

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

2.1.1. Tugas

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar dan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 93 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar melaksanakan tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil.

1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Uraian tugas Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya secara lisan dan atau tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- d. merumuskan kebijakan Bupati urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. membina pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional dalam urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. memberikan perizinan dan rekomendasi/pengesahan dalam urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. melaksanakan pembinaan teknis urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- k. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Uraian tugas Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi;
- h. melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi;
- i. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);
- j. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. merumuskan kebijakan teknis identitas, pemrosesan pindah datang dan pendataan penduduk;
- h. melaksanakan teknis identitas, pemrosesan pindah datang dan pendataan penduduk;
- i. menganalisa kebutuhan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- j. merumuskan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis administrasi kependudukan;
- k. memantau proses pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK);
- l. memantau pendistribusian blangko kependudukan dan sarana lainnya berkaitan dengan pelayanan administrasi kependudukan di Kecamatan;
- m. melaksanakan teknis pelayanan kependudukan;
- n. menganalisa perkembangan data kependudukan;
- o. merumuskan penetapan dokumen kependudukan yang meliputi identitas penduduk dan pindah datang penduduk;
- p. merumuskan pengembangan layanan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan kebijakan teknis bidang administrasi kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. merumuskan kebijakan teknis administrasi kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- h. melaksanakan teknis administrasi kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- i. merumuskan bahan sosialisasi pedoman dan petunjuk teknis di bidang pencatatan sipil;
- j. merumuskan penetapan dokumen kependudukan yang meliputi akta kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;

- k. merumuskan kebijakan teknis dan administrasi dalam penyelenggaraan pencatatan dan penerbitan Akta Catatan Sipil;
 - l. merumuskan bahan permohonan Akta Catatan Sipil;
 - m. merumuskan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - n. melaksanakan pembinaan petugas Pembantu Pegawai Pencatat Perkawinan
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya
5. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
- Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- f. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- h. melaksanakan teknis pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan kependudukan;
- i. memfasilitasi pengelolaan data kependudukan;
- j. melaksanakan verifikasi dan validasi data kependudukan;
- k. merumuskan bahan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis informatika kepada pelaksana pelayanan administrasi kependudukan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.2. Fungsi

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

- a. perumusan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
- g. pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

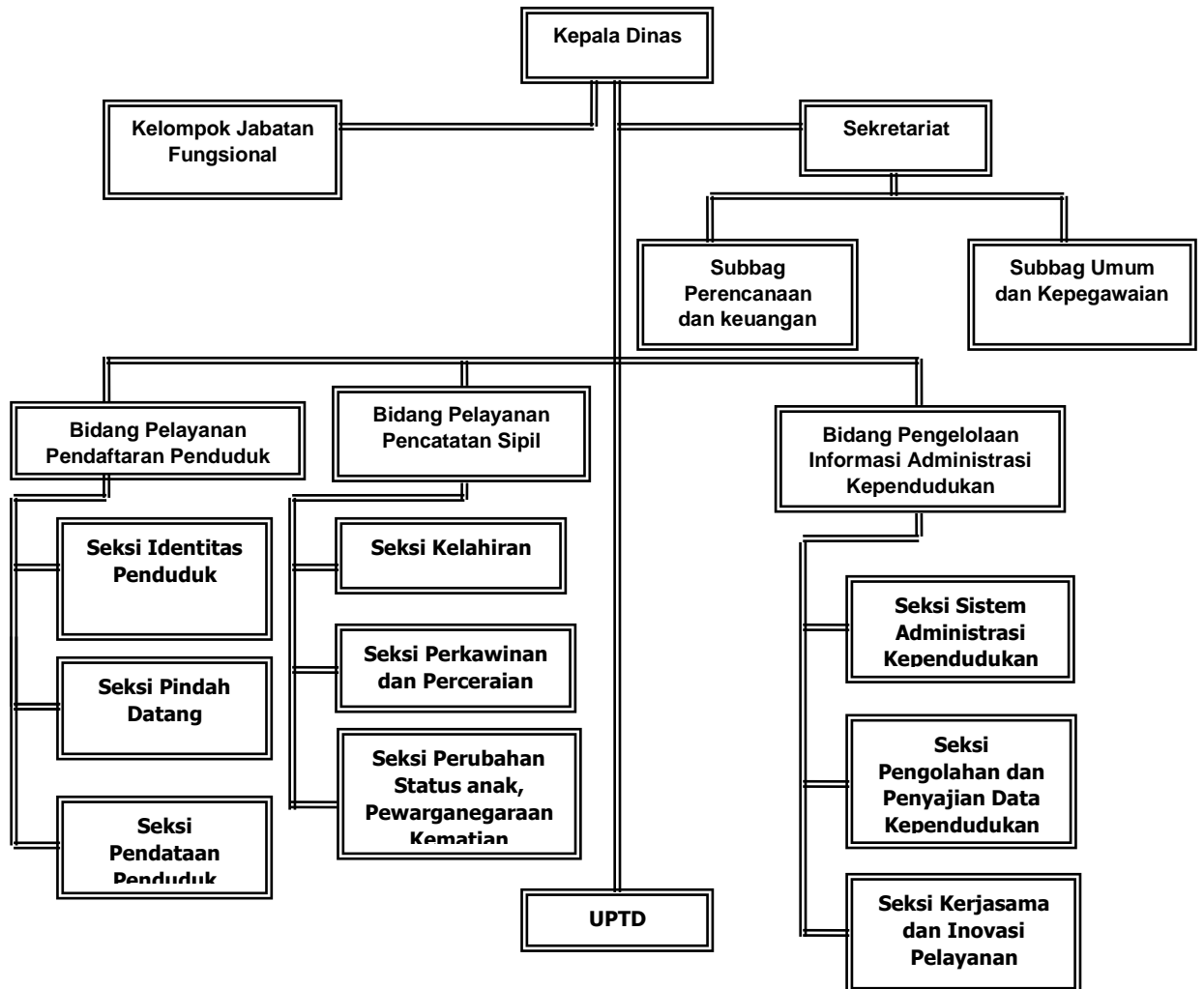
2.1.3. Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar dan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 93 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar. Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar adalah sebagai berikut :

