan pengadaan alat perekaman dan pencetakan ke Bapperida Kabupaten Purbalingga.
- Koordinasi dengan pemerintah propinsi maupun pusat terkait ketersediaan blangko KTP.

Program yang mendukung peningkatan Indeks Kepuasan Masyarakat yaitu :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah/Kabupaten Kota
2. Program Pendaftaran Penduduk
3. Program Pencatatan Sipil
4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

SASARAN 2

MENINGKATNYA AKUNTABILITAS KINERJA DINPENDUKCAPIL

Hasil evaluasi pada sasaran strategis "Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinpendukcapil " mendapatkan nilai 73,36 dengan kategori "BB" (Sangat Baik). Adapun hasil pengukuran indikatornya adalah sebagai berikut :

Tabel 3.7 Capaian Kinerja Sasaran "Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinpendukcapil"

Indikator Kinerja	Satuan	Target 2025	Realisasi 2025	Capaian 2025 (%)	Kategori
Nilai Sakip Dinpendukcapil	Nilai	73,36	73,36	100	Sangat Baik

Predikat Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah predikat yang diberikan oleh Inpektorat Purbalingga atas laporan kinerja akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan

anggaran. Predikat AKIP adalah hasil penilaian Inspektorat atas LKjIP perangkat daerah tahun Y-1. Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga Tahun 2025 dengan indikator kinerja "Nilai Sakip Dinpendukcapil " memperoleh nilai 73,36 atau kategori "BB" (sangat Baik). Penilaian tersebut menggambarkan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga akuntabilitas kinerjanya sangat baik ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja, serta pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 3.
Berdasarkan tabel diatas, Sasaran "Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinpendukcapil" dengan indikator kinerja Nilai Sakip Dinpendukcapil dari target nilai 73,36 realisasi tahun 2025 sebesar 73,36 dengan capaian 100 %.

Tabel 3.8 Perbandingan antara realisasi 2025 dengan capaian beberapa tahun sebelumnya

Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi 2021	Realisasi 2022	Realisasi 2023	Realisasi 2024	Target 2025	Realisasi 2025	Capaian 2025 (%)	Target Akhir
Nilai SAKIP Dinpendukcapil	Nilai	65,16	72,41	72,41	73,36	73,36	73,36	100	74,61

Dari tabel di atas Realisasi untuk indikator kinerja sasaran (2) yang dilaksanakan mulai tahun 2021 memperoleh nilai 65,16 atau predikat "B" dan pada tahun 2022 mengalami trend peningkatan dengan memperoleh nilai 72,41 atau predikat "BB". Sedangkan realisasi Nilai Sakip pada tahun 2023 masih sama dengan tahun 2022 sebesar 72,41. Untuk tahun 2024 mengalami peningkatan 0.95 menjadi 73,36. Dan tahun 2025 realisasinya sama dengan tahun 2024 sebesar 73,36 dengan kategori "BB" yang berarti meningkat 0,54 dari nilai sakip tahun lalu.

berikut matrik rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi AKIP 2025 sebagai berikut :

MATRIK RENCANA AKSI TINDAK LANJUT LHE AKIP TAHUN 2025

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURBALINGGA

No	TEMUAN PEMERIKSAAN	REKOMENDASI	RENCANA AKSI	WAKTU PELAKSANAAN	DOKUMEN TINDAK LANJUT	LINK EVIDANCE	DOKUMEN DARI OPD	KEKURANGAN TINDAK LANJUT	STATUS TINDAK LANJUT
1	Pada Pohon Kinerja permasalahan strategis belum dibahas dengan lengkap dan memadai. Permasalahan strategis tidak dijelaskan berasal dari mandatory, tuntutan masyarakat, atau isu permasalahan;	a. Perbaikan Pohon Kinerja terutama permasalahan strategis melalui diskusi internal/FGD terkait kondisi terkini terutama ekspektasi masyarakat terkait dengan kepuasan pelayanan; b. Setelah mendapatkan kondisi permasalahan strategis yang terkini, maka diperlukan penyesuaian IKU.	a. Melakukan diskusi internal/FGD terkait kondisi terkini terutama ekspektasi masyarakat terkait dengan kepuasan pelayanan; b. Setelah mendapatkan kondisi permasalahan strategis yang terkini, maka disusun Pohon Kinerja terbaru sekaligus penyesuaian IKU.	a. Telah dilaksanakan rapat internal tanggal 23 September 2025 b. Minggu ke-1 bulan Oktober 2025	1. Bukti Pembahasan diskusi internal/FGD (notulen, daftar hadir, undangan) 2. Pohon Kinerja terbaru dan IKU Terbaru	https://s.id/BuktiDukungTL-AKIP2025	1. Pohon Kinerja 2. IKU 3. Undangan tgl 23 September 2025, Daftar Hadir, Notulen, Foto		Rekomendasi 1 dan 2 Selesai
2	Terdapat aktivitas yang belum mendukung kinerja yang ingin dicapai. Contohnya adalah dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil belum berdasarkan harapan masyarakat. Contoh harapan masyarakat yaitu dapat dilihat dari ulasan google yang berisi keluhan terkait waktu pelayanan yang lama dan pelayanan yang kurang ramah;	a. Perbaikan Pohon Kinerja terutama permasalahan strategis melalui diskusi internal/FGD terkait kondisi terkini terutama ekspektasi masyarakat terkait dengan kepuasan pelayanan; b. Setelah mendapatkan kondisi permasalahan strategis yang terkini, maka diperlukan penyesuaian IKU.	1. Melakukan Pembahasan Penyusunan Pohon Kinerja Renstra 2025-2029 dengan bidang-bidang terkait 2. Menuangkan Pohon kinerja dalam dokumen Perencanaan Kinerja 3. IKU	a. Minggu ke-1 bulan Oktober 2025 b. Minggu ke-2 bulan Oktober 2025	1. Bukti Pembahasan Pohon Kinerja (notulen, daftar hadir, undangan) 2. Pohon Kinerja Terbaru dan IKU Terbaru	https://s.id/BuktiDukungTL-AKIP2025	1. Pohon Kinerja 2. IKU 3. Undangan tgl 23 September 2025, Daftar Hadir, Notulen, Foto		Rekomendasi 1 dan 2 Selesai
3	Kabupaten Purbalingga telah mengembangkan mekanisme pengukuran kinerja melalui aplikasi https://e-sakip.purbalinggakab.go.id/ yang memungkinkan pemantauan realisasi kinerja organisasi. Namun demikian, aplikasi tersebut belum dimanfaatkan secara optimal oleh Dinpendukcapil dalam pengukuran dan pelaporan pencapaian kinerja organisasi secara realtime.	Memanfaatkan secara optimal Aplikasi Pengumpulan dan Pengukuran Kinerja (https://e-sakip.purbalinggakab.go.id/) agar dapat mengukur Kinerja Organisasi secara realtime	Memanfaatkan Aplikasi Pengumpulan dan Pengukuran Kinerja (https://e-sakip.purbalinggakab.go.id/) dalam pengukuran capaian kinerja triwulanan.	Minggu ke-2 bulan Oktober 2025	1. Surat Pernyataan Kepala Dinpendukcapil yang menyatakan bahwa akan Memanfaatkan secara optimal Aplikasi Pengumpulan dan Pengukuran Kinerja (https://e-sakip.purbalinggakab.go.id/) agar dapat mengukur Kinerja Organisasi secara realtime 2. Bukti Tangkapan Layar Pemanfaatan Aplikasi Pengumpulan dan Pengukuran Kinerja (https://e-sakip.purbalinggakab.go.id/) dalam pengukuran capaian kinerja triwulanan.	https://s.id/BuktiDukungTL-AKIP2025	1. Surat Pernyataan Kaepala Dinpendukcapil	1. Bukti tangkapan layar Pemanfaatan aplikasi e-SAKIP	Dalam Proses

No	TEMUAN PEMERIKSAAN	REKOMENDASI	RENCANA AKSI	WAKTU PELAKSANAAN	DOKUMEN TINDAK LANJUT	LINK EVIDANCE	DOKUMEN DARI OPD	KEKURANGAN TINDAK LANJUT	STATUS TINDAK LANJUT
4	Pengukuran Kinerja belum menjadi dasar pemberian reward and punishment, hal tersebut berdasarkan beberapa ASN Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil belum menuntaskan pengisian e-Kinerja Bulan Januari, Februari, dan Maret Tahun 2025.	Mendorong pimpinan untuk mengukur kinerja bawahan secara berjenjang melalui e-Kinerja.	Mendorong pimpinan untuk mengukur kinerja bawahan secara berjenjang melalui e-Kinerja. (Secara umum, Dinpendukcapil sudah melaksanakan pengukuran kinerja sebagai dasar pemberian reward and punishment, namun beberapa ASN belum mengindahkan	Januari 2025 s.d. sekarang	1. Surat Pernyataan Kepala Dinpendukcapil yang menyatakan bahwa akan Menggunakan e-kinerja sebagai dasar pemberian reward and punishment; 2. Bukti dukung penghitungan TPP berdasarkan rekap e-	https://s.id/BuktiDukungTL-AKIP2025	1. Surat Pernyataan Kaepala Dinpendukcapil 2. Scan Rekap TPP 3. Data Transaksi Karyawan	e- Kinerja Bulan Juli dan Agustus yang telah diisi oleh semua pegawai dan telah diverifikiasi atasan langsung	Dalam Proses
5	Laporan Kinerja belum digunakan sebagai dasar pertimbangan dalam menetapkan target kinerja tahun berikutnya.	Menggunakan Laporan kinerja sebagai dasar pertimbangan dalam menetapkan target kinerja tahun berikutnya.	Laporan kinerja sebagai dasar pertimbangan dalam menetapkan target kinerja tahun berikutnya. (Target kinerja tahun 2025 akan dilakukan perubahan menyesuiakan dengan target pada Renstra 2025-2029 dimana target kepemilikan setiap dokumen sudah mempertimbangkan realisasi tahun 2024. Untuk target 2026 akan	Januari 2026	1. Surat Pernyataan Kepala Dinpendukcapil yang menyatakan bahwa Laporan kinerja sebagai dasar pertimbangan dalam menetapkan target kinerja tahun berikutnya; 2. Target Kinerja Tahun 2026.	https://s.id/BuktiDukungTL-AKIP2025	1. Surat Pernyataan Kaepala Dinpendukcapil	Dokumen Renstra 2025 - 2029 (Tabel 4.5 Indikator Kinerja Utama PD)	Dalam Proses
6	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal belum dimanfaatkan untuk perbaikan kinerja. Target Kinerja tahun 2025 lebih kecil dibandingkan capaian realisasi tahun 2024, hal tersebut membuktikan bahwa perbaikan kinerja belum menggunakan data hasil evaluasi capaian kinerja tahun 2024.	a. Memanfaatkan hasil evaluasi sebagai dasar pertimbangan dalam menetapkan target kinerja tahun berikutnya. b. Memastikan bahwa seluruh rekomendasi dari hasil evaluasi AKIP benar-benar diterapkan di semua tingkat kinerja, agar perbaikan dalam pengelolaan kinerja dan akuntabilitas instansi dapat berjalan secara berkelanjutan.	a. Hasil evaluasi sebagai dasar pertimbangan dalam menetapkan target kinerja tahun berikutnya. (Target kinerja tahun 2025 akan dilakukan perubahan menyesuiakan dengan target pada Renstra 2025-2029 dimana target kepemilikan setiap dokumen sudah mempertimbangkan realisasi tahun 2024. Untuk target 2026 akan mempertimbangkan realisasi tahun 2025.) b. Rekomendasi dari hasil evaluasi AKIP benar-benar diterapkan di semua tingkat kinerja, agar perbaikan dalam pengelolaan kinerja dan akuntabilitas instansi dapat berjalan secara berkelanjutan. (- Melakukan rapat internal atas hasil evaluasi AKIP oleh Inspektorat serta menyusun langkah tindak lanjut atas rekomendasi dengan melibatkan seluruh pegawai. - Meningkatkan kualitas evaluasi internal dengan secara rutin mengevaluasi capaian kinerja, permasalahan yang dihadapi dalam	a. September - Desember 2025 b. Juli 2025 dst.	a. Surat Pernyataan Kepala Dinpendukcapil yang menyatakan bahwa akan menyusun target kinerja sesuai hasil evaluasi b. Target Kinerja Tahun 2026	https://s.id/BuktiDukungTL-AKIP2025	a. 1. Surat Pernyataan Kepala Dinpendukcapil b.1. Undangan tgl 23 September 2025, Daftar Hadir, Notulen, Foto (membahas rekomendasi dari hasi evaluasi AKIP)	Kekurangan Tindak Lanjut point a: 1. Dokumen Renstra 2025 - 2029 (Tabel 4.5 Indikator Kinerja Utama PD) Kekurangan Tindak lanjut point b: 1. Dokumentasi pembahasan evaluasi TW II Tahun 2025 (undangan, daftar hadir, notulen, foto)	Rekomendasi no. 1 dan 2 Dalam Proses
7	Rata-rata capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga menunjukkan peningkatan dibandingkan dengan tahun 2023. Namun demikian pada tahun 2024 masih terdapat indikator kinerja yang belum tercapai	a. Memanfaatkan hasil evaluasi sebagai dasar pertimbangan dalam menetapkan target kinerja tahun berikutnya. b. Memastikan bahwa seluruh rekomendasi dari hasil evaluasi AKIP benar-benar diterapkan di semua tingkat kinerja, agar perbaikan dalam pengelolaan kinerja dan akuntabilitas instansi dapat berjalan secara berkelanjutan.	a. Hasil evaluasi sebagai dasar pertimbangan dalam menetapkan target kinerja tahun berikutnya. (Target kinerja tahun 2025 akan dilakukan perubahan menyesuiakan dengan target pada Renstra 2025-2029 dimana target kepemilikan setiap dokumen sudah mempertimbangkan realisasi tahun 2024. Untuk target 2026 akan mempertimbangkan relasisi tahun 2025.) b. Rekomendasi dari hasil evaluasi AKIP benar-benar diterapkan di semua tingkat kinerja, agar perbaikan dalam pengelolaan kinerja dan akuntabilitas instansi dapat berjalan secara berkelanjutan. (- Melakukan rapat internal atas hasil evaluasi AKIP oleh Inspektorat serta menyusun langkah tindak lanjut atas rekomendasi dengan melibatkan seluruh pegawai. - Meningkatkan kualitas evaluasi internal dengan secara rutin mengevaluasi capaian kinerja,	a. September - Desember 2025 b. Juli 2025 dst.	a. Surat Pernyataan Kepala Dinpendukcapil yang menyatakan bahwa akan menyusun target kinerja sesuai hasil evaluasi b. Target Kinerja Tahun 2026	https://s.id/BuktiDukungTL-AKIP2025	a. 1. Surat Pernyataan Kepala Dinpendukcapil b.1. Undangan tgl 23 September 2025, Daftar Hadir, Notulen, Foto (membahas rekomendasi dari hasi evaluasi AKIP)	Kekurangan Tindak Lanjut point a: 1. Dokumen Renstra 2025 - 2029 (Tabel 4.5 Indikator Kinerja Utama PD) Kekurangan Tindak lanjut point b: 1. Dokumentasi pembahasan evaluasi TW II Tahun 2025 (undangan, daftar hadir, notulen, foto)	Rekomendasi no. 1 dan 2 Dalam Proses

Berdasarkan tabel diatas terdapat temuan pemeriksaan terhadap masing-masing komponen penilaian SAKIP, yaitu sebagai berikut:

1. Komponen Perencanaan Kinerja
   a. Pohon kinerja yang sudah ada belum membahas secara memadai terkait permasalahan strategis yang ada di Dinpendukcapil
   b. Aktivitas/kegiatan yang ada belum mendukung kinerja yang ingin dicapai
2. Komponen Pengukuran Kinerja
   a. Belum mengoptimalkan penggunaan aplikasi pengukuran dan pelaporan pencapaian kinerja yang ada (https://e-sakip.purbalingga.go.id)
   b. Pengukuran kinerja yang ada belum menjadi dasar pemberian *reward and punishment.*
3. Komponen Pelaporan Kinerja
   a. Laporan kinerja yang ada belum digunakan sebagai dasar penentuan target tahun berikutnya
4. Komponen Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal
   a. Hasil evaluasi kinerja belum dimanfaatkan sebagai dasar untuk perbaikan kinerja, dilihat dari target kinerja tahun 2025 yang lebih rendah daripada realisasi tahun 2024
   b. Capaian kinerja Dinpendukcapil tahun 2024 secara umum menunjukkan peningkatan dibandingkan 2023 namun terdapat indicator kinerja yang belum tercapai

Dari temuan hasil evaluasi AKIP Tahun 2025 oleh inspektorat tersebut, maka Dinpendukcapil berkomitmen untuk melakukan perbaikan dengan kegiatan sbb:

f. Melaksanakan kegiatan diskusi internal/FGD utamanya terkait ekspektasi masyarakat terhadap pelayanan di Dinpendukcapil yang hasilnya digunakan dalam penyusunan pohon kinerja dan penyesuaian pada IKU.
   g. Memanfaatkan secara optimal aplikasi pengumpulan dan pengukuran kinerja yang ada agar dapat mengukur kinerja organisasi secara *realtime.*
   h. Mendorong pimpinan untuk mengukur kinerja bawahan secara berjenjang melalui e-kinerja sekaligus mensosialisasikan kedisiplianan pegawai dalam pengisian e-kinerja.

i. Melakukan penyesuaian target kinerja pada Renstra 2025-2029 sekaligus pada IKU Perubahan Tahun 2025 dengan mendasarkan pada realisasi capaian kinerja tahun 2024.
j. Mendorong agar seluruh rekomendasi dari hasil evaluasi AKIP benar-benar diterapkan di semua tingkat kinerja, agar perbaikan dalam pengelolaan kinerja dan akuntabilitas intansi dapat berjalan secara berkelanjutan.

