

**DINAS DUKCAPIL
SUMBAWA BARAT**

RKT

RENCANA KINERJA TAHUNAN

2022

KATA PENGANTAR

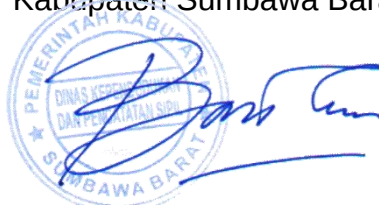
Atas berkat rahmat Allah SWT dan Puji syukur kami panjatkan kehadiran-Nya atas rahmat dan karunia-Nya penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2022 ini dapat selesai sesuai dengan apa yang diharapkan

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan salah satu dokumen untuk mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai salah satu syarat dalam mewujudkan terciptanya pemerintahan yang baik. RKT adalah dokumen perencanaan kinerja SKPD untuk periode 1 (satu) tahun yang memuat sasaran strategis, indikator kinerja dan target kinerja yang seiring dengan selesainya penyusunan anggaran yang menjadi komitmen Organisasi Perangkat Daerah untuk dicapai dalam satu tahun berjalan

Dengan ditetapkannya Rencana Kinerja Tahunan akan menjadi acuan bagi unit-unit kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Barat untuk menjalankan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kinerja yang telah diperjanjikan dan Daftar Pelaksanaan Anggaran yang telah ditetapkan.

Taliwang, 14 Februari 2022

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Sumbawa Barat



I MADE BUDI ARTHA.,S.Sos.MM

Pembina Utama Muda (IV.c)
NIP. 197403161993011001

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-undang No 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional mengamanatkan bahwa Perencanaan Pembangunan Daerah adalah satu kesatuan dalam sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dengan tujuan untuk menjamin adanya keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi.

Perwujudan tata pemerintahan yang baik telah diamanatkan oleh berbagai peraturan diantaranya yaitu Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang pelaksanaannya sebagaimana diatur dalam 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. Peraturan-peraturan tersebut mewajibkan setiap instansi pemerintah mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (SAKIP).

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan salah satu dokumen untuk mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai salah satu syarat dalam mewujudkan terciptanya pemerintahan yang baik. RKT adalah dokumen perencanaan kinerja SKPD untuk periode 1 (satu) tahun yang memuat sasaran strategis, indikator kinerja dan target kinerja yang seiring dengan selesainya penyusunan anggaran yang menjadi komitmen Organisasi Perangkat Daerah untuk dicapai dalam satu tahun berjalan.

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka disusunlah Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2022 yang berpedoman pada Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Barat tahun 2021-2026.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan RKT adalah memberikan pertanggungjawaban keberhasilan ataupun kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Barat pada tahun 2022 kepada Bupati Sumbawa Barat .

Tujuan dari penyusunan RKT adalah untuk mewujudkan akuntabilitas kinerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Barat pada tahun 2022.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SUMBAWA BARAT

2.1. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi

2.1.1. Tugas Pokok dan Fungsi

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.

2.1.1.1. 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.

2.1.1.1.1. 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;

2.1.1.1.2. 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.

2.1.1.1.3. 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;

2.1.1.2. 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 pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

2.1.1.2.1. 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.

2.1.1.2.2. 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.

2.1.1.3. 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.

2.1.1.3.1 Seksi Kelahiran dan Kematian

Seksi Kelahiran 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.

2.1.1.3.2. 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 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.

2.1.1.4 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.

2.1.1.3.1. 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 system 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.

2.1.1.3.2. 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;

2.1.1.4. 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. Pelaksanan 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.

2.1.1.4.1. 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.

