

# RENSTRA

RENCANA STRATEGIS

2021-2026



**DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KAB. LOMBOK UTARA**



## KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa kami panjatkan kehadirat Allah SWT, berkat izin dan petunjuknya Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Utara ini dapat tersusun sesuai dengan jadwal yang direncanakan.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Utara merupakan dokumen induk rencana pembangunan jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Utara yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsinya, dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021 – 2026, yang dalam pelaksanaan setiap tahunnya akan dijabarkan dan menjadi acuan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Utara selama 5 (lima) tahun kedepan.

Disampaikan terima kasih pada semua pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Utara Tahun 2021 – 2026. Diharapkan dokumen ini dapat dipergunakan dan bermanfaat sebagai instrument pertanggungjawaban dalam melaksanakan amanat yang diemban Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Utara.

Tanjung, Januari 2022

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Lombok Utara



**H. Rubain, S.Sos., M.Si**  
NIP. 19681231 199003 1 057

## **DAFTAR ISI**

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iii
BAB I : PENDAHULUAN.....	I-1
1.1 Latar Belakang .....	I-1
1.2 Landasan Hukum.....	I-2
1.3 Maksud dan Tujuan .....	1-4
1.4 Sistematika Penulisan.....	I-4
BAB II : GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL .....	II-1
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah.....	II-1
2.2 Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.....	II-24
2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil .....	II-30
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil .....	II-32
BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH..	III-1
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil .....	III-1
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih .....	III-3
3.3 Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Perangkat Daerah.....	III-7
3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis..	III-14
BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN .....	IV-1
4.1 Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Utara.....	IV-1
4.2 Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Utara....	IV-1
BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN .....	V-1
BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN.....	VI-1
BAB VII: PENUTUP .....	VII-1

**DAFTAR TABEL**

Tabel 3.1	Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah .....	III-2
Tabel 3.2	Keselarasan Misi RPJMD Kab. Lombok Utara tahun 2021-2026 dengan RPJMN 2020-2024 dan RPJMD Provinsi Nusa Tenggara Barat 2019-2023 ...	III-5
Tabel 4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Utara.....	IV-3
Tabel 5.1	Tujuan, Sasaran, Strategis dan Arah Kebijakan Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah .....	V-1
Tabel 6.1	Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Utara .....	VI-2

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 4.1 Kerangka Kerja Logis Untuk Mendukung Pencapaian RPJMD ..... IV-5

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. LATAR BELAKANG**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang bertanggungjawab menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan dalam upaya mencapai keberhasilannya perlu didukung dengan perencanaan yang baik sesuai dengan tujuan dan sasaran organisasi. Pendekatan yang dilakukan adalah melalui perencanaan strategis yang merupakan serangkaian rencana tindakan yang akan diimplementasikan melalui program kegiatan untuk pencapaian tujuan organisasi 5 tahun ke depan.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah mengamanatkan bahwa setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) diwajibkan menyusun rencana strategis yang selanjutnya disebut Renstra SKPD. Renstra SKPD memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program/kegiatan/sub kegiatan, target indikator kinerja dan pagu dana indikatif serta sumber-sumber pembiayaan selama kurung waktu 5 (lima) tahun yang mengacu pada tugas pokok dan fungsi perangkat daerah, berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan bersifat indikatif. Sementara itu, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional menyebutkan bahwa Renstra SKPD merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun.

Secara lebih spesifik Kementerian Dalam Negeri telah pula mengeluarkan regulasi terkait dengan penyusunan Renstra SKPD yaitu Peraturan Menteri Dalam Negeri No.86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Dalam Permendagri tersebut telah diatur bahwa penyusunan Renstra SKPD harus berpedoman pada RPJMD yang telah ditetapkan dengan peraturan daerah.

Visi, misi, tujuan, strategi dan kebijakan yang tertuang di dalam Renstra SKPD dirumuskan dalam rangka mewujudkan pencapaian sasaran program yang ditetapkan dalam RPJMD.

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Lombok Utara merupakan rangkaian kegiatan yang berupaya untuk selalu meningkatkan kualitas organisasi, efisiensi anggaran, optimalisasi SDM dan pemantauan kinerja. Dalam Proses penyusunannya memerlukan analisis dan perumusan masalah yang dihadapi dengan mengidentifikasi berbagai faktor internal yaitu kekuatan (*straight*) dan kelemahan (*weakness*) dan faktor eksternal berupa peluang (*opportunity*) dan tantangan (*threats*).

Berdasarkan uraian di atas, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Lombok Utara sebagai salah satu OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Utara menyusun Renstra Disdukcapil Kabupaten Lombok Utara Tahun 2021-2026 dengan berpedoman pada RPJMD Kabupaten Lombok Utara Tahun 2021-2026. Selanjutnya Renstra Disdukcapil yang telah ditetapkan oleh Bupati harus menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Disdukcapil yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dan penjabaran dari perencanaan periode 5 (lima) tahunan.

## **1.2. LANDASAN HUKUM**

Dokumen Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Utara Tahun 2021-2026 disusun berdasarkan pada :

1. Undang–Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang–Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang–Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Lombok Utara di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor

- 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4872);
7. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
  8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Non Alam Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) sebagai Bencana Nasional;
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781)
  13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
  14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
  15. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 10 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Lombok Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 10);
  16. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 12 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2005-2025



(Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2010 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 12);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara;
18. Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 52 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lombok;

### **1.3. MAKSUD DAN TUJUAN**

Renstra Disdukcapil Kabupaten Lombok Utara Tahun 2021-2026 disusun dengan maksud untuk menjadi dokumen perencanaan jangka menengah yang menjabarkan RPJMD Kabupaten Lombok Utara Tahun 2021-2026 sesuai dengan kedudukan, tugas pokok, fungsi dan tata kerja organisasi yang diamanatkan kepada Disdukcapil Kabupaten Lombok Utara.

Adapun tujuannya adalah untuk dijadikan landasan/pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan sebagai dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahun ke depan.

