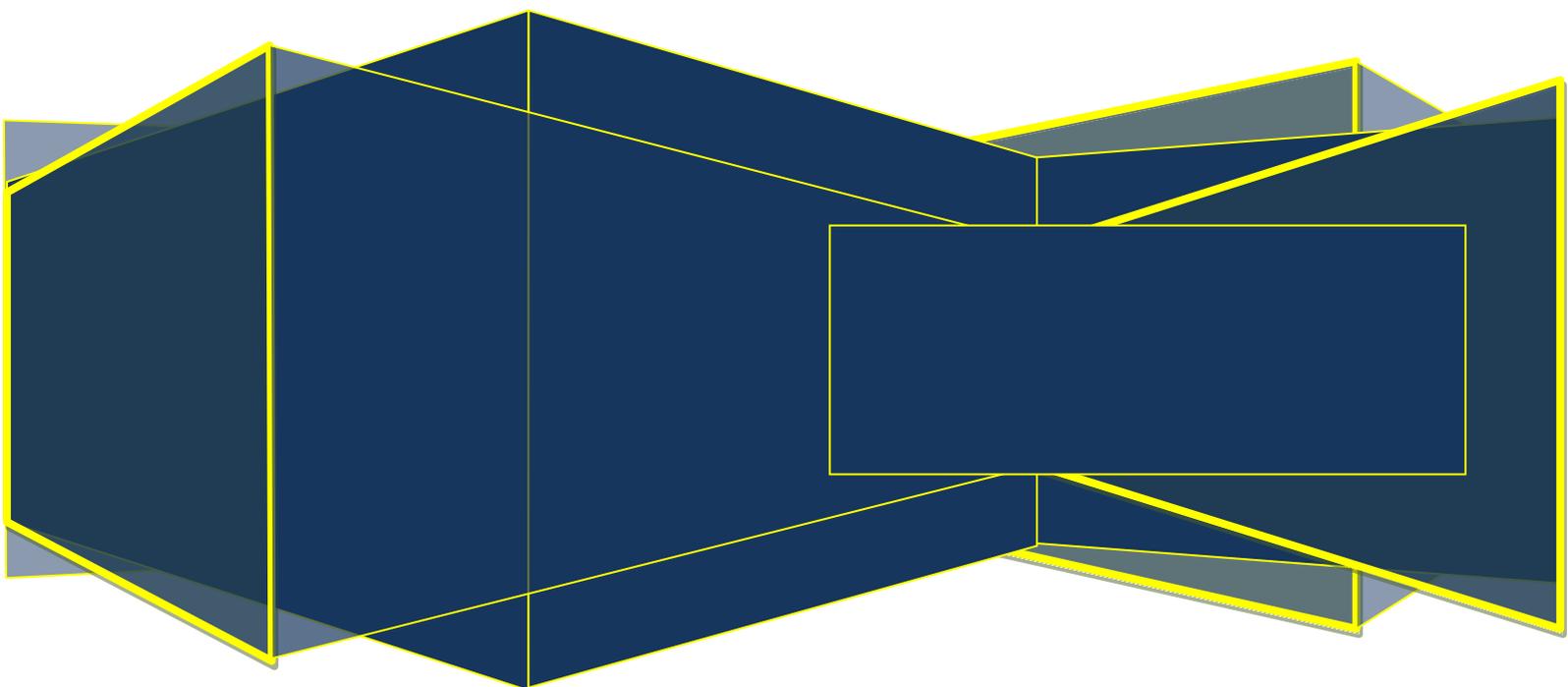




# **LAPORAN TAHUNAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH TAHUN 2021**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN KULON PROGO**



# Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan ke-Hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya kami dapat menyusun Laporan Tahunan Organisasi Perangkat Daerah Tahun 2021 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo dengan lancar tanpa kendala yang berarti.

Laporan ini disusun untuk memenuhi kewajiban konstitusional Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 27 ayat (2) dan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat. Laporan tahunan ini kami sampaikan kepada Bupati Kulon Progo melalui Bagian Administrasi Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo.

Demikian laporan ini dibuat dan semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Wates, 31 Desember 2021

Kepala Dinas,



**Ir. ASPIYAH, M.Si.**

Pembina Utama Muda ; IV/c  
NIP. 19680121 199603 2 001

## DAFTAR ISI

Halaman judul .....	i
Kata Pengantar .....	ii
Daftar Isi .....	iii
Daftar Gambar .....	iv
Daftar Tabel .....	v
<b>BAB I    PENDAHULUAN</b>	
A.  Dasar hukum .....	1
B.  Gambaran OPD .....	2
1.  Susunan Organisasi Tata Kerja .....	2
2.  Keadaan Pegawai .....	5
3.  Sarana dan Prasarana (Aset) .....	8
C.  Program Kerja .....	8
D.  Sasaran .....	10
<b>BAB II   PELAKSANAAN KEGIATAN</b>	
A.  Urusan Desentralisasi .....	13
1.  Realisasi Fisik, Keuangan dan SDM .....	13
2.  Realisasi Program .....	13
3.  Realisasi Urusan .....	13
a.  Capaian Sasaran urusan yang ditargetkan Tahun 2021 pada RPJMD Tahun 2017 – 2022 .....	13
b.  Capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) untuk Urusan Wajib yang sudah ada SPM .....	18
c.  Prestasi Penyelenggaraan Urusan.....	18
d.  Permasalahan dan Solusi .....	21
B.  Dana Alokasi Khusus Nonfisik Dana Pelayanan Adminduk .....	21
<b>BAB III   PENUTUP</b> .....	24

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi .....	4
---------------------------------------	---