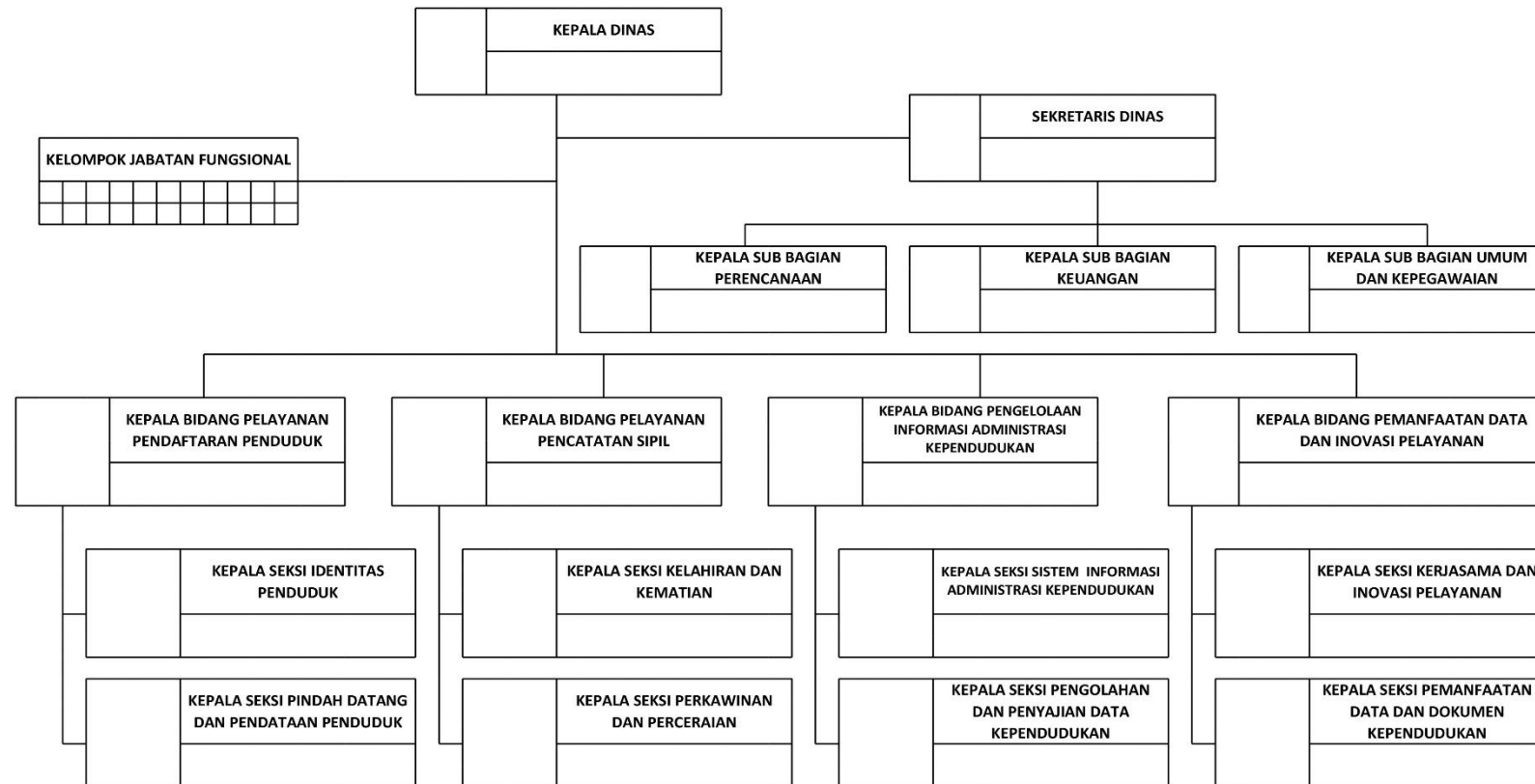
2.1.1.4.2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

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.