### **1.4. SISTEMATIKA PENULISAN**

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Lombok Utara Tahun 2021-2026 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

#### **BAB I : PENDAHULUAN**

- 1.1. Latar Belakang.
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistematika Penulisan

#### **BAB II : GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

- 2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- 2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah
- 2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

#### **BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra
- 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

**BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN**

- 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

**BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

**BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

**BAB VII : PENUTUP**

## **BAB II**

# **GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

### **2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah**

Dengan disahkannya Undang-Undang RI Nomor 26 tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Lombok Utara di Provinsi Nusa Tenggara Barat maka secara deyure 5 kecamatan yang berada di wilayah utara telah terbentuk sebagai sebuah daerah otonom baru hasil pemekaran dari kabupaten induk yaitu Lombok Barat. Sebagai daerah otonom maka Pemerintah Kabupaten Lombok Utara akan menyelenggarakan berbagai urusan pemerintahan yang diserahkan kepadanya baik yang merupakan urusan wajib maupun urusan pilihan berdasarkan azas Desentralisasi dan Tugas Pembantuan. Salah satu urusan yang menjadi tanggung jawab pemerintah kabupaten adalah urusan wajib kependudukan dan Pencatatan sipil. Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan dimaksud maka dibentuklah untuk pertama kalinya Dinas Kependudukan Catatan Sipil Sosial dan Tenaga Kerja berdasarkan Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 1 tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Perangkat Kerja Daerah yang kemudian diganti dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 11 tahun 2010 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah.

Lahirnya Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 12 tahun 2012 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 11 tahun 2010 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah. beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 52 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lombok Utara maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada lampiran II e mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

#### **2.1.1. Kedudukan**

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Pemerintahan Daerah dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **2.1.2. Tugas Pokok**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

### **2.1.3. Fungsi**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas pokok memiliki fungsi:

- a. Penyusunan rencana strategis bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Perumusan kebijakan teknis bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Kependudukan dan pencatatan Sipil;
- d. Pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas;
- g. Pelaksana tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **2.1.4. Rincian Tugas Pokok Dan Fungsi Unsur Organisasi**

#### **(1) Kepala Dinas**

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan-urusan pemerintahan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a) menyusun kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b) merumuskan sasaran kerja dibidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
- c) mengoordinasikan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan Pencatatan sipil (pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan administrasi kependudukan dan pengelolaan profil kependudukan) di tingkat pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga lain;
- d) menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e) menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil;
- f) menyelenggarakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- g) menyelenggarakan pengelolaan profil kependudukan;
- h) menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian;
- i) mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terselenggaranya tujuan dan sasaran kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j) membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terwujud peningkatan kinerja dan disiplin aparatur;
- k) mengevaluasi kinerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk meningkatkan prestasi kerja;
- l) melaporkan pelaksanaan tugas kepada bupati melalui sekretaris daerah sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- m) melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

## **(2) Sekretariat**

### **1. Sekretaris**

- Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala dinas.
- Sekretaris mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Dinas yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian dan pelayanan administrasi lingkungan dinas.

- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada lampiran II e, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a) perumusan program kerja dan anggaran Sekretariat Dinas dan Dinas berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b) pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - c) penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja serta pelaporan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - d) penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - e) penyelenggaraan administrasi barang milik daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas; dan
  - f) penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada lampiran II e Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a) merumuskan program kerja dan anggaran Sekretariat Dinas dan Dinas berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b) mengoordinasikan kebijakan di bidang sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c) melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - d) menyusun perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja serta pelaporan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - e) menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- f) menyelenggarakan administrasi barang milik daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas;
- g) menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas;
- h) membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- i) mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;
- k) melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- l) melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

## **2. Subbagian Program dan Keuangan**

- Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada sekretaris.
- Kepala Subbagian program dan keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan membimbing, memeriksa, evaluasi, dan pelaporan, dalam urusan program dan keuangan dilingkup dinas.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala SubBagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a) merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;

- b) menyiapkan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup dinas;
- c) membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rancangan rencana strategis, program dan rencana kerja tahunan/rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran (RKA/ DPA) agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;
- d) menyiapkan penyusunan dokumen RKA-perangkat daerah, perubahan RKA-perangkat daerah, DPA-perangkat daerah dan perubahan DPA-perangkat daerah;
- e) menyiapkan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), data laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f) melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan asn serta administrasi pelaksanaan tugas ASN;
- g) menyiapkan penyusunan laporan keuangan akhir tahun perangkat daerah bahan tanggapan pemeriksaan dan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran perangkat daerah;
- h) menyiapkan laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- i) membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j) memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k) mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l) membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan



- m) melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

### **3. Subbagian Umum dan kepegawaian**

- Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada sekretaris.
- Kepala Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, membagi tugas, melaksanakan, menyelenggarakan, menyediakan, memfasilitasi, menyiapkan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan lingkup Dinas.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut
  - a) merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;
  - b) membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang umum dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;
  - c) melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya;
  - d) melaksanakan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e) melaksanakan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;
  - f) menyelenggarakan dan memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN;
  - g) menyediakan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang

- cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/material;
- h) memfasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi perangkat daerah;
  - i) menyelenggarakan penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada dinas;
  - j) menyiapkan penyusunan perencanaan kebutuhan barang, pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup dinas;
  - k) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup dinas;
  - l) menyediakan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor;
  - m) melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan/ rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi : kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya;
  - n) melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
  - o) membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p) memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - q) mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - r) membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
  - s) melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

**(3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

- Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas merencanakan`operasional, mendistribusikan tugas, menyiapkan, melaksanakan, memantau, mengawasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :
  - a) perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b) pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan;
  - c) pengadaan penataan pendaftaran penduduk;
  - d) penyelenggaraan pendaftaran penduduk; dan
  - e) pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a) merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b) mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c) melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan;
  - d) mengadakan penataan pendaftaran penduduk;
  - e) menyelenggarakan pendaftaran penduduk;
  - f) melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
  - g) membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- h) mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;
- j) melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

### **1. Kelompok Substansi Identitas Penduduk**

- Kelompok Substansi Identitas Penduduk mempunyai tugas menyiapkan pengoordinasian penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada kelompok substansi identitas penduduk
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kelompok Substansi Identitas Penduduk mempunyai uraian tugas :
  - a) menyiapkan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup substansi;
  - b) melaksanakan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pendaftaran penduduk;
  - c) melaksanakan penyelesaian masalah pendaftaran penduduk dan peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d) melaksanakan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan dalam bidang identitas penduduk;
  - e) menyiapkan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pendaftaran penduduk di bidang identitas penduduk;
  - f) melaksanakan pengadaan dokumen kependudukan selain blangko KTP-EL, formulir, dan buku terkait pendaftaran penduduk sesuai dengan kebutuhan di bidang identitas penduduk;

- g) melaksanakan pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk;
- h) mengelola dan melaporkan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk di bidang identitas penduduk;
- i) mengontrol, mengendalikan dan mengevaluasi setiap kegiatan tim kerja agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- j) membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas.