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.	Keadaan Pegawai per 31 Desember 2021 Berdasarkan Pendidikan .....	5
Tabel 2.2	Keadaan Pegawai per 31 Desember 2021 Menurut Golongan .....	5
Tabel 2.3	Keadaan pegawai per 31 Desember 2021 Menurut jabatan struktural/fungsional	6
Tabel 2.4	Jumlah Pejabat Yang Telah Memenuhi Syarat Kepangkatan .....	6
Tabel 2.5	Jumlah Pejabat Structural Yang Telah Melaksanakan Diklatpim .....	6
Tabel 2.6	Jumlah Pejabat Yang Ada Dan Harus Ada .....	6
Tabel 2.7	Sasaran dan Indikator Utama OPD .....	10
Tabel 2.8	Sasaran dan Indikator Kinerja Program OPD .....	11

# BAB I PENDAHULUAN

## A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Presiden RI Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006;
4. Peraturan Presiden RI Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
6. Peraturan Daerah Kab. Kulon Progo Nomor 77 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;
9. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Fungsi dan Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
10. Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
11. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 134 Tahun 2021 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;

## **B. GAMBARAN UMUM OPD**

Kependudukan merupakan unsur penting yang perlu diperhatikan dalam mengelola pembangunan karena penduduk sebagai pelaku pembangunan sekaligus pengguna dari hasil pembangunan. Data dan informasi kependudukan dari hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil diharapkan dapat akurat dan mutakhir.

Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil didasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Dalam Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo tahun 2017 – 2022 disebutkan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo mempunyai visi: “Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Penyediaan Informasi Kependudukan yang Akurat dan Mutakhir”.

Untuk mewujudkan visi diatas, maka disusunlah misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk tahun 2017 – 2022 yaitu :

“Mewujudkan peningkatan pelayanan publik di bidang administrasi kependudukan dan Pencatatan sipil “

Berdasarkan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas serta Tata Kerja , bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, dengan tugas sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. Menyelenggarakan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- c. Menyelenggarakan kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- d. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

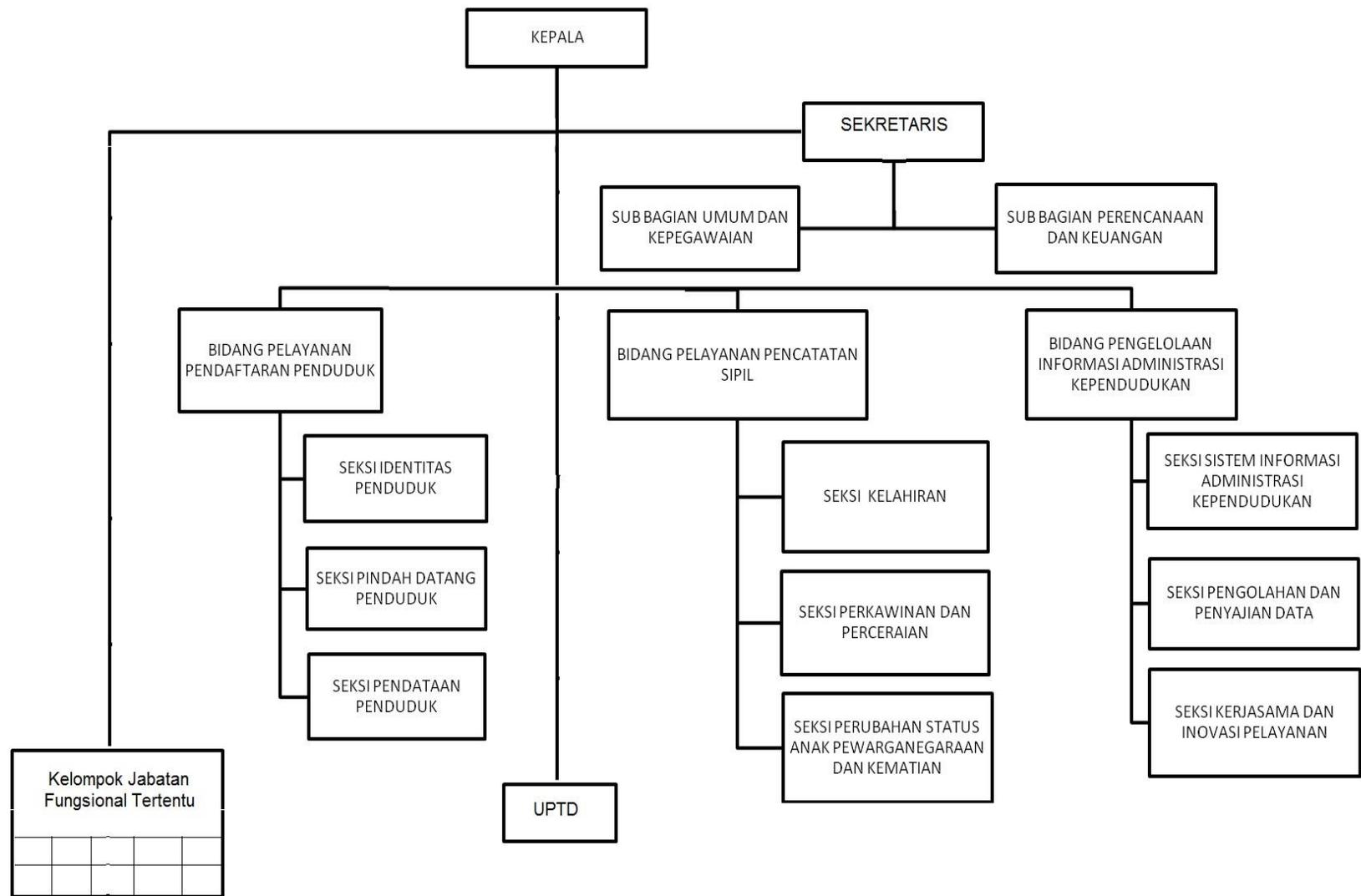
### **1. Susunan Organisasi Tata Kerja**