2.1.2 Struktur Organisasi

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBAWA BARAT**



2.1.3 Sumber Daya SKPD

1. Susunan Kepegawaian

Dalam menjalankan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Barat tahun 2022 didukung oleh personil dengan komposisi sebagai berikut:

Tabel 2.1
Susunan Personil Berdasarkan Kepangkatan dan Tingkat Pendidikan

Pegawai/ Pangkat	Tingkat Pendidikan								Jml
	SD/ Setara	SMP/ Setara	SMA/ Setara	D2	D3/ Sarmud	S1	S2	S3	
Gol IV/c	-	-	-	-	-	-	1	-	1
Gol IV/b	-	-	-	-	-	-	1		1
Gol IV/a	-	-	1	0	-	-	4	-	5
Gol III/d	-	-	-	-	-	7	0	-	7
Gol III/c	-	-	-	-	-	2	1	-	3
Gol III/b	-	-	-	-	-	4	0	-	4
Gol III/a	-	-	-	-	1	3	-	-	4
Gol II/d	-	-	1	-	-	-	-	-	1
Gol II/c	-	-	-	-	4	-	-	-	4
Gol II/b	-	-	1	-	-	-	-	-	1
Gol II/a	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Gol I/a	-	1	-	-	-	-	-	-	1
PTTD	1	-	10	1	2	11	-	-	25
Jumlah	1	1	15	1	7	26	7	-	57

Tabel 2.2
Susunan Pegawai Berdasarkan Jabatan / Kedudukan

JABATAN / KEDUDUKAN	JUMLAH
Kepala Dinas	1
Sekretaris Dinas	1
Kepala Bidang	4
Kepala Sub Bagian	2
Jabatan Fungsional Ahli Muda	9
Jabatan Pelaksana	15
Pegawai Tidak Tetap Daerah	25
Jumlah	57

2. Perlengkapan

Kondisi aktual perlengkapan yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Barat terdiri dari :

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KONDISI
1	MOBIL DINAS	2 UNIT	
2	MOTOR DINAS	15 UNIT	
3	PORTABLE GENERATING SET	1 UNIT	
4	RAK KAYU	5 BUAH	
5	FILING BESI/METAL	4 UNIT	
6	BRANGKAS	1 UNIT	
7	LEMARI KAYU	6 BUAH	

8	WHITE BOARD	1 UNIT	
9	DRY SEAL	1 UNIT	
10	ALAT KANTOR LAINNYA/SHIMITZU	1 BUAH	
11	MESIN ABSENSI	1 BUAH	
12	MEJA RESEPTION	1 BUAH	
13	KURSI BIASA	2 BUAH	
14	KURSI LIPAT	104 BUAH	
15	SOPA	6 SET	
16	MEUBLER LAINNYA	1 BUAH	
17	MESIN POTONG RUMPUT	1 UNIT	
18	LEMARI ES/KULKAS	2 UNIT	
19	AC UNIT	10 UNIT	
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	1 UNIT	
27	TANGGA ALUMANIUM	1 BUAH	
28	DISPENSER	4 BUAH	
29	ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA	1 SET	
30	MAINFRAME	1 UNIT	
31	PERALATAN MAINFRAME	2 Buah	
32	PERSONAL KOMPUTER LAINNYA	3 BUAH	
33	PC/UNIT	29 UNIT	
34	LAPTOP	23 UNIT	
35	NOTE BOOK	1 UNIT	
36	HARD DISK	4 BUAH	
37	PRINTER (PERALATAN PERSONAL	38 UNIT	
38	SCANNER	7 UNIT	
39	EKSTERNAL	3 BUAH	
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	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 UNTUK ARSIP	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 UNIT	
59	GEDUNG GARASI/POOL PERMANEN	1 BUAH	
60	PERMAINAN DAN OLAH RAGA	1 SET	
61	SOUNDSYTEM RUANG RAPAT	1 PAKET	
62	ASET RENOVASI	1 PAKET	
63	MEJA RAPAT	1 PAKET	

BAB III

RENCANA KINERJA

A. Visi dan Misi

Visi dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2021-2026 adalah “TERWUJUDNYA KSB BAIK BERLANDASKAN GOTONG ROYONG”, dengan Misi pembangunan daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2021-2026 sebagai berikut :

1. KSB BAIK dalam akhlak dan daya saing sumberdaya 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 **KSB BAIK dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik**

B. Tujuan Strategis

Sejalan dengan Visi dan Misi diatas, dirumuskan tujuan yang ingin dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam jangka waktu 2021 – 2026 yaitu **“Meningkatnya kualitas dan kuantitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil”**.

