

2021

LKjIP

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBAWA BARAT

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas segala limpahan rahmat dan taufik-Nya, penyusunan "Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2021 dapat diselesaikan.

Laporan Kinerja Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2021 disusun berdasarkan Perjanjian Kinerja dan Capaian Kinerja Tahun 2021. Laporan Kinerja ini merupakan bentuk akuntabilitas publik dari pelaksanaan tugas dan fungsi atas penggunaan anggaran yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah. Laporan ini sebagai media informasi publik atas capaian kinerja yang terukur. Capaian kinerja disajikan melalui pengukuran dan evaluasi kinerja serta pengungkapan (disclosure) secara memadai atas hasil analisis pengukuran kinerja

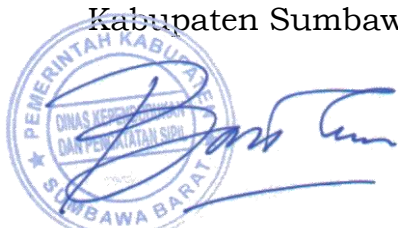
Di era saat ini perwujudan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) merupakan suatu kebutuhan yang tidak terhindarkan. Dalam kondisi sosial masyarakat yang sangat dinamis, sikap yang harus tetap dikembangkan adalah menjaga kepercayaan publik melalui kinerja yang dilaksanakan secara transparan dan akuntabel untuk memberikan public good services serta pencapaian kinerja yang ditargetkan.

Tujuan penyusunan laporan ini adalah untuk memberikan gambaran tingkat pencapaian instansi yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran strategis berdasarkan indikator-indikator yang ditetapkan, sekaligus sebagai bahan untuk mengupayakan perbaikan dan peningkatan kinerja agar lebih berorientasi pada hasil, relevan, efektif, efisien dan berkelanjutan sehingga dapat mendukung kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Barat dalam mewujudkan Good Governance dan Clean Government.

Akhirnya, semoga LKjIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021 ini dapat menjadi pedoman bagi semua pihak dalam meningkatkan kinerja lebih baik lagi untuk pembangunan daerah dan masyarakat Kabupaten Sumbawa Barat.

Taliwang, 14 Maret 2022

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Sumbawa Barat



I MADE BUDI ARTHA, S.Sos, MM

NIP. 19740316 199301 1 001

RINGKASAN EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2021 merupakan wujud pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) 2021-2026, Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan merupakan bentuk pertanggungjawaban dari Perjanjian Kinerja dan Capaian Kinerja Tahun 2021 yang berisi informasi tentang keberhasilan maupun kegagalan pencapaian sasaran yang telah ditetapkan, termasuk hambatan yang dihadapi dan pemecahan masalahnya.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Barat merupakan suatu rencana jangka menengah tahun 2021-2026 yang sangat menentukan dalam meningkatkan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Barat dalam mendukung Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yaitu **Visi “Terwujudnya KSB Baik Berlandaskan Gotong Royong”** dimana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Barat menjalankan **Misi ke 3** yaitu **“Mewujudkan KSB Baik dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik”** yang kemudian dijabarkan pada **Tujuan Renstra** Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021 – 2026 yaitu **“Meningkatnya kualitas dan kuantitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil”**.

Dalam mendukung Tujuan tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menetapkan 5 sasaran strategis sebagai berikut :

1. Meningkatnya kualitas pelayanan internal perangkat daerah;
2. Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen kependudukan;
3. Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen pencatatan sipil;
4. Meningkatnya ketersediaan data yang lengkap dan mutakhir.
5. Meningkatnya capaian Perjanjian Kerjasama pemanfaatan data kependudukan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Barat pada Tahun 2021 menetapkan 5 Program, 13 Kegiatan dan 33 Sub Kegiatan, dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 6.314.281.560, dengan Capaian Kinerja Anggaran sebesar 94,87%.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, membawa perubahan yang signifikan terhadap pembentukan perangkat daerah, yakni dengan prinsip tepat fungsi dan tepat ukuran (*rightsizing*) berdasarkan beban kerja yang sesuai dengan kondisi nyata di masing-masing daerah. Hal ini juga sejalan dengan prinsip penataan organisasi perangkat daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah menjelaskan bahwa Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota mempunyai kewenangan untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Ketentuan tersebut di atas selanjutnya ditindaklanjuti di setiap daerah kabupaten/kota, dimana untuk Kabupaten Sumbawa Barat ditetapkan melalui Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kemudian ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 37 Tahun 2017 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Barat.

Semangat Otonomi Daerah telah mewarnai Pendayagunaan Aparatur Negara dengan tuntutan mewujudkan Administrasi Negara yang mampu mendukung kelancaran dan keterpaduan pelaksanaan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dengan mempraktekkan prinsip-prinsip *Good Governance*. Selain itu, masyarakat menuntut agar pemerintah memberikan perhatian yang sungguh-sungguh dalam menanggulangi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN). Sehingga tercipta pemerintahan yang bersih dan mampu menyediakan *Public Good And Services* sebagaimana yang diharapkan oleh masyarakat.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan sumber daya lainnya. Hal terpenting dalam LKjIP adalah pengukuran dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai atas hasil analisis terhadap pengukuran kinerja. Penyusunan LKjIP bertujuan antara lain untuk memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat

atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai dan sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya. Hal ini ditegaskan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dimana setiap entitas Akuntabilitas Kinerja menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan dan 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 Kinerja Instansi Pemerintah maka Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) berisikan ikhtisar pencapaian sasaran sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja dan dokumen perencanaan

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Barat merupakan upaya untuk menunjukkan arah dan dimensi kebijakan peningkatan kualitas dan kuantitas Pelayanan Publik di Kabupaten Sumbawa Barat.

1.2. TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Di Provinsi dan Kabupaten/Kota, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Barat mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. Koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/kota dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam;
- b. Koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/kota dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota;

- c. Koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah di kabupaten/kota dalam penerbitan pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan di Kabupaten/Kota;
- e. Pengadaan blangko dokumen kependudukan selain blangko KTP-el, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai kebutuhan;
- f. Pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- g. Pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota, termasuk meminta laporan pelaksanaan tugas UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota yang berkaitan dengan pelayanan Pencatatan Sipil;
- h. Pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap penugasan kepada desa atau yang disebut dengan nama lain;
- i. Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
- j. Penerimaan dan permintaan Data Kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia melalui Menteri;
- k. Fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- l. Penyelenggaraan pemanfaatan Data Kependudukan;
- m. Sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- n. Kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- o. Komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- p. Penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- q. Supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten/kota dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis Data Kependudukan;
- r. Pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan.

1.2.1.Sekretariat Dinas

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- d. Pembinaan aparatur;
- e. Pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. Pengelolaan administrasi jabatan fungsional.

1.2.1.1. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan ketatausahaan yang meliputi Kepegawaian, Kearsipan, Rumah Tangga dan Perlengkapan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan urusan persuratan;
- b. Pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- d. Pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
- e. Penyiapan laporan kinerja pejabat struktural;
- f. Pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;

1.2.1.2. Subbagian Perencanaan

Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi penyusunan program. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Rincian tugas Subbagian Perencanaan adalah sebagai berikut:

- a. Penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;

- b. Penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
- c. Penyiapan penyusunan pelaporan kinerja;
- d. penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- e. Penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran.