Urusan kependudukan dan pencatatan sipil dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan susunan organisasi kelembagaan sebagai berikut :

1. Kepala
2. Sekretaris

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
  - a. Seksi Identitas Penduduk
  - b. Seksi Pindah Datang Penduduk
  - c. Seksi Pendataan Penduduk
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
  - a. Seksi Kelahiran
  - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian
  - c. Seksi Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
  - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
  - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data dan
  - c. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
6. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas

Adapun struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo dapat dilihat sebagai berikut :



Gambar 1. Struktur Organisasi

## 2. Keadaan Pegawai

Jumlah personil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo per 31 Desember 2021 sebanyak 48 orang dengan klasifikasi sebagai berikut :

### a. Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan

Tabel 2.1.

Keadaan Pegawai Per 31 Desember 2021 Berdasarkan Pendidikan

No.	Uraian	SD	SLTP	SLTA	DI/II/III	DIV/S1	S2/S3	Jumlah
1.	Kepala	-	-	-	-	-	1	1
2.	Sekretariat	-	1	3	1	2	1	8
3.	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	-	-	15	3	3	2	23
4.	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	-	-	4	-	3	1	8
5.	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	-	1	-	1	4	1	7
6.	PNS JFT	-	-	-	-	1	-	1
	Jumlah	-	2	22	5	13	6	48

### b. Jumlah Pegawai Menurut Golongan

Tabel 2.2

Keadaan Per 31 Desember 2021 Menurut Golongan

No.	Uraian	Golongan				Jumlah
		I	II	III	IV	
1.	Kepala	-	-	-	1	1
2.	Sekretariat	-	3	4	2	9
3.	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	-	6	16	2	24
4.	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	-	1	6	1	8
5.	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	-	-	4	1	5
6.	PNS JFT	-	-	1	-	1
	Jumlah	-	10	31	7	48

c. Jumlah Pegawai Menurut Jabatan Struktural/Fungsional

Tabel 2.3

Kedaaan Per 31 Desember 2021 Menurut Jabatan Struktural/Fungsional

No.	Uraian	JFU/JFT	Eselon			Jumlah
			II	III	IV	
1.	Kepala	-	1	-	-	1
2.	Sekretariat	6	-	2	2	10
3.	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	19	-	1	3	23
4.	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	4	-	-	3	7
5.	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	3	-	1	3	7
Jumlah		32	1	4	11	48

d. Jumlah Pejabat Yang Telah Memenuhi Syarat Kepangkatan

Tabel 2.4

Jumlah Pejabat Yang Telah Memenuhi Syarat Kepangkatan

No.	Uraian	Pejabat memenuhi syarat kepangkatan	Jumlah jabatan yang ada
1.	Kepala	1	1
2.	Sekretariat	3	3
3.	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	4	4
4.	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	4	4
5.	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	4	4
Jumlah		16	16

e. Jumlah Pejabat Struktural Yang Telah Melaksanakan Diklatpim

Tabel 2.5.

Jumlah Pejabat Struktural Yang Telah Melaksanakan Diklatpim

No.	Uraian	Pejabat yang telah melaksanakan Diklatpim	Jabatan yang ada
1.	Kepala	-	1
2.	Sekretariat	2	3
3.	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	3	4
4.	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	2	4

5.	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	2	4
Jumlah		9	16

f. Jumlah Pejabat Yang Ada Dan Harus Ada

Tabel 2.6  
Jumlah Pejabat Yang Ada Dan Harus Ada

No	Uraian	Nama Jabatan	Nama Pejabat
1	Kepala	1. Kepala Dinas	Ir. Aspiyah, M.Si.
2	Sekretariat	2. Sekretaris	Ernawati Sukeksi, S.IP., M.M.
		3. Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan	Sri Rahayu, S.IP., M.M.
		4. Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Jazimah, S.E.
3	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1. Kepala Bidang	Dra. Rr. Siti Arifiati Nugraheni
		2. Kasi. Identitas Penduduk	Eko Catur Setyowati, S.E.
		3. Kasi. Pindah Datang Penduduk	Dyah Pratiwisari, S.IP., M.M.
		4. Kasi. Pendataan Penduduk	Ryansyah Putra Pradhana, S.STP.
4	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	1. Kepala Bidang	Drs. Bintoro, M.M.
		2. Kasi. Kelahiran	Erma Sulistyaningsih, S.Si.
		3. Kasi. Perkawinan dan Perceraian	E. Manggih Santosa, S.IP.
		4. Kasi. Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	Apriliyanti, S.E.
5	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1. Kepala Bidang	Taryono, S.S., M.Eng.
		2. Kasi. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Isti Nur Zamzanah, S.Sos.
		3. Kasi Pengolahan dan Penyajian Data	Parsinah, S.E.
		4. Kasi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan	Margiyanti, S.H.

Jumlah personil sesuai formasi berdasarkan Peraturan Bupati Kulon Progo nomor 21 tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kulon Progo nomor 74 tahun 2010 tentang Kualifikasi Jabatan Struktural dan Jabatan

Fungsional Umum pada Perangkat Daerah sebanyak 80 orang, sedangkan kondisi riil saat ini 48 orang, terdiri dari 35 orang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan 13 orang ditempatkan di 12 Kapanewon(kecamatan) yakni di Samigaluh (1 orang), Kalibawang (2 orang), Girimulyo (1 orang), Nanggulan (1 orang), Kokap (1 orang), Pengasih (1 orang), Sentolo (1 orang), Lendah (1 orang), Galur (1 orang), Panjatan (1 orang), Temon (1 orang) dan Wates (1 orang).