Upaya yang dilakukan untuk lebih meningkatkan nilai Sakip Dinpendukcapil yaitu :

1) Mendokumentasikan secara memadai hasil rapat-rapat, dokumen yang dibuat selanjutnya di dokumentasikan secara tertib yang meliputi undangan, daftar hadir, notulens, foto kegiatan dan tindak lanjut kegiatan yang telah dilaksanakan.
2) Melakukan monitoring dan evaluasi internal secara rutin dan obyektif serta berkala dari perencanaan kinerja, pengukuran kinerja dan pelaporan.
3) Meningkatkan jumlah perjanjian kerjasama dengan dengan desa dalam pengembangan inovasi pelayanan publik " LINGGAMAS GRATIS " untuk meningkatkan efektifitas dan mendekatkan pemohon adminduk di desa.
4) Menyelaraskan dokumen perencanaan (Renja, Renstra).

Hambatan dan kendala dalam pencapaian kinerja sasaran (2) adalah

- Adanya keterbatasan kapabilitas SDM di bidang akuntabilitas kinerja di OPD.
- Kurangnya komitmen dalam mengedepankan akuntabilitas dari sisi kinerja sehingga belum berdampak pada akuntabilitas OPD.
- Masih belum tersosialisasikannya ke OPD tentang perubahan indikator kinerja.

Strategi kedepan yang dilakukan yaitu

- Sosialisasi sekaligus bimbingan teknis tentang penerapan akuntabilitas kinerja masing-masing OPD yang dilaksanakan secara berkelanjutan dan terus menerus sehingga lebih meningkat kualitas implementasi AKIP OPD.
- Meningkatkan koordinasi dan komunikasi antar bidang dengan sekretariat dalam implementasi

- Perbaikan kualitas implementasi SAKIP.

Adapun faktor penyebab keberhasilan pencapaian target kinerja tahun 2025 dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain :

1. Pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil melalui pelayanan Jebol (Jemput Bola) ke desa-desa dan kecamatan di wilayah Kabupaten Purbalingga
2. Pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil secara online dapat menggunakan aplikasi geogle.form.
3. Pelayanan Adminduk di Mall Pelayanan Publik.
4. Penambahan sarana dan prasarana penunjang alat perekaman dan pencetakan baik di dinas, kecamatan maupun di Mall Pelayanan Publik (MPP).
5. Sosialisasi pelayanan baik offline maupun online secara masif kepada masyarakat dalam mengurus dokumen administrasi kependudukan. Melaksanakan sosialisasi secara masif kepada masyarakat tentang perubahan-perubahan kebijakan pemerintah yang memberikan kemudahan penerbitan dokumen kependudukan.
6. Ketersediaan hibah blangko KTPel dari pusat.
7. Adanya inovasi “Anak Ceria JIPAT” untuk meningkatkan pelayanan yang bekerja sama dengan rumah sakit umum daerah maupun swasta serta puskesmas di wilayah Kabupaten Purbalingga.
8. Adanya kemudahan persyaratan sesuai peraturan
9. Adanya kelancaran jaringan internet
10. Adanya peningkatan kapasitas SDM dalam menunjang pelayanan prima kepada masyarakat
11. Adanya semangat dan disiplin para ASN dalam bekerja.

7 (tujuh) inovasi sebagai solusi alternative yang telah dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga untuk lebih meningkatkan pencapaian kinerja antara lain adalah :

1. Mendoan gratis, melayani dokumen kependudukan yang mudah, mendekatkan pelayanan kepada masyarakat cepat, efisien dan gratis dengan bermalam di

Balai Desa yang jauh dari pusat layanan kecamatan dan kantor Dinpendukcapil Purbalingga .

2. Dukcapil Siap, melayani perekaman KTPel bagi lansia dan difabel di tingkat desa se Kabupaten Purbalingga
3. Methuk Bocil, jemput bola desa se Kabupaten Purbalingga khusus layanan Kartu Identitas Anak (KIA) usia 0 – 17 th kurang 1 (satu) hari.
4. ElKIA POS, layanan pengahntaran dokumen KIA dan KTPel.
5. Anak Ceria JIPAT, layanan terintegrasi dengan rumah sakit, rumah sakit bersalin dan puskesmas dalam rangka percepatan kepemilikan akte kelahiran
6. Pak PURNA, layanan KTP bagi para pegawai purna tugas dengan kerjasama BKPPD.
7. Program Linggamas Gratis, layanan dokumen administrasi kependudukan di desa secara gratis.

Berikut disajikan capaian kinerja IKU Tahun 2025 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut :

Capaian Kinerja Tujuan - Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga Tahun 2025

No.	Tujuan /Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja(%)
1.	Tujuan : Terwujudnya administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang akurat dan mutakhir	Persentase kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	Persen	93,61	93,84	100,25
		Persentase kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk terdiri dari :	Persen	87,79	88,19	100,46
		a. Kepemilikan KK	Persen	99,59	99,35	99,76
		b. Kepemilikan KTP	Persen	99,53	98,82	99,29
		c. Kepemilikan KIA	Persen	64,25	66,40	103,35
		Persentase kepemilikan dokumen pencatatan sipil terdiri dari :	Persen	99,43	99,49	100,06
		a. Kepemilikan Akta				

		kelahiran usia 0-17 tahun	Persen	98,3	98,46	100,16
		c. Kepemilikan Akta Kematian	Persen	100	100	100
		b. Kepemilikan Akta Pencatatan Sipil Lainnya	Persen	100	100	100
	Sasaran (1) : Meningkatnya kualitas layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Nilai	90	92,18	102,42
	Sasaran (2.1) : Meningkatnya implementasi Sakip Dinpendukcapil	Nilai SAKIP Dinpendukcapil	Nilai	73,36	73,36	100

2.3. Analisis Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Tabel 3.18. Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

No	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja			Anggaran			Tingkat Efisiensi (%)
		Target	Realisasi	Capaian %	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Realisasi %	
1	Tujuan: Terwujudnya administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang akurat dan mutakhir	93,61	93,84	100,25	6.460.437.000	6.086.714.442	94,22	6,03
2	Sasaran 1 : Meningkatnya kualitas layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	90	92,18	102,42	1.413.209.000	1.412.905.823	99.97	2,45
3	Sasaran 2 : Meningkatnya akuntabilitas kinerja Dinpendukcapil	73,36	73,36	100	5.047.228.000	4.673.808.619	92,6	7,4

Analisis Efisiensi pencapaian Tujuan dan Sasaran Tahun 2025 sebagai berikut :

Penggunaan anggaran untuk pencapaian kinerja tujuan dan sasaran tahun 2025 sesuai dengan Perjanjian Kinerja Perubahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga tahun 2025, untuk mencapai 1 (satu) Tujuan dan 2 Sasaran strategis telah dianggarkan sebesar Rp. 6.460.437.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 6.086.714.442,- atau 94,22 %.

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

a) Terwujudnya administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang akurat dan mutakhir.

   Hasil perbandingan antara persentase capaian kinerja tujuan dengan persentase penyerapan anggaran pada tujuan strategis "Terwujudnya administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang akurat dan mutakhir" dikatakan efisien dalam penggunaan sumber daya, dilihat dari penggunaan sumber daya untuk mencapai tujuan tersebut sebesar Rp. 6.086.714.442,- dari anggaran sebesar Rp. 6.460.437.000,- atau 94,22 %. realisasi Keuangan sebesar 94,22 % dibandingkan dengan persentase capaian kinerja tujuan 100,25 %, terdapat efisiensi anggaran sebesar Rp. 373.722.558,- sehingga persentase kinerja keuangan pasca efisiensi adalah sebesar 94,22 % dan diketahui terdapat efisiensi penggunaan sumber daya 6,03 % dalam mencapai tujuan tersebut.

   1. Hasil perbandingan antara persentase capaian kinerja sasaran (1) dengan persentase penyerapan anggaran pada sasaran (1) "Meningkatnya kualitas layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil " dikatakan efisien dalam penggunaan sumber daya, dilihat dari realisasi dana yang digunakan untuk mencapai sasaran tersebut sebesar Rp. 1.412.905.823,- dari anggaran sebesar

Rp. 1.413.209.000,- atau 99,97 %. Realisasi keuangan sebesar 99,97 % dibandingkan dengan persentase capaian kinerja Sasaran (1) sebesar 102,42 %, maka dapat diketahui bahwa terdapat efisiensi penggunaan sumber daya 2,45 % dalam mencapai sasaran (1) tersebut.

2. Hasil perbandingan antara persentase capaian kinerja sasaran (2) dengan persentase penyerapan anggaran pada sasaran (2) "Meningkatnya akuntabilitas kinerja Dinpendukcapil" dikatakan efisien dalam penggunaan sumber daya, dilihat dari realisasi dana yang digunakan untuk mencapai sasaran tersebut sebesar Rp. 4.673.808.619,- dari anggaran sebesar Rp. 5.047.228.000,- atau 92,6 %. Realisasi keuangan sebesar 92,6 % dibandingkan dengan persentase capaian kinerja Sasaran (2) sebesar 100 %, maka dapat diketahui bahwa terdapat efisiensi penggunaan sumber daya 7,4 % dalam mencapai sasaran (2) tersebut.

2.4. Analisis Program / Kegiatan

Untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran strategis Tahun 2025, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pelayanan administrasi kependudukan didukung dengan 4 program dan 11 kegiatan dan 23 sub kegiatan. Adapun pencapaian dari setiap program dan kegiatan tersebut diuraikan sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dengan indikator kinerja program yaitu :

    a. Persentase dokumen perencanaan, penganggaran dan laporan capaian kinerja yang disusun sesuai ketentuan
    b. Persentase laporan administrasi keuangan yang disusun sesuai ketentuan
    c. Persentase pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan.
    d. Persentase pemenuhan layanan kepegawaian, administrasi umum dan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah.

Dari 4 (empat) indikator kinerja program diatas dengan target 100 %, terealisasi 92,60 % sehingga capaian kinerjanya 92,60 %. Kegiatan-kegiatan yang mendukung keberhasilan dalam pencapaian indicator kinerja persentase ketersediaan laporan capaian adalah sebagai berikut :

1) Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah, dengan sub kegiatan :

   a) Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah.

      Realisasi pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan dimaksud yaitu tersusunnya dokumen Perencanaan Perangkat Daerah. Alokasi anggaran sebesar Rp.1.500.000,- realisasi sebesar Rp.1.500.000,- (100 %). Realisasi capaian kinerja dari sub kegiatan ini adalah tersusunnya dokumen perencanaan yaitu Renstra, Ranwal Renja, Rancangan Renja, Rancangan Akhir Renja, Renja Th 2026, RKA, RKAP, DPA, DPPA.

   b) Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

      Realisasi pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan dimaksud yaitu tersusunnya dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah. Alokasi anggaran sebesar Rp.500.000,- realisasi sebesar Rp.500.000,- (100%). Realisasi capaian kinerja dari sub kegiatan ini adalah tersusunnya 6 (enam) buah dokumen laporan kinerja perangkat daerah yang terdiri dari LKD, LPPD, LKjIP, SAKIP, LKPJ dan laporan IKM tribulan I sd IV Tahun 2025.

Kegiatan-kegiatan yang mendukung keberhasilan dalam pencapaian indikator kinerja persentase tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan sesuai ketentuan adalah sebagai berikut :

2) Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
   a) Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

Realisasi pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan dimaksud yaitu terealisasinya penyediaan gaji dan tunjangan ASN Dinpendukcapil. Alokasi anggaran sebesar Rp.3.542.951.000,- realisasi sebesar Rp. 3.039.860.385,- (85,80 %). Realisasi capaian kinerja dari sub kegiatan ini adalah terpenuhinya 24 (dua puluh empat) orang ASN yang menerima gaji dan tunjangan ASN.

b) Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN

Realisasi pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan dimaksud yaitu tersedianya administrasi pelaksanaan tugas ASN untuk belanja alat tulis kantor, perjalanan dinas dalam dan luar daerah, Alokasi anggaran sebesar Rp.11.653.000,- realisasi sebesar Rp.11.650.000,- (99,97 %). Realisasi capaian kinerja dari sub kegiatan ini adalah 12 dokumen hasil penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN.

c) Sub Kegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD

Realisasi pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan dimaksud yaitu Terealisasinya honorarium penanggungjawaban pengelola keuangan dan alat tulis kantor.

Alokasi anggaran sebesar Rp.29.883.000,- realisasi sebesar Rp.29.883.000,- (100 %). Realisasi capaian kinerja dari sub kegiatan ini adalah 12 dokumen koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD.

Kegiatan-kegiatan yang mendukung keberhasilan dalam pencapaian indikator kinerja persentase pemenuhan layanan kepegawaian, administrasi umum dan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah meliputi :

3) Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah

a) Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor

Realisasi pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan dimaksud yaitu tersedianya alat-alat listrik/penerangan kantor. Alokasi anggaran sebesar Rp.5.000.000,- realisasi sebesar Rp.5.000.000,- (100 %). Realisasi capaian kinerja dari sub kegiatan ini adalah 12 laporan paket komponen instalasi listrik.

b) Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor

Realisasi pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan dimaksud yaitu tersedianya bahan bakar pelumas, bahan isi tabung gas, alat tulis kantor, perabot kantor, perlengkapan kantor, dll. Alokasi anggaran sebesar Rp. 20.175.000,- realisasi sebesar Rp.20.170.100,- (99,98%). Realisasi capaian kinerja dari sub kegiatan ini adalah 12 laporan logistik kantor.

c) Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan

Realisasi pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan dimaksud yaitu tersedianya langganan surat kabar dan majalah. Alokasi anggaran sebesar Rp.1.000.000,- realisasi anggaran sebesar Rp.1.000.000,- (100%). Realisasi capaian kinerja dari sub kegiatan ini adalah 12 dokumen bahan bacaan dan per undang2 an.

d) Sub Kegiatan Fasilitasi Kunjungan Tamu

Realisasi pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan dimaksud yaitu tersedianya alat tulis kantor dan makan minum jamuan tamu.

Alokasi anggaran sebesar Rp.3.000.000,- realisasi sebesar Rp.2.999.700,- (99,99 %). Realisasi capaian kinerja dari sub kegiatan ini adalah 12 laporan kunjungan tamu.

e) Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

Realisasi pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan dimaksud yaitu tersedianya makanan dan minuman . Alokasi anggaran sebesar Rp.4.000.000,- realisasi sebesar Rp.3.991.100,- (99,78 %). Realisasi capaian kinerja dari sub kegiatan ini adalah 12 laporan rapat koordinasi.

f) Sub Kegiatan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD

Realisasi pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan dimaksud yaitu tersedianya jasa pengelolaan BMD yang tidak menghasilkan pendapatan, alat tulis kantor, bahan computer dan honorarium tim pelaksana kegiatan. Alokasi anggaran sebesar Rp.5.600.000,- realisasi

sebesar Rp.5.596.000,- (99,93 %). Realisasi capaian kinerja dari sub kegiatan ini adalah 12 laporan SPBE.

4) Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

a) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat

Realisasi pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan dimaksud yaitu tersedianya materai. Alokasi anggaran sebesar Rp.520.000,- realisasi sebesar Rp. 287.400,- (55,27%). Realisasinya tidak memenuhi target dikarenakan penghematan anggaran karena untuk surat menyurat sudah tersedia aplikasi "SRIKANDI" dan juga via whatsapp grup.

b) Sub Kegiatan Penyediaan Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik

Realisasi pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan dimaksud yaitu tersedianya biaya langganan PDAM, listrik dan internet untuk 12 bulan. Alokasi anggaran sebesar Rp.117.300.000,- realisasi sebesar Rp.106.292.365,- (90,62 %). Realisasi capaian kinerja dari sub kegiatan ini adalah 12 laporan jasa komunikasi, sumberdaya air, listrik dan telpon.

c) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor

Realisasi pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan dimaksud yaitu tersedianya alat tulis kantor, jasa tata rias dan perjalanan dinas dalam kota. Alokasi anggaran sebesar Rp.6.000.000,- realisasi sebesar Rp.4.800.000,- (80 %). Realisasi capaian kinerja dari sub kegiatan ini adalah 12 laporan jasa peralatan dan perlengkapan kantor.

d) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

Realisasi pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan dimaksud yaitu tersedianya jasa pelayanan umum kantor. Alokasi anggaran sebesar Rp.1.091.922.000,- realisasi sebesar Rp.1.043.757.770,- (95,59%). Realisasi capaian kinerja dari sub kegiatan ini adalah 12 laporan jasa pelayanan umum kantor.

Kegiatan yang mendukung keberhasilan dalam pencapaian indikator kinerja persentase pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan meliputi :

5) Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah

a) Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD

Realisasi pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan dimaksud yaitu terealisasinya honorarium pengadaan barang / jasa, honor jasa pengelolaan BMD yang tidak menghasilkan pendapatan, alat tulis kantor dll. Alokasi anggaran sebesar Rp.5.500.000,- realisasi sebesar RP.5.500.000,- (100%). Realisasi capaian kinerja dari sub kegiatan ini adalah 12 laporan penatausahaan barang milik daerah pada SKPD.

6) Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

a) Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya. Realisasi pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan dimaksud yaitu Terpenuhinya pengadaan barang berupa alat perekaman e-ktp. Alokasi anggaran sebesar Rp. 206.548.000,- realisasi sebesar Rp. 204.956.499,- (99,23 %). Realisasi capaian kinerja dari sub kegiatan ini adalah 3 (tiga) set alat perekaman e-ktp untuk kecamatan Karang jambu, Karangreja dan Kejobong.

Kegiatan-kegiatan yang mendukung keberhasilan dalam pencapaian indikator kinerja persentase pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan meliputi :

6) Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

a) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan

Realisasi pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan dimaksud yaitu tersedianya jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak STNK, dan perizinan kendaraan dinas operasional untuk kendaraan bermotor roda dua dan roda empat. Alokasi anggaran sebesar Rp.157.375.000,- realisasi sebesar Rp.157.374.300,- (100%). Realisasi capaian kinerja dari sub kegiatan ini adalah 18 unit kendaraan dinas

roda dua dan 6 unit kendaraan dinas roda empat dan operasional pelayanan.

b) Sub Kegiatan Pemeliharaan, Peralatan dan Mesin Lainnya

Realisasi pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan dimaksud yaitu terpeliharanya pemeliharaan komputer, printer, AC, dll. Alokasi anggaran sebesar Rp.15.700.000,- realisasi sebesar Rp. 15.690.000- (99,94%). Realisasi capaian kinerja dari sub kegiatan ini adalah service computer, printer, AC dan genset dinas .

c) Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

Realisasi pelaksanaan program, kegiatan; dan sub kegiatan dimaksud yaitu terpeliharanya gedung kantor. Alokasi anggaran sebesar Rp.13.000.000,- realisasi sebesar Rp.13.000.000,- (100%). Realisasi capaian kinerja dari sub kegiatan ini adalah perbaikan 6 unit sarana dan prasarana gedung kantor Dinpendukcapil.

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota tahun 2025 telah berhasil dilaksanakan. Keberhasilan tersebut tidak lain karena dukungan dan komitmen seluruh ASN Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai tugas pokok dan fungsinya. Adapun kendala/tantangan dalam pencapaian program dimaksud yakni :

a) Keterbasan sumber daya manusia karena ASN yang purna tugas
b) Keterbatasan sarana dan prasarana alat perekaman maupun pencetakan KTP dan KIA

2. Program Pendaftaran Penduduk, kegiatan dan sub kegiatan meliputi :
   1) Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk
      a) Sub Kegiatan Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait Pendaftaran Penduduk

Realisasi pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan dimaksud yaitu terlaksananya pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk meliputi pengadaan ribbon dan film KTP-EL, pengadaan blangko KIA dan ATK. Alokasi anggaran sebesar Rp.1.073.580.000,- realisasi sebesar Rp.1.073.388.952,- (99,98 %). Dari target capaian kinerja cakupan kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk sebesar 87,79 % realisasi nya sebesar 88,19% dengan capaian kinerja 100,46 %. Terdiri dari 3 (tiga) kepemilikan dokumen yaitu :

- Kepemilikan Kartu Keluarga, dari target sebesar 99,59 % realisasinya sebesar 99,35 % dengan capaian kinerja 99,76 %
- Kepemilikan KTP, dari target sebesar 99,53 % realisasinya sebesar 98,82 % dengan capaian kinerja 99,29 %
- Kepemilikan KIA, dari target sebesar 64,25 % realisasi sebesar 66,40 % dengan capaian kinerja 103,35 %.

  Adapun realisasi capaian dari kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk ini adalah jumlah dokumen kependudukan yang diterbitkan melalui pelayanan secara aktif, dan dari target sebanyak 158.500 dokumen realisasinya sebanyak 169.723 dokumen atau 107,08 % dengan rincian sebagai berikut :

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian %
1.	Kartu Keluarga	Dokumen	67.700	69.503	102,67
2.	KTPel	Dokumen	69.100	81.398	117,80
3.	Kartu Identitas Anak(KIA)	Dokumen	21.700	18.822	86,74
	Jumlah	Dokumen	158.500	169.723	107,08

Secara umum program pendaftaran penduduk tahun 2025, berhasil dilaksanakan meskipun terdapat efisiensi anggaran. Faktor yang mendorong berhasilnya program dimaksud yaitu :

- Tersedianya penambahan SDM IT.

- Tersedianya penambahan sarana dan prasarana perekaman dan pencetakan KTP/KIA
- Sosialisasi secara massif melalui medsos.
- Sosialisasi sekaligus pelayanan langsung kepada masyarakat melalui kegiatan jemput bola pelayanan.

3. Program Pencatatan Sipil

1) Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil

Sub Kegiatan Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait Pencatatan Sipil, realisasi pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan dimaksud yaitu meningkatnya pelayanan pencatatan sipil pada Dinpendukcapil. Alokasi anggaran sebesar Rp.65.430.000,- realisasi sebesar Rp.65.336.506,- (99,86%). Dari target Cakupan kepemilikan dokumen pencatatan sipil ini sebesar 99,43 % realisasinya sebesar 99,49 % dengan capaian kinerja 100,06 %. Cakupan kepemilikan dokumen pencatatan sipil ini terdiri dari

- Kepemilikan Akta kelahiran usia 0-17 th, dari target sebesar 98,3% realisasinya sebesar 99 % dengan capaian kinerja 100,16%
- Kepemilikan akta kematian, dari target sebesar 100% realisasinya sebesar 100 % dengan capaian kinerja 100%
- Kepemilikan akta pencatatan sipil lainnya (selain akte kelahiran dan akte kematian), dari target sebesar 100% realisasinya sebesar 100 % dengan capaian kinerja 100%

Program Pencatatan Sipil, tahun 2025, berhasil dilaksanakan, hambatan dalam pencapaian kinerja yaitu :

- Masih adanya masyarakat yang belum menyadari pentingnya dokumen kependudukan dalam hal ini akte kelahiran dan pelayanan pembuatan akte kelahiran masih dilayani di kantor Dinas, belum dapat dilakukan di kecamatan karena terkendala sarana dan prasarana.

- Masih kurangnya partisipasi desa dalam masalah administrasi kependudukan dan masyarakat masih belum mengetahui tentang manfaat akta kematian sehingga surat kematian dari desa sudah cukup.

4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
   1) Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
      a) Sub Kegiatan Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi administrasi Kependudukan

         Realisasi pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan dimaksud yaitu tersedianya alat tulis kantor, langganan internet, pemeliharaan jaringan computer perjalanan dinas , dan belanja peralatan computer. Alokasi anggaran sebesar Rp.274.199.000,- realisasi sebesar Rp.274.180.365,- (99,99 %). Realisasi capaian dari kegiatan ini adalah Inovasi pelayanan Perjanjian Kerjasama pemanfaatan data, dari target PKS sebanyak 15 OPD, realisasinya sebanyak 16 OPD yang melakukan kerjasama pemanfataan data.

Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan tahun 2025 telah berhasil dilaksanakan. Kendala/tantangan dalam pencapaian program dimaksud yakni :

- Jaringan SIAK pusat sering mengalami gangguan.
- Belum adanya laporan data balikan oleh OPD selaku pengguna hak akses pemanfaatan data.kependudukan

3.5 Realisasi Anggaran

Penggunaan biaya guna mencapai tujuan dan sasaran strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdapat dalam tabel berikut :

Tabel 3.19 Realisasi Anggaran

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025

Program/Kegiatan	Anggaran		
	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Presentase
(1)	(2)	(3)	(4)
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	5.047.228.000,-	4.673.808.619,-	92,60
1. Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah	2.000.000,-	2.000.000,-	100
2. Administrasi keuangan perangkat daerah	3.392.588.000,-	3.081.393.385	90,83
3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	5.500.000,-	5.500.000,-	100
4. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	--	--	--
5. Administrasi umum perangkat daerah	38.775.000,-	38.756.900,-	99.95
6. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Pemerintahan Daerah	206.548.000,-	204.956.499,-	99,23
7. Penyediaan jasa penunjang urusan pemrintahan daerah	1.215.742.000,-	1.155.137.535,-	95,02
8. Pemeliharaan Barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan	186.075.000,-	186.064.300,-	99,99

daerah			
Program Pendaftaran Penduduk	1.073.580.000,-	1.073.388.952,-	99.98
1. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	1.073.580.000,-	1.073.388.952,-	99.98
Program Pencatatan Sipil	65.430.000,-	65.336.506,-	99.86
1. Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	65.430.000,-	65.336.506,-	99.86
Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	274.199.000,-	274.180.365,-	99.99
1. Penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan	274.199.000,-	274.180.365,-	99.99
TOTAL	6.460.437.000,-	6.086.714.442,-	94,22

Penyerapan atau realisasi anggaran Tahun 2025 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang digunakan untuk pencapaian kinerja Tujuan sebesar Rp. 6.086.714.442,- dari anggaran sebesar Rp. 6.460.437.000,- atau 94,22 % dari target anggaran.

Tabel 3.20. Analisis Atas Efektivitas Penggunaan Anggaran

No	Tujuan Sasaran	Indikator Kinerja	% Capaian Kinerja	Realisasi Anggaran		Keterangan
				(Rp)	%	
	Tujuan: Terwujudnya administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang akurat dan mutakhir	Persentase kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	100,25	6.086.714.442,-	94,22	Efisien
	Sasaran1: Meningkatnya kualitas layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi	102,42	1.412.905.823,-	99,94	Efisien

		kependudukan dan pencatatan sipil				
	Sasaran 2 : Meningkatnya akuntabilitas kinerja Dinpendukcapil	Nilai SAKIP Dinpendukcapil	100	4.673.808.619	92,60	Efisien

Tabel 3.21
Analisis atas efektifitas penggunaan sumber daya

Tujuan Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian %	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Capaian %	Tingkat Efisiensi %
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Tujuan: Terwujudnya administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang akurat dan mutakhir	Persentase kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	93,61	93,84	100,25	6.460.437.000,-	6.086.714.442,-	94,22	6,03
Sasaran (1) : Meningkatnya kualitas layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	90	92,18	102,42	1.413.209.000,-	1.412.905.823,-	99,94	2,48
Sasaran (2) : Meningkatnya akuntabilitas kinerja Dinpendukcapil	Nilai SAKIP Dinpendukcapil	73,36	73,36	100	5.047.228.000,-	4.673.808.619,-	92,60	7,4

Dari tabel analisis efisiensi tersebut dapat disimpulkan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam upaya mewujudkan tujuan dan sasaran strategis sudah efisien dalam penggunaan sumber daya dan anggaran. Hal ini dapat dilihat dari rata – rata persentase penggunaan anggaran sebesar 94,22 % sedangkan persentase capaian kinerja tujuan dan sasaran sebesar "100,25%" atau dengan kategori "Sangat Tinggi". Itu dapat diartikan bahwa ada efisiensi anggaran dan sumber daya sebesar 6,03 %.

Hasil analisis persentase rata – rata capaian kinerja tujuan dan sasaran dengan persentase penyerapan anggaran yaitu sebagai berikut :

1. Terwujudnya administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang akurat dan mutakhir.

   Capaian kinerja tujuan dan sasaran ini dengan indikator kinerja Persentase kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dapat dinyatakan efisien karena antara realisasi anggaran dengan capaian kinerja terdapat efisiensi sebesar 6,03 %. Efisiensi ini dapat dicapai karena Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil mengoptimalkan sumber daya yang ada antara lain :

   - Pelayanan jemput bola perekaman KTP, KK, KIA dan Akte pencatatan sipil dilaksanakan langsung di sekolah-sekolah (SMA/SMK), desa-desa dan kecamatan.
   - Penggunaan Kartu Identitas Anak (KIA) yang sebagian besar sudah difungsikan untuk pendaftaran anak usia sekolah.
   - Inovasi pelayanan "Linggamas Gratis" sudah menjangkau di 73 desa .
   - Adanya kerjasama Aplikasi pelayanan Anak Ceria JIPAT antara Dinpendukcapil dengan seluruh rumah sakit maupun puskesmas di Kabupaten Purbalingga.
   - Pengantaran dokumen ktp dan kia melalui "ElkiaPos"

2. Sasaran (2) : Meningkatnya Kualitas layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil

   Capaian kinerja sasaran ini dengan indikator kinerja Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dapat dinyatakan efisien karena antara realisasi anggaran dengan capaian kinerja terdapat efisiensi sebesar 2,48 %. Efisiensi ini dapat dicapai karena Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil mengoptimalkan sumber daya yang ada antara lain :

   - Melakukan perbaikan dan peremajaan sarana prasarana alat perekaman dan pencetakan KTP.
   - Melakukan perubahan prosedur pelayanan dengan perbaikan SOP yang memuat klausul (Peringatan) untuk semua jenis dan produk layanan yang meliputi :
     - Tarif pelayanan Rp. 0,-
     - Menolak gratifikasi

3. Sasaran (2): Meningkatnya akuntabilitas kinerja Dinpendukcapil

   Capaian kinerja sasaran (2) dengan indikator kinerja Nilai Sakip Dinpendukcapil dapat dinyatakan efisien karena antara realisasi anggaran dengan capaian kinerja terdapat efisiensi sebesar 7,4 %. Efisiensi ini dapat dicapai karena Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam Implementasi Sakip, melakukan upaya antara lain :

   - Evaluasi atas perencanaan kinerja, dengan telah melakukan perbaikan dan memanfaatkan aplikasi penyusunan cascading kinerja.
   - Evaluasi atas pengukuran kinerja, dengan telah melakukan upaya perbaikan seperti monitoring dan evaluasi secara berjenjang atas aktivitas dan pengukuran kinerja pegawai dengan aplikasi E-Kinerja dan menyusun laporan

pengukuran kinerja.

- Evaluasi atas pelaporan kinerja, melakukan perbaikan laporan kinerja dan melakukan penyederhaan SOP pelayanan.
- Melakukan inovasi pelayanan yang diberi nama “LINGGAMAS GRATIS”,“Anak Ceria Jipat” dan ”ELKIAPOST”.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Tinjauan Umum Capaian Kinerja Tahun 2025

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga merupakan wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinpendukcapil Kabupaten Purbalingga Tahun 2025 dalam pencapaian misi dan tujuan instansi pemerintah serta sebagai perwujudan good governance. Setelah dilakukan monitoring dan evaluasi atas capaian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2025 ini, maka capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga dapat disimpulkan sebagai berikut:

a. Rata-rata pencapaian kinerja Tujuan " Terwujudnya administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang akurat dan mutakhir dengan indikator persentase kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil memperoleh capaian kinerja sebesar 100,25 %
b. Rata-rata capaian kinerja Sasaran 1 "Meningkatnya kualitas layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil" dengan indikator kinerja Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil memperoleh capaian kinerja 102,42 %.
c. Rata-rata capaian kinerja Sasaran (2) "Meningkatnya akuntabilitas kinerja Dinpendukcapil" dengan indikator Nilai sakip Dinpendukcapil memperoleh capaian kinerja 100%.
d. Dari anggaran belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025 sebesar Rp.6.460.437.000,- Realisasi anggaran Rp. 6.086.714.442,- atau 94,22 %. Terdapat efisiensi anggaran sebesar Rp. 373.722.558,- atau 5,78 %. Adapun realisasi keuangan sebesar 94,22% dibandingkan dengan persentase capaian kinerja tujuan sebesar 100,25 %, terdapat efisiensi sumber daya sebesar 6,03 % dalam mencapai tujuan tersebut.

4.2. Beberapa permasalahan /hambatan antara lain:

1) Penambahan server untuk mendukung pelayanan online dan arsip digital
2) Penambahan bandwith internet untuk mendukung pelayanan di tingkat desa dan arsip digital
3) Pemeliharaan gedung dan peralatan computer masih minim.
4) Masih kurangnya sosialisasi secara masif tentang persyaratan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
5) Masih kurangnya sarana prasarana alat perekaman dan pencetakan KTP/KIA serta fasilitas pendukung operasional pelayanan jebol.

4.3. Upaya/ Strategi yang dilakukan guna meningkatkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil antara lain :

1) Meningkatkan sosialisasi secara massif sekaligus pelayanan jemput bola ke desa-desa sehingga capaian kinerja kepemilikan khususnya Kartu Keluarga (KK), KTP, KIA, aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) dan akta pencatatan sipil dapat terealisasi sesuai target.
2) Meningkatkan koordinasi dan komunikasi lintas instansi vertikal dan stakeholder terkait kerjasama pemanfaatan data kependudukan.
3) Meningkatkan sosialisasi kepada masyarakat dan desa tentang akta kematian dan buku pokok pemakaman.
4) Optimalisasi sumber daya yang ada untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.
5) Optimalisasi pelayanan administrasi kependudukan secara online untuk semua jenis pelayanan administrasi kependudukan.