## **2. Kelompok Substansi Pindah datang Penduduk**

- Kelompok Substansi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas menyiapkan pengoordinasian penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada kelompok substansi pindah datang penduduk.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kelompok Substansi Pindah Datang Penduduk mempunyai uraian tugas :
  - a) menyiapkan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup substansi;
  - b) melaksanakan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan dalam bidang pindah datang penduduk;
  - c) menyiapkan penerbitan dokumen atas hasil pelaporan peristiwa kependudukan;
  - d) menyiapkan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pendaftaran penduduk di bidang pindah datang penduduk;

- e) melaksanakan pengadaan dokumen kependudukan selain blangko KTP-EL, formulir, dan buku terkait pendaftaran penduduk sesuai dengan kebutuhan di bidang pindah datang penduduk;
- f) mengelola dan melaporkan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk di bidang pindah datang penduduk;
- g) mengontrol, mengendalikan dan mengevaluasi setiap kegiatan tim kerja agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h) membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas.

### **3. Kelompok Substansi Pendataan Penduduk**

- Kelompok Substansi Pendataan Penduduk mempunyai tugas menyiapkan pengoordinasian penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada kelompok substansi pendataan penduduk.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kelompok Substansi Pendataan Penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a) menyiapkan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup substansi;
  - b) melaksanakan pendataan penduduk non permanen, rentan administrasi kependudukan dan penduduk khusus lainnya;
  - c) melaksanakan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan bidang pendataan penduduk;
  - d) melaksanakan pengumpulan, analisis, dan diseminasi data terkait pendaftaran dan perkembangan penduduk;
  - e) menyiapkan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pendaftaran penduduk di bidang pendataan penduduk;

- f) melaksanakan pengadaan dokumen kependudukan selain blangko KTP-EL, formulir, dan buku terkait pendaftaran penduduk sesuai dengan kebutuhan di bidang pendataan penduduk;
- g) menyiapkan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah di kabupaten dalam penertiban pelayanan pendaftaran penduduk;
- h) melaksanakan fasilitasi pendaftaran penduduk;
- i) melaksanakan sosialisasi pendaftaran penduduk dan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pendaftaran penduduk;
- j) melaksanakan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pendaftaran penduduk;
- k) mengelola dan melaporkan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk di bidang pendataan penduduk;
- l) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan memfasilitasi bimbingan teknis terkait pendaftaran penduduk;
- m) mengontrol, mengendalikan dan mengevaluasi setiap kegiatan tim kerja agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n) membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas.

#### **(4) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

- Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada kepala dinas.
- Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas merencanakan` operasional, mendistribusikan tugas, menyiapkan, menyelenggarakan, melaksanakan, mengawasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pencatatan sipil.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a) perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b) pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - c) penyelenggaraan pencatatan sipil; dan
  - d) pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pencatatan sipil.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
    - a) merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b) mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang pelayanan pencatatan sipil agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;
    - c) melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
    - d) menyelenggarakan pencatatan sipil;
    - e) melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pencatatan sipil;
    - f) membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
    - g) mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - h) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;
    - i) melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
    - j) melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

## **1. Kelompok Substansi Kelahiran**

- Kepala Kelompok Substansi Kelahiran mempunyai tugas menyiapkan pengoordinasian penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada kelompok substansi kelahiran.



- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Kelompok Substansi Kelahiran mempunyai uraian tugas:
  - a) menyiapkan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup substansi;
  - b) melaksanakan peningkatan dalam pelayanan pencatatan sipil;
  - c) melaksanakan pengumpulan, analisis, dan diseminasi data pencatatan sipil di bidang kelahiran;
  - d) melaksanakan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pencatatan sipil di bidang kelahiran;
  - e) mengadakan dokumen kependudukan selain blangko KTP-EL, formulir, dan buku terkait pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
  - f) menyiapkan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah di kabupaten dalam penertiban pelayanan pencatatan sipil di bidang kelahiran;
  - g) melaksanakan pelayanan secara aktif pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil di bidang kelahiran;
  - h) melaksanakan sosialisasi, komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencatatan sipil;
  - i) melaksanakan pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pencatatan sipil;
  - j) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan bimbingan teknis terkait pencatatan sipil di bidang kelahiran;
  - k) mengontrol, mengendalikan dan mengevaluasi setiap kegiatan tim kerja agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - l) membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas.

## **2. Kelompok Substansi Perkawinan dan Perceraian**

- Kelompok Substansi perkawinan dan perceraian mempunyai tugas menyiapkan pengoordinasian penyusunan rencana, pelaksanaan dan

pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada kelompok substansi perkawinan dan perceraian

- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kelompok Substansi Perkawinan dan Perceraian mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup substansi;
  - b. melaksanakan pengumpulan, analisis, dan diseminasi data pencatatan sipil di bidang perkawinan dan perceraian;
  - c. melaksanakan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pencatatan sipil di bidang perkawinan dan perceraian;
  - d. menyiapkan koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam;
  - e. menyiapkan koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan upt dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten;
  - f. menyiapkan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah di kabupaten dalam penertiban pelayanan pencatatan sipil di bidang perkawinan dan perceraian;
  - g. melaksanakan pelayanan secara aktif pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil di bidang perkawinan dan perceraian;
  - h. memfasilitasi terkait pencatatan sipil;
  - i. melaksanakan supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan terkait pencatatan sipil;

- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan bimbingan teknis terkait pencatatan sipil di bidang perkawinan dan perceraian;
- k. mengontrol, mengendalikan dan mengevaluasi setiap kegiatan tim kerja agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas.