C. Sasaran Strategis

Untuk mewujudkan Tujuan tersebut telah ditetapkan Sasaran yang didalamnya menggambarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Rumusan **Sasaran** Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Barat adalah:

1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Internal Perangkat Daerah;
2. Meningkatkan Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan;
3. Meningkatkan Cakupan Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil;
4. Meningkatkan Ketersediaan Data Yang Lengkap dan Mutakhir.
5. Meningkatkan Capaian Perjanjian Kerjasama dan Pemafaatan Data Kependudukan;

Untuk mewujudkan Tujuan dan Sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra, haruslah didukung dengan Program dan Kegiatan sebagai pendukung keberhasilan terwujudnya tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

D. Indikator Kinerja

Dalam rangka pencapaian sasaran strategis tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Barat mewujudkannya melalui pencapaian target indikator kinerja sebagai berikut:

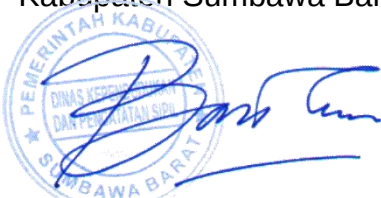
No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Internal Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Kinerja Perangkat Daerah yang disusun	6 Dokumen
		Jumlah Dokumen RKA SKPD yang disusun	1 Dokumen
		Jumlah Dokumen Perubahan RKA SKPD yang disusun	1 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
		Jumlah Dokumen Evaluasi Perangkat Daerah	1 Dokumen
		Jumlah Laporan Gaji dan Tunjangan ASN	12 Laporan
		Jumlah laporan verifikasi keuangan SKPD	12 Laporan
		Jumlah Laporan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	12 Laporan
		Jumlah laporan keuangan akhir tahun	1 Laporan
		Jumlah Laporan Keuangan Bulanan	12 Laporan
		Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah	4 Laporan
		Jumlah Komponen Instalasi Listrik dan Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	110 Buah
		Jumlah Laporan Penatausahaan Arsip Dinamis SKPD	12 Laporan
		Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan yang diadakan	25 Unit
		Jumlah Jasa yang disediakan	3 Jasa

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
		Jumlah Tenaga Administrasi Pelayanan Umum Kantor	29 Orang
		Jumlah Kendaraan Dinas dan Jabatan yang dipelihara	58 Unit
		Jumlah Sarpras Gedung Kantor yang dipelihara	20 Unit
2.	Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Jumlah penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan yang terdata	200 Orang
		Jumlah penerbitan dokumen kependudukan atas pendaftaran penduduk	25000 Dokumen
		Jumlah dokumen Pindah Datang WNI dan WNA yang diterbitkan	4000 Dokumen
		Jumlah dokumen Kartu Identitas Anak yang diadakan	10000 Keping
		Jumlah koordinasi antar lembaga yang diselenggarakan	4 Kali
		Jumlah pelayanan keliling yang dilaksanakan	130 Kali
3.	Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	Jumlah dokumen Akta Kelahiran yang diterbitkan	5000 Dokumen
		Jumlah koordinasi yang dilaksanakan	4 Kali
		Jumlah pelayanan keliling yang dilaksanakan	130 Kali
		Jumlah peserta sosialisasi	100 Orang
		Jumlah Dokumen Perjanjian Kerjasama yang dihasilkan	5 Dokumen
4.	Meningkatnya ketersediaan data yang lengkap dan mutakhir	Jumlah koordinasi yang dilaksanakan	70 Kali
		Jumlah pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan yang difasilitasi	6 Kali
		Jumlah laporan data balikan	20 Laporan
		Jumlah peserta sosialisasi	100 Orang
		Jumlah peserta penyelenggaraan kegiatan komunikasi, informasi dan edukasi kepada pemangku	50 Orang