### **3. Sarana dan Prasarana (Aset)**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, maka dibutuhkan sarana dan prasarana kerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut :

- a. Tanah seluas : 1.000 m<sup>2</sup>
- b. Bangunan kantor seluas : 600 m<sup>2</sup> dan gudang arsip seluas : 400 m<sup>2</sup>
- c. Sarana transportasi
  - Kendaraan roda empat : 4 unit
  - Kendaraan roda dua : 5 unit
- d. Sarana dan prasarana lainnya sebanyak : 462 item dengan nilai keseluruhan sebesar Rp. 7.254.265.232,-
- e. Sarana dan prasarana yang tidak dipakai sebanyak : -

## **C. PROGRAM KERJA**

Pada tahun 2021 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo melaksanakan 4 program, 14 kegiatan dan 27 sub kegiatan dengan rincian sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemda Kabupaten
  - a. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
    - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
    - Koordinasi dan Penyusunan Capaian Kinerja Ikhtisar Realisasi Kinerja
    - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
  - b. Administrasi Keuangan Daerah
    - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
    - Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
    - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan /Triwulanan/semesteran.

- c. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
    - Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
    - Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan
  - d. Administrasi Umum Perangkat Daerah
    - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
    - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi
    - Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
  - e. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjangg Urusan Pemerintahan
    - Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
  - f. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
    - Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
    - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
  - g. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan
    - Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor
2. Program Pendaftaran Penduduk
    - a. Pelayanan Pendaftaran Penduduk
      - Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan
      - Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk
      - Pencatatan atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan
      - Penerbitan Dokumen atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan
  3. Program Pencatatan Sipil
    - a. Pelayanan Pencatatan Sipil
      - Pencatatan, Penatausahaan, dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting
      - Peningkatan Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil
    - b. Penyelenggaraan Pencatatan sipil
      - Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwwa Kependudukan dan Pencatatan Paling Terkait Pencatatan Sipil
  4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
    - a. Pengumpulan Data kependudukan dan Pemanfaatan Serta Penyajian Database Kependudukan
      - Pengolahan dan penyajian Data Kependudukan

- b. Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
  - Penyusunan Tatacara,Perencanaan,Pelaksanaan Pemantauan,evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- c. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
  - Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan
  - Sosialisasi Terkait Pengelolaan Administrasi Kependudukan
- d. Pembinaan Dan Pengawasan Pengelolaan Administrasi Kependudukan
  - Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pengelolaan Administrasi Kependudukan

#### D. SASARAN

Sasaran indikator kinerja yang akan dicapai dari pelaksanaan program kerja/urusan Tahun 2021 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan pada RPJMD Kabupaten Kulon Progo Tahun 2017 – 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.7.

#### SASARAN DAN INDIKATOR KINERJA UTAMA OPD

SASARAN OPD	IKU OPD	SATUAN	CARA PENGHITUNGAN
1. Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan	Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai	Hasil Penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat dari Bagian Organisasi
2. Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan	Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	%	$(\text{Jumlah Penduduk yang ber-KTP} / \text{Jumlah Penduduk Wajib KTP} \times 100\%) + (\text{Jumlah Kepala Keluarga yang Memiliki Kartu Keluarga} / \text{Jumlah Kepala Keluarga} \times 100\%) + (\text{Jumlah Penduduk yang Memiliki Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun} / \text{Jumlah Penduduk Usia 0-18 Tahun} \times 100\%) + (\text{Jumlah Akta Kematian yang Diterbitkan} / \text{Jumlah Kematian Penduduk di tahun N}) \times 100\% + (\text{Jumlah Kartu Identitas Anak yang Diterbitkan} / \text{Jumlah Anak Usia 0-17 Tahun Kurang Satu Hari}) \times 100\% / 5$

Sedangkan indikator kinerja masing-masing program yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo adalah sebagai berikut:

Tabel 2.8.

SASARAN DAN INDIKATOR KINERJA PROGRAM OPD

NO	PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	SATUAN	CARA PENGHITUNGAN
1.	Program Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Cakupan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	%	$(\text{Jumlah Penduduk yang ber-KTP} / \text{Jumlah Penduduk Wajib KTP} \times 100\%) + (\text{Jumlah Kepala Keluarga yang Memiliki Kartu Keluarga} / \text{Jumlah Kepala Keluarga} \times 100\%) / 2$
2.	Program Pelayanan Pencatatan Sipil	Cakupan Pelayanan Pencatatan Sipil	%	$(\text{Jumlah Penduduk yang Memiliki Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun} / \text{Jumlah Penduduk Usia 0-18 Tahun} \times 100\%) + (\text{Jumlah Akta Kematian yang Diterbitkan di Tahun yang Bersangkutan} / \text{Jumlah Kematian Penduduk di tahun yang Bersangkutan} \times 100\%)$

3.	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Cakupan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	%	(Jumlah Sarana SIAK yang Terpelihara/Jumlah Sarana SIAK yang Adax 100%) + (Jumlah Buku Agregat Kependudukan Semesteran yang Tersusun/Jumlah Buku Agregat Kependudukan Semesteran yang Seharusnya Disusun x 100%) / 2
----	---	---	---	--

## BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN 2021

### A. URUSAN DESENTRALISASI

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran program/kegiatan dan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Pogo akan diuraikan melalui evaluasi kinerja, analisis pencapaian kinerja dan aspek keuangan secara lebih rinci.