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

g. Kelompok Jabatan Fungsional

Gambar 2.1.
Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar



2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

2.2.1. Sumber Daya Manusia

Dalam melaksanakan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar didukung oleh sumber daya manusia/pegawai sejumlah 59 (lima puluh sembilan) orang yang dapat dirinci sebagai berikut (data per Mei 2021) :

- | | |
|---|---------|
| 1. Kepala Dinas | 1 Orang |
| 2. Sekretaris | 1 Orang |
| 3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan | 1 Orang |

4.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	-	Orang
5.	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	-	Orang
6.	Kepala Seksi Identitas Penduduk	-	Orang
7.	Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk	1	Orang
8.	Kepala Seksi Pendataan Penduduk	1	Orang
9.	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	1	Orang
10.	Kepala Seksi Kelahiran	1	Orang
11.	Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian	1	Orang
12.	Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.	1	Orang
13.	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	1	Orang
14.	Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	1	Orang
15.	Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	1	Orang
16.	Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.	1	Orang
17.	Unit Pelaksana Teknis Daerah.		---
18.	Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu	2	Orang
19.	Kelompok Jabatan Fungsional	22	Orang
20.	THL (Tenaga Harian Lepas)	18	Orang

Tabel 2.1
Jumlah Pegawai Negeri Sipil dan THL Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Berdasarkan Jenis Kelamin

NO	JENIS KELAMIN	JUMLAH
1	Laki- laki	41 Orang
2	Perempuan	18 Orang
JUMLAH		59 Orang

Berdasarkan tabel 2.1 diatas maka jumlah pegawai laki-laki masih jauh lebih banyak dibandingkan dengan pegawai perempuan dengan prosentase perbandingan laki-laki 69,49 % dan Perempuan 30,51%

Tabel 2.2
Jumlah Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
Berdasarkan Tingkat Jabatan

No	Tingkat Jabatan	Jumlah (orang)	
		Laki-laki	Perempuan
1	Eselon II b	-	1
2	Eselon III a	-	1
3	Eselon III b	2	-
4	Eselon IV a	5	4
Jumlah :		7	6

Berdasarkan Tabel 2.2 diperoleh gambaran bahwa dari kelompok jabatan yang terisi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar laki-laki sedikit lebih banyak dari pada perempuan. Prosentase Laki-laki sebesar 43,75% ; Perempuan sebesar 37,50% sedangkan Kelompok jabatan yang masih kosong belum terisi sampai bulan Mei 2021 sebanyak 3 Jabatan atau 18,75%.