1.2.1.3. Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi pengelolaan keuangan, Rincian tugas Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
- b. Penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- c. Pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- d. Penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
- e. Penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- f. Penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

1.2.2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

1.2.2.1. Seksi Identitas Penduduk

Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan identitas penduduk. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Rincian tugas Kepala Seksi Identitas Penduduk adalah sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- c. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- d. Pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- e. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak.

1.2.2.2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Seksi Pindah Datang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis bidang pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Rincian tugas Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang;

- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- c. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- d. Pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- e. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk.

1.2.3. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pemberian layanan pencatatan sipil. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

1.2.3.1. Seksi Kelahiran dan Kematian

Seksi Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis bidang pencatatan kelahiran. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Rincian tugas Kepala Seksi Kelahiran adalah sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- c. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- e. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- f. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.

1.2.3.2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan

Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis bidang pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Rincian tugas Kepala Seksi Perkawinan Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan adalah sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- c. Penyiapan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan pencatatan perkawinan perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- e. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- f. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.

1.2.4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta

tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi Kependudukan.

1.2.4.1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis bidang Sistem Administrasi Kependudukan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Rincian tugas Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan adalah sebagai berikut :

- a. Penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan;
- b. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
- c. Penyiapan dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. Penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan.

1.2.4.2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Rincian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan adalah sebagai berikut:

- a. Penyiapan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. Penyiapan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. Penyiapan dan pelaksanaan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

1.2.5. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

1.2.5.1. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Rincian tugas Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan adalah sebagai berikut:

- a. Penyiapan koordinasi kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

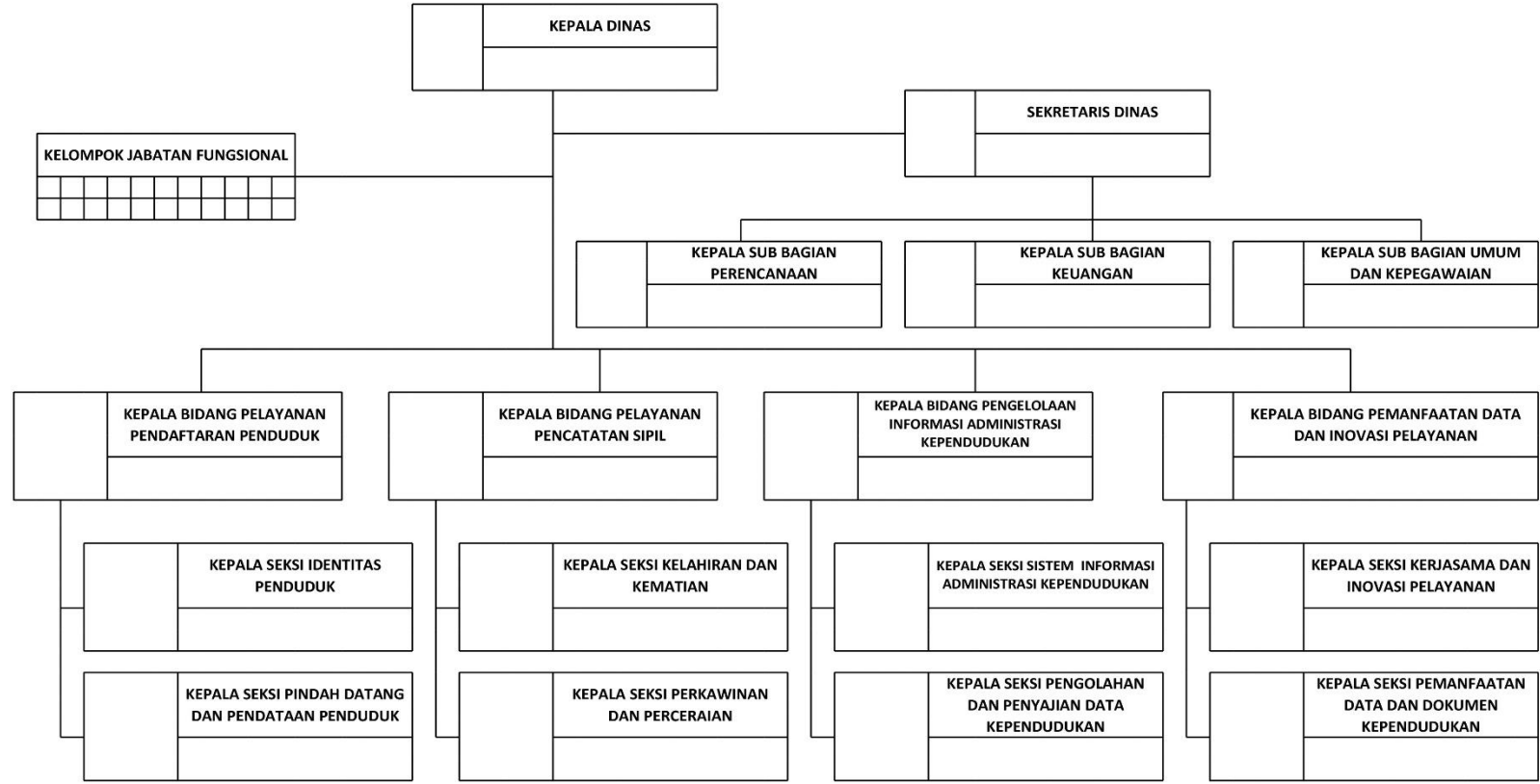
1.2.5.2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Rincian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan adalah sebagai berikut :

- a. Penyiapan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- b. Penyiapan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- c. Penyiapan bahan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- d. Penyiapan dan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. Penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

STRUKTUR ORGANISASI

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SUMBAWA BARAT



1.3. SUMBER DAYA

1.3.1. Susunan Kepegawaian berdasarkan Golongan

Tabel. 1.3.1
Susunan Kepegawaian berdasarkan Golongan

Jabatan	Golongan			
	IV	III	II	I
Kepala Dinas	1	-	-	-
Sekretaris	1	-	-	-
Kepala Bidang	4	-	-	-
Kasubag	-	3	-	-
Kasi	-	8	-	-
Fungsional	-	-	-	-
Staf	-	8	8	-
Total	6	19	8	-

1.3.2. Susunan Kepegawaian berdasarkan Pendidikan

Tabel. 1.3.2
Susunan Kepegawaian berdasarkan Pendidikan

Jabatan	Pendidikan					
	S2	S1	DIPLOMA	SLTA	SLTP	SD
Kepala Dinas	1	-	-	-	-	-
Sekretaris	1	-	-	-	-	-
Kepala Bidang	2	-	1	1	-	-
Kasubag	1	2	-	-	-	-
Kasi	1	6	-	-	-	-
Fungsional	-	-	-	-	-	-
Staf	-	7	5	3	1	-
Honorer/PTT	-	13	4	12	-	1
Total	6	28	10	16	1	1