#### 1. Realisasi Fisik, Keuangan Dan SDM

Update *e-monev*

#### 2. Realisasi Program

Update *e-monev*

#### 3. Realisasi Urusan

*a. Capaian Sasaran Urusan Yang Ditargetkan Tahun 2021 pada RPJMD Tahun 2017-2022*

##### 1. Indikator Kinerja Daerah

No	Indikator Sasaran	Satuan	Capaian Kinerja 2021	
			Target	Realisasi
1.	Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai	87,417	86.452
2.	Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	%	93,84	93,38
3.	Persentase Jumlah Penduduk Yang Ber-KTP	%	100	99,24
4.	Persentase Jumlah Kepala Keluarga Yang Memiliki Kartu Keluarga	%	100	100
5.	Persentase Jumlah Penduduk Yang Memiliki Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun	%	99,63	98,04
6.	Persentase Jumlah Akta Kematian Yang Diterbitkan di Tahun N	%	98,85	99,65
7.	Persentase Jumlah Kartu Identitas Anak Yang Diterbitkan	%	74,10	73,75

*Sumber : Dinas Dukcapil Data per 31 Desember 2021*

Capaian Sasaran Urusan pada Indikator Kinerja Daerah dengan Indikator Sasaran Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat mencapai realisasi 86.452 dari target 87,417. Capaian ini belum memenuhi sesuai target dikarenakan untuk nilai IKM yang merupakan hasil penilaian dari Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo adalah tergantung pada penilaian oleh masyarakat terhadap pelayanan

OPD yang dapat dimungkinkan bersifat fluktuatif dan subjektif. Sedangkan capaian Sasaran Urusan pada Indikator Kinerja Daerah dengan Indikator Sasaran Capaian Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencapai realisasi sebesar 93,38% dari target 93,84% per 31 Desember 2021, sehingga dengan kata lain capaian ini belum tercapai dari target yang telah ditetapkan sebesar 0,46%.

- a. Capaian Indikator Kinerja Utama yakni Indeks Kepuasan Masyarakat mempunyai 1 (satu) indikator penilaian yaitu hasil penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat dari Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo;
- b. Capaian Indikator Kinerja Utama yakni Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki 5 (lima) indikator penilaian dengan penghitungan sebagai berikut:

b.1. Persentase Jumlah penduduk Yang ber-KTP

$$\begin{array}{rcl} \text{Jumlah Penduduk Yang ber-KTP} & = & 339.853 \\ \text{Jumlah Penduduk Wajib KTP} & = & \frac{339.853}{342.456} = 99,24\% \end{array}$$

b.2. Persentase Jumlah Kepala Keluarga Yang Memiliki Kartu Keluarga

$$\begin{array}{rcl} \text{Jumlah Kepala Keluarga Yang Memiliki KK} & = & 152.833 \\ \text{Jumlah Kepala Keluarga} & = & \frac{152.833}{152.833} = 100\% \end{array}$$

b.3. Persentase Jumlah Penduduk Yang Memiliki Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun

$$\begin{array}{rcl} \text{Jumlah Penduduk Yang Memiliki Akta} & & 104.573 \\ \text{Kelahiran Usia 0-18 Tahun} & = & \frac{104.573}{106.666} = 98.04\% \\ \text{Jumlah Penduduk Usia 0-18 Tahun} & = & 106.666 \end{array}$$

b.4. Persentase Jumlah Akta Kematian Yang Diterbitkan

$$\begin{array}{rcl} \text{Jumlah Akta Kematian Yang Diterbitkan} & = & 4.875 \\ \text{Jumlah Kematian di Tahun N} & = & \frac{4.875}{4.892} = 99,65\% \end{array}$$

b.5. Persentase Jumlah Kartu Identitas Anak Yang Diterbitkan

$$\begin{array}{rcl} \text{Jumlah Kartu Identitas Anak Yang Diterbitkan} & = & 74.043 \\ \text{Jumlah Anak Usia 0-17 Tahun Kurang 1 Hari} & = & \frac{74.043}{100.392} = 73.75\% \end{array}$$

## 2. Indikator Kinerja OPD

No	Indikator Kinerja Program	Satuan	Capaian Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan Tahun 2021	
			Target	Realisasi
1.	Cakupan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	%	100	99,53
	Persentase Jumlah Penduduk Yang Ber-KTP	%	100	99,24
	Persentase Jumlah Kepala Keluarga Yang Memiliki Kartu Keluarga	%	100	100
2.	Cakupan Pelayanan Pencatatan Sipil	%	99,24	98,78
	Persentase Jumlah Penduduk Yang Memiliki Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun	%	99,63	98,04
	Persentase Jumlah Akta Kematian Yang Diterbitkan	%	98,85	99,65
3.	Cakupan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	%	100	100
	Persentase Jumlah Sarana SIAK Yang Terpelihara	%	100	100
	Persentase Jumlah Buku Agregat Kependudukan Semesteran Yang Tersusun	%	100	63.33