Tabel 2.3
Jumlah Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
Berdasarkan Tingkat Jabatan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah (orang)	
		Laki-laki	Perempuan
1	Pasca Sarjana (S2) / Magister	6	6
2	Sarjana (S1) / Strata	18	6
3	Diploma / Sarmud	1	0
4	SLTA	4	0
5	SLTP	0	0
6	SD	0	0
Jumlah :		29	12

Berdasarkan Tabel 2.3 diperoleh gambaran bahwa dari 41 PNS yang ada dengan latar belakang pendidikan terdapat adalah SLTA sebesar 9,75%, Diploma sebesar 2,44%, Sarjana sebesar 58,54% dan Pasca Sarjana 29,27%

Tabel 2.4
Jumlah Pegawai Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Menurut
Pangkat / Golongan Ruang

No	Golongan	Jumlah (org)	
		Laki-laki	Perempuan
1	Pembina Utama Muda (IV/c)	0	1
2	Pembina TK. I (IV/b)	0	1
3	Pembina (IV/a)	2	5
4	Penata Tk I (III/d)	7	3
5	Penata (III/c)	4	2
6	Penata Muda Tk. I (III/b)	3	0
7	Penata Muda (III/a)	10	1
	Jumlah	26	13
1	Pengatur Tk. I (II/d)	-	-
2	Pengatur (II/c)	2	-
3	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	-	-
4	Pengatur Muda (II/a)	-	-
	Jumlah	2	0
1	Juru Tingkat I (I/d)	-	-
2	Juru (I/c)	1	-
3	Juru Muda Tingkat I (I/b)	-	-
4	Juru Muda (I/a)	-	-
	Jumlah	1	0
1	Tenaga Kontrak	11	6
	Jumlah	11	6
	Jumlah Keseluruhan	40	19

Berdasarkan Tabel 2.4 Jumlah Pegawai Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Menurut Pangkat / Golongan Ruang yang terbanyak adalah pegawai dengan pangkat / golongan III sebesar 70,73%, disusul dengan golongan IV sebesar 21,95%, Golongan II sebesar 4,88% lalu golongan I sebesar 2,44%.

Tabel 2.5
Jumlah Pegawai Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Menurut Jumlah Pegawai Menurut Status

No	Jenis Status	Jumlah (org)	
		Laki-laki	Perempuan
1	PNS	29	13
2	Harian Lokal	12	6
3	Lain-lain	0	0
Jumlah		41	19

Berdasarkan Tabel 2.5 diperoleh gambaran bahwa jumlah pegawai Negeri Sipil lebih banyak (69,49%) dibanding pegawai harian lokal (32,20%).

2.2.2. Sarana dan Prasarana (Aset)

Jenis prasarana dan sarana yang berpengaruh langsung terhadap operasional organisasi meliputi ruang dan peralatan kerja, sarana telekomunikasi dan transportasi. Berkaitan dengan penyelenggaraan kantor dinas, kondisi prasarana dan sarana yang telah terpenuhi dan cukup memadai namun masih perlu ditingkatkan untuk mengoptimalkan kinerja. Kondisi yang belum memadai bila dibanding sebagai tempat pelayanan adalah ruang parkir, tempat penyimpanan arsip aktif kependudukan dan pencatatan sipil yang kian tahun kian bertambah banyak. Secara lengkap, perlengkapan prasarana dan sarana yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas sehari-hari dapat dilihat sebagaimana Tabel 2.6

Tabel 2.6.
Sarana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

No	Jenis>Nama Barang	Jumlah	Keadaan
1	2	3	4
1.	Tanah	4.239 m2	Baik
2.	Gedung	1 Unit/10 R (1.158 M Psg)	Sebagian Besar Kurang Layak / Perlu Ada Renovasi atau Pembangunan Gedung Baru
	a. Ruang Server	1	Baik /Perlu diperluas
	b. Ruang Arsib	1	Kurang layak / Perlu perbaikan
	c. Ruang Kepala Dinas	1	Baik

No	Jenis>Nama Barang	Jumlah	Keadaan
1	2	3	4
	d. Ruang Sekretaris	1	Baik
	e. Ruang Kepala Bidang	3	1 Cukup Baik / 2 Baik
	f. Ruang Sekretariat	1	Cukup Baik
	g. Ruang Pelayanan/Kasi	1	Cukup Baik
	h. Ruang Pemotretan	1	Cukup Layak/Menyatu dengan Ruang Tunggu
	i. Ruang Tunggu	1	Cukup / Kurang Luas
	j. Ruang Laktasi	1	Baik
	k. Ruang Front Office	1	Baik
	l. Tempat Ibadah	1	Baik
	m. Aula/Tempat Rapat	1	Baik / Kurang Besar
	n. Kantin	1	baik
	o. Toilet Pengunjung	5	Baik / Kurang Banyak
	p. Toilet karyawan	1	Baik / Kurang Banyak
	q. Tempat Parkir	4	Baik
	h. Area Bermain Anak	1	Cukup
3.	Telephon		
	a. Keluar Kantor	1	Baik
	b. Faximile	1	Baik
	c. PABX	1	Baik
4.	Komputer		
	a. PC	37	30 Baik / 7 Rusak
	b. Printer	74	47 Baik / 27 Rusak
	c. Scaner	6	4 Baik / 2 Rusak
5.	Laptop / Netbook	68	58 Baik / 10 Rusak
6.	Card Rider	21	Baik
7.	PROYECTOR	3	Baik
8.	Layar Proyektor	3	Baik
9.	Air Conditioner	20	16 Baik 4 Rusak
10.	Running Tex	3	Baik
11.	Kendaraan Roda 2	9	Baik , 4 kurang baik
12.	Kendaraan Roda 4	7	4 Baik, 2 kurang baik
13.	Meja kerja, rapat, pengantin, tamu	81	76 Baik, 14 kurang baik