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
		kepentingan dan masyarakat	
		Jumlah pemutakhiran data kependudukan yang diselenggarakan	1 Kali
5.	Meningkatnya pengelolaan profil data kependudukan kabupaten	Jumlah buku data agregat yang diterbitkan	170 Buku
		Jumlah buku profil kependudukan yang diterbitkan	25 Buku

Taliwang, 14 Februari 2022

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Sumbawa Barat



I MADE BUDI ARTHA.,S.Sos.MM

Pembina Utama Muda (IV.c)
NIP. 197403161993011001

LAMPIRAN

RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBAWA BARAT
TAHUN ANGGARAN 2022

NO	URUSAN/BIDANG URUSAN/PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA DAN ANGGARAN	
				TARGET KINERJA	ANGGARAN
	RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH				5,556,846,134
	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR				5,556,846,134
	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL				5,556,846,134
	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL				
I	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KAB/KOTA	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Internal Perangkat Daerah	Nilai Sakip Perangkat Daerah	BB	4,635,210,034
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Persentase Pemenuhan dokumen penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah tepat waktu	95%	57,882,000
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		Jumlah Dokumen Perencanaan dan Kinerja Perangkat Daerah yang disusun	6 Dokumen	18,950,000
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD		Jumlah Dokumen RKA-SKPD yang disusun	1 Dokumen	4,150,000
3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD		Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD yang disusun	1 Dokumen	4,035,000
4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD		Jumlah Dokumen DPA - SKPD yang disusun	1 Dokumen	10,875,000
5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD		Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD yang disusun	1 Dokumen	7,090,000
6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		Jumlah Dokumen Monev Kinerja SKPD	4 Dokumen	8,087,000

NO	URUSAN/BIDANG URUSAN/PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA DAN ANGGARAN	
				TARGET KINERJA	ANGGARAN
7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Jumlah Dokumen Evaluasi Perangkat Daerah	1 Dokumen	4,695,000
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		Persentase Pemenuhan Dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah tepat waktu	95%	3,470,289,464
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		Jumlah Laporan Gaji dan Tunjangan ASN	12 Laporan	3,448,382,464
2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD		Jumlah laporan verifikasi keuangan SKPD	12 Laporan	6,985,000
3	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD		Jumlah Laporan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	12 Laporan	5,617,000
4	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD		Jumlah laporan keuangan akhir tahun	1 Laporan	2,810,000
5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD		Jumlah Laporan Keuangan Bulanan	12 Laporan	6,495,000
	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		Persentase pemenuhan dokumen administrasi barang milik daerah Tepat Waktu	95%	5,790,000
1	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD		Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah	4 Laporan	5,790,000
	Administrasi Umum Perangkat Daerah		Persentase Pemenuhan Kebutuhan Umum Perangkat Daerah	95%	24,600,000
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor		Jumlah Komponen Instalasi Listrik dan Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	110 Buah	12,195,000
2	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD		Jumlah Laporan Penatausahaan Arsip Dinamis SKPD	12 Laporan	12,405,000
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Persentase Barang Milik Daerah yang diadakan	95%	249,730,000
1	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan yang diadakan	25 Unit	249,730,000
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Persentase Pemenuhan Kebutuhan Jasa Penunjang Perangkat Daerah	95%	701,634,570
1	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		Jumlah Jasa yang disediakan	3 Jasa	55,645,000