### **3. Kelompok Substansi Pencatatan, Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian**

- Kelompok Substansi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan, dan Kematian dipimpin oleh seorang kepala Kelompok Substansi yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada kepala bidang.
- Kepala Kelompok Substansi perubahan status anak, kewarganegaraan, dan kematian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, pelaksanaan dan pembinaan teknis program/kegiatan pelayanan pencatatan sipil Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan, dan Kematian.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Kelompok Substansi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan, dan Kematian mempunyai uraian tugas:
  - a) menyusun Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Kelompok Substansi;
  - b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencatatan Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan, dan Kematian sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c) menyiapkan bahan koordinasi, informasi, dan sinkronisasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program pencatatan sipil Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan, dan Kematian;
  - d) menyiapkan bahan perumusan dan penetapan pedoman norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan dan pelayanan pencatatan sipil

Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan, dan Kematian sesuai ketentuan yang berlaku;

- e) membina, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan program pencatatan sipil Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan, dan Kematian sesuai ketentuan yang berlaku;
- f) melaksanakan pelayanan administrasi dan penerbitan akte catatan sipil Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan, dan Kematian sesuai ketentuan yang berlaku;
- g) melaksanakan pelayanan perubahan dan pembatalan akte catatan sipil Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan, dan Kematian sesuai ketentuan yang berlaku;
- h) melaksanakan penatausahaan dan pemutakhiran data akte catatan sipil Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan, dan Kematian sesuai ketentuan yang berlaku;
- i) melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan analisa data serta penyimpanan hasil pelayanan pencatatan sipil Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan, dan Kematian dalam rangka system administrasi kependudukan;
- j) mengkaji dan memberikan pertimbangan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan, dan Kematian kepada atasan;
- k) melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi; dan
- l) melaksanakan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **(5) Bidang Pengelolaan Informasi dan Pemanfaatan Data**

- Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada kepala dinas.
- Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, melaksanakan,

menyelenggarakan, menyiapkan, mengawasi, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.

- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
  - a) perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b) pelaksanaan pengumpulan dan pemanfaatan data kependudukan serta penyajian database kependudukan;
  - c) pelaksanaan pengolahan informasi administrasi kependudukan;
  - d) pelaksanaan penataan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - e) penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - f) pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
  - g) penyiapan penyusunan profil kependudukan.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a) merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b) mendistribusikan tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;
  - c) melaksanakan pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan dan penyajian database kependudukan;
  - d) melaksanakan pengolahan informasi administrasi kependudukan;
  - e) melaksanakan penataan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - f) menyelenggarakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - g) melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

- h) menyiapkan penyusunan profil kependudukan;
- i) membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- j) mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;
- l) melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- m) melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

#### **1. Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan**

- Kelompok Substansi informasi administrasi kependudukan mempunyai tugas menyiapkan pengoordinasian penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada kelompok substansi sistem informasi administrasi kependudukan.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup substansi;
  - b. melaksanakan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - c. menyiapkan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah di kabupaten dalam penertiban pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - d. memfasilitasi dan sosialisasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan bimbingan teknis terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pendayagunaan data kependudukan;
- f. mengontrol, mengendalikan dan mengevaluasi setiap kegiatan tim kerja agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas.

## **2. Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data**

- Kelompok Substansi pengolahan dan penyajian data mempunyai tugas menyiapkan pengoordinasian penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada kelompok substansi pengolahan dan penyajian data kependudukan.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian data mempunyai uraian tugas:
  - a) menyiapkan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup substansi;
  - b) melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
  - c) melaksanakan pemanfaatan dan penyajian database kependudukan;
  - d) melaksanakan inventarisasi data untuk kepentingan pembangunan daerah;
  - e) melaksanakan penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan republik indonesia melalui menteri;
  - f) melaksanakan penyediaan data kependudukan kabupaten;
  - g) mengontrol, mengendalikan dan mengevaluasi setiap kegiatan tim kerja agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - h) membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas.

### **3. Kelompok Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan**

- Kelompok Substansi kerjasama dan inovasi pelayanan mempunyai tugas menyiapkan pengoordinasian penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada kelompok substansi kerjasama dan inovasi pelayanan.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kelompok Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a) menyiapkan pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup substansi;
  - b) menyiapkan kerjasama pemanfaatan data kependudukan;
  - c) menyiapkan penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan;
  - d) menyiapkan kerjasama pelayanan dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
  - e) melaksanakan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
  - f) melaksanakan supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan;
  - g) menyiapkan penyusunan profil data dampak perkembangan kependudukan dan kebutuhan yang lain;
  - h) mengontrol, mengendalikan dan mengevaluasi setiap kegiatan tim kerja agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - i) membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas.