1.3.3. Sarana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tabel 1.3.3
Sarana dan Prasarana

No.	Uraian	Volume	Satuan
1	MOBIL DINAS	2	Unit
2	MOTOR DINAS	15	Unit
3	FORTABLE GENERATING SET	1	Unit
4	RAK KAYU	5	Unit
5	FILING BESI/METAL	4	Unit
6	BRANGKAS	1	Buah
7	LEMARI KAYU	6	Unit
8	WHITE BOARD	1	Unit
9	DRY SEAL	1	Buah
10	ALAT KANTOR LAINNYA/SHIMITZU	1	Unit
11	MESIN ABSENSI	1	Unit
12	MEJA RESEPTION	1	Unit
13	KURSI BIASA	2	Unit
14	KURSI LIPAT	104	Unit
15	SOFA	6	Unit
16	MEUBELAIR LAINNYA	1	Unit

17	MESIN POTONG RUMPUT	1	Buah
18	LEMARI ES/KULKAS	2	Unit
19	AC UNIT	10	Buah
20	AC SPLIT	2	Unit
21	KIPAS ANGIN	18	Unit
22	TELEVISI	4	Unit
23	UNIT POWER SUPPLY	1	Unit
24	TUSTEL/CAMERA	1	Unit
25	CAMERA VIDEO	1	Unit
26	CAMERA PEREKAMAN	3	Unit
27	TANGGA ALUMANIUM	1	Unit
28	DISPENSER	4	Unit
29	ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA	1	Unit
30	MAINFRAME	1	Unit
31	PERALATAN MAINFRAME	2	Unit
32	PERSONAL KOMPUTER LAINNYA (UPS, ANTI, PRINTER E-KTP)	3	Unit
33	PC/UNIT	29	Unit
34	LAPTOP	23	Buah
35	NOTE BOOK	1	Buah
36	HARD DISK	4	Unit
37	PRINTER (PERALATAN PERSONAL KOMPUTER)	38	Unit
38	SCANNER	7	Buah
39	EKSTERNAL	3	Unit
40	SERVER	1	Unit
41	ROUTER	2	Buah
42	HUB	1	Buah
43	PERALATAN JARINGAN LAINNYA	18	Unit
44	MEJA KERJA PEJABAT ESELON II	3	Unit
45	MEJA KERJA PEJABAT ESELON III	5	Unit
46	MEJA KERJA PEJABAT ESELON IV	11	Unit
47	MEJA KERJA PEGAWAI NON STRUKTURAL	17	Unit
48	MEJA KERJA PEJABAT LAIN-LAIN	9	Unit
49	KURSI KERJA PEJABAT ESELON II	2	Unit
50	KURSI KERJA PEJABAT ESELON III	9	Unit
51	KURSI KERJA PEJABAT ESELON IV	19	Unit
52	LEMARI ARSIP DINAMIS	8	Unit
53	PROYEKTOR	1	Unit
54	MICROPHONE/WIRELESS MIC	3	Unit
55	WIRELESS AMPLIFIER	1	Unit
56	ANTENA SHF/PARABOLA PORTABLE	1	Unit
57	ALAT PEMADAM KEBAKARAN	1	Unit
58	ALAT KEAMANAN LAIN-LAIN	2	Buah
59	GEDUNG GARASI/POOL PERMANEN	1	Unit
60	PERMAINAN DAN OLAH RAGA	1	Set
61	SOUNDSYTEM RUANG RAPAT	1	Paket
62	ASET RENOVASI	1	Paket
63	MEJA RAPAT	1	Paket

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1. RENCANA STRATEGIS

2.1.1. VISI DAN MISI

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2021-2026 Visi daerah dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2021-2026 adalah :

“TERWUJUDNYA KSB BAIK BERLANDASKAN GOTONG ROYONG”

Makna yang terkandung dalam Visi tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. KSB Baik adalah suatu daerah yang mengumpulkan kebaikan alam dan kebaikan perilaku penduduknya yang selaras antara pembangunan dunia dan akheratnya serta terjalinnya hubungan yang harmonis antara pemimpin dan masyarakatnya dengan saling menasehati dalam kebenaran dan kesabaran.
2. Gotong royong yang dalam bahasa tau tana samawa “basiru” merupakan kearifan lokal sebagai modal sosial yang telah mengakar dan terus berkembang dalam menghadapi tantangan dan menyelesaikan permasalahan di tengah kehidupan bermasyarakat. Budaya gotong royong adalah instrumen yang sangat kuat untuk memobilisasi seluruh sumberdaya yang dimiliki Kabupaten Sumbawa Barat. Semangat kolektivitas inilah yang menjadi piranti dalam menyelesaikan seluruh permasalahan dan menggerakkan partisipasi untuk mewujudkan cita-cita Ber-Sumbawa Barat. Tanpa semangat gotongroyong, segala ide, nilai, dan pelaksanaan pembangunan tidak akan mampu ditransformasikan menjadi bentuk yang nyata.

Misi pada dasarnya merupakan upaya umum yang ditetapkan kepala daerah terpilih untuk mewujudkan Visi pembangunan daerah. Oleh karena itu, ditetapkan Misi pembangunan daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2021-2026 sebagai berikut :

1. KSB BAIK dalam akhlak dan daya saing sumber daya manusia;
2. KSB BAIK dalam kemandirian sosial masyarakat;
3. KSB BAIK dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik;
4. KSB BAIK dalam kemandirian pangan;
5. KSB BAIK dalam kemandirian ekonomi;
6. KSB BAIK dalam kemantapan infrastruktur dan pengelolaan lingkungan hidup.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil masuk dalam Misi yang ke 3 (Tiga) yaitu **“Mewujudkan KSB Baik dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik”**. Untuk mendukung Misi tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menetapkan Sasaran sebagai berikut :

1. Meningkatnya kualitas pelayanan internal perangkat daerah
2. Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen kependudukan
3. Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen pencatatan sipil
4. Meningkatnya ketersediaan data yang lengkap dan mutakhir
5. Meningkatnya cakupan Perjanjian Kerjasama pemanfaatan data kependudukan

2.1.2.Tujuan, Sasaran, Indikator Sasaran, Strategi dan Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

MISI : KSB BAIK dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik				
TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
Meningkatnya kualitas dan kuantitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Meningkatnya kualitas pelayanan internal perangkat daerah	- Realisasi Anggaran - Nilai Sakip PD	Memperkuat tata kelola administrasi kependudukan	Fasilitasi dan pembinaan administrasi kependudukan untuk memenuhi dan melindungi hak-hak penduduk terkait kepemilikan dokumen kependudukan
	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen kependudukan	Persentase penduduk yang memiliki dokumen kependudukan yang lengkap		
	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen pencatatan sipil	Persentase penduduk yang memiliki dokumen pencatatan sipil		
	Meningkatnya ketersediaan data yang lengkap dan mutakhir	Persentase ketersediaan data konsolidasi bersih		

	Meningkatnya Capaian Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Persentase instansi/lembaga yang melaksanakan perjanjian kerjasama pemanfaatan data kependudukan		
--	---	--	--	--

2.2. RENCANA KINERJA TAHUNAN

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan produk dari perencanaan kinerja, sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra, yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan pada satu tahun tertentu.

Maksud dari penyusunan Rencana Kinerja Tahunan adalah memberikan pertanggungjawaban keberhasilan ataupun kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Barat kepada Bupati Sumbawa Barat, dengan tujuan untuk mewujudkan akuntabilitas kinerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Barat dalam satu tahun berjalan.