6) Meningkatkan kuantitas dan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di tingkat desa.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PURBALINGGA



Drs. BAMBANG WIDJONARKO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690108 198803 1 001

LAMPIRAN-LAMPIRAN :

1. SK TIM EVALUASI SAKIP
2. POHON KINERJA TAHUN 2025-2029
3. CASCADING TAHUN 2025-2029
4. RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) 2027
5. RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2026
6. PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025
7. PERJANJIAN KINERJA ESELON II TAHUN 2026
8. PERJANJIAN KINERJA ESELON III, IV, PEJABAT FUNGSIONAL DAN PK PELAKSANA TAHUN 2026
9. SOP MEKANISME EVALUASI SAKIP
10. SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA DAN PENGUKURAN KINERJA
11. LAPORAN RKPD TW I SD IV TH. 2025
12. CAPAIAN IKU OPD TH. 2025
13. PENGUKURAN KINERJA TH. 2025
14. INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) TAHUN 2025-2029

LAMPIRAN 1 :

SK TIM EVALUASI SAKIP

PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

JL. S. Parman No. 19 Telp. / Fax (0281) 891069, 892388

PURBALINGGA Kode Pos 53316

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PURBALINGGA

NOMOR : 470 / 0004 / 2026

TENTANG

PERUBAHAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN NOMOR 470 /014 /2025
TENTANG PEMBENTUKAN TIM EVALUASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2026

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PURBALINGGA

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan Kegiatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dipandang perlu untuk melakukan Perubahan Susunan Tim Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga Tahun 2026;

b. bahwa sehubungan dengan butir a tersebut di atas, perlu membentuk Tim Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga Tahun 2026 yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga.

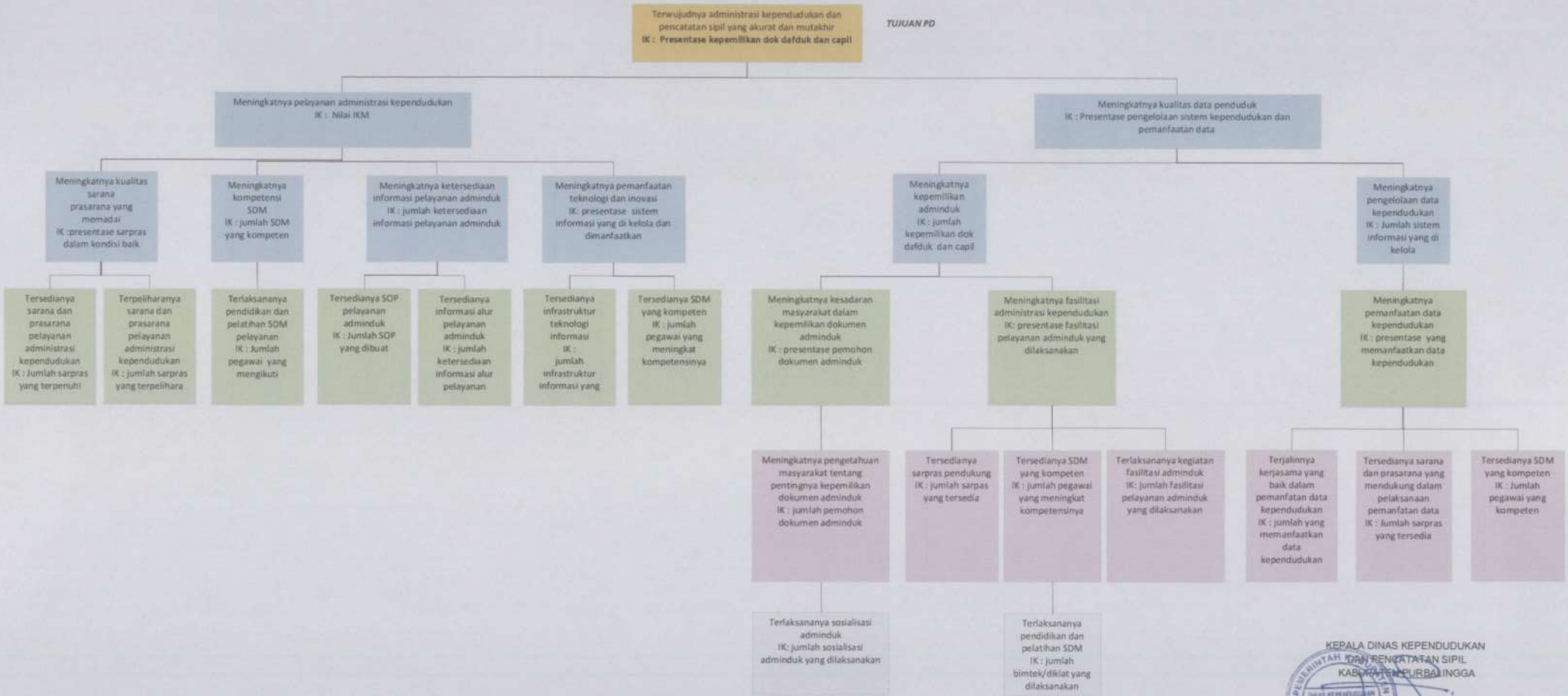
Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 1950);
2. Undang –undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

LAMPIRAN 2 :

POHON KINERJA TH. 2025-2029

POHON KINERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PURBALINGGA



KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PURBALINGGA

Drs. M. FATHURROHMAN, M.Si
Pembina Utama muda
NIP. 19671007 199303 1 005

LAMPIRAN 3 :

CASCADING TH. 2025 – 2029

DINDUKCAPIL

Pernyataan Tujuan	Terwujudnya administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang akurat dan mutakhir
Indikator Tujuan	Persentase Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
PK (Perjanjian Kinerja)	*Kepala Dindukcapil*

Pernyataan Sasaran	Meningkatnya kualitas layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah
Indikator Sasaran	1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Terhadap Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil	2. Nilai SAKIP Perangkat Daerah
PK (Perjanjian Kinerja)	*Kepala Dindukcapil*	

Program	Sasaran Program	Indikator Program	PK (Perjanjian Kinerja)
2.12.02 Program Pendaftaran Penduduk	Meningkatnya layanan pendaftaran penduduk	Persentase kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk	*Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk*
2.12.03 Program Pencatatan Sipil	Meningkatnya layanan pencatatan sipil	Persentase Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	*Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil*
2.12.04 Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Meningkatnya pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Persentase Pengelolaan Sistem Informasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	*Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data*
1.06.01 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Meningkatnya kualitas perencanaan, penganggaran dan pelaporan kinerja perangkat daerah	**Persentase dokumen perencanaan, penganggaran dan laporan capaian kinerja yang disusun sesuai ketentuan** DO: Jumlah dokumen perencanaan (Renja), penganggaran (RKA, DPA) dan laporan capaian kinerja (LKJIP) yang tersusun sesuai ketentuan / Total jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan laporan capaian kinerja yang tersusun * 100%	Sekretaris
	Meningkatnya kualitas administrasi keuangan perangkat daerah	**Persentase laporan administrasi keuangan yang disusun sesuai ketentuan** DO: Jumlah laporan administrasi keuangan yang tersusun sesuai ketentuan (aspek penyajian dan aspek proses)/ Total jumlah laporan administrasi keuangan yang tersusun * 100%	
	Meningkatnya kualitas pengelolaan sumber daya penunjang perangkat daerah	**Persentase pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan** DO: Jumlah Barang Milik Daerah (BMD) yang terdapat dalam RKBMD yang dikelola (pengadaan, pemeliharaan, pemakusahaan)/ Total jumlah Barang Milik Daerah (BMD) yang dikelola * 100%	
		Persentase pemenuhan layanan kepegawaian, administrasi umum dan jasa penunjang DO: Jumlah capaian kinerja kegiatan pada layanan penunjang urusan perangkat daerah yang terpenuhi (1. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah + 2. Administrasi Umum Perangkat Daerah + 3.Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah)/ Total jumlah kegiatan pada layanan penunjang urusan perangkat daerah (1. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah + 2. Administrasi Umum Perangkat Daerah + 3.Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah) * 100%	

Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	PK (Perjanjian Kinerja)
2.12.02.2.03 Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Terlaksananya pendaftaran penduduk	Persentase dokumen pendaftaran penduduk yang diterbitkan	*Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk*
2.12.03.2.02 Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Terlaksananya pencatatan sipil	Persentase dokumen pencatatan sipil yang diterbitkan	*Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil*
2.12.04.2.03 Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Terkelolanya sistem informasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan	Persentase sistem informasi administrasi kependudukan yang dimanfaatkan untuk pelayanan adminduk	*Kepala Bidang Pengelolaan Informasi*
1.06.01.2.01 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersusunnya dokumen perencanaan, penganggaran dan pelaporan kinerja tepat waktu	**Persentase dokumen perencanaan, penganggaran dan laporan capaian kinerja yang tersusun tepat waktu** Jumlah dokumen perencanaan (Renja), penganggaran (RKA, DPA) dan laporan capaian kinerja (LKJIP) yang tersusun tepat waktu/ Total jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi yang harus disusun * 100%	*Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan*
1.06.01.2.02 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tersusunnya laporan administrasi keuangan tepat waktu	**Persentase laporan administrasi keuangan yang tersusun tepat waktu**	*Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan*
1.06.01.2.03 Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Tersusunnya laporan barang milik daerah sesuai ketentuan	**Persentase laporan BMD yang disusun sesuai ketentuan**	*Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian*
1.06.01.2.07 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan	Terpenuhinya sarana prasarana kerja	**Persentase pemenuhan sarana prasarana kerja**	*Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian*
1.06.01.2.09 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terpenuhinya pemeliharaan barang milik daerah	**Persentase pemenuhan pemeliharaan BMD**	*Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian*
1.06.01.2.05 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Meningkatnya kapasitas ASN	**Persentase ASN yang memenuhi kewajiban jam latihan**	*Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian*
1.06.01.2.06 Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terpenuhinya layanan administrasi umum	**Persentase laporan pemenuhan layanan administrasi umum**	*Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian*
1.06.01.2.08 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terpenuhinya jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	**Persentase laporan pemenuhan jasa penunjang**	*Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian*

Sub Kegiatan	Indikator Sub Kegiatan
2.12.02.2.03.0002 Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk
2.12.03.2.02.0004 Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil
2.12.04.2.03.0003 Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
2.12.04.2.03.0004 Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan
1.06.01.2.01.0001 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
1.06.01.2.01.0007 Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
1.06.01.2.02.0001 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN
1.06.01.2.02.0002 Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
1.06.01.2.02.0004 Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD
1.06.01.2.03.0006 Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
1.06.01.2.07.0006 Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan
1.06.01.2.09.0002 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya
1.06.01.2.09.0006 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara
1.06.01.2.09.0009 Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi
1.06.01.2.05.0009 Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan
1.06.01.2.06.0001 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan
1.06.01.2.06.0004 Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan
1.06.01.2.06.0006 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan
1.06.01.2.06.0008 Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu
1.06.01.2.06.0009 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
1.06.01.2.06.0011 Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD
1.06.01.2.08.0001 Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat
1.06.01.2.08.0002 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan
1.06.01.2.08.0003 Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan
1.06.01.2.08.0004 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan

LAMPIRAN 4 :

RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) TH. 2027

PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

JL. S. Parman No. 19 Telp. / Fax (0281) 891069, 892388

PURBALINGGA Kode Pos 53316

RENCANA KINERJA TAHUN 2027



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN PURBALINGGA

2026

LAMPIRAN 5 :

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TH. 2025

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2026
DINAS KEKEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURBALINGGA

No.	URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET					KET.
				2026	TW I	TW II	TW III	TW IV	
	Tujuan : Terwujudnya administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang akurat dan mutakhir	Persentase kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	Persen	93,98	91	92	93	93,98	
	Sasaran (1) : Meningkatnya kualitas layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Angka	92,38	90,25	90,50	91,50	92,38	
	Sasaran (2) : Meningkatnya akuntabilitas kinerja Dinpendukcapil	Nilai SAKIP Dinpendukcapil	Angka	73,61	--	--	--	73,61	
I.	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Persentase kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk	Persen	88,46	87,37	87,80	88,28	88,46	
	Sasaran program : Meningkatnya layanan pendaftaran penduduk	Kepemilikan Kartu Keluarga(KK)	Persen	99,40	99,10	99,20	99,30	99,40	
		Kepemilikan KTP-el	Persen	98,90	98,50	98,70	98,80	98,90	
		Kepemilikan KIA	Persen	67,08	64,50	65,50	66,75	67,08	
1	Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Sasaran Keg : Terlaksananya pendaftaran penduduk	Persentase dokumen pendaftaran penduduk yang diterbitkan	Persen	100	25	25	25	25	
	Sub Kegiatan Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk	Jumlah dokumen hasil pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk	Dokumen	170.000	42.500	42.500	42.500	42.500	
		- Kartu Keluarga (KK)	Dokumen	69.800	17.450	17.450	17.450	17.450	
		- KTP-el	Dokumen	81.200	20.300	20.300	20.300	20.300	
		- KIA	Dokumen	19.000	4.750	4.750	4.750	4.750	

No.	URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET					KET.
				2026	TW I	TW II	TW III	TW IV	
II.	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Persentase kepemilikan dokumen pencatatan sipil :	Persen	99,50	99,38	99,42	99,43	99,50	
		1) Kepemilikan akta kelahiran usia 0-17 th	Persen	98,50	98,15	98,25	98,30	98,50	
		2) Kepemilikan akta kematian	Persen	100	100	100	100	100	
		3) Jumlah dokumen pencatatan sipil kecuali akta kelahiran dan akta kematian	Persen	100	100	100	100	100	
2	Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Persentase dokumen kependudukan yang diterbitkan melalui pelayanan secara aktif	Persen	100	25	25	25	25	
	Sub Kegiatan Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil	Jumlah laporan hasil pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil	Laporan	26.070	6.513	6.523	6.513	6.523	
		- Akta kelahiran 0-17 th.	Laporan	20.000	5.000	5.000	5.000	5.000	
		- Akta kematian	Laporan	6.050	1.513	1.513	1.513	1.513	
		- Akta pencatatan sipil lainnya (selain akte kelahiran dan akte kematian)	Laporan	20	--	10	--	10	
III	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Persentase Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persen	100	25	25	25	25	
3	Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase jumlah laporan hasil penyelenggaraan pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persen	100	25	25	25	25	

No.	URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET					KET.
				2026	TW I	TW II	TW III	TW IV	
	Sub Kegiatan Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah laporan hasil fasilitasi pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan - Jaringan Internet -PKS Pemanfaatan Data Kependudukan -Inovasi Layanan	Laporan Laporan Laporan Laporan	28 12 14 2	3	3	3	3 14 2	
I.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KAB/KOTA		Persen	100	25	25	25	25	
	Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja	Persentase dokumen perencanaan dan laporan capaian kinerja yang disusun sesuai ketentuan	Persen	100	25	25	25	25	
	Terselesaikannya tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan	Persentase tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan sesuai ketentuan	Persen	100	25	25	25	25	
	Meningkatnya kualitas penatausahaan barang milik daerah	Persentase penatausahaan barang milik daerah sesuai ketentuan	Persen	100	25	25	25	25	
		Persentase pengadaan barang milik daerah	Persen	100	25	25	25	25	
	Terpenuhinya layanan kepegawaian, administrasi umum dan jasa penunjang	Persentase pemenuhan layanan kepegawaian, administrasi umum dan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Persen	100	25	25	25	25	
4	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Dokumen perencanaan dan pelaporan yang diserahkan tepat waktu sesuai ketentuan	Persen	100	25	25	25	25	
	Sub Kegiatan Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah	Dokumen	3	3				
	Sub Kegiatan Evaluasi kinerja perangkat daerah	Jumlah laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Laporan	6	6				
5	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase temuan pengelolaan anggaran yang ditindaklanjuti	Persen	100	25	25	25	25	
	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	Orang/bln	25	25	25	25	25	

LAMPIRAN 6 :

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TH. 2025

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : **Drs. M. FATHURROHMAN, M.Si**
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Selanjutnya disebut pihak pertama

N a m a : **H. FAHMI MUHAMMAD HANIF**
Jabatan : BUPATI PURBALINGGA
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Purbalingga, 13 Oktober 2025

Pihak Kedua	Pihak Pertama
H. FAHMI MUHAMMAD HANIF	Drs. M. FATHURROHMAN, M.Si
	NIP. 19671007 199303 1 005

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2025
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	Tujuan Strategis	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5	6
1.	Terwujudnya administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang akurat dan mutakhir		IT_1: Persentase kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	Persen	93,61
		Sasaran_1: Meningkatnya Kualitas layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	IS_1: Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Angka	90
		Sasaran_2: Meningkatnya akuntabilitas kinerja Dinpendukcapil	IS_2: Nilai Sakip Dinpendukcapil	Angka	73,36

No	Program	Anggaran (Rp.)	Ket.
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten /Kota	Rp. 5.047.437.000,00	APBD
2.	Program Pendaftaran Penduduk	Rp. 1.073.580.000,00	APBD
3.	Program Pencatatan Sipil	Rp. 65.430.000,00	APBD
4.	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 274.199.000,00	APBD
	Jumlah Total :	Rp. 6.460.437.000,00	

Purbalingga, 13 Oktober 2025

Pihak Kedua

H. FAHMI MUHAMMAD HANIF

Pihak Pertama

Drs. M. FATHURROHMAN, M.Si
NIP. 19671007 199303 1 005

LAMPIRAN 7 :

PERJANJIAN KINERJA ESELON 2 TH. 2026

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : **Drs. BAMBANG WIDJONARKO, M.Si**
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Selanjutnya disebut pihak pertama

N a m a : **H. FAHMI MUHAMMAD HANIF**
Jabatan : BUPATI PURBALINGGA
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Purbalingga, 12 Januari 2026

Pihak Kedua	Pihak Pertama
H. FAHMI MUHAMMAD HANIF	**Drs. BAMBANG WIDJONARKO, M.Si**
	NIP. 19690108 198803 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
KEPALA DINAS
PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

o	Tujuan dan Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
		3	4	5
	Terwujudnya administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang akurat dan mutakhir	Persentase kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	Persen	93,98
	Meningkatnya Kualitas layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Angka	92,38
	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Dinpendukcapil	Nilai Sakip Dinpendukcapil	Angka	73,61

o	Program		Anggaran (Rp.)	Ket.
	2		3	4
.	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten /Kota		Rp. 5.662.217.000,00	APBD
.	Program Pendaftaran Penduduk		Rp. 1.012.841.000,00	APBD
.	Program Pencatatan Sipil		Rp. 66.042.000,00	APBD
.	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		Rp. 241.799.000,00	APBD
	Jumlah Total :		Rp. 6.982.899.000,00	

Purbalingga, 12 Januari 2026

Pihak Kedua

H. FAHMI MUHAMMAD HANIF

Pihak Pertama

Drs. BAMBANG WIDJONARKO, M.Si
NIP. 19690108 198803 1 001

LAMPIRAN 8 :

PERJANJIAN KINERJA ESELON III, IV, PEJABAT FUNGSIONAL, PELAKSANA TH. 2026

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : TRESTI ESTIN HANDAYANI, S.Psi.Psi
Jabatan : Plt. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Selanjutnya disebut pihak pertama

N a m a : Drs. BAMBANG WIDJONARKO, M.Si
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Purbalingga, 2 Januari 2026.