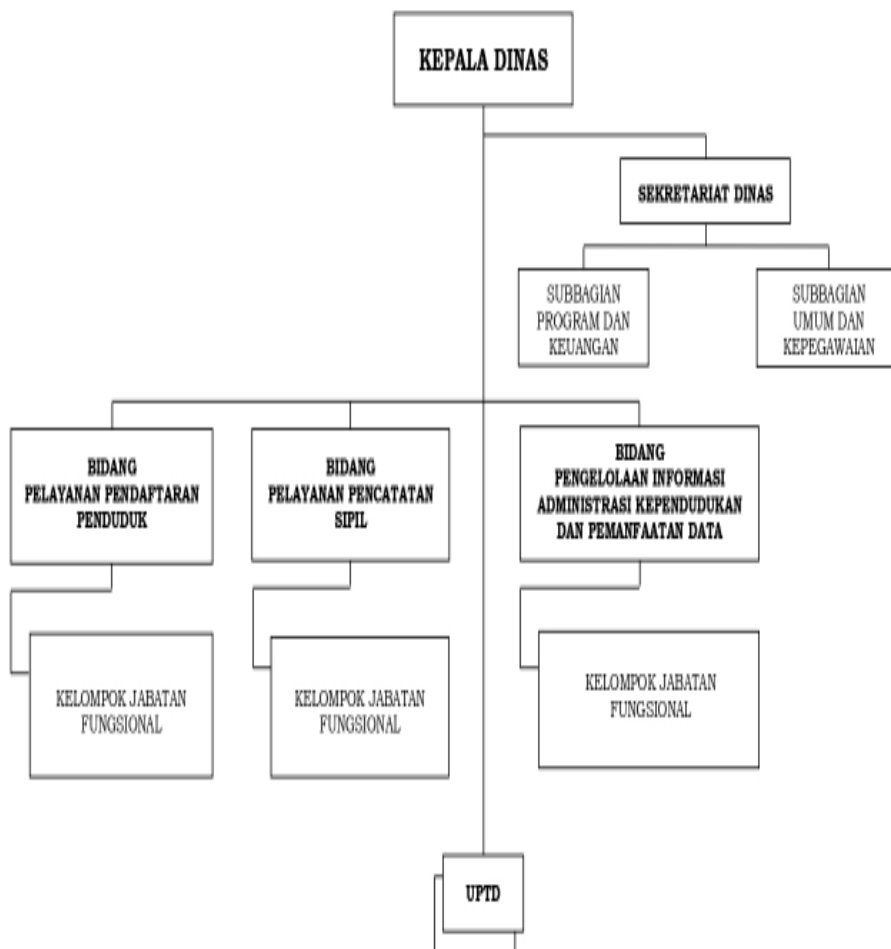
Lampiran I e : Peraturan Bupati Lombok Utara

Nomor : 52 Tahun 2021

Tanggal : 27 Desember 2021

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah  
Kabupaten Lombok Utara

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LOMBOK UTARA**



## 2.2 Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

### 2.2.1 Sumber Daya Manusia

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Utara didukung oleh Sumber Daya Manusia yang terdiri dari Pegawai ASN dan Non ASN. Berdasarkan Data Kepegawaian Bulan Mei 2021 jumlah pegawai DUKCAPIL sebanyak 91 orang terdiri dari 20 orang Pegawai Negeri Sipil dan 71 orang tenaga kontrak. Rincian SDM yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Utara adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1 Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Utara Tahun 2021

No	Tingkat Pendidikan	Jenis Kelamin		Jumlah	Persentase
		P	L		
1	Pegawai Negeri Sipil	3	17	20	21.97%
2	Pegawai Tidak Tetap	31	40	71	78.02%
<b>TOTAL</b>		<b>34</b>	<b>57</b>	<b>91</b>	<b>100%</b>

Tabel 2.2 Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Utara Berdasarkan Pangkat/Golongan

No	Tingkat Pendidikan	Jenis Kelamin		Jumlah	Persentase
		P	L		
1	Golongan IV		3	3	3.29%
2	Golongan III	2	7	9	10%
3	Golongan II	1	6	7	7.77%
4	Golongan I		1	1	1.11%
5	Pegawai Tidak Tetap	31	40	71	78.02%
<b>TOTAL</b>		<b>34</b>	<b>57</b>	<b>91</b>	<b>100%</b>

Tabel 2.3 Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Utara berdasarkan Tingkat Pendidikan Formal

No	Tingkat Pendidikan	Jenis Kelamin		Jumlah	%
		P	L		
1	Pasca Sarjana (S2)	-	-	-	-
2	Sarjana (S1 / DIV)	14	20	34	37.36%
3	Diploma 3 (D3)	5	4	9	9.89%
4	SLTA Sederajat	15	32	47	51.64%
5	SLTP Sederajat	-	-	-	-
6	SD	1	-	1	1.09%
<b>Total</b>		<b>35</b>	<b>56</b>	<b>91</b>	<b>100</b>

### 2.2.2. Sarana dan Prasarana

Untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, selain didukung dengan Sumber daya Manusia ASN dan tenaga kontrak, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Utara juga memiliki sarana dan prasana dapat dilihat pada Tabel di bawah ini.

Tabel 2.4 Aset yang dikelola oleh Dukcapil Kabupaten Lombok Utara

No	SPESIFIKASI BARANG		Tahun Pembelian	Keadaan Barang Setelah Inventarisasi	JUMLAH		
	Nama/Jenis Barang	Merk/Type			Ukuran	Barang	Satuan
1	Sepeda Motor	HONDA / NF 125 TR	2009	Baik	125 CC	1	Unit
2	P.C Unit/ Komputer PC		2009	Baik		2	Unit
3	Meja Kerja Pejabat Eselon III		2009	Baik		3	Buah
4	Meja Kerja Pegawai Non Struktural		2009	Baik		20	Buah
5	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV		2009	Baik		4	Buah
6	Station Wagon	DAIHATSU / TERIOS	2010	Baik	1495	1	Unit
7	Sepeda Motor	HONDA / NF 125 TD	2010	Baik	125 CC	1	Unit
8	Sepeda Motor	HONDA / NF 125 TR	2010	Baik	124 CC	1	Unit

No	SPESIFIKASI BARANG		Tahun Pembelian	Keadaan Barang Setelah Inventarisasi	JUMLAH		
	Nama/Jenis Barang	Merk/Type			Ukuran	Barang	Satuan
9	Sepeda Motor	HONDA / NF 125 TR	2010	Baik	125 CC	1	Unit
10	Sepeda Motor	HONDA / NF 125 TD	2010	Baik	125 CC	1	Unit
11	Meja Biro		2010	Baik		7	Buah
12	P.C Unit/ Komputer PC		2010	Baik		2	Unit
13	Sepeda Motor	YAMAHA / 31B JUPITER Z	2011	Baik	115 CC	1	Unit
14	Sepeda Motor	YAMAHA / 31B JUPITER Z	2011	Baik	115 CC	1	Unit
15	Sepeda Motor	YAMAHA / 31B JUPITER Z	2011	Baik	115 CC	1	Unit
16	Sepeda Motor	YAMAHA / 31B JUPITER Z	2011	Baik	115 CC	1	Unit
17	Lemari Es		2011	Baik		1	Buah
18	P.C Unit/ Komputer PC		2011	Baik		1	Unit
19	Lap Top	TOSHIBA	2011	Baik		1	Unit
20	Lap Top	ASUS	2011	Baik		4	Unit
21	Sepeda Motor	HONDA VARIO CW / NC110A1CA/T	2012	Baik	108 CC	1	Unit
22	Sepeda Motor	HONDA SUPRA X 125 / NF12A1C M/T	2012	Baik	125 CC	1	Unit
23	Sepeda Motor	HONDA SUPRA X 125 / NF12A1C M/T	2012	Baik	125 CC	1	Unit
24	Sepeda Motor	HONDA SUPRA X 125 / NF12A1C M/T	2012	Baik	125 CC	1	Unit
25	Sound System	-	2012	Baik		1	Set
26	Rak Kayu		2012	Baik		1	Buah
27	Lemari kayu		2012	Baik		3	Buah
28	Meja Rapat		2012	Baik		5	Buah
29	P.C Unit/ Komputer PC	ACER	2012	Baik		1	Unit
30	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staff	CHITOSA	2012	Baik		22	Buah
31	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	-	2012	Baik		2	Buah
32	Station Wagon	TOYOTA / INOVA	2013	Baik	1988	1	Unit
33	Sepeda Motor	NC 110 AIC A/T	2013	Baik	110	1	Unit