2.2.1.Sasaran Strategis, Indikator Kinerja dan Target Kinerja Tahun 2021

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatkan Kelancaran dan Ketertiban Pelayanan Internal SKPD	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Kinerja Perangkat Daerah yang disusun	6 Dokumen
		Jumlah Dokumen RKA SKPD yang disusun	1 Dokumen
		Jumlah Dokumen Perubahan RKA SKPD yang disusun	1 Dokumen
		Jumlah Dokumen DPA SKPD yang disusun	1 Dokumen
		Jumlah Dokumen Perubahan DPA SKPD yang disusun	1 Dokumen
		Jumlah Dokumen Monev Kinerja SKPD	4 Dokumen

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
		Jumlah Dokumen Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	12 Dokumen
		Jumlah Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	12 Dokumen
		Jumlah Dokumen Pelaksanaan Akuntansi SKPD	12 Dokumen
		Jumlah laporan keuangan akhir tahun	1 Laporan
		Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD	12 Laporan
		Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	4 Laporan
		Jumlah Komponen Listrik yang tersedia	100 Buah
		Jumlah Dokumen Arsip Dinamis	12 Dokumen
		Jumlah Sarana dan Prasarana gedung kantor yang disediakan	21 Unit
		Jumlah Waktu Penyediaan Jasa Komunikasi	12 Bulan
		Jumlah Waktu Penyediaan Jasa Pelayanan Umur Kantor	12 Bulan
		Jumlah Kendaraan perorangan Dinas atau kendaraan Dinas jabatan yang mendapat biaya pemeliharaan dan pajak	56 Unit
		Jumlah Sarana dan Prasarana Kantor yang mendapat biaya pemeliharaan	16 Unit
2.	Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Jumlah Dokumen Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan yang terdata	200 Orang
		Jumlah Dokumen atas Pendaftaran Penduduk yang Diterbitkan	14000 Dokumen
		Jumlah Masalah Pendaftaran Penduduk yang diselesaikan	1 Dokumen
		Jumlah dokumen pindah datang WNI dan WNA yang diterbitkan	12 Dokumen
		Jumlah Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting yang diterbitkan	2000 Dokumen
3.	Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	Jumlah Pelayanan Keliling Pencatatan Sipil yang diselenggarakan	64 Kali

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
		Jumlah Peserta Sosialisasi	72 Orang
4.	Meningkatnya ketersediaan data yang lengkap dan mutakhir	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang diterbitkan	2 Dokumen
		Jumlah peserta sosialisasi	150 Orang
		Jumlah peserta penyelenggaraan kegiatan komunikasi, informasi dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat	35 Orang
		Jumlah buku data agregat yang diterbitkan	170 Buku
		Jumlah buku profil kependudukan yang dicetak	25 Buku
5.	Meningkatnya Capaian Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Perjanjian Kerjasama yang dihasilkan	10 Dokumen
		Jumlah Inovasi pemanfaatan data Kependudukan	2 Inovasi

2.3. PERJANJIAN KINERJA

Penyusunan Perjanjian Kinerja merupakan salah satu tahapan dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang termuat dalam Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Menurut petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reviu instansi pemerintah yang termuat dalam Permenpan No. 53 Tahun 2014, Perjanjian kinerja merupakan lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari Bupati/Walikota sebagai pemberi amanah kepada Pimpinan SKPD sebagai penerima amanah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian ini maka terwujudlah komitmen dan kesepakatan antara Bupati/Walikota sebagai pemberi amanah dan Pimpinan SKPD sebagai penerima amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Tabel 2.3
Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tahun 2021

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya Kelancaran dan Ketertiban Pelayanan Internal SKPD	Realisasi Anggaran	95 %
		Nilai SAKIP Perangkat Daerah	BB
2	Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Persentase penduduk yang memiliki dokumen kependudukan	95 %
3	Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	Persentase penduduk yang memiliki dokumen pencatatan sipil	95 %
4	Meningkatnya ketersediaan data yang lengkap dan mutakhir	Persentase data konsolidasi bersih	95%
5	Meningkatnya Capaian Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Persentase instansi/lembaga yang melaksanakan perjanjian kerjasama pemanfaatan data kependudukan	95 %

NO	PROGRAM	ANGGARAN
1.	Penunjang Urusan Pemerintah Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 5.005.115.920
2.	Pendaftaran Penduduk	Rp. 683.837.000
3.	Pencatatan Sipil	Rp. 182.177.000
4.	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 443.151.640
5.	Pengelolaan Profil Kependudukan	Rp. 75.236.000
	Jumlah	Rp. 6.314.281.560

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. CAPAIAN KINERJA

Tindak lanjut atas pelaksanaan PP 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan tata cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, maka dilakukan evaluasi atas pencapaian tujuan, sasaran, dan indikator kinerja sebagaimana yang telah ditetapkan pada Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Barat tahun 2021 - 2026.

Capaian kinerja atas Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Barat pada tahun 2021 dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.1
Target, Realisasi dan Capaian Kinerja Sasaran Strategis
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Barat
Tahun 2021

Tujuan	Sasaran Strategis		Indikator	Tahun 2021		
				Target	Realisasi	Capaian
Meningkatnya kualitas dan kuantitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	1	Meningkatnya kualitas pelayanan internal Perangkat Daerah	- Realisasi Anggaran - Nilai Sakip	95 71	96,60 70,31	101,68% 99,03%
	2	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen kependudukan	Persentase Penduduk yang memiliki Dokumen Kependudukan yang lengkap	95	99,84%	105,09%
	3	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen pencatatan sipil	Persentase Penduduk yang memiliki Dokumen Pencatatan Sipil	95	93,33 %	98,24%
	4	Meningkatnya ketersediaan data yang lengkap dan mutakhir	Persentase Ketersediaan dan Pemanfaatan Data Konsolidasi Bersih	95	100%	105,26%
	5	Meningkatnya capaian perjanjian Kerjasama pemanfaatan data kependudukan	Persentase Instansi/Lembaga yang melaksanakan Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	95	50%	52,63%

Tabel 3.2
Target, Realisasi dan Capaian Kinerja
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Barat
Tahun 2021 Terhadap Tahun Sebelumnya

No	Sasaran Strategis	Indikator	Tahun 2021			Tahun 2020		
			Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
1	Meningkatnya kualitas pelayanan internal Perangkat Daerah	Realisasi Anggaran	95	96,60	101,68%	100	95,52	95,52%
		Nilai SAKIP Perangkat Daerah	71	70,31	99,03%	67	66,03	98,55%
2	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen kependudukan	Persentase Penduduk yang memiliki Dokumen Kependudukan yang lengkap	95%	99,84 %	105,09%	100%	99,16%	99,16%
3	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen pencatatan sipil	Persentase Penduduk yang memiliki Dokumen Pencatatan Sipil	95%	93,33 %	98,24%	100%	90,86%	90,86%
4	Meningkatnya ketersediaan data yang lengkap dan mutakhir	Persentase Ketersediaan dan Pemanfaatan Data Konsolidasi Bersih	95%	100%	105,26%	100%	100%	100%
5	Meningkatnya capaian perjanjian Kerjasama pemanfaatan data kependudukan	Persentase Instansi/Lembaga yang melaksanakan Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	95%	50%	52,63%	NA	NA	NA