Pihak Kedua	Pihak Pertama
Drs. BAMBANG WIDJONARKO, M.Si	TRESTI ESTIN HANDAYANI, S.Psi.Psi
NIP. 19690108 198803 1 001	NIP. 19780224 200501 2 013

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

Unit Kerja : Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya kualitas perencanaan, penganggaran dan pelaporan kinerja perangkat daerah	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran dan laporan capaian kinerja yang disusun sesuai ketentuan	Persen	100
2.	Meningkatnya kualitas administrasi keuangan perangkat daerah	Persentase laporan administrasi keuangan yang disusun sesuai ketentuan	Persen	100
3.	Meningkatnya kualitas pengelolaan sumber daya penunjang perangkat daerah	Persentase pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan	Persen	100
		Persentase pemenuhan layanan kepegawaian, administrasi umum dan jasa penunjang	Persen	100

No.	Program	Anggaran	Ket
1	2	3	4
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 5.662.217.000,-	APBD

Purbalingga, 2 Januari 2026.

Pihak Kedua

PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Drs. BAMBANG WIDJONARKO, M.Si
NIP. 19690108 198803 1 001

Pihak Pertama

TRESTI ESTIN HANDAYANI, S.Psi.Psi
NIP. 19780224 200501 2 013

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a	:	METHA PRAMANTHA, SE
Jabatan	:	Plt. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Selanjutnya disebut pihak pertama.

N a m a	:	Drs. BAMBANG WIDJONARKO, M.Si
Jabatan	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Purbalingga, 2 Januari 2026.

Pihak Kedua	Pihak Pertama
Drs. BAMBANG WIDJONARKO, M.Si	METHA PRAMANTHA, SE
NIP. 19690108 198803 1 001	NIP. 19860515 201001 1 008

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

Unit Kerja : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya layanan pendaftaran penduduk	Persentase kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk :	Persen	88,46
		1) Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	Persen	99,40
		2) Kepemilikan KTP-el	Persen	98,90
		3) Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA) yang diterbitkan	Persen	67,08

No.	Program	Anggaran	Ket
1	2	3	4
1.	Program Pendaftaran Penduduk	Rp. 1.012.841.000,00	APBD

Purbalingga, 2 Januari 2026.

Pihak Kedua

Drs. BAMBANG WIDJONARKO, M.Si
NIP. 19690108 198803 1 001

Pihak Pertama

METHA PRAMANTHA,SE
NIP. 19860515 201001 1 008

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a	:	TRESTI ESTIN HANDAYANI, S,Psi, Psi
Jabatan	:	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Selanjutnya disebut pihak pertama.

N a m a	:	Drs. BAMBANG WIDJONARKO, M.Si
Jabatan	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Purbalingga, 2 Januari 2026.

Pihak Kedua	Pihak Pertama
Drs. BAMBANG WIDJONARKO, M.Si	TRESTI ESTIN HANDAYANI, S,Psi, Psi
NIP. 19690108 198803 1 001	NIP. 19780224 200501 2 013

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

Unit Kerja : **Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.**

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya layanan pencatatan sipil	Persentase kepemilikan dokumen pencatatan sipil :	Persen	99,50
		1) Persentase kepemilikan akta kelahiran pada penduduk usia 0-17 Tahun	Persen	98,50
		2) Persentase kepemilikan akta Kematian	Persen	100
		3) Persentase Kepemilikan akta pencatatan sipil lainnya	Persen	100

No.	Program	Anggaran	Ket
1	2	3	4
1.	Program Pencatatan Sipil	Rp. 66.042.000,00	APBD

Purbalingga, 2 Januari 2026.

Pihak Kedua

PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Drs. BAMBANG WIDJONARKO, M.Si
NIP. 19690108 198803 1 001

Pihak Pertama

TRESTI ESTIN HANDAYANI, S.Psi, Psi
NIP. 19780224 200501 2 013

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a	:	AMINARTI, S.Sos
Jabatan	:	Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data Penduduk, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Selanjutnya disebut pihak pertama.

N a m a	:	Drs. BAMBANG WIDJONARKO, M.Si
Jabatan	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Purbalingga, 2 Januari 2026.

Pihak Kedua	Pihak Pertama
Drs. BAMBANG WIDJONARKO, M.Si	AMINARTI, S.Sos
NIP. 19690108 198803 1 001	NIP. 19720130 199203 2 009

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

Unit Kerja : **Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.**

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persen	100

No.	Program	Anggaran	Ket
1	2	3	4
1.	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp241.799.000,00	APBD

Purbalingga, 2 Januari 2026.

Pihak Kedua

PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Drs. BAMBANG WIDJONARKO, M.Si
NIP. 19690108 198803 1 001

Pihak Pertama

AMINARTI, S.Sos
NIP. 19720130 199203 2 009

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a	:	SUHARTOTO, S.Kom
Jabatan	:	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Selanjutnya disebut pihak pertama.

N a m a	:	TRESTI ESTIN HANDAYANI, S,Psi, Psi
Jabatan	:	Plt. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Purbalingga, 2 Januari 2026.

Pihak Kedua	Pihak Pertama
TRESTI ESTIN HANDAYANI, S.Psi.Psi	SUHARTOTO, S.Kom
NIP. 19780224 200501 2 013	NIP. 19700412 198903 1 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

Unit Kerja : Kasubbag Perencanaan dan Keuangan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No.	Sasaran Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1.	Terlaksananya Perencanaan, Panganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase dokumen perencanaan dan pelaporan yang diserahkan tepat waktu sesuai ketentuan	Persen	**100**
	- Tersusunnya dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah	Dokumen	3
	- Terlaksananya Evaluasi kinerja perangkat daerah	Jumlah laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Laporan	6
	-			
2.	Tersusunya dokumen Administrasi Keuangan sesuai ketentuan	Persentase temuan pengelolaan anggaran yang ditindaklanjuti	Persen	100
	-Tersedianya gaji dan tunjangan ASN	-Jumlah orang menerima gaji dan tunjangan ASN	Orang/bulan	25/12
	-Tersedianya administrasi pelaksanaan tugas ASN	-Jumlah dokumen hasil penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN	Dokumen	12
	-Terlaksananya koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD	-Jumlah dokumen koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD	Dokumen	12

No.	Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Ket
1	2	3	4
1.	Perencanaan, Panganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	**Rp. 2.500.000,00**	APBD
	• Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Rp. 1.500.000,00	
	• Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 1.000.000,00	
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	**Rp. 3.546.323.000**	APBD
	• Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp. 3.493.787.000,00	
	• Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Rp. 21.653.000,00	
	• Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Rp. 30.883.000,00	
	Jumlah	**Rp. 3.548.823.000,00**	

Purbalingga, 2 Januari 2026.

Pihak Kedua	Pihak Pertama
TRESTI ESTIN HANDAYANI, S.Psi.Psi	SUHARTOTO, S.Kom
NIP. 19780224 200501 2 013	NIP. 19700412 198903 1 005

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : DWI NURAENI, S,Sos
Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Selanjutnya disebut pihak pertama.

N a m a : TRESTI ESTIN HANDAYANI, S.Psi.Psi
Jabatan : Plt. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Purbalingga, 2 Januari 2026.

Pihak Kedua	Pihak Pertama
TRESTI ESTIN HANDAYANI, S.Psi.Psi	DWI NURAENI, S.Sos
NIP. 19780224 200501 2 013	NIP. 19680725 199203 2 008

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

Unit Kerja : Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No.	Sasaran Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Terlaksananya Administrasi Barang Milik Daerah	Persentase pengelolaan administrasi aset barang milik daerah sesuai ketentuan	Persen	100
	-Terlaksananya penatausahaan barang milik daerah pada SKPD	• Jumlah laporan penatausahaan barang milik daerah pada SKPD	Laporan	7
2.	Tersedianya barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah	Persentase pemenuhan sarana prasarana kerja	Persen	100
	- Tersedianya peralatan dan mesin lainnya	• Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang disediakan	unit	74
2.	Terlaksanannya administrasi kepegawaian Perangkat daerah	Persentase Administrasi kepegawaian perangkat daerah	Persen	100
	- Terlaksananya pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	- Jumlah pegawai berdasarkan tugas dan fungsi yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	Orang	2
3.	Terlaksananya administrasi umum penunjang operasional kantor	Persentase administrasi umum penunjang operasional kantor	Persen	100
	-Tersedianya komponen instalasi listrik./penerangan bangunan kantor	-Jumlah paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan	Paket	7
	-Tersedianya bahan logistik kantor	- Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	Paket	7
	-Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	-Jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan-perundang-undangan yang disediakan	Dokumen	7
	-Terlaksananya fasilitasi kunjungan tamu	Jumlah laporan fasilitasi kunjungan tamu	Laporan	7
	-Terlaksanya penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	-Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Laporan	7
	-Terlaksananya dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	- Jumlah dokumen dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Dokumen	7
4.	Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Persen	100
	-Terlaksananya penyediaan jasa surat menyurat	• Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat	Laporan	7
	-Terlaksananya penyediaan	• Jumlah laporan penyediaan		

	jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik	jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik yang disediakan	Laporan	7
	- Terlaksananya penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	• Jumlah laporan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	Laporan	7
	- Terlaksananya penyediaan jasa pelayanan umum kantor	• Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	laporan	7
5.	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemeliharaan barang milik daerah	Persen	100
	- Terlaksananya penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	- Jumlah kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	Unit	24
	- Terlaksananya pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	- Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	Unit	7
	- Terlaksananya pemeliharaan /rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	- Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara /direhabilitasi	Unit	6

No.	Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.	Administrasi Barang Milik Daerah	Rp. 5.500.000,00	APBD
2.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp. 2.554.000,00	APBD
3.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 54.775.000,00	APBD
4.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp. 609.190.000,00	APBD
5.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp. 1.181.600.000,00	APBD
6.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 259.775.000,00	APBD
	Jumlah	Rp. 2.113.394.000,00	

Purbalingga, 2 Januari 2026.

Pihak Kedua

TRESTI ESTIN HANDAYANI, S.Psi.Psi
NIP. 19780224 200501 2 013

Pihak Pertama

DWI NURAENI, S.Sos
NIP. 19680725 199203 2 008

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a	:	WASRI PURWATI, S.SOS
Jabatan	:	Analis Kebijakan Ahli Muda, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Selanjutnya disebut Pihak pertama.

N a m a	:	AMINARTI, S.Sos
Jabatan	:	Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data Penduduk, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran Perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Purbalingga, 2 Januari 2026.

Pihak Kedua	Pihak Pertama
AMINARTI, S.Sos	WASRI PURWATI, S.SOS
NIP. 19720130 199203 2 009	NIP. 19720310 199503 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

Unit Kerja : **Analis Kebijakan Ahli Muda, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

NO.	Sasaran Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1.	Sasaran Kegiatan : Terlaksannaya penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase jumlah laporan hasil penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Persen	100
	Sasaran Sub Kegiatan : Terfasilitasinya Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	- Jumlah laporan hasil fasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Laporan	28
		-Jaringan Internet	Laporan	12
		-PKS Pemanfaatan Data Kpddkn	Laporan	14
		-Inovasi	Laporan	2

No.	Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1.	Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan • Sub Kegiatan Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 241.799.000,00	APBD
	Jumlah	Rp. 241.799.000,00	

Purbalingga, 2 Januari 2026.

Pihak Kedua

AMINARTI, S.Sos
NIP. 19720130 199203 2 009

Pihak Pertama

WASRI PURWATI, S.SOS
NIP. 19720310 199503 2 002

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **ABDULLAH AZIZ SEMBADA, S.Kom**
Jabatan : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
Pihak pertama.

Nama : **AMINARTI, S.Sos**
Jabatan : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINDUK DAN PEMANFAATAN DATA
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Purbalingga, 02 Januari 2026

Pihak Kedua	Pihak Pertama
Ditandatangani secara elektronik oleh:	Ditandatangani secara elektronik oleh:
AMINARTI, S.Sos	**ABDULLAH AZIZ SEMBADA, S.Kom**
NIP. 19720130 199203 2 009	NIP. 19941105 202203 1 005

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE - BSSN

Balai Sertifikasi Elektronik

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

pada

DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

No	Rencana Kinerja Operasional	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1	Terlaksananya Koordinasi dan konsultasi pelayanan adminstrasi kependudukan	Jumlah Laporan Konsultasi	-	12
2	Tersedianya data agregat persemester	Jumlah Data Agregat	-	2
3	Tersedianya Buku Profil Kependudukan Tahunan	Jumlah Buku Profil Tahunan	-	1
4	Tersedianya artikel di web Dinpendukcapil dan konten media sosial	Tersedianya artikel atau konten yang terpublikasi	-	48
5	Melaksanakan tugas tambahan dari pimpinan	Tersedianya laporan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan	-	12
6	Maintenance server silapormakam dan web company profile	Jumlah Laporan Maintenance Aplikasi	-	12

Purbalingga, 02 Januari 2026

Pihak Kedua

Ditandatangani secara elektronik oleh:

AMINARTI, S.Sos

NIP. 19720130 199203 2 009

Pihak Pertama

Ditandatangani secara elektronik oleh:

ABDULLAH AZIZ SEMBADA, S.Kom

NIP. 19941105 202203 1 005

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE - BSSN

Balai Sertifikasi Elektronik

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **MUHAMMAD AKID MUSYAFA, S.Kom.**
Jabatan : Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama
Pihak pertama.

Nama : **AMINARTI, S.Sos**
Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Purbalingga, 02 Januari 2026

Pihak Kedua	Pihak Pertama
Ditandatangani secara elektronik oleh:	Ditandatangani secara elektronik oleh:
AMINARTI, S.Sos	**MUHAMMAD AKID MUSYAFA, S.Kom.**
NIP. 19720130 199203 2 009	NIP. 19980804 202203 1 004

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE - BSSN

Balai Sertifikasi Elektronik

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

ADMINISTRATOR DATABASE KEPENDUDUKAN AHLI PERTAMA

pada

DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

No	Rencana Kinerja Operasional	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1	Koordinasi dan penyelesaian permasalahan pada pelayanan Linggamas Gratis	Laporan hasil koordinasi dan penanganan permasalahan SIAK pada pelayanan Linggamas Gratis	Laporan	12
2	Tersedianya dokumen administrasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan	Dokumen administrasi Inovasi Pelayanan Adminduk	Dokumen	2
3	Terlaksananya Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan dan Linggamas Gratis	Jumlah Dokumen PKS yang dibuat	Dokumen	33
4	Terlaksananya Pengembangan dan Monitoring Aplikasi Antar Elkiapos	Laporan Monitoring dan Pengembangan Aplikasi Antar Elkiapos	Laporan	12

Purbalingga, 02 Januari 2026

Pihak Kedua

Ditandatangani secara elektronik oleh:

AMINARTI, S.Sos

NIP. 19720130 199203 2 009

Pihak Pertama

Ditandatangani secara elektronik oleh:

MUHAMMAD AKID MUSYAFA, S.Kom.

NIP. 19980804 202203 1 004

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE - BSSN

Balai Sertifikasi Elektronik

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **INDRIANI DEWI KUSUMASTUTI**
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
Pihak pertama.