No	SPESIFIKASI BARANG		Tahun Pembelian	Keadaan Barang Setelah Inventarisasi	JUMLAH		
	Nama/Jenis Barang	Merk/Type			Ukuran	Barang	Satuan
34	Sepeda Motor	NC 110 AIC A/T	2013	Baik	110	1	Unit
35	Sepeda Motor	NC 110 AIC A/T	2013	Baik	110	1	Unit
36	Sepeda Motor	HONDA / Supra X 125 TR	2013	Baik	125	1	Unit
37	Sepeda Motor	HONDA / Supra X 125 TR	2013	Baik	125	1	Unit
38	Sepeda Motor	HONDA / Supra X 125 TR	2013	Baik	125	1	Unit
39	Kursi Besi/Metal		2013	Baik		10	Buah
40	Meja Rapat		2013	Baik		1	Buah
41	Meja Reseption		2013	Baik		2	Buah
42	Meja Biro		2013	Baik		1	Buah
43	Sofa		2013	Baik		1	Set
44	P.C Unit/ Komputer PC		2013	Baik		2	Unit
45	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Nissan / Grand Evalia	2014	Baik	1498	1	Unit
46	Pick Up	Daihatsu / Grand Max	2014	Baik		1	Unit
47	Lemari Besi	-	2014	Baik		2	Buah
48	Bangku Tunggu	-	2014	Baik		8	Buah
49	Mesin Ketik Manual Longewagen (18)		2014	Baik		1	Buah
50	Rak Kayu		2014	Baik		1	Buah
51	Bangku Tunggu		2014	Baik		2	Buah
52	P.C Unit/ Komputer PC	Acer	2014	Baik		2	Unit
53	Lap Top	-	2014	Baik		3	Unit
54	Lap Top	Asus	2014	Baik		3	Unit
55	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Suzuki APV / GC 415 V	2015	Baik	1493	1	Unit
56	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	Suzuki APV / GC 415 V	2015	Baik	1493	1	Unit
57	P.C Unit/ Komputer PC	Lenovo	2015	Baik		1	Unit
58	Lap Top		2015	Baik		1	Unit
59	P.C Unit/ Komputer PC		2015	Baik		1	Unit
60	Genset	-	2016	Baik		1	Unit
61	Kursi Rapat	Chitose	2016	Baik		30	Unit

No	SPESIFIKASI BARANG		Tahun Pembelian	Keadaan Barang Setelah Inventarisasi	JUMLAH		
	Nama/Jenis Barang	Merk/Type			Ukuran	Barang	Satuan
62	Camera Video	Canon	2016	Baik		1	Buah
63	Lemari Besi		2016	Baik		1	Buah
64	Filling Besi/Metal		2016	Baik		2	Buah
65	Meja Podium		2016	Baik		1	Buah
66	Meja Biro		2016	Baik		10	Buah
67	Meja Biro		2016	Baik		1	Buah
68	P.C Unit/ Komputer PC		2016	Baik		5	set
69	P.C Unit/ Komputer PC		2016	Baik		3	set
70	P.C Unit/ Komputer PC		2016	Baik		6	set
71	P.C Unit/ Komputer PC		2016	Baik		4	set
72	Unintemuptible Power Supply (UPS)		2016	Baik		16	Buah
73	P.C Unit/ Komputer PC	Acer	2016	Baik	17'	1	set
74	P.C Unit/ Komputer PC	HP	2016	Baik	17'	1	Set
75	Lap Top	Asus	2016	Baik	14'	2	Unit
76	Proyektor + Attachment	Sony	2016	Baik		1	Unit
77	Proyektor + Attachment	-	2016	Baik		1	Unit
78	Sepeda Motor	Honda / Vario CBS	2017	Baik	125	5	Unit
79	Scanner	Irish	2017	Baik		3	Buah
80	Bangku Tunggu	-	2017	Baik		20	set
81	Lemari Es	LG	2017	Baik		1	Unit
82	Tandon Air	-	2017	Baik		1	Buah
83	Lemari Besi		2017	Baik		4	Buah
84	Mesin Absensi		2017	Baik		1	Unit
85	Lap Top		2017	Baik		1	Unit
86	UPS		2017	Baik		4	Buah
87	UPS		2017	Baik		6	Buah
88	UPS		2017	Baik		1	Buah
89	UPS		2017	Baik		5	Buah
90	Server		2017	Baik		1	set
91	Adaptor		2017	Baik		3	Buah
92	P.C Unit/ Komputer PC	Asus	2017	Baik	17 Inc	1	s
93	P.C Unit/ Komputer PC	Asus AIO	2017	Baik	23 Inc	1	s
94	Lap Top	-	2017	Baik		2	Unit
95	Note Book	Vostro 5468	2017	Baik	14 Inc	4	Unit