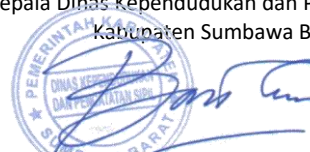
NO	URUSAN/BIDANG URUSAN/PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA DAN ANGGARAN	
				TARGET KINERJA	ANGGARAN
2	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor		Jumlah Tenaga Administrasi Pelayanan Umum Kantor	29 Orang	645,989,570
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Persentase barang milik daerah yang dipelihara	95%	125,284,000
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan		Jumlah Kendaraan Dinas dan Jabatan yang dipelihara	58 Unit	77,279,000
2	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		Jumlah Sarpras Gedung Kantor yang dipelihara	20 Unit	48,005,000
II	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Persentase penduduk yang memiliki dokumen kependudukan yang lengkap	95%	252,868,510
	Pelayanan Pendaftaran Penduduk		Persentase dokumen kependudukan yang diterbitkan	95%	117,255,000
1	Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan		Jumlah penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan yang terdata	200 Orang	17,800,000
2	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk		Jumlah penerbitan dokumen kependudukan atas pendaftaran penduduk	25000 Dokumen	74,360,000
3	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan		Jumlah dokumen pindah datang WNI dan WNA yang diterbitkan	4000 Dokumen	25,095,000
	Penataan Pendaftaran Penduduk		Persentase dokumen Kartu Identitas Anak yang diterbitkan	95%	61,610,000
1	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan		Jumlah dokumen Kartu Identitas Anak yang diadakan	10000 Keping	61,610,000
II.C	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk		Persentase dokumen kependudukan yang diterbitkan	95%	74,003,510
1	Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk		Jumlah koordinasi antar lembaga yang diselenggarakan	4 Kali	30,549,510
2	Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk		Jumlah pelayanan keliling yang dilaksanakan	130 Kali	43,454,000

NO	URUSAN/BIDANG URUSAN/PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA DAN ANGGARAN	
				TARGET KINERJA	ANGGARAN
III	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	Persentase penduduk yang memiliki dokumen pencatatan sipil	95%	158,110,510
	Pelayanan Pencatatan Sipil		Persentase dokumen pencatatan sipil yang diterbitkan	95%	47,565,000
1	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting		Jumlah dokumen Akta Kelahiran yang diterbitkan	5000 Dokumen	47,565,000
	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil		Persentase kegiatan pencatatan sipil yang diselenggarakan	95%	110,545,510
1	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		Jumlah koordinasi yang dilaksanakan	4 Kali	37,248,510
2	Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil		Jumlah pelayanan keliling yang dilaksanakan	130 Kali	44,225,000
3	Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil		Jumlah peserta sosialisasi	100 Orang	29,072,000
IV	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Meningkatnya ketersediaan data yang lengkap dan mutakhir	Persentase data konsolidasi bersih	95%	401,486,570
	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan		Persentase pengumpulan, pemanfaatan dan penyajian database kependudukan yang telah dikonsolidasikan oleh Dukcapil	95%	90,542,510
1	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan		Jumlah Perjanjian Kerjasama yang dihasilkan	5 Dokumen	90,542,510
	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		Persentase Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang diselenggarakan	95%	310,944,060
1	Koordinasi Antar Lembaga Pemerintahan dan Lembaga Non Pemerintahan di Kabupaten/Kota Dalam Penertiban Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		Jumlah koordinasi yang dilaksanakan	70 Kali	36,388,020

NO	URUSAN/BIDANG URUSAN/PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA DAN ANGGARAN	
				TARGET KINERJA	ANGGARAN
2	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		Jumlah pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan yang difasilitasi	6 Kali	67,230,000
3	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan		Jumlah laporan data balikan	20 Laporan	49,170,020
4	Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		Jumlah peserta sosialisasi	100 Orang	49,912,000
5	Komunikasi, Informasi, Dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan Dan Masyarakat		Jumlah peserta penyelenggaraan kegiatan komunikasi, informasi dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat	50 Orang	32,805,000
6	Penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan		Jumlah pemutakhiran data kependudukan yang diselenggarakan	1 Kali	75,439,020
V	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Meningkatnya pengelolaan profil data kependudukan kabupaten	Persentase profil data kependudukan kabupaten	95%	109,170,510
	Penyusunan Profil Kependudukan		Persentase buku profil kependudukan yang diterbitkan	95%	109,170,510
1	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota		Jumlah buku data agregat yang diterbitkan	170 Buku	61,537,000
2	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain		Jumlah buku profil kependudukan yang diterbitkan	25 Buku	47,633,510

Taliwang, 4 Februari 2022

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Sumbawa Barat



I MADE BUDI ARTHA, S.Sos.,MM

NIP. 197403161993011001