Sumber : Dinas Dukcapil Data per 31 Desember 2021

Capaian kinerja pada Indikator Kinerja Program SKPD dengan Indikator Kinerja Cakupan Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang meliputi Persentase jumlah Penduduk yang ber-KTP mencapai realisasi 99,24% dan Persentase Jumlah Kepala Keluarga yang Memiliki Kartu Keluarga mencapai realisasi sebesar 100%. Realisasi Indikator Kinerja Program tersebut adalah 99,62% belum mencapai target yang ditetapkan yaitu sebesar 100 %. Penghitungan capaian tersebut adalah sebagai berikut :

a) Persentase Jumlah Penduduk yang ber-KTP

$$\begin{aligned} \text{Jumlah Penduduk Yang Ber- KTP} &= 339,853 \\ \text{Jumlah Penduduk Wajib KTP} &= \frac{339,853}{342,456} = 99,24 \% \end{aligned}$$

b) Persentase Jumlah Kepala Keluarga Yang Memiliki Kartu Keluarga

$$\begin{aligned} \text{Jumlah Kepala Keluarga Yang Memiliki Kartu Keluarga} &= \frac{152,833}{152,833} = 100\% \\ \text{Jumlah Kepala Keluarga} &= 152,833 \end{aligned}$$

c) Cakupan Pelayanan Pendaftaran Penduduk

$$\begin{aligned} &((\text{Jumlah Penduduk Yang ber-KTP}/\text{Jumlah Penduduk Wajib KTP} \times 100\%)+(\text{Jumlah Kepala Keluarga Yang Memiliki Kartu Keluarga}/\text{Jumlah Kepala Keluarga} \times 100\%))/2 = \\ &((339.853/342.456 \times 100\%)+(152.833/152.833 \times 100\%)) \\ &\underline{\hspace{10em}} = 99,62\% \\ &2 \end{aligned}$$

Capaian kinerja pada Indikator Kinerja Program SKPD dengan Indikator Kinerja Cakupan Pelayanan Pencatatan Sipil yang meliputi Persentase Jumlah Penduduk Yang Memiliki Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun mencapai realisasi 97,83% dan Persentase Jumlah Akta Kematian Yang Diterbitkan mencapai realisasi sebesar 99,72%. Realisasi Indikator Kinerja Program tersebut adalah 98,78% belum mencapai target yang ditetapkan yaitu sebesar 99,24 %. Formula Penghitungan capaian tersebut adalah sebagai berikut :

a) Persentase Jumlah Penduduk Yang Memiliki Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun

$$\begin{aligned} \text{Jumlah Penduduk Yang Memiliki Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun} &= \frac{104.573}{106.666} = 98,04\% \\ \text{Jumlah Penduduk Usia 0-18 Tahun} &= 106.666 \end{aligned}$$

b) Persentase Jumlah Akta Kematian Yang Diterbitkan

$$\begin{aligned} \text{Jumlah Akta Kematian Yang Diterbitkan di Tahun Yang Bersangkutan} &= \frac{4.875}{4.892} = 99,65\% \\ \text{Jumlah Kematian di Tahun Yang Bersangkutan} &= 4.892 \end{aligned}$$

c) Cakupan Pelayanan Pencatatan Sipil

$$\begin{aligned} &((\text{Jumlah Penduduk Yang Memiliki Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun}/\text{Jumlah Penduduk Usia 0-18 Tahun} \times 100\%)+(\text{Jumlah Akta Kematian Yang Diterbitkan di} \end{aligned}$$

$$\frac{\text{Tahun Yang Bersangkutan/Jumlah Kematian di Tahun Yang Bersangkutan} \times 100\%)) / 2 = \frac{((104.573/106.666 \times 100\%)+(4.875/4.892 \times 100\%))}{2} = 99.019\%$$

Capaian kinerja pada Indikator Kinerja Program OPD dengan Indikator Kinerja Cakupan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang meliputi Persentase Sarana SIAK Yang Terpelihara mencapai realisasi 100% dan Persentase Jumlah Buku Agregat Kependudukan Semesteran Yang Tersusun mencapai realisasi sebesar 100%. Realisasi Indikator Kinerja Program tersebut adalah 100% telah mencapai target yang ditetapkan yaitu sebesar 100%. Formula Penghitungan capaian tersebut sebagai berikut:

a) Persentase Sarana SIAK Yang Terpelihara

$$\begin{aligned} \text{Jumlah Sarana SIAK Yang Terpelihara} &= 17 \\ \text{Jumlah Sarana SIAK Yang Ada} &= 17 \end{aligned} \quad \frac{17}{17} = 100\%$$

b) Persentase Jumlah Buku Agregat Kependudukan Semesteran Yang Diterbitkan

$$\begin{aligned} \text{Jumlah Buku Agregat Kependudukan Semesteran Yang Diterbitkan} &= 19 \\ \text{Jumlah Buku Agregat Kependudukan Semesteran Yang Seharusnya} &= 19 \\ \text{Disusun} &= 19 = 100\% \end{aligned}$$

c) Cakupan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

((Jumlah Sarana SIAK Yang Terpelihara/Jumlah Sarana SIAK Yang Ada x 100%)+(Jumlah Buku Agregat Kependudukan Semesteran Yang Tersusun/Jumlah Buku Agregat Kependudukan Semesteran Yang seharusnya Disusun x 100%))/2 =

$$\frac{((17/17 \times 100\%)+(19/19 \times 100\%))}{2} = 100\%$$

Target kinerja OPD belum semuanya tercapai khususnya pada target Indikator Kinerja Utama yakni Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat, mengingat targetnya adalah 87,417 baru tercapai sebesar 86,452. Hal ini terjadi karena Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat merupakan hasil penilaian oleh masyarakat terhadap pelayanan Dinas dengan indikator penilaiannya ditetapkan oleh Bupati. Demikian pula pada target

kinerja program juga belum semuanya tercapai, diantaranya pada Cakupan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Cakupan Pelayanan Pencatatan Sipil. Ada beberapa hal yang menyebabkan target kinerja OPD dan kinerja program belum tercapai, seperti yang telah disampaikan sebelumnya antara lain sebagai berikut :

1. Masih adanya penduduk yang berada di luar negeri;
2. Masih adanya penduduk yang belum melakukan perekaman KTP-el;
3. Masih berlangsungnya proses konsolidasi oleh Kementerian Dalam Negeri;
4. Masih adanya penduduk yang memiliki data ganda;

*b. Capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) untuk Urusan Wajib pada OPD pengampu SPM*

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah, Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil tidak lagi merupakan Urusan Wajib Pelayanan Dasar, namun berubah ke dalam Urusan Wajib yang tidak Berkaitan dengan Pelayanan Dasar. Mengingat hal tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo tidak lagi mengampu Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pelayanan Dokumen Kependudukan.