No	SPESIFIKASI BARANG		Tahun Pembelian	Keadaan Barang Setelah Inventarisasi	JUMLAH		
	Nama/Jenis Barang	Merk/Type			Ukuran	Barang	Satuan
96	Camera Digital	-	2017	Baik		1	Buah
97	Tripod	-	2017	Baik		3	Buah
98	AC Unit		2018	Baik	1.5 PK	2	Unit
99	AC Unit		2018	Baik	2 PK	2	Unit
100	Brand Kas	Krisbow	2018	Baik		1	Buah
101	Alat Kantor Lainnya		2018	Baik		1	Buah
102	Alat Kantor Lainnya		2018	Baik		1	Buah
103	Alat Kantor Lainnya		2018	Baik		1	Buah
104	Mesin Laminating	Origin	2018	Baik		1	Buah
105	Kipas Angin	Kirin	2018	Baik		2	Buah
106	Kipas Angin	Maspion	2018	Baik		10	Buah
107	Personal Komputer Lain-lain		2018	Baik		2	set
108	P.C Unit / Komputer PC	Lenovo	2018	Baik		2	set
109	P.C Unit / Komputer PC	HP	2018	Baik		1	Buah
110	Lap Top	Lenovo	2018	Baik		2	Buah
111	Lap Top	Asus	2018	Baik		1	Buah
112	Lap Top	Asus	2018	Baik		1	Buah
113	Note Book	Acer Aspire	2018	Baik		1	Buah
114	Printer	SR 200	2018	Baik		2	Buah
115	Printer	Epson	2018	Baik		6	Buah
116	Printer	Canon	2018	Baik		1	Buah
117	Printer	Canon	2018	Baik		1	Buah
118	Peralatan Personal Komputer		2018	Baik		1	Buah
119	Peralatan Personal Komputer	Kyocera	2018	Baik		1	Buah
120	UPS		2018	Baik		8	Buah
121	UPS		2018	Baik		2	Buah
122	Hard Disk External		2018	Baik		2	Buah
123	Hard Disk External		2018	Baik		1	Buah
124	Speaker Aktive	Advan	2018	Baik		1	set
125	Kursi Kerja Pejabat Ess. II	Donati	2018	Baik		2	Buah
126	Kursi Kerja Pejabat Ess. III	Donati	2018	Baik		12	Buah
127	Lemari Arsip untuk Arsip Dinamis	Brother	2018	Baik		5	Buah

No	SPESIFIKASI BARANG		Tahun Pembelian	Keadaan Barang Setelah Inventarisasi	JUMLAH		
	Nama/Jenis Barang	Merk/Type			Ukuran	Barang	Satuan
128	Lemari Arsip Pejabat Lain-lain	Krisbow	2018	Baik		1	Buah
129	Peralatan Studio Visual Lain-lain		2018	Baik		1	Buah
130	Model Bangun Ruang		2018	Baik		1	set
131	Scanner	Epson	2019	Baik		1	Buah
132	Scanner	Epson	2019	Baik		2	Buah
133	Pc Unit/Komputer PC	HP/Slimline	2019	Baik		2	unit
134	laptop	ASUS	2019	Baik		2	unit
135	laptop	ASUS	2019	Baik		5	unit
136	laptop	lenopo	2019	Baik		1	unit
137	laptop	ASUS	2019	Baik		1	unit
138	Harddisk Eksternal	Thosiba	2019	Baik		1	Buah
139	Harddisk Eksternal	Thosiba	2019	Baik		1	Buah
140	Printer	Epson/L565	2019	Baik		1	Buah
141	Printer	Epson/L3110	2019	Baik		4	Buah
142	Printer	Fargo/HDP5000	2019	Baik		2	Buah
143	Printer	Epson/L565	2019	Baik		1	Buah
144	Printer	Epson/L5190	2019	Baik		2	Buah
145	Printer	Epson/L3110	2019	Baik		2	Buah
146	Camera digital	Sony	2019	Baik		1	Buah
147	Sound Sistem	Yamaha/Huper	2019	Baik		1	paket
148	gorden		2020	Baik			
149	Laptop/Pc		2020	Baik			Buah
150	Printer	Epson	2020	Baik			Buah
151	Laptop	HP/Slimline	2020	Baik			unit

### 2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Utara merupakan salah satu dinas yang memiliki kegiatan Pelayanan Terhadap Masyarakat dibidang Penataan Administrasi Kependudukan. Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah dilaksanakan dan berjalan sesuai prosedur memberikan pelayanan secara objektif, dan terlaksananya *updating* data kependudukan secara berkesinambungan dan secara umum telah tercapai sesuai target kinerja.

Jenis dokumen pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Utara meliputi:

1. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) & Kartu Identitas Anak (KIA);



2. Kartu Keluarga (KK);
3. Surat Keterangan Pindah;
4. Surat Keterangan Pindah Datang WNI;
5. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
6. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
7. Surat Keterangan Tempat Tinggal;
8. Surat Keterangan Kelahiran;
9. Surat Keterangan Lahir Mati;
10. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
11. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
12. Surat Keterangan Kematian;
13. Surat Keterangan Pengangkatan Anak;
14. Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia;
15. Surat Keterangan Pengganti Identitas;
16. Surat Keterangan Pencatatan Sipil;
17. Akta Kelahiran;
18. Akta Kematian;
19. Akta Perkawinan;
20. Akta Perceraian;
21. Akta Pengakuan Anak;
22. Akta Pengesahan Anak;
23. Data Kependudukan

Adapun capaian kinerja pelayanan 5 tahun terakhir sesuai dengan target-target yang telah ditetapkan dalam Renstra 2016-2021 dapat dilihat pada table 2.5 dan table 2.6