Nama : **SUHARTOTO, S.Kom**
Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Purbalingga, 02 Januari 2026

Pihak Kedua	Pihak Pertama
Ditandatangani secara elektronik oleh:	Ditandatangani secara elektronik oleh:
SUHARTOTO, S.Kom	**INDRIANI DEWI KUSUMASTUTI**
NIP. 19700412 198903 1 005	NIP. 19740112 199503 2 002

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE - BSSN

Balai Sertifikasi Elektronik

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN

pada

DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

No	Rencana Kinerja Operasional	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	2	3	4	5
1	Tersedianya bahan SPJ Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah SPJ Administrasi Keuangan yang terverifikasi	dokumen	50
2	Tersedianya bahan gaji dan tunjangan serta Tambahan Penghasilan	Jumlah SPJ Gaji dan Tunjangan ASN dan Tambahan Penghasilan yang terbayar	dokumen	28
3	Tersedianya Tugas Lain dari tasan	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan	kegiatan	40

Purbalingga, 02 Januari 2026

Pihak Kedua

Ditandatangani secara elektronik oleh:

SUHARTOTO, S.Kom

NIP. 19700412 198903 1 005

Pihak Pertama

Ditandatangani secara elektronik oleh:

INDRIANI DEWI KUSUMASTUTI

NIP. 19740112 199503 2 002

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE - BSSN

Balai Sertifikasi Elektronik

LAMPIRAN 9 :

SOP MEKANISME EVALUASI SAKIP

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Purbalingga tentang Mekanisme Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas
Kinerja Instansi Pemerintah (Akip) Pada Dinpendukcapil Kabupaten Purbalingga

Nomor : 470/ 0012 /2026
Tanggal : 5 Januari 2026

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PURBALINGGA

Nomor SOP	:	470/ 73 /2026
Tanggal Pembuatan	:	5 Januari 2026
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	5 Januari 2026
Disahkan Oleh	:	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURBALINGGA Drs. SAMBANG WIDJONARKO, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19690108 198803 1 001
Nama SOP	:	SOP MEKANISME EVALUASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayaguaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 1 Tahun 2022 Perubahan Kedua atas Perda No. 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga 5 Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 56 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga 6. Perturan Bupati Purbalingga Nomor : 28 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga 7 Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 71 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	1. Memahami tentang ketentuan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instanasi Pemerintah (SAKIP) 2. Memiliki Pemahaman Tentang Evaluasi SAKIP 3. Memiliki Kemampuan dalam mengevaluasi SAKIP
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
	1. Komputer dan Kelengkapan 2. Alat Tulis Kantor 3. Dokumen SAKIP Dinpendukcapil Kabupaten Purbalingga
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak : - tidak terdapat pedoman baku dalam melakukan Pengumpulan Data Kinerja dan Pelaporan Kinerja akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP MEKANISME EVALUASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURBALINGGA

No.	Aktivitas	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Tim Evaluasi SAKIP Internal	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Konsep SK Tim Evaluasi SAKIP Internal Dinpendukcapil Purbalingga							Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	150 Menit	Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	Dokumen SAKIP Dinpendukcapil Kabupaten Purbalingga
2	Menerima, Meniliti dan mengoreksi konsep SK Tim Evaluasi SAKIP Internal, jika disetujui disampaikan kepada Kepala Dinas					Tidak		Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	60 Menit	Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	
3	Menerima, Meneliti dan mengoreksi konsep SK Tim Evaluasi SAKIP Internal, jika disetujui selanjutnya menandatangani					Ya	Tidak	Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	60 Menit	Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	
4	Menerima SK Tim Evaluasi SAKIP Internal, memberi Nomor, mengagendakan, dan mengarsipkan. Selanjutnya mendistribusikan SK Tim Evaluasi SAKIP Internal							Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	60 Menit	Draft SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	
5	Menerima SK Tim Evaluasi SAKIP Internal dan menyerahkan kepada tim Evalusai SAKIP Internal							SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	30 Menit	SK Tim Evaluasi SAKIP Internal	
6	Tim Evaluasi SAKIP Internal melaksanakakan Evaluasi Internal							Lembar Kerja Evaluasi SAKIP	3 - 7 hari	Hasil Evaluasi SAKIP Internal	
7	Menyusun Laporan Hasil Evaluasi							Hasil Evaluasi SAKIP Internal	3 hari	Laporan Evaluasi SAKIP Internal	
8	Menerima dan mengarsipkan Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Internal untuk Kemudian di sampaikan Kepada Kepala Dinas							Laporan Evaluasi SAKIP Internal	1 hari	Laporan Evaluasi SAKIP Internal	
9	Menerima Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Internal, dan Memerintahkan Sekretaris untuk melakukan tindak Lanjut atas rekomendasi hasil Evaluasi SAKIP Internal							Laporan Evaluasi SAKIP Internal	1 hari	Laporan Evaluasi SAKIP Internal	
10	Sekeretaris menerima Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Internal dan Memerintahkan Pejabat Struktural Perencana dan Keuangan untuk melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi SAKIP Internal							Laporan Evaluasi SAKIP Internal	1 hari	Laporan Evaluasi SAKIP Internal	
11	Menyusun Rencana Tindak Lanjut Perbaikan Dokumen SAKIP berdasarkan Rekomendasi Hasil Evaluasi SAKIP Internal							Laporan Evaluasi SAKIP Internal	5 hari	Draft Rencana Tindak Lanjut	
12	Menerima, Meniliti dan mengoreksi Draft Rencana Tindak Lanjut Perbaikan Dokumen, Jika disetuji disampaikan kepada Kepala Dinas				Ya	tidak		Draft Rencana Tindak Lanjut	1 hari	Draft Rencana Tindak Lanjut	
13	Menerima, Meniliti dan mengoreksi dan mengesahkan Dokumen Rencana Tindak Lanjut Evaluasi SAKIP							Draft Rencana Tindak Lanjut	1 hari	Dokumen SAKIP Dinpendukcapil Purbalingga	

LAMPIRAN 10 :

PENGUMPULAN DATA KINERJA DAN PENGUKURAN KINERJA

PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
JL. Let.Jend. S. Parman No. 19 Telp. (0281) 891069, 892388
PURBALINGGA 53316

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUMPULAN DATA KINERJA DAN PENGUKURAN KINERJA



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURBALINGGA

JL. LETJEND S. PARMAN NO. 19 PURBALINGGA- JAWA TENGAH

I. LATAR BELAKANG

Suatu organisasi yang berkinerja baik dapat dilihat dari keterkaitan dengan visi, misi, dan nilai-nilai yang diyakini dalam membangun setiap pondasi yang kuat. Kinerja adalah kemampuan kerja yang ditunjukkan dengan hasil kerja. Kinerja organisasi hendaknya merupakan hasil yang dapat diukur dan menggambarkan kondisi empirik suatu organisasi dari berbagai ukuran yang disepakati. Semakin tinggi kinerja suatu organisasi, maka semakin tinggi tingkat pencapaian tujuan organisasi.

Agar data pencapaian kinerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga dapat diukur dan disampaikan dengan benar, tepat waktu dan bertanggungjawab, maka diperlukan suatu Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengukuran Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga.

II. TUJUAN

Pengumpulan Data Kinerja dan Pengukuran kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga dilakukan secara berkala setiap bulan dan setiap triwulan dalam satu tahun, bertujuan untuk :

1. Melakukan pengumpulan data realisasi capaian indikator kinerja pada jenjang program dan kegiatan sampai ke jenjang Indikator Kinerja Utama (IKU).
2. Melakukan analisis capaian kinerja dengan mengacu pada target di Penetapan Kinerja.
3. Melakukan koordinasi hasil evaluasi dan analisis capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan menyusun rencana aksi pencapaian kinerja pada tahap selanjutnya.

III. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP Pengukuran Kinerja memuat ketentuan mengenai :

1. Data Kinerja IKU yang dikumpulkan
2. Metodologi pelaksanaan pemantauan/ monitoring kinerja, kemudian dilakukan evaluasi kinerja yang disertai dengan pengukuran dan pelaporan kinerja.
3. Tindak lanjut dari hasil evaluasi kinerja.

IV. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunann Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah.

3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Tata Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2015 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah.
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang pedoman Umum Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah.
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
9. Paraturan Bupati Purbalingga Nomor 28 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga.
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga;
11. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 56 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga;
12. Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi kependudukan.

V. DEFINISI

1. **Pemantauan (*Monitoring*)** adalah kegiatan pemantauan yang dilakukan untuk memastikan apakah input atau sumberdaya yang tersedia telah optimal dimanfaatkan dan apakah kegiatan yang dilaksanakan telah menghasilkan *output, outcome, benefit* dan *impact* yang diharapkan;
2. **Evaluasi** adalah kegiatan untuk menilai efisiensi dan efektifitas suatu kegiatan dengan menggunakan indikator-indikator tujuan yang telah ditetapkan. Evaluasi ini dilakukan secara sistematik dan obyektif serta terdiri dari evaluasi sebelum kegiatan dimulai, saat kegiatan berlangsung, dan sesudah kegiatan selesai;
3. **Indikator** adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang telah direncanakan atau sasaran yang akan dicapai;
4. **Indikator Kinerja** adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang telah direncanakan atau sasaran yang akan dicapai;

5. **Indikator Kinerja Utama (IKU)** adalah ukuran keberhasilan suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi di tingkat Perangkat Daerah;
6. **Pengukuran Kinerja** adalah suatu metode untuk menilai dan mengukur tingkat kemajuan kinerja instansi/ unit kerja dengan membandingkan antara target yang telah ditetapkan dengan realisasi kinerja;
7. **Pelaporan Data Kinerja** adalah salah satu bentuk media penyampaian informasi hasil capaian kinerja dari pelaksanaan program dan atau kegiatan dan tingkat keberhasilannya suatu pembangunan.

VI. PERSYARATAN UMUM

1. Perjanjian Kinerja.
2. Form Evaluasi Kinerja.

VII. KRITERIA KEBERHASILAN

Apabila capaian kinerja telah memenuhi/ melebihi target yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja.

VIII. DOKUMEN PELENGKAP

1.1 Perjanjian Kinerja

1.2 Renstra

1.3 Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

1.4 Rencana Kerja (Renja)

IX. PROSEDUR

9.1 Prosedur Pengumpulan Data Kinerja

1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengumpulan data kinerja.
2. Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja.
3. Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pengumpulan data.
4. Tim SAKIP mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan data.
5. Tim SAKIP menyiapkan formulir pengumpulan data capaian kinerja.
6. Formulir pengumpulan data capaian kinerja didistribusikan kepada Sekretariat dan Bidang.
7. Sekrateriat dan Bidang dengan dibantu staf mengisi formulir pengumpulan

data capaian kinerja selanjutnya menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Tim SAKIP.

8. Tim SAKIP merekap data capaian kinerja.
9. Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada Sekretaris.
10. Sekretaris menganalisa laporan hasil pengumpulan data kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan.
11. Sekretaris melaporkan data kinerja kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga.
12. Menyimpan data kinerja.

9.2 Prosedur Pengukuran Kinerja

1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja.
2. Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengukuran kinerja.
3. Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja.
4. Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART.
5. Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan.
6. Tim SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan.
7. Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris.
8. Sekretaris menganalisa hasil rekapitulasi pengukuran kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja dan evaluasi. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan.
9. Sekretaris melaporkan data pengukuran kinerja kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga
10. Menyimpan data kinerja.

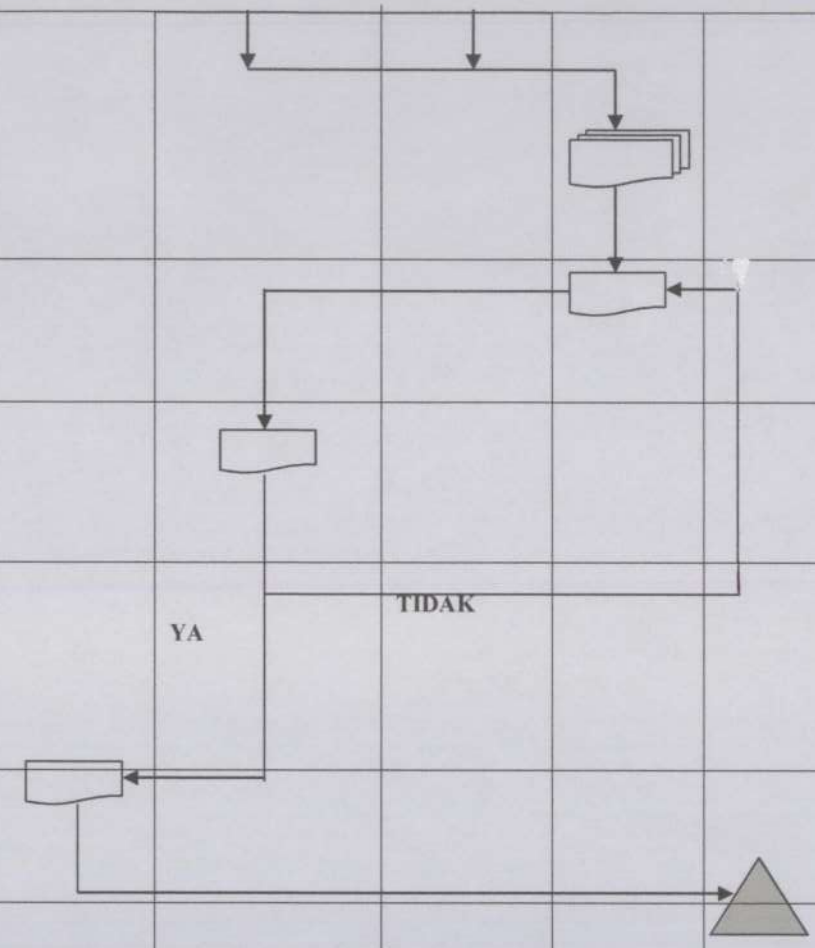
NO	URAIAN PROSEDUR PENGUKURAN KINERJA						MUTU BAKU		
		KEPALA	SEKRETARIAT	BIDANG	TIM SAKIP	STAF	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja						Blangko Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas
2	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja						Nota Dinas	120 menit	Notulen Rapat
3	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja						Notulen Rapat	150 menit	Program Kerja Kegiatan
4	Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART						Juknis Pengukuran Kinerja Program Kerja Kegiatan/sub kegiatan	150 menit	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja
5	Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan						Kertas Kerja Pengukuran Kinerja, Dokumen Pengumpulan Data Kinerja	1 hari	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja
6	Tim SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan						Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	150 menit	Rekapitulasi Hasil Pengukuran Kinerja

7	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris Dinas						Rekapitulasi Hasil Pengumpulan Data Kinerja	30 menit	Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja
8	Sekretaris menganalisa hasil rekapitulasi pengukuran kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan kinerja dan evaluasi. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan.						Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja	120 menit	Laporan Hasil Pengukuran Kinerja, Lembar Disposisi
9	Sekretaris melaporkan data pengukuran kinerja kepada Kepala Dinas		YA		TIDAK		Laporan Hasil Pengukuran Kinerja, Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi kepala Dinas
10.							Arsip Hasil Pengukuran Kinerja		

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURBALINGGA

Dr. BAMBANG WIDJONARKO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690108 198803 1 001

NO	URAIAN PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA						MUTU BAKU		
		KEPALA	SEKRETARIAT	BIDANG	TIM SAKIP	STAF	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengumpulan data kinerja						Blangko Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas
2	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja						Nota Dinas	120 menit	Notulen Rapat
3	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pengumpulan data						Notulen Rapat	120 menit	Program Kerja Kegiatan
4	Tim SAKIP mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk kegiatan pengumpulan data						Program Kerja Keg. RENSTRA, Renja, PK Es/Individu, LKjIP, Lap TL, Hasil Survey, Lap. Hasil Evaluasi, SAKIP	2 hari	Checklist Dokumen
5	Tim SAKIP menyiapkan formulir pengumpulan data capaian kinerja						Draft Formulir pengumpulan data capaian kinerja	120 menit	Formulir pengumpulan data capaian kinerja
6	Formulir pengumpulan data capaian kinerja didistribusikan kepada Sekretariat dan Bidang						Blangko formulir pengumpulan data capaian kinerja	5 menit	Bukti Tanda Terima formulir

7	Sekretariat dan Bidang dengan dibantu staf mengisi formulir pengumpulan data capaian kinerja selanjutnya menyerahkan formulir yang telah diisi kepada Tim SAKIP					Blangko formulir pengumpulan data capaian kinerja	1 hari	Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi
8	Tim SAKIP merekap data capaian kinerja					Formulir pengumpulan data capaian kinerja yang sudah diisi	120 menit	Rekapitulasi hasil pengumpulan data kinerja
9	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada Sekretaris					Rekapitulasi hasil pengumpulan data kinerja	30 menit	Draft Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja
10	Sekretaris menganalisa laporan hasil pengumpulan data kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan		YA	TIDAK		Draft Laporan Hasil Pengumpulan Data Kinerja	90 menit	Laporan hasil pengumpulan data kinerja
11	Sekretaris melaporkan hasil pengumpulan data kinerja kepada Kepala Dinas					Laporan hasil pengumpulan data kinerja, Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi Kepala Dinas
12	Pengarsipan Data Kinerja					Arsip hasil pengumpulan data kinerja		

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURBALING

DAMBANG WIDJONARKO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690108 198803 1 001

LAMPIRAN 11 :