*c. Prestasi Penyelenggaraan Urusan*

Tujuan pelaksanaan Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah dalam rangka mewujudkan Tertib Administrasi Kependudukan. Pelaksanaan Program Pelayanan Pendaftaran Penduduk sudah menerapkan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan (NIK) Nasional. Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kulon Progo menggunakan Perangkat Lunak (*Software*) Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan komunikasi data dengan memanfaatkan teknologi *wireless* LAN antara kecamatan (12 kecamatan) dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

SIAK merupakan fasilitas pengelolaan database kependudukan untuk pelayanan penerbitan dokumen kependudukan berupa Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el), Akta Catatan Sipil, Biodata Penduduk, Surat Keterangan Kependudukan serta penyediaan Daftar Penduduk Potensial Pemilih Pemilu (DP4) atau Pemilu Kepala Daerah. Penerapan SIAK perlu didukung sarana dan

prasarana yang memadai serta sumberdaya manusia yang menguasai teknologi informasi dan komunikasi.

Pelaksanaan Program Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Program Pelayanan Pencatatan Sipil dan Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan harus mampu menjawab kebutuhan masyarakat dalam rangka pemenuhan hak sipil keperdataan secara cepat, tepat dan murah/gratis sehingga pelayanan prima/pelayanan yang membahagiakan dapat terwujud sesuai dengan harapan masyarakat. Di samping itu masih sangat perlu dilanjutkan kegiatan sosialisasi tentang Kebijakan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan sipil, sehingga masyarakat dapat lebih memahami terkait kebijakan Administrasi Kependudukan dengan harapan tingkat kesadaran masyarakat akan pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan dapat meningkat secara berkelanjutan.

Pengurusan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi masyarakat paling lama 2 (dua) hari kerja dengan tanpa dipungut biaya/gratis. Hal ini merupakan amanat dari Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo nomor 9 Tahun 2014 tentang Pencabutan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo nomor 5 Tahun 2010 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil. Pengurusan Pelayanan Akta Catatan Sipil telah menerapkan Standar Manajemen Mutu ISO 9001-2008, lama pengurusan Akta Catatan Sipil paling lama 6 (enam) hari kerja, namun demikian realisasi saat ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo telah menerapkan pelayanan Dokumen Kependudukan 1 (satu) hari jadi / *One Day Service*.

Menindaklanjuti adanya penetapan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, maka terhitung mulai tanggal 16 Desember 2019 semua pengurusan semua Dokumen Kependudukan gratis termasuk denda keterlambatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sudah tidak dikenakan lagi. Hal tersebut sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 79A yang menyatakan bahwa pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya (gratis). Program Pelayanan Pendaftaran Penduduk menitikberatkan pada kegiatan Pencatatan dan Penerbitan Identitas Penduduk meliputi kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan penerbitan data penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) maupun Warga Negara Asing (WNA) dan melaksanakan pemantauan terhadap kepemilikan identitas penduduk serta mendukung terlaksananya SIAK di 12

kecamatan dan pelaksanaan KTP berbasis NIK dan perekaman sidik jari, photo, dan iris mata (*biometric*). Sedangkan Program Pelayanan Pencatatan Sipil mengutamakan kegiatan pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Akta Pencatatan Sipil yang meliputi Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kematian, serta Dokumen Perubahan Status Anak.

Pelaksanaan Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan tahun 2021 menitikberatkan pada kegiatan Pengelolaan Sarana dan Prasarana SIAK, Pengelolaan Dokumen Kependudukan dan Akta Catatan Sipil, Pengelolaan Database Kependudukan, Sosialisasi Kebijakan Administrasi Kependudukan, Fasilitasi Inovasi dan Pemanfaatan Data Kependudukan serta Pengembangan Aplikasi SIAK.

Pada tahun 2021 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo mendapatkan penghargaan sebagai Unit Kerja Pelayanan yang menjadi Role Model Pelayanan Publik dalam **kategori A-**. Hal ini menunjukkan adanya peningkatan nilai dari tahun-tahun sebelumnya (tahun 2018) masih mendapatkan Nilai B. Sejak tahun 2017 yang lalu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo telah mendapatkan penghargaan sebagai Unit Kerja Pelayanan dengan Predikat Wilayah Bebas Dari Korupsi (WBK) dan terus berkomitmen untuk mendapatkan Predikat Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI. Saat ini Dinas selalu berkomitmen meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat agar terwujud pelayanan yang membahagiakan dengan mengimplementasikan berbagai inovasi yakni *One Day Service*, Bela Aktaku (Begitu Lahir Akta Kudapat), Sedati (Sekali Datang Dapat Tiga), *Three In One*, Kacar Kucur (Perkawinan Lancar Dokumen Meluncur), Sidutaku (Sistem Informasi Kependudukan Berbasis Peta Kulon Progo), Kado Nikah (Kolaborasi Dokumen Pasca Pernikahan), Lakonku (Pelaporan Kematian *On- Line* Kulon Progo/Pelaporan Kependudukan *On-line* Kulon Progo), Akurad (Aksi Kalurahan Ramah Adminduk) dan PencarKu (Pelayanan Perceraian Terintegrasi Kulon Progo). Di samping itu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo telah mengimplementasikan Tanda Tangan Elektronik (TTE) atas Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan kepada masyarakat. Selain hal tersebut, Dalam rangka melaksanakan Program Nasional Gerakan Sadar Administrasi Kependudukan (#GISA) maka Dinas Dukcapil Kab. Kulon Progo telah menunjuk Desa/Kalurahan Karang Sari Kecamatan Pengasih, Desa/Kalurahan Hargowilis Kecamatan Kokap dan Desa/Kalurahan Demangrejo Kecamatan Sentolo sebagai Desa Sadar Administrasi