Tabel 3.3
Target, Realisasi dan Capaian Kinerja Terhadap Target Akhir RPJMD
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Barat
Tahun 2021

No	Sasaran Strategis	Indikator	Tahun 2021			Target Akhir RPJMD	Capaian Tahun 2021 Terhadap Target Akhir RPJMD
			Target	Realisasi	Capaian		
1	Meningkatnya kualitas pelayanan internal Perangkat Daerah	Realisasi Anggaran	95	96,60	101,68%	95	101,68%
		Nilai SAKIP Perangkat Daerah	71	70,31	99,03%	81	86,80%
2	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen kependudukan	Persentase Penduduk yang memiliki Dokumen Kependudukan yang lengkap	95%	99,84 %	105,09%	100%	99,84%
3	Meningkatnya cakupan	Persentase Penduduk yang	95%	93,33 %	98,24%	100%	93,33%

	kepemilikan dokumen pencatatan sipil	memiliki Dokumen Pencatatan Sipil					
4	Meningkatnya ketersediaan data yang lengkap dan mutakhir	Persentase Ketersediaan dan Pemanfaatan Data Konsolidasi Bersih	100%	100%	105,26%	100%	100%
5	Meningkatnya capaian perjanjian Kerjasama pemanfaatan data kependudukan	Persentase Instansi/Lembaga yang melaksanakan Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	10	5	50%	50	10%

Tabel 3.4
 Target, Realisasi dan Capaian Kinerja Terhadap Target Nasional
 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Barat
 Tahun 2021

No	Sasaran Strategis	Indikator	Tahun 2021			Target Nasional	Capaian Tahun 2021 Terhadap Target Nasional
			Target	Realisasi	Capaian		
1	Meningkatnya kualitas pelayanan internal Perangkat Daerah	Realisasi Anggaran	95	96,60	101,68%	100	96,60%
		Nilai SAKIP Perangkat Daerah	71	70,31	99,03%	81	86,80%
2	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen kependudukan	Persentase Penduduk yang memiliki Dokumen Kependudukan yang lengkap	95%	99,84 %	105,09%	99,20%	100,64%
3	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen pencatatan sipil	Persentase Penduduk yang memiliki Dokumen Pencatatan Sipil	95%	93,33 %	98,24%	95%	98,42%
4	Meningkatnya ketersediaan data yang lengkap dan mutakhir	Persentase Ketersediaan dan Pemanfaatan Data Konsolidasi Bersih	100%	100%	105,26%	100%	100%
5	Meningkatnya capaian perjanjian Kerjasama pemanfaatan data kependudukan	Persentase Instansi/Lembaga yang melaksanakan Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	10	5	50%	5	100%

3.2. EVALUASI CAPAIAN KINERJA SASARAN STRATEGIS

I. Sasaran 1 : Meningkatnya kualitas pelayanan internal Perangkat Daerah

Pengukuran capaian kinerja pada sasaran ini diperoleh dari pertama : jumlah realisasi anggaran sebesar 96,60% dibandingkan dengan target yang ditetapkan pada tahun 2021 sebesar 95% dengan capaian sebesar 101,68%, bila dibandingkan dengan target nasional capaian realisasi anggaran tahun 2021 sebesar 96,60%. Kedua : Nilai SAKIP diperoleh dari data hasil reviu Inspektorat Daerah yang dilaksanakan tahun 2021 terhadap Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Barat atas kinerja tahun 2020. Dari hasil reviu diperoleh nilai sebesar 70,31 dengan skor penilaian BB. Jika dibandingkan dengan hasil reviu SAKIP yang dilaksanakan tahun 2020 terhadap kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2019 diperoleh nilai sebesar 66,03 dimana terjadi peningkatan capaian dari skor B menjadi BB. Perbandingan nilai SAKIP pada akhir Rentra dengan target terpasang sebesar 81 dengan skor penilaian A dengan nilai hasil tahun 2021 sebesar 70,31 dengan persentase 86,83%.

Faktor-Faktor yang mempengaruhi capaian kinerja pada sasaran ini :

- a. Penetapan target kinerja harus memenuhi kriteria penetapan target kinerja yang baik;
- b. Kelengkapan dokumentasi semua proses reviu dan evaluasi dokumen perencanaan kinerja;
- c. Pemantauan rencana aksi secara bulanan serta menindaklanjuti hasil pemantauan tersebut;
- d. Mendokumentasikan semua proses pengukuran, pemantauan dan evaluasi target kinerja serta saran perbaikan kedepannya.

Upaya-Upaya yang dilakukan dalam pencapaian kinerja :

- a. Berusaha memenuhi kriteria penetapan target kinerja yang baik;
- b. Melengkapi dokumentasi semua proses reviu dan evaluasi dokumen perencanaan kinerja;
- c. Melakukan pemantauan rencana aksi setiap bulan dan menindaklanjuti hasil pemantauan tersebut;
- d. Melaksanakan pendokumentasian semua proses pengukuran, pemantauan dan evaluasi target kinerja serta pemenuhan saran perbaikan.

II. Sasaran 2 : Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen Kependudukan

1. Pengukuran capaian kinerja pada sasaran ini dengan mengukur jumlah penduduk Kabupaten Sumbawa Barat yang memiliki dokumen kependudukan yang lengkap. Dasar kepemilikan dokumen kependudukan diambil dari indikator keluaran utama yaitu kepemilikan dokumen kependudukan berdasarkan kepemilikan KTP elektronik karena dalam KTP elektronik terdapat nomor tunggal setiap penduduk berupa NIK (Nomor Induk

Kependudukan) yang menentukan penerbitan dokumen lainnya. Berdasarkan data konsolidasi bersih semester II tahun 2021 diperoleh cakupan kepemilikan KTP elektronik sebesar 99,84% dengan rincian jumlah penduduk usia 17 tahun keatas yang telah diterbitkan KTP elektronik sebesar 96.675 dibandingkan dengan jumlah wajib KTP sebesar 96.830. Cakupan penerbitan/kepemilikan KTP elektronik sudah melampaui target nasional sebesar 99,20%. jika disimpulkan indicator kinerja sasaran dengan target akhir RPJMD diperoleh persentase penduduk yang memiliki dokumen kependudukan yang lengkap sebesar 99,84%.

Faktor-Faktor yang mempengaruhi capaian kinerja pada sasaran ini :

- a. Cakupan kepemilikan KTP elektronik yang didasarkan pada jumlah penduduk berusia 17 tahun keatas lebih 1(satu) hari yang telah melakukan perekaman data biometric kependudukan sebagai dasar penerbitan KTP elektronik;
- b. Sarana prasarana penunjang dalam melaksanakan perekaman KTP elektronik yang belum ada berupa kendaraan operasional khusus pelayanan keliling adminduk sangat berpengaruh terhadap kecepatan petugas dalam menjangkau penduduk wajib KTP yang tersebar di wilayah Kabupaten Sumbawa Barat yang cukup luas ini, sehingga berpengaruh terhadap capaian kinerja.