No	Jenis>Nama Barang	Jumlah	Keadaan
1	2	3	4
13.	Kursi kerja, rapat, pengantin, tamu, tunggu.	144	120 Baik 24 Rusak
14.	Generator Set	3	2 Baik, 1 rusak
15.	Sitem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	19	Dalam Keadaan bisa digunakan, 17 Kec dan 2 Dinas
16.	Almari	21	19 Baik, 2 rusak
17.	Filing Cabinet	14	6 Baik, 8 rusak
18.	Camera	21	Baik,7
19.	Penghancur Kertas	-	Belum ada
20.	Televisi	4	Baik
21.	CCTV	6	Baik
22.	Rak Arsip	99	79 baik, 20 Rusak (Besi dan Kayu)
23.	Almari Besi Arsip (Rall Pet)	1	Baik
24.	Kulkas	2	Baik
25.	Penghisap debu	2	1 Baik, 1 Rusak
26.	Sound Syistem	1	Baik
27.	Tower	3	Baik
28.	Kompore Gas	1	Baik
29.	Brand Kas	1	Baik
30.	Troli	1	Baik
31.	Baliho	6	4 Baik, 2 rusak
32.	White Board	7	Baik
33.	Mesin Laminating	2	Rusak Berat
34.	Kipas Angin	9	5 Baik, 4 Rusak
35.	Papan Pengumuman	1	Baik
36.	Papan Informasi/Berita	1	Baik
37.	Kotak Aduan/Kritik/Saran	1	Baik

2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Perangkat Daerah.

Pelayanan administrasi kependudukan dan catatan sipil merupakan salah satu tugas Negara guna memenuhi hal asasi penduduk mendapatkan tanda identitas yang sah secara hukum. Berlakunya UU No 24 Tahun 2013 tentang Rancangan Awal Perubahan RPJMD Kabupaten Karanganyar 2018-2023 Perubahan atas UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat di bidang pelayanan Administrasi Kependudukan. Perubahan UU No 23 Tahun 2006 menjadi UU No 24 Tahun 2013 merupakan perubahan yang mendasar di bidang Administrasi Kependudukan, dengan tujuan utama untuk meningkatkan efektivitas pelayanan Administrasi Kependudukan kepada masyarakat, menjamin akurasi Data Kependudukan, dan ketunggalan NIK.

Secara rinci perkembangan capaian indikator kinerja urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten Karanganyar tahun 2018 hingga tahun 2020 dapat dilihat pada Tabel 2.7. mengenai Capaian Indikator Kinerja Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2018-2020.

Tabel 2.7.
 Capaian Indikator Kinerja Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Kabupaten Karanganyar Tahun 2018-2020

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke			Realisasi Capaian Tahun Ke			Rasio Capaian Pada Tahun Ke-		
		2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga	95,50%	95.50%	96.00%	95.00%	96.00%	100.00%		100.52%	104.17%
2	Cakupan Penerbitan KTP El	97,50%	97.50%	98.00%	97.25%	99.11%	99.87%		101.65%	101.91%
3	Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran Penduduk Usia Anak	84,94%	91.00%	92.00%	90.10%	92.38%	93.82%		101.52%	101.98%
4	Cakupan Penerbitan Akte kematian	50,00%	50.00%	55.00%	38.50%	69.40%	100.00%		138.80%	181.82%
5	Cakupan Penerbitan KIA	17,50%	13.30%	17.50%	13.30%	23.07%	31.75%		173.46%	181.43%
6	Cakupan Validasi Database Kependudukan	87,50%	87.50%	88.00%	87.00%	87.50%	88.00%		100.00%	100.00%