LAPORAN RKPD SD TRIBULAN IV TH. 2025

EVALUASI TERHADAP HASIL PELAKSANAAN RKPD
KABUPATEN PURBALINGGA
TAHUN 2025

PERIODE : s.d. TRIWULAN IV TAHUN 2025

NO	SASARAN	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM /KEGIATAN/SUB KEGIATAN		TARGET KINERJA DAN ANGGARAN RENJA OPD (TAHUN 2025)		REALISASI KINERJA DAN ANGGARAN RENJA OPD PADA TRIWULAN (TAHUN 2025)										CAPAIAN REALISASI KINERJA DAN ANGGARAN RENJA OPD (TH. 2025) (%)		KET.
							I		II		III		IV		TOTAL				
1	2	3	4		5		6		7		8		9		(10=6+7+8+9)		(11=10/5*100)		12
			Indikator	Satuan	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K (%)	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	
		URUSAN WAJIB BUKAN PELAYANAN DASAR ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN CAPIL				6.460.437.000		1.883.909.270		1.592.224.337		1.163.323.779		1.447.257.056		6.086.714.442		94,22	
	Sasaran 1 : Meningkatnya kualitas pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil		1.1. Persentase kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk	Persen	87,79		87,82		87,44		87,98		88,19		88,19	1.447.257.056	100,46		
			Kepemilikan kartu Keluarga (KK)	Persen	99,53		99,56		99,47		99,47		99,35		99,35		99,82		
			Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk	Persen	99,59		99,95		97,96		98,32		98,82		98,82		99,23		
			Kepemilikan kartu Identitas Anak	Persen	64,25		63,94		64,90		66,16		66,40		66,40		103,35		
I.		**Program Pendaftaran Penduduk**	Persentase kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk	Persen	100	1.073.580.000	87,82	675.330.700	87,44	244.947.652	87,98	57.562.500	88,19	95.548.100	88,19	1.073.388.952	88,19	99,98	
1.		Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Persentase dokumen kependudukan yang diterbitkan melalui pelayanan secara aktif	Persen	100	1.073.580.000	23,83	675.330.700	28,05	244.947.652	26,56	57.562.500	28,64	95.548.100	100	1.073.388.952	100,00	99,98	
		Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk.	dokumen	158.500	1.073.580.000	37.765	675.330.700	44.466	244.947.652	42.091	57.562.500	45.401	95.548.100	169.723	1.073.388.952	107,08	99,98	
			a. Kartu Keluarga	dokumen	67.700		15.374		17.611		17.150		19.368		69.503				
			b. KTP Elektronik	dokumen	69.100		16.247		21.922		20.874		22.355		81.398				
			c. Kartu Identitas Anak	dokumen	21.700		6.144		4.933		4.067		3.678		18.822				
			1.2. Persentase kepemilikan dokumen pencatatan sipil	Persen	99,76		88,80		89,08		88,36		94,16		103,96		104,22		
			Kepemilikan akta kelahiran usia 0-17 Tahun	Persen	98,3		98,15		98,42		98,45		98,46		98,46		100,16		
			Buku Pokok Penukaman	Persen	100		23,43		25,10		20,08		60,67		129,29		129,29		
			Kepemilikan Akta kematian	Persen	100		100		100		100		100		100		100		
			Kepemilikan akta perkawinan	Persen	100		100		100		100		100		100		100		
			Kepemilikan akta perceraian	Persen	100		100		100		100		100		100		100		
			Kepemilikan akta pengakuan anak	Persen	100		100		100		100		100		100		100		
			Kepemilikan akta pengesahan anak	Persen	100		100		100		100		100		100		100		
II		**Program Pencatatan Sipil**	Persentase kepemilikan dokumen pencatatan sipil	Persen	99,76	65.430.000	88,80	4.176.500	89,08	12.784.000	88,36	40.934.406	94,2	7.441.600	103,96	65.336.506	104,22	99,86	
2.		Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Persentase Jumlah dokumen akte pelayanan pencatatan sipil	Persen	100	65.430.000	24,88	4.176.500	29,30	12.784.000	27,55	40.934.406	25,95	7.441.600	100	65.336.506	100,00	99,86	

NO	SASARAN	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) KEGIATAN/SUB KEGIATAN		TARGET KINERJA DAN ANGGARAN RENJA OPD (TAHUN 2025)		REALISASI KINERJA DAN ANGGARAN RENJA OPD PADA TRIWULAN (TAHUN 2025)										CAPAIAN REALISASI KINERJA DAN ANGGARAN RENJA OPD (TH. 2025) (%)		KET
							I		II		III		IV		TOTAL				
1	2	3	4		5		6		7		8		9		(10=6+7+8+9)		(11=10/5*100)		12
			Indikator	Satuan	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K (%)	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	
		Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil	Jumlah laporan hasil pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil	dokumen	25.259	65.430.000	6.284	4.176.500	7.401	12.784.000	6.960	40.934.406	6.555	7.441.600	27.200	65.336.506	107,68	**99,86**	
			a. Akta Kelahiran 0-18th	dokumen	20.000		4.531		5.824		5.045		4.295		19.695				
			b. Buku Pokok Pemukiman (BPP)	dokumen	239		56		60		48		145		405				
			c. Akta Kematian	dokumen	5.000		1.686		1.495		1.855		2.099		7.135				
			d. Akta Perkawinan	dokumen	11		11		14		6		9		40				
			e. Akta Perceraian	dokumen	1		0		7		2		4		13				
			f. Akta Pengesahan Anak	dokumen	5		0		1		3		3		7				
			g. Akta Pengakuan Anak	dokumen	3		0		0		1		-		1				
III		**Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**	Persentase Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persen	100	**274.199.000**	15,79	**44.692.456**	47,37	**56.266.740**	15,79	**81.101.190**	57,89	**92.119.979**	126,32	**274.180.365**	126,32	**99,99**	
3		Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase jumlah laporan hasil penyelenggaraan pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persen	100	274.199.000	15,79	44.692.456	47,37	56.266.740	15,79	**81.101.190**	57,89	**92.119.979**	126,32	**274.180.365**	126,32	**99,99**	
		Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah laporan hasil fasilitasi pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan	19	274.199.000	3	44.692.456	9	56.266.740	3	81.101.190	11	92.119.979	26	274.180.365	136,84	**99,99**	
	Sasaran 2.1 : Meningkatnya implementasi SAKIP Dinpendukcapil		Nilai Sakip Dinpendukcapil	Nilai	73,36				73,36						73,36		100,00		
	Sasaran 2.2 : Meningkatnya kualitas pelayanan publik		Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Nilai	90		94,2		91,76		90,87		91,33		92,18		102,42		
IV		**Program Penunjang Urusan Pemerintahan**	Persentase layanan Administrasi Umum yang sesuai SOP	Persen	100	**5.047.228.000**	22,02	**1.159.709.614**	20,03	**1.278.225.945**	28,47	**983.725.683**	29,83	**1.252.147.377**	100,00	**4.673.808.619**	100,00	**92,60**	
4		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase dokumen perencanaan dan pelaporan yang diserahkan tepat waktu sesuai ketentuan	Persen	100	**2.000.000**	40,0	**866.000**	37,5	**200.000**	25	**934.000**	0,0	-	100,0	**2.000.000**	100,00	**100,00**	
		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	4	1.500.000	2	616.000	0	-	2	884.000	0	-	4	1.500.000	100,00	**100,00**	
		Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	6	500.000	2	250.000	3	200.000	1	50.000	0		6	500.000	100,00	**100,00**	
5.		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase temuan pengelolaan anggaran yang ditindaklanjuti	Persen	100	**3.392.588.000**	16,7	**811.077.913**	20,8	**1.005.523.829**	37,5	**634.142.375**	25,0	**630.649.268**	100,0	**3.081.393.385**	100,00	**90,83**	

NO	SASARAN	PROGRAM KEGIATAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) KEGIATAN (OUTPUT) SUB KEGIATAN		TARGET KINERJA DAN ANGGARAN RENJA OPD (TAHUN 2025)		REALISASI KINERJA DAN ANGGARAN RENJA OPD PADA TRIWULAN (TAHUN 2025)										CAPAIAN REALISASI KINERJA DAN ANGGARAN RENJA OPD (TH. 2025) (%)		KET
							I		II		III		IV		TOTAL				
1	2	3	4		5		6		7		8		9		(10=6+7+8+9)		(11=10/5*100)		12
			Indikator	Satuan	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K (%)	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	orang/bulan	25	3.542.951.000	26	805.882.913	26	999.368.829	23	615.179.375	24	619.429.268	24	3.039.860.385	96,00	**85,80**	
		Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah dokumen hasil penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN	dokumen	12	11.653.000	4	5.195.000	5	6.155.000	3	300.000	0	-	12	11.650.000	100,00	99,97	
		Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah dokumen koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD	Dokumen	12	29.883.000	0	-	0	-	6	18.663.000	6	11.220.000	12	29.883.000	100,00	**100,00**	
6		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase pengelolaan administrasi aset Barang Milik Daerah sesuai ketentuan	Persen	100	**5.500.000**	25,00	**1.460.000**	0,00	-	50,00	**2.890.000**	25	**1.150.000**	100,00	**5.500.000**	100,00	**100,00**	
		Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah laporan penatausahaan barang milik daerah pada SKPD	Laporan	12	5.500.000	3	1.460.000	0		6	2.890.000	3	1.150.000,00	12	5.500.000	100,00	**100,00**	
7		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase administrasi kepegawaian perangkat daerah	Persen	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0,00	-	
		Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	orang	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0,00	-	
8		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase administrasi umum penunjang operasional kantor	Persen	100	**38.775.000**	20,83	**9.384.900**	29,17	**8.806.500**	33,33	**12.289.500**	16,67	**8.276.000**	100,00	**38.756.900**	100,00	**99,95**	
		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	paket	12	5.000.000	3	1.905.000	3	360.000	3	1.755.000	3	980.000	12	5.000.000	100,00	**100,00**	
		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah paket Bahan logistik kantor yang disediakan	paket	12	20.175.000	3	5.067.100	3	4.367.000	3	5.524.000	3	5.212.000	12	20.170.100	100,00	99,98	
		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	dokumen	12	1.000.000	0	-	6	460.000	4	360.000	2	180.000	12	1.000.000	100,00	**100,00**	
		Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	Laporan	12	3.000.000	3	996.700	3	658.500	5	1.194.500	1	150.000	12	2.999.700	100,00	99,99	
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	12	4.000.000	3	1.196.100	3	1.445.000	6	1.350.000	0	-	12	3.991.100	100,00	99,78	
		Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Dokumen	12	5.600.000	3	220.000	3	1.516.000	3	2.106.000	3	1.754.000	12	5.596.000	100,00	99,93	
9		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Presentase pemenuhan sarana prasarana kerja	Persen	100	**206.548.000**	0	-	9,52	**16.603.000**	0	-	90,48	**188.353.499**	100,00	**204.956.499**	100,00	99,23	

NO	SASARAN	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM / KEGIATAN/SUB KEGIATAN		TARGET KINERJA DAN ANGGARAN RENJA OPD (TAHUN 2025)		REALISASI KINERJA DAN ANGGARAN RENJA OPD PADA TRIWULAN (TAHUN 2025)										CAPAIAN REALISASI KINERJA DAN ANGGARAN RENJA OPD (TH. 2025) (%)		KET
							I		II		III		IV		TOTAL				
1	2	3	4		5		6		7		8		9		(10=6+7+8+9)		(11=10/5*100)		12
			Indikator	Satuan	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K (%)	Rp	K	Rp	K	Rp	
		Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	unit	21	206.548.000	0	-	2	16.603.000	0	-	19	188.353.499	21	204.956.499	100,00	**99,23**	
10		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persen	100	**1.215.742.000**	25,0	**289.841.101**	18,75	**203.485.216**	31,25	**290.493.308**	25,00	**371.317.916**	100	**1.155.137.535**	100,00	**95,02**	
		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	12	520.000	3	31.400		-	6	42.000	3	214.000	12	287.400	100,00	**55,27**	
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	12	117.300.000	3	26.321.379	3	26.684.142	3	26.160.371	3	27.126.473	12	106.292.365	100,00	**90,62**	
		Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Laporan	12	6.000.000	3	255.000	3	1.025.500	3	2.043.000	3	1.476.500	12	4.800.000	100,00	**80,00**	
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	12	1.091.922.000	3	263.233.322	3	175.775.574	3	262.247.937	3	342.560.937	12	1.043.757.770	100,00	**95,59**	
11		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemeliharaan Barang Milik Daerah	Persen	100	**186.075.000**	26,67	**47.079.700**	24,44	**43.607.400**	22,22	**42.976.500**	26,67	**52.400.700**	100,00	**186.064.300**	100,00	**99,99**	
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	unit	24	157.375.000	6	38.504.200	6	35.094.900	6	38.856.500	6	44.918.700	24	157.374.300	100,00	**100,00**	
		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	unit	15	15.700.000	4	4.435.000	3	3.600.000	3	2.540.000	5	5.115.000	15	15.690.000	100,00	**99,94**	
		Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara/ Direhabilitasi	unit	6	13.000.000	2	4.140.500	2	4.912.500	1	1.580.000	1	2.367.000	6	13.000.000	100,00	**100,00**	

Purbalingga, 26 Januari 2026
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PURBALINGGA

Dr. [illegible], S.IP., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690108 198803 1001

LAMPIRAN 12 :

CAPAIAN KINERJA IKU DINPENDUKCAPIL

TH. 2025

Capaian Kinerja Tujuan - Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Purbalingga Tahun 2025

No.	Tujuan /Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja(%)
1.	Tujuan : Terwujudnya administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang akurat dan mutakhir	Persentase kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	Persen	93,61	93,84	100,25
		Persentase kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk terdiri dari :	Persen	87,79	88,19	100,46
		a. Kepemilikan KK	Persen	99,59	99,35	99,76
		b. Kepemilikan KTP	Persen	99,53	98,82	99,29
		c. Kepemilikan KIA	Persen	64,25	66,40	103,35
		Persentase kepemilikan dokumen pencatatan sipil terdiri dari :	Persen	99,43	99,49	100,06
		a. Kepemilikan Akta kelahiran usia 0-17 tahun	Persen	98,3	98,46	100,16
		c. Kepemilikan Akta Kematian	Persen	100	100	100
		b. Kepemilikan Akta Pencatatan Sipil Lainnya	Persen	100	100	100
	Sasaran 1 : Meningkatnya kualitas layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Nilai	90	92,18	102,42
	Sasaran 2 : Meningkatnya akuntabilitas kinerja Dinpendukcapil	Nilai SAKIP Dinpendukcapil	Nilai	73,36	73,36	100

KEPALA DINAS

KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN PURBALINGGA

Drs. BAMBANG WIDJONARKO, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19690108 198803 1 001

LAMPIRAN 13 :

PENGUKURAN KINERJA TH. 2025

PENGUKURAN KINERJA IKU

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Uraian	Indikator	Terget 2025	Satuan	TW ke 1	TW ke 2	TW ke 3
Tujuan 1: Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	**Persentase Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil**	**93,43**				
		Target	Persen	91	92	93
		Realisasi	Persen	88,31	88,26	88,17
		Capaian	Persen	97,04	95,93	94,81
Sasaran 1: Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Persentase Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	93,43				
		Target	Persen	91	92	93
		Realisasi	Persen	88,31	88,26	88,17
		Capaian	Persen	97,04	95,93	94,81
Tujuan 2: Meningkatnya kualitas kelembagaan Dinpendukcapil	**Nilai kematangan perangkat daerah**	**44**				
		Target	Persen	0	0	0
		Realisasi	Persen	0	0	0
		Capaian	Persen	0,00	0,00	0,00
Sasaran 2.1: Meningkatnya implementasi SAKIP Dinpendukcapil	Nilai SAKIP Dinpendukcapil	74				
		Target	Angka	0	0	0
		Realisasi	Angka	0	0	0
		Capaian	Angka	0,00	0,00	0,00
Sasaran 2.2: Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	90				
		Target	Angka	87,75	88	88,5
		Realisasi	Angka	94,2	91,76	90,87
		Capaian	Angka	107,35	104,27	102,68
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KAB/KOTA						
Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja	Persentase dokumen perencanaan dan laporan capaian kinerja yang disusun sesuai ketentuan	100				
		Target	Persen	25	25	25
		Realisasi	Persen	40	20	40
		Capaian	Persen	160,00	80,00	160,00
Terselesaikannya tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan	Persentase tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan sesuai ketentuan	100				
		Target	Persen	25	25	25
		Realisasi	Persen	22,22	33,33	33,33
		Capaian	Persen	88,89	133,33	133,33
Meningkatnya kualitas penatausahaan barang milik daerah	Persentase penatausahaan barang milik daerah sesuai ketentuan	100				
		Target	Persen	25	25	25
		Realisasi	Persen	25,00	0,00	50,00
		Capaian	Persen	100,00	0,00	200,00
	Persentase pengadaan barang milik daerah	100				
		Target	Persen	25	25	25
		Realisasi	Persen	0	9,524	0
		Capaian	Persen	0,00	38,10	0,00
	Persentase pemeliharaan barang milik daerah	100				
		Target	Persen	25	25	25
		Realisasi	Persen	26,19	26,19	23,81
		Capaian	Persen	104,76	104,76	95,24
Terpenuhinya layanan kepegawaian, administrasi umum dan jasa penunjang	Persentase pemenuhan layanan kepegawaian, administrasi umum dan jasa penunjang urusan pemerintah	100				
		Target	Persen	25	25	25
		Realisasi	Persen	22,92	23,96	32,29
		Capaian	Persen	91,67	95,83	129,17
Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah						
Tersusunnya dokumen perencanaan, penganggaran dan pelaporan kinerja tepat waktu	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran, dan laporan capaian kinerja yang tersusun tepat waktu	100	Persen			
		Target	Persen	25	25	25
		Realisasi	Persen	40	20	40
		Capaian	Persen	160,00	80,00	160,00
Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah						
	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	9				
		Target	Dokumen	4	2	3
		Realisasi	Dokumen	4	0	5
		Capaian	Persen	100,00	0,00	166,67
Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah						
	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	6				
		Target	Laporan	6	0	0
		Realisasi	Laporan	2	3	1
		Capaian	Persen	33,33	#DIV/0!	#DIV/0!
Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah						
Tersusunnya laporan administrasi keuangan tepat waktu	Persentase laporan administrasi keuangan yang tersusun tepat waktu	100	Persen			
		Target	Persen	25	25	25
		Realisasi	Persen	22,2	33,3	33,3
		Capaian	Persen	88,80	133,20	133,20

Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN						
	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	24	orang/bulan			
		Target	orang/bula	24	24	24
		Realisasi	orang/bula	24	24	24
		Capaian	Persen	100	100	100
Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN						
	Jumlah dokumen hasil penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN	12	Dokumen			
		Target	Dokumen	4	4	4
		Realisasi	Dokumen	0	0	0
		Capaian	Persen	0	0	0
Sub Kegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD						
	Jumlah dokumen koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD	12	Dokumen			
		Target	Dokumen	4	4	4
		Realisasi	Dokumen	6	6	6
		Capaian	Persen	150	150	150
Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah						
Tersusunnya laporan barang milik daerah sesuai ketentuan	Persentase laporan BMD yang disusun sesuai ketentuan	100				
		Target	Persen	25	25	25
		Realisasi	Persen	25	25	25
		Capaian	Persen	100	100	100
Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD						
	Jumlah laporan penatausahaan barang milik daerah pada SKPD	12	Laporan			
		Target	Laporan	3	3	3
		Realisasi	Laporan	3	3	3
		Capaian	Persen	100	100	100
Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah						
Terpenuhinya layanan administrasi umum	Persentase laporan pemenuhan layanan administrasi umum	100	Persen			
		Target	Persen	25	25	25
		Realisasi	Persen	16,67	16,67	16,67
		Capaian	Persen	66,68	66,68	66,68
Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor						
	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	12	Paket			
		Target	Paket	3	3	3
		Realisasi	Paket	3	3	3
		Capaian	Persen	100	100	100
Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor						
	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	12	Paket			
		Target	Paket	3	3	3
		Realisasi	Paket	3	3	3
		Capaian	Persen	100	100	100
Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan						
	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	12	Dokumen			
		Target	Dokumen	3	3	3
		Realisasi	Dokumen	0	6	4
		Capaian	Persen	0,00	200,00	133,33
Sub Kegiatan Fasilitasi Kunjungan Tamu						
	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	12	Laporan			
		Target	Laporan	3	3	3
		Realisasi	Laporan	3	3	5
		Capaian	Persen	100,00	100,00	166,67
Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD						
	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12	Laporan			
		Target	Laporan	3	3	3
		Realisasi	Laporan	3	3	6
		Capaian	Persen	100,00	100,00	200,00
Sub Kegiatan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD						
	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	12	Dokumen			
		Target	Dokumen	3	3	3
		Realisasi	Dokumen	3	3	3
		Capaian	Persen	100	100	100
Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah						
Terpenuhinya sarana prasarana kerja	Persentase pemenuhan sarana prasarana kerja	100	Persen			
		Target	Persen	25	25	25
		Realisasi	Persen	0	9,52	0
		Capaian	Persen	0	38,08	0
Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya						
	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	2	Unit			
		Target	Unit	0	2	0
		Realisasi	Unit	0	2	0
		Capaian	Persen	0	100	0

Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah						
Terpenuhinya jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Persentase laporan pemenuhan jasa penunjang	100				
		Target	Persen	25	25	25
		Realisasi	Persen	25	18,75	31,25
		Capaian	Persen	100	75	125
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat						
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12	Laporan			
		Target	Laporan	3	3	3
		Realisasi	Laporan	3	0	6
		Capaian	Persen	100	0	200
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik						
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12	Laporan			
		Target	Laporan	3	3	3
		Realisasi	Laporan	3	3	3
		Capaian	Persen	100	100	100
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor						
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	12	Laporan			
		Target	Laporan	3	3	3
		Realisasi	Laporan	3	3	3
		Capaian	Persen	100	100	100
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor						
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12	Laporan			
		Target	Laporan	3	3	3
		Realisasi	Laporan	3	3	3
		Capaian	Persen	100	100	100
Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah						
Terpenuhinya jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Persentase laporan pemenuhan jasa penunjang	100	Persen			
		Target	Persen	25	25	25
		Realisasi	Persen	26,19	26,19	23,81
		Capaian	Persen	104,7619	104,7619	95,24
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan						
	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan	24	Unit			
		Target	Unit	6	6	6
		Realisasi	Unit	6	6	6
		Capaian	Persen	100	100	100
Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya						
	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	12	Unit			
		Target	Unit	3	3	3
		Realisasi	Unit	3	3	3
		Capaian	Persen	100	100	100
Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya						
	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	6	Gedung			
		Target	Gedung	2	2	1
		Realisasi	Gedung	2	2	1
		Capaian	Persen	100	100	100
PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK						
Meningkatnya Meningkatnya layanan pendaftaran penduduk	Persentase Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	86,92	Persen			
		Target	Persen	83,5	84	86
		Realisasi	Persen	88,19	88,19	88,19
		Capaian	Persen	105,62	104,99	102,55
Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk						
Terlaksananya pendaftaran penduduk	Persentase dokumen pendaftaran penduduk yang diterbitkan	100	Persen			
		Target	Persen	25	25	25
		Realisasi	Persen	25	25	25
		Capaian	Persen	100,00	100,00	100,00
Sub Kegiatan Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk						
	Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan	158500	Dokumen			
		Target	Dokumen	39625	39625	39625
		Realisasi	Dokumen	37765	44466	42091
		Capaian	Persen	95,31	112,22	106,22
PROGRAM PENCATATAN SIPIL						
Meningkatnya layanan pencatatan sipil	Persentase Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	99,93				
		Target	Persen	97,41	98,21	99
		Realisasi	Persen	88,8	89,08	88,36
		Capaian	Persen	91,16	90,70	89,25

Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil						
Terlaksananya pencatatan sipil	Persentase dokumen pencatatan sipil yang diterbitkan	100	Persen			
		Target	Persen	25	25	25
		Realisasi	Persen	25	25	25
		Capaian	Persen	100	100	100
Sub Kegiatan Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil						
	Jumlah Laporan Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan	25259	Laporan			
		Target	Laporan	6310	6315	6310
		Realisasi	Laporan	6284	7401	6960
		Capaian	Persen	100,41	85,33	90,66
PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN						
Meningkatnya pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Persentase Pengelolaan Sistem Informasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	100	Persen			
		Target	Persen	25	25	25
		Realisasi	Persen	57,89	57,89	57,89
		Capaian	Persen	231,58	231,58	231,58
Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan						
Terkelolanya sistem informasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan	Persentase sistem informasi administrasi kependudukan yang dimanfaatkan untuk pelayanan adminduk	100	Persen			
		Target	Persen	25	25	25
		Realisasi	Persen	57,89	57,89	57,89
		Capaian	Persen	231,58	231,58	231,58
Sub Kegiatan Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan						
	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	19	Laporan			
		Target	Laporan	3	3	3
		Realisasi	Laporan	11	12	13
		Capaian	Persen	366,67	400,00	433,33

Purbalingga, 9 Februari 2026
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Purbalingga

PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
DINAS KEPENDUDUKAN

Dra. SAMSANG WIDJONARKO, M.Si
NIP. 19690108 198803 1 001
Pembina Utama Muda

LAMPIRAN 13.a:

PENGUKURAN KINERJA IKU PERUBAHAN TH. 2025

PENGUKURAN KINERJA IKU PERUBAHAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Uraian	Indikator	Terget 2025	Satuan	TW ke 4
Terwujudnya Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Akurat dan Mutakhir	**Persentase Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil**	**93,61**		
		Target	Persen	93,61
		Realisasi	Persen	93,84
		Capaian	Persen	100,25
Meningkatnya kualitas layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	90		
		Target	Persen	90
		Realisasi	Persen	92,18
		Capaian	Persen	102,42
Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah	Nilai SAKIP Dinpendukcapil	73,36		
		Target	Angka	73,36
		Realisasi	Angka	73,36
		Capaian	Angka	100,00
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KAB/KOTA				
Meningkatnya kualitas perencanaan, penganggaran, dan pelaporan kinerja perangkat daerah	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran, dan laporan capaian kinerja yang disusun sesuai ketentuan (%)	100		
		Target	Persen	25
		Realisasi	Persen	0
		Capaian	Persen	0,00
Meningkatnya kualitas administrasi keuangan perangkat daerah	Persentase laporan administrasi keuangan yang disusun sesuai ketentuan (%)	100		
		Target	Persen	25
		Realisasi	Persen	11,11
		Capaian	Persen	44,44
Meningkatnya kualitas pengelolaan sumber daya penunjang perangkat daerah	Persentase pemenuhan layanan kepegawaian, administrasi umum dan jasa penunjang (%)	100		
		Target	Persen	25
		Realisasi	Persen	90,48
		Capaian	Persen	361,90
	Persentase pengelolaan barang milik daerah sesuai ketentuan	100		
		Target	Persen	25
		Realisasi	Persen	25
		Capaian	Persen	100,00
Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				
Tersusunnya dokumen perencanaan, penganggaran dan pelaporan kinerja tepat waktu	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran, dan laporan capaian kinerja yang tersusun tepat waktu	100	Persen	
		Target	Persen	25
		Realisasi	Persen	0
		Capaian	Persen	0,00
Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah				
	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3	Dokumen	
		Target	Dokumen	0
		Realisasi	Dokumen	0
		Capaian	Persen	0,00
Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				
	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	.....		
		Target	Laporan	0
		Realisasi	Laporan	0
		Capaian	Persen	0,00
Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				
Tersusunnya laporan administrasi keuangan tepat waktu	Persentase laporan administrasi keuangan yang tersusun tepat waktu	100	Persen	
		Target	Persen	25
		Realisasi	Persen	25
		Capaian	Persen	100

Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN				
	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	24	orang/bulan	
		Target	orang/bula	24
		Realisasi	orang/bula	24
		Capaian	Persen	100
Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN				
	Jumlah dokumen hasil penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN	12	Dokumen	
		Target	Dokumen	4
		Realisasi	Dokumen	0
		Capaian	Persen	0
Sub Kegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD				
	Jumlah dokumen koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD	12	Dokumen	
		Target	Dokumen	4
		Realisasi	Dokumen	6
		Capaian	Persen	150
Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah				
Tersusunnya laporan barang milik daerah sesuai ketentuan	Persentase laporan BMD yang disusun sesuai ketentuan	100		
		Target	Persen	25
		Realisasi	Persen	25
		Capaian	Persen	100
Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD				
	Jumlah laporan penatausahaan barang milik daerah pada SKPD	12	Laporan	
		Target	Laporan	3
		Realisasi	Laporan	3
		Capaian	Persen	100
Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah				
Terpenuhinya layanan administrasi umum	Persentase laporan pemenuhan layanan administrasi umum	100	Persen	
		Target	Persen	25
		Realisasi	Persen	16,67
		Capaian	Persen	66,68
Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor				
	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	12	Paket	
		Target	Paket	3
		Realisasi	Paket	3
		Capaian	Persen	100
Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor				
	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	12	Paket	
		Target	Paket	3
		Realisasi	Paket	3
		Capaian	Persen	100
Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan				
	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	12	Dokumen	
		Target	Dokumen	3
		Realisasi	Dokumen	2
		Capaian	Persen	66,67
Sub Kegiatan Fasilitasi Kunjungan Tamu				
	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	12	Laporan	
		Target	Laporan	3
		Realisasi	Laporan	1
		Capaian	Persen	33,33
Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD				
	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12	Laporan	
		Target	Laporan	3
		Realisasi	Laporan	0
		Capaian	Persen	0

Sub Kegiatan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD				
	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	12	Dokumen	
		Target	Dokumen	3
		Realisasi	Dokumen	3
		Capaian	Persen	100
Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				
Terpenuhinya sarana prasarana kerja	Persentase pemenuhan sarana prasarana kerja	100	Persen	
		Target	Persen	90,48
		Realisasi	Persen	90,48
		Capaian	Persen	100,00
Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya				
	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	21	Unit	
		Target	Unit	19
		Realisasi	Unit	19
		Capaian	Persen	100,00
Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				
Terpenuhinya jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Persentase laporan pemenuhan jasa penunjang	100		
		Target	Persen	25
		Realisasi	Persen	25
		Capaian	Persen	100
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat				
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12	Laporan	
		Target	Laporan	3
		Realisasi	Laporan	3
		Capaian	Persen	100
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik				
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12	Laporan	
		Target	Laporan	3
		Realisasi	Laporan	3
		Capaian	Persen	100
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor				
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	12	Laporan	
		Target	Laporan	3
		Realisasi	Laporan	3
		Capaian	Persen	100
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor				
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12	Laporan	
		Target	Laporan	3
		Realisasi	Laporan	3
		Capaian	Persen	100
Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				
Terpenuhinya jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Persentase laporan pemenuhan jasa penunjang	100	Persen	
		Target	Persen	25
		Realisasi	Persen	26,67
		Capaian	Persen	106,68
Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan				
	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	24	Unit	
		Target	Unit	6
		Realisasi	Unit	6
		Capaian	Persen	100
Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya				
	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	15	Unit	
		Target	Unit	5
		Realisasi	Unit	5
		Capaian	Persen	100

Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya				
	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	6	Gedung	
		Target	Gedung	1
		Realisasi	Gedung	1
		Capaian	Persen	100
PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK				
Meningkatnya Meningkatnya layanan pendaftaran penduduk	Persentase Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	87,79	Persen	
		Target	Persen	87,79
		Realisasi	Persen	88,19
		Capaian	Persen	100,46
Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk				
Terlaksananya pendaftaran penduduk	Persentase dokumen pendaftaran penduduk yang diterbitkan	100	Persen	
		Target	Persen	25
		Realisasi	Persen	25
		Capaian	Persen	100,00
Sub Kegiatan Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk				
	Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	191200	Dokumen	
		Target	Dokumen	47800
		Realisasi	Dokumen	45401
		Capaian	Persen	94,98
PROGRAM PENCATATAN SIPIL				
Meningkatnya layanan pencatatan sipil	Persentase Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	100		
		Target	Persen	99,43
		Realisasi	Persen	99,49
		Capaian	Persen	100,06
Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil				
Terlaksananya pencatatan sipil	Persentase dokumen pencatatan sipil yang diterbitkan	100	Persen	
		Target	Persen	25
		Realisasi	Persen	25
		Capaian	Persen	100
Sub Kegiatan Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil				
	Jumlah Laporan Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil	26020	Laporan	
		Target	Laporan	6505
		Realisasi	Laporan	6555
		Capaian	Persen	99,24
PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN				
Meningkatnya pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Persentase Pengelolaan Sistem Informasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Kependudukan	100	Persen	
		Target	Persen	25
		Realisasi	Persen	25,00
		Capaian	Persen	100,00
Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan				
Terkelolanya sistem informasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan	Persentase sistem informasi administrasi kependudukan yang dimanfaatkan untuk pelayanan adminduk	100	Persen	
		Target	Persen	25
		Realisasi	Persen	25,00
		Capaian	Persen	100,00

Sub Kegiatan Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan				
	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	17	Laporan	
		Target	Laporan	6
		Realisasi	Laporan	6
		Capaian	Persen	100,00

Purbalingga, 9 Februari 2026
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Purbalingga

PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Drs. BAMBANG WIDJONARKO, M.Si
NIP. 19690108 198803 1 001
Pembina Utama Muda

LAMPIRAN 14 :

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

TH. 2025 - 2029

PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

JL. S. Parman No. 19 Telp. / Fax (0281) 891069, 892388

PURBALINGGA Kode Pos 53316

INDIKATOR KINERJA UTAMA

(IKU)

TAHUN 2025-2029



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN PURBALINGGA

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. PERANGKAT DAERAH	:	**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**
2. TUGAS	:	a. Sub Urusan Pendaftaran Penduduk yaitu pelayanan pendaftaran penduduk;
		b. Sub Urusan Pencatatan Sipil yaitu Pelayanan dan penyelenggaraan Pencatatan Sipil;
		c. Sub Urusan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data yaitu:
		1. Pengumpulan data kependudukan;
		2. Pemanfaatan dan penyajian database kependudukan kabupaten.
FUNGSI		1. Perumusan kebijakan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan dan penyelenggaraan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; 2. Pelaksanaan koordinasi kebijakan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan dan penyelenggaraan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; 3. Pelaksanaan kebijakan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan dan penyelenggaraan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; 4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan dan penyelenggaraan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; 5. Pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas; 6. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

No.	MISI, TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (Alasan Pemilihan Indikator, Formulasi Pengukuran, Tipe Penghitungan, dan Sumber Data)
	Misi ke 3 : Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik		
1	Tujuan : Terwujudnya administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang akurat dan mutakhir.	Persentase kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	• Alasan Pemilihan Indikator : Sebagai dasar untuk mengakses semua layanan publik (pendidikan, kesehatan, bantuan sosial) • Formulasi /Pengukuran: Jumlah Persentase kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk ditambah persentase kepemilikan dokumen pencatatan sipil dibagi dua dokumen kepemilikan • Tipe Penghitungan : • Komulatif* • Perangda Penanggungjawab: • Dinpendukcapil • Sumber Data : • Dinpendukcapil
	Sasaran 1 : Meningkatnya kualitas layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	• Alasan Pemilihan Indikator : Merupakan indikator keberhasilan pelayanan publik • Formulasi/ Pengukuran : Rata-rata dari jumlah hasil perhitungan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di aplikasi Alpukat setiap tribulan $\frac{\text{Jml nilai SKM Tw I + Tw II + Tw III + Tw IV}}{4} x\ 100$ • Tipe penghitungan : Non komulatif • Perangda Penanggung Jawab : Dinpendukcapil • Sumber data Dinpendukcapil
	Sasaran 2 : Meningkatnya akuntabilitas kinerja Dinpendukcapil	Nilai Sakip Dinpendukcapil	• Alasan Pemilihan Indikator : Sebagai pencapaian sasaran dinas dari hasil pengukuran dan analisis kinerja

			• Formulasi/ Pengukuran : Nilai Evaluasi Sakip oleh Tim Evaluator Inpektorat • Tipe penghitungan : Non komulatif • Perangda Penanggung Jawab : Dinpendukcapil • Sumber data Laporan hasil evaluasi AKIP Inspektorat

Purbalingga, 2 Januari 2026

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Purbalingga

PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Drs. BAMBANG WIDJONARKO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690108 198803 1 001