Upaya-Upaya yang dilakukan dalam pencapaian kinerja :

- a. Meningkatkan layanan kependudukan dalam Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Melakukan pemberitahuan kepada Desa/Kelurahan jumlah penduduk diwilayah masing-masing yang belum melakukan perekaman KTP elektronik;

III. Sasaran 3 : Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen Pencatatan sipil

Pengukuran capaian kinerja pada sasaran ini dengan menghitung cakupan penduduk yang memiliki dokumen pencatatan sipil. Berdasarkan data tahun 2021 capaian kinerja kepemilikan dokumen pencatatan sipil dengan realisasi 93,33% dibandingkan dengan target terpasang 95% adalah sebesar 98,24%, capaian ini sama jika dibandingkan dengan target nasional. Bila dibandingkan dengan target akhir RPJMD diperoleh capaian kinerja sebesar 93,33%.

Faktor-Faktor yang mempengaruhi capaian kinerja pada sasaran ini :

- a. Pandemi covid-19 yang masih berlangsung pada tahun 2021 menyebabkan program pelayanan pencatatan sipil tidak bisa berjalan dengan maksimal;
- b. Sarana prasarana penunjang dalam melaksanakan pelayanan pencatatan sipil ke desa-desa belum maksimal disebabkan belum ada kendaraan operasional khusus pelayanan keliling adminduk sehingga sangat berpengaruh terhadap kecepatan petugas dalam menjangkau penduduk yang belum tercatat dalam data pencatatan sipil yang tersebar di wilayah Kabupaten Sumbawa

Barat yang cukup luas ini, sehingga berpengaruh terhadap capaian kinerja.

Upaya-Upaya yang dilakukan dalam pencapaian kinerja :

- a. Meningkatkan layanan pencatatan sipil dalam Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Melakukan pemberitahuan kepada Desa/Kelurahan terkait penduduk diwilayah masing-masing yang belum memiliki dokumen pencatatan sipil;

IV. Sasaran 4 : Meningkatnya ketersediaan data yang lengkap dan Mutakhir

Capaian kinerja pada sasaran ini dengan mengukur persentase ketersediaan dan pemanfaatan data konsolidasi bersih. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, telah mengamanatkan bahwa data kependudukan diterbitkan secara berkala per semester. Data kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan pendaftaran penduduk. Data kependudukan yang digunakan adalah data yang sudah dikonsolidasi oleh Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kemendagri. Jenis data agregat terdiri dari 51 jenis data. Berdasarkan capaian kinerja tahun 2021 pemenuhan data/persentase ketersediaan data konsolidasi bersih sebesar 105,26%. Jika dibandingkan dengan dengan target RPJMD maupun target Nasional diperoleh capaian kinerja sasaran sebesar 100%.

Faktor-Faktor yang mempengaruhi capaian kinerja pada sasaran ini :

- a. Data yang diperoleh dari pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil sangat mempengaruhi data agregat kependudukan.
- b. Perlunya data dikonsolidasi oleh pusat yang membutuhkan waktu menyebabkan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil baru bisa diterbitkan dua bulan setelah semester berakhir, sehingga penyampaian data dalam laporan SAKIP maupun LPPD agak terlambat.

Upaya-Upaya yang dilakukan dalam pencapaian kinerja :

- a. Upaya yang dilakukan untuk pencapaian kinerja adalah mulai tahun 2022 ini system informasi administrasi kependudukan telah menggunakan system SIAK terpusat, sehingga data pelayanan langsung diproses di server pusat tanpa tersimpan di server daerah sehingga mempercepat waktu pemutakhiran data penduduk.

V. Sasaran 5 : Meningkatnya capaian perjanjian Kerjasama Pemanfaatan data kependudukan

Pengukuran capaian kinerja pada sasaran ini adalah dengan menghitung jumlah instansi/lembaga yang melaksanakan perjanjian kerjasama pemanfaatan data kependudukan dibandingkan dengan target terpasang pada tahun 2021, sehingga diperoleh hasil kinerja sebesar 50%, dimana dari target 10 instansi/lembaga yang melaksanakan perjanjian kerjasama pemanfaatan data kependudukan

sampai dengan akhir tahun anggaran 2021 baru 5 instansi/lembaga yang melaksanakan perjanjian kerjasama pemanfaatan data kependudukan. Namun jika dibandingkan dengan target nasional dimana Ditjen Dukcapil Kemendagri memberikan target kepada Dinas Dukcapil di Kabupaten/Kota sejumlah 5 instansi/lembaga yang melaksanakan perjanjian kerjasama pemanfaatan data kependudukan maka capaian kinerja yang diperoleh sebesar 100%.

Faktor-Faktor yang mempengaruhi capaian kinerja pada sasaran ini :

- a. Pandemi covid-19 yang masih berlangsung pada tahun 2021 menyebabkan kegiatan penyelenggaraan perjanjian kerjasama pemanfaatan data kependudukan tidak bisa berjalan dengan maksimal.

Upaya-Upaya yang dilakukan dalam pencapaian kinerja :

- a. Meningkatkan sosialisasi dan edukasi kepada instansi/lembaga di Kabupaten Sumbawa Barat tentang pentingnya pemanfaatan data kependudukan melalui perjanjian kerjasama.

3.3 CAPAIAN KINERJA PROGRAM (OUTPUT)

Tabel 3.3.1
Target, Realisasi dan Capaian Kinerja
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Barat
Tahun 2021

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	Tahun 2021		
			Target	Realisasi	Capaian
1	Meningkatnya kualitas pelayanan internal Perangkat Daerah	1. Nilai SAKIP Perangkat Daerah	BB	BB	100%
2	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen kependudukan	1. Cakupan perekaman KTP elektronik	99,20%	99,85 %	100,65%
		2. Cakupan kepemilikan KTP elektronik (usia 17 tahun keatas)	99,20%	99,84 %	100,64%
		3. Cakupan kepemilikan KIA (usia 0 – 17 tahun kurang 1 hari)	30%	39,66 %	113,31%
3	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen pencatatan sipil	1. Cakupan kepemilikan Akta Kelahiran usia 0 – 18 tahun	95%	93,33 %	98,42%
		2. Cakupan kepemilikan Akta Perkawinan Non Muslim	100%	100 %	100%
		3. Cakupan kepemilikan Akta Perceraian Non Muslim	100%	100 %	100%
		4. Cakupan penerbitan Akta Kematian	40%	41,85 %	104,62%
4	Meningkatnya ketersediaan data yang lengkap dan mutakhir	1. Persentase penyajian data kependudukan	100%	100%	100%
5	Meningkatnya capaian perjanjian Kerjasama pemanfaatan data kependudukan	1. Jumlah Perangkat Daerah yang telah memanfaatkan Data Kependudukan berdasarkan Perjanjian Kerjasama	10	5	50%

Tabel 3.3.2
Target, Realisasi dan Capaian Kinerja
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Barat
Tahun 2021 Terhadap Tahun Sebelumnya