Kependudukan. Dengan telah dicanangkannya Desa Sadar Administrasi Kependudukan, diharapkan tingkat kepemilikan dokumen kependudukan bagi warga masyarakat di desa/Kalurahan tersebut menjadi 100%. Selanjutnya direncanakan adanya desa-desa lain yang akan dijadikan Desa Sadar Administrasi Kependudukan secara bertahap di waktu-waktu mendatang.

*d. Permasalahan dan Solusi*

Permasalahan:

- 1) Tingkat kesadaran masyarakat tentang arti pentingnya Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil masih belum optimal;
- 2) Masih terbatasnya sarana prasarana yang ada, khususnya gedung tempat penyimpanan Arsip/Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil beserta mebelair pengarsipan.

Solusi :

- 1) Secara bertahap mengadakan sosialisasi/penyuluhan kepada aparat pelayanan dan tokoh masyarakat dengan harapan dapat disebarluaskan kepada warga masyarakat;
- 2) Mengusulkan pengadaan Gedung tempat penyimpanan Arsip/Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang representatif beserta Mebeler pengarsipan.

## **B. DANA ALOKASI KHUSUS NON FISIK**

### **1. Dasar Hukum**

- a. Undang-Undang nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 124 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 102 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Dana Pelayanan Administrasi Kependudukan;

### **2. Pembina Dana Alokasi Khusus (DAK)**

Pembina Dana Alokasi Khusus (DAK) adalah Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri RI.

### **3. Program dan Kegiatan**

Program yang dilaksanakan adalah Program Penataan Administrasi Kependudukan. Sedangkan kegiatan yang dilaksanakan adalah kegiatan Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) terpadu.

4. Realisasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan

Realisasi pelaksanaan anggaran Dana Alokasi Khusus Nonfisik Dana Pelayanan Administrasi Kependudukan Tahun 2021 s/d bulan Desember 2021 adalah sebesar Rp. 1.233.742.270 ,- atau sebesar 92,10 %.

5. Sumber dan Jumlah Anggaran Yang Digunakan

Sumber dana berasal dari Rupiah Murni dengan jumlah anggaran murni pada tahun 2021 sebesar Rp. 1.339.627.000,-. Satuan Kerja Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Dana Pelayanan Administrasi Kependudukan adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo.

6. Jumlah Pegawai, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan

Dalam pelaksanaan Penggunaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Dana Pelayanan Administrasi Kependudukan, kegiatan dilaksanakan oleh 11 orang sbb. :

No.	Uraian	Golongan			Jumlah
		II	III	IV	
1.	Pengguna Anggaran	-	-	1	1
2.	PPK	-	-	1	1
3.	Bendahara Pengeluaran	1	-	-	1
4.	Pembantu Bendahara Pengeluaran	2	1	-	3
5.	Petugas verifikasi SPJ (Belanja)	-	-	1	1
6.	Penyiap SPM	-	1	-	1
7.	Petugas Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	-	1	-	1
8.	Pengurus Barang Pengguna	1	-	-	1
9.	Pembantu Pengurus Barang Pengguna	-	1	-	1
	Jumlah	4	4	3	11

7. Kondisi Sarana dan Prasarana Yang Digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Dana Pelayanan Administrasi Kependudukan dalam kondisi memadai.

8. Permasalahan dan Solusi

- a. Permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus Non Fisik Dana Pelayanan Administrasi Kependudukan adalah terkait Petunjuk Teknis penggunaan dana tersebut belum semuanya sesuai dengan kebutuhan Daerah;
- b. Untuk mengatasi permasalahan dimaksud telah dilaksanakan solusi yakni mengusulkan kepada Tim DAK Pusat, agar dalam Penyusunan Petunjuk

Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik lebih fleksibel sehingga alokasi anggaran yang diberikan dapat sesuai dengan kebutuhan riil Dinas.

9. Hal Lain Yang Dianggap Perlu Untuk Dilaporkan

Tidak ada hal lain yang perlu dilaporkan.

## **BAB III**

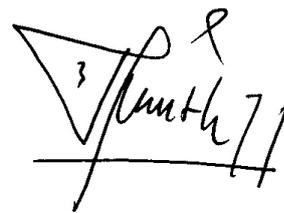
## **DENUTUP**

Penyelenggaraan Pemerintahan Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2021 telah berjalan dengan baik tanpa kendala yang berarti, hal ini dapat dilihat dari pelayanan kepada masyarakat baik di dalam maupun di luar kantor (antara lain kegiatan jemput bola pelayanan Dokumen Kependudukan) tetap tinggi dan berjalan efektif. Meskipun demikian, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo masih terus berkomitmen antara lain melalui berbagai inovasi untuk senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat secara berkelanjutan dengan harapan dapat terwujud pelayanan yang membahagiakan.

Demikian Laporan Tahunan Organisasi Perangkat Daerah Tahun 2021 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kulon Progo ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan semoga bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan dengan laporan ini.

Wates, 31 Desember 2021

Kepala Dinas,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Aspiyah' with a date '31/12/21' written below it.

**Ir. ASPIYAH, M.Si.**

Pembina Utama Muda ; IV/c  
NIP 19680121 199603 2 001