No	Sasaran Strategis	Indikator		Tahun 2021			Tahun 2020		
				Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
1	Meningkatnya kualitas pelayanan internal Perangkat Daerah	1	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	BB	BB	100%	B	B	100%
2	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen kependudukan	1	Cakupan perekaman KTP elektronik	99,20%	99,85 %	100,65%	98%	99,70%	101,73%
		2	Cakupan kepemilikan KTP elektronik (usia 17 tahun keatas)	99,20%	99,84 %	100,64%	98%	99,16%	101,18
		3	Cakupan kepemilikan KIA (usia 0 – 17 tahun kurang 1 hari)	30%	39,66 %	113,31%	20%	31,08%	155,40%
3	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen pencatatan sipil	1	Cakupan kepemilikan Akta Kelahiran usia 0 – 18 tahun	95%	93,33 %	98,42%	92%	90,86%	98,76%
		2	Cakupan kepemilikan Akta Perkawinan Non Muslim	100%	100 %	100%	100%	100%	100%
		3	Cakupan kepemilikan Akta Perceraian Non Muslim	100%	100 %	100%	100%	NA	NA
		4	Cakupan penerbitan Akta Kematian	40%	41,85 %	104,62%	20%	13,26%	66,30%
4	Meningkatnya ketersediaan data yang lengkap dan mutakhir	1	Persentase penyajian data kependudukan	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Meningkatnya capaian perjanjian Kerjasama pemanfaatan data kependudukan	1	Jumlah Perangkat Daerah yang telah memanfaatkan Data Kependudukan berdasarkan Perjanjian Kerjasama	10	5	50%	NA	NA	NA

Tabel 3.3.3
Target, Realisasi dan Capaian Kinerja Terhadap Target Akhir RPJMD
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Barat
Tahun 2021

No	Sasaran Strategis	Indikator		Tahun 2021			Target Akhir RPJMD	Capaian Tahun 2021 Terhadap Target Akhir RPJMD
				Target	Realisasi	Capaian		
1	Meningkatnya kualitas pelayanan internal Perangkat Daerah	1	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	71	70,31	99,03%	81	86,83%
2	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen kependudukan	1	Cakupan perekaman KTP elektronik	99,20%	99,85 %	100,65%	100%	99,85%
		2	Cakupan kepemilikan KTP elektronik (usia 17 tahun keatas)	99,20%	99,84 %	100,64%	100%	99,84%
		3	Cakupan kepemilikan KIA (usia 0 – 17 tahun kurang 1 hari)	30%	39,66 %	113,31%	100%	39,66%
3	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen pencatatan sipil	1	Cakupan kepemilikan Akta Kelahiran usia 0 – 18 tahun	95%	93,33 %	98,42%	100%	93,33%
		2	Cakupan kepemilikan Akta Perkawinan Non Muslim	100%	100 %	100%	100%	100%
		3	Cakupan kepemilikan Akta Perceraian Non Muslim	100%	100 %	100%	100%	100%
		4	Cakupan penerbitan Akta Kematian	40%	41,85 %	104,62%	100%	41,85%
4	Meningkatnya ketersediaan data yang lengkap dan mutakhir	1	Persentase penyajian data kependudukan	100%	100%	100%	100%	100%
5	Meningkatnya capaian perjanjian Kerjasama pemanfaatan data kependudukan	1	Jumlah Perangkat Daerah yang telah memanfaatkan Data Kependudukan berdasarkan Perjanjian Kerjasama	10	5	50%	50	10%

Tabel 3.3.4
 Target, Realisasi dan Capaian Kinerja
 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Barat
 Terhadap Target Nasional Tahun 2021

No	Sasaran Strategis	Indikator		Tahun 2021			Target Nasional	Capaian Tahun 2021 Terhadap Target Nasional
				Target	Realisasi	Capaian		
1	Meningkatnya kualitas pelayanan internal Perangkat Daerah	1	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	71	70,31	99,03%	NA	NA
2	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen kependudukan	1	Cakupan perekaman KTP elektronik	99,20%	99,85 %	100,65%	99,20%	100,65%
		2	Cakupan kepemilikan KTP elektronik (usia 17 tahun keatas)	99,20%	99,84 %	100,64%	99,20%	100,64%
		3	Cakupan kepemilikan KIA (usia 0 – 17 tahun kurang 1 hari)	30%	39,66 %	113,31%	30%	113,31%
3	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen pencatatan sipil	1	Cakupan kepemilikan Akta Kelahiran usia 0 – 18 tahun	95%	93,33 %	98,42%	95%	98,42%
		2	Cakupan kepemilikan Akta Perkawinan Non Muslim	100%	100 %	100%	100%	100%
		3	Cakupan kepemilikan Akta Perceraian Non Muslim	100%	100 %	100%	100%	100%
		4	Cakupan penerbitan Akta Kematian	40%	41,85 %	104,62%	40%	104,62%
4	Meningkatnya ketersediaan data yang lengkap dan mutakhir	1	Persentase penyajian data kependudukan	100%	100%	100%	100%	100%
5	Meningkatnya capaian perjanjian Kerjasama pemanfaatan data kependudukan	1	Jumlah Perangkat Daerah yang telah memanfaatkan Data Kependudukan berdasarkan Perjanjian Kerjasama	10	5	50%	5	100%

3.4 EVALUASI CAPAIAN KINERJA PROGRAM (OUTPUT)

Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan pada Pasal 1 Angka 1 menyebutkan pengertian Administrasi kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi penduduk serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik, pemerintahan dan pembangunan.

Merujuk pada Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Barat berdasarkan hasil penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan yang bersumber pada Data Konsolidasi Bersih (DKB) Semester II Tahun 2021 (s/d 31 Desember 2021) diperoleh hasil kinerja dalam kategori Baik dan dapat memenuhi Target Kinerja pada Perjanjian Kinerja Tahun 2021 antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota dengan Ditjen Dukcapil Kementerian Dalam Negeri sebagai berikut :

1. Cakupan perekaman KTP elektronik 99,85% berada diatas target nasional 99,20%;
2. Cakupan kepemilikan KIA (Kartu Identitas Anak) 39,66% berada diatas target nasional 30%;
3. Cakupan kepemilikan Akta Kelahiran (usia 0 – 18 tahun) 93,33% masih berada sedikit dibawah target nasional 95%;
4. Perangkat Daerah di Kabupaten Sumbawa Barat yang telah memanfaatkan Data Kependudukan berdasarkan Perjanjian Kerjasama sampai dengan Desember 2021 berjumlah 5 OPD dari target 10 OPD. Apabila dipersentasekan berada pada 50%, namun bila disandingkan dengan target yang diberikan oleh Ditjen Dukcapil Kemendagri pada tahun 2021 sebanyak 5 PKS maka capaian kinerja output Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Barat sebesar 100%.

Dari beberapa indikator kinerja program/output pelayanan administrasi kependudukan yang perlu menjadi perhatian dan membutuhkan supporting adalah Penerbitan/Kepemilikan Dokumen Akta Kematian, yang mana berdasarkan Data Konsolidasi Bersih (DKB) Semester II Tahun 2021 (s/d 31 Desember 2021) cakupannya baru mencapai 41,85% yaitu dari 4.664 laporan kematian, penerbitan Akta Kematian baru mencapai 1.952. Hal ini cukup berpengaruh terhadap updating data kependudukan sehingga perlu mendapat perhatian yang serius.

Tabel 3.3.5
Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran Tahun 2021

Urusan/Bidang Urusan/Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Target Capaian Kinerja dan Anggaran		Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran		Capaian Kinerja
	Target Kinerja	Anggaran	Target Kinerja	Anggaran	
URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL					
URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		6.389.517.560		6.061.842.808	94,87%
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	BB	5.005.115.920		4.894.339.568	96,60%
Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	95%	247.183.900		241.723.900	93,27%
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	6 Dokumen	88.008.000	6 Dokumen	87.419.000	99,33%
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen	11.830.000	1 Dokumen	11.781.500	99,59%
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 Dokumen	10.510.000	1 Dokumen	7.187.500	68,39%
Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	1 Dokumen	15.620.000	1 Dokumen	15.620.000	100,00%
Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	1 Dokumen	13.838.300	1 Dokumen	12.838.300	92,77%
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	3 Dokumen	107.377.600	3 Dokumen	106.877.600	99,53%
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	95%	3.264.496.420		3.181.726.759	99,48%
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	12 Dokumen	3.227.246.670	12 Dokumen	3.144.482.009	97,44%
Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	12 Dokumen	9.021.000	12 Dokumen	9.021.000	100,00%
Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	12 Dokumen	16.508.750	12 Dokumen	16.503.750	99,97%
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Dokumen	5.420.000	1 Dokumen	5.420.000	100,00%
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	12 Dokumen	6.300.000	12 Dokumen	6.300.000	100,00%
Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	95%	9.637.000		8.587.000	89,10%
Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	4 Dokumen	9.637.000	4 Dokumen	8.587.000	89,10%

Administrasi Umum Perangkat Daerah	BB	22.298.000		22.298.000	100,00%
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	95 Buah	9.436.000	95 Buah	9.436.000	100,00%
Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	12 Dokumen	12.862.000	12 Dokumen	12.862.000	100,00%
Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	95%	466.689.800		458.036.500	98,15%
Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	21 Jenis	466.689.800	21 Jenis	458.036.500	98,15%
Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	95%	902.766.800		892.403.627	98,42%
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12 Bulan	61.019.700	12 Bulan	59.752.378	97,92%
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 Bulan	841.747.100	12 Bulan	832.651.249	98,92%
Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	95%	92.044.000		89.563.782	97,75%
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	55 Unit	55.174.000	55 Unit	52.693.782	95,50%
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	16 Unit	36.870.000	16 Unit	36.870.000	100,00%
PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	95%	683.837.000		621.502.000	76,28%
Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	95%	683.837.000		621.502.000	76,28%
Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	3000 Dokumen	45.494.000	3000 Dokumen	45.033.000	98,99%
Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	14.000 Dokumen	555.130.000	34.127 Dokumen	527.659.000	95,05%
Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	12 Dokumen	46.158.000	12 Dokumen	38.788.000	84,03%
Pencatatan atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	12 Dokumen	37.055.000	12 Dokumen	10.022.000	27,05%
PROGRAM PENCATATAN SIPIL	95%	182.177.000		140.927.600	74,68%
Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil	95%	125.241.200		99.327.600	76,30%
Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	20.000 Dokumen	70.092.600	20.000 Dokumen	62.821.000	89,63%
Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	64 Kali	55.148.600	64 Kali	36.506.600	66,20%
Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	95%	56.935.800		41.600.000	73,06%
Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil	72 Orang	56.935.800	72 Orang	41.600.000	73,06%

PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	95%	443.151.640		331.027.640	81,92%
Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	95%	86.034.800		64.594.800	70,60%
Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	2 Dokumen	22.827.000	2 Dokumen	13.937.000	61,05%
Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	10 Dokumen	63.207.800	5 Dokumen	50.657.800	80,14%
Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	95%	281.880.840		266.432.840	93,23%
Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	2 Inovasi	43.964.000	2 inovasi	41.314.000	93,97%
Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	150 Orang	71.580.000	150 Orang	70.362.000	98,30%
Komunikasi, Informasi dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	35 Orang	58.557.500	35 Orang	47.537.500	81,18%
Penyajian Data Kependudukan Yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan	170 Buku Agregat	107.779.340	170 Buku Agregat	107.219.340	99,48%
PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	100%	75.236.000		74.046.000	98,42%
Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan	100%	75.236.000		74.046.000	98,42%
Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	25 Buku Profil	75.236.000	25 Buku Profil	74.046.000	98,42%

BAB IV PENUTUP

4.1. KESIMPULAN

Berdasarkan pada uraian pada bab-bab sebelumnya maka dapat ditarik beberapa kesimpulan yaitu sebagai berikut :

1. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2021 ini sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada publik sesuai amanat dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Berdasarkan pada penilaian akuntabilitas kinerja, maka kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Barat tahun 2021 adalah berada pada katagori **BB** dengan nilai **70,31 %**
3. Guna meningkatkan capaian kinerja program/output pelayanan adminduk masih ada beberapa kendala yang di hadapi dalam pelaksanaan kegiatan yang masih membutuhkan perhatian yang serius terkait **sarana pelayanan luar kantor berupa Mobil Khusus Pelayanan Keliling** yang sangat dibutuhkan dalam memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat di Desa dan Kecamatan dikarenakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Barat tidak memiliki UPTD;
4. Diperlukan regenerasi/penyegaran pada Sumber Daya Manusia Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Barat sebagai upaya meningkatkan Sumber Daya Manusia berkualitas untuk meningkatkan fungsi pelayanan dan capaian kinerja Organisasi Perangkat Daerah dalam menjalankan fungsinya sebagai *Public Services*;
5. Diperlukan perhatian lebih dari Pimpinan Daerah dalam bentuk supporting anggaran guna memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat.

4.2. SARAN

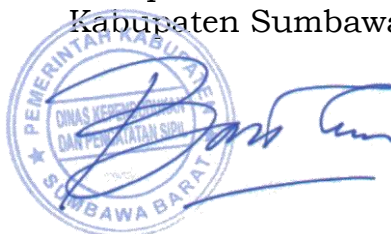
Adapun hal-hal yang dapat disarankan untuk tahun-tahun yang akan datang guna mencapai kinerja yang lebih baik dari setiap jajaran di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Barat, maka perlu penjabaran yang lebih jelas mengenai :

1. Upaya peningkatan kinerja dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Barat untuk mengoptimalkan

- setiap sumber daya guna mewujudkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Tahun 2021 – 2026;
2. Pencapaian kinerja yang maksimal dari setiap unit kerja memerlukan kondusifitas lingkungan kerja, penegakan disiplin aparatur dan diimbangi dengan peningkatan kesejahteraan aparatur;
 3. Peningkatan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana penunjang pelayanan publik;
 4. Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia pada semua tingkatan guna mendorong peningkatan kuantitas dan kualitas pelayanan publik;
 5. Mendorong kreativitas dan inovasi dalam menciptakan role model pelayanan publik guna meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
 6. Mendorong peningkatan Perjanjian Kerjasama dengan Instansi/Lembaga terkait untuk menghimpun berbagai jenis data penduduk guna mewujudkan Big Data Kependudukan;
 7. Mendorong peningkatan kepedulian Pimpinan Daerah dalam meningkatkan kuantitas dan kualitas pelayanan publik Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam bentuk peningkatan/supporting anggaran kegiatan.

Taliwang, 14 Maret 2022

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Sumbawa Barat



I MADE BUDI ARTHA, S.Sos, MM
NIP. 19740316 199301 1 001