No	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan (Output)	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Satuan	Data Capaian pada tahun awal perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian Kinerja Perangkat Daerah			
							2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	Realisasi s/d tahun 2020	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	Jumlah Mobile file (penyimpanan arsip). Yang diadakan				unit	-	-	-	-	2	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Jumlah ruangan yang tertata pelayanannya				ruangan	-	1	-	-	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Jumlah paket Meja kerja yang diadakan				pkt	-	-	-	-	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Jumlah paket Kursi kerja yang diadakan				pkt	-	-	-	-	1	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	jumlah paket UPS/stabilizer, komputer dan alat-alat elektronik yang diadakan				pkt	-	3	3	3	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	jumlah gedung dan halaman kantor (unit/thn) yang terpelihara				unit	-	3	3	3	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	jumlah kendaraan dinas operasional (unit/thn) yang dipelihara				unit	-	30	30	30	30	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Jumlah paket untuk pemeliharaan dan suku cadang peralatan kantor				pkt	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	100	100	100	100
	jumlah Paket meubelair yang terpelihara				pkt	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<b>Cakupan ASN yang disiplin</b>				%	80	100	100	100	100	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Jumlah Pakaian dinas (stel) yang diadakan				stel	0	78	0	0	0	78	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Jumlah Pakaian hari tertentu (stel) yang diadakan				stel	0	156	0	0	0	156	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<b>ASN yang terlatih</b>				ok	5	6	6	6	6	29	0	4	0	6	10	0	67	0	100
	Jumlah diklat/bimtek peningkatan kompetensi yang di lakukan oleh ASN				ok	5	6	6	6	6	29	0	4	0	6	10	0	67	0	100
	<b>Persentase penduduk wajib KTP yang memiliki KTP elektronik</b>				%		95.2	96.8	98.4	100	100	94.12	96.46	99.58	96.6	96.69	99	100	101	97
	<b>Persentase keluarga yang memiliki KK terupdate</b>				%		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100.00	100	100	100	100
	<b>Persentase anak yang memiliki kartu identitas anak (KIA)</b>				%		0	30	60	80	97	0	2.27	37.72	62.96	25.74	0	8	63	79
	<b>Persentase penduduk usia 0 sd 18 tahun yang memiliki akta kelahiran</b>				%		75	89.4	95	100	100	85.97	89.4	93.28	96.04	91.17	115	100	98	96
	<b>Jumlah dokumen kependudukan yang diterbitkan</b>				%		95.2	96.8	98.4	100	100	100	100	100	100	100.00	105	103	102	100
	Jumlah rapat-rapat koordinasi lintas sektoral dalam dan luar daerah yang terlaksana				kali		12	12	12	12	12	12	12	12	12	48	100	100	100	100
	Jumlah KK yang diterbitkan				KK	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	21,920	22,699	21,769	81,388	100	146	151	145
	Jumlah KTP elektronik yang diterbitkan				keping	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	2,000	9,061	30,282	16,794	26,330	82,467	60	202	112	176
	Jumlah Kartu Identitas Anak (KIA) yang diterbitkan				keping	0	0	5,000	20,000	20,000	5,000	0	1,857	30,923	23,478	56,258	0	37	155	117
	Jumlah penduduk yang NIKnya diterbitkan				orang	0	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500	0	0	0	6,060	6,060	0	0	0	81
	Jumlah kegiatan sosialisasi dengan sassaas peserta minimal 500 orang				keg.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	20	100	100	100	100
	Jumlah Penduduk pindah yang terdaftar				orang	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	5,000	0	7,411	3,000	1,177	11,588	0	741	300	118
	jumlah Penduduk datang yang terdaftar				orang	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	5,000	0	6,825	3,056	1,219	11,100	0	683	306	122
	<b>Persentase akta pencatatan sipil yang diterbitkan</b>				%		65	75	85	95	100	64	100	100	97	90.25	85	118	105	97
	jumlah Akta kelahiran rutin yang diterbitkan				akta	13,400	13,400	13,400	13,400	13,400	8,000	8,775	73,152	19,043	6,482	107,452	65	546	142	48
	Jumlah Akta kelahiran umum yang diterbitkan				akta	0	0	0	0	2,000	4,000	0	37,879	0	4,552	42,431	0	0	0	228

No	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan (Output)	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Satuan	Data Capaian pada tahun awal perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian Kinerja Perangkat Daerah			
							2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	Realisasi s/d tahun 2020	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	Jumlah Akta perkawinan yang diterbitkan				akta	600	600	600	600	300	800	196	186	51	4,059	4,492	33	31	9	1,353
	Jumlah Akta perceraian yang diterbitkan				akta	3	3	3	3	3	3	0	3	0	6	9	0	100	0	200
	Jumlah keluarga yang terfasilitasi / mengikuti isbat nikah				pasang	500	300	300	300	150	400	150	0	300	25	475	50	0	100	17
	jumlah penduduk yang melakukan perubahan status anak dan kewarganegaraan yang terlaksana				akta	3	3	3	3	3	3	0	0	3	1	4	0	0	100	33
	jumlah Akta kematian yang diterbitkan				akta	330	500	750	1,000	1,000	5,330	364	731	802	1,162	3,059	73	97	80	116
	Jumlah kecamatan yang tersosialisasikan peraturan perundang-undangan bidang catatan sipil				kec	0	5	5	5	5	5	5	5	5	0	15	100	100	100	0
	<b>Tingkat keserasian data kependudukan</b>				%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100.00	100	100	100	100
	<b>Jumlah Penduduk yang Terenrollment</b>				%	80	90	93	95	100	80	90	93	95	89.50	100	100	100	100	100
	Jumlah bulan dioperasionalkannya aplikasi SIAK secara terpadu				bln	0	12	12	12	12	12	0	12	12	12	36	0	100	100	100
	Jumlah Penduduk yang melakukan rekam biometric KTP-el				org		10,000	10,000	7,500	7,500	45,000	9,061	6,680	4,949	6,060	26,750	91	67	66	81
	jumlah kecamatan yang fasilitas SIAK di kecamatan tersedia				kec		5	5	5	5	5	5	3	3	2	13	100	60	60	40
	jumlah Buku Induk Penduduk				dok		1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	100	100	100	100
	Jumlah Buku Lampid				dok		1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	100	100	100	100
	Jumlah Profil kependudukan				dok		1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	100	100	100	100
	jumlah Data agregat penduduk semester yang diterbitkan				dok		2	2	2	2	2	2	2	2	2	8	100	100	100	100
	Jumlah Penyajian data dan informasi kependudukan secara online				kali		2	2	2	2	2	2	2	2	2	8	100	100	100	100
	Jumlah pemutakhiran update biodata penduduk				Org		75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Jumlah PKS yang tersusun				PKS		3	3	3	3	3	0	1	2	1	4	0	33	67	33
	jumlah Review SOP Pelayanan				SOP		3	3	3	3	3	0	4	3	4	11	0	133	100	133
	<b>Nilai Akuntabilitas</b>				Nilai		CC	CC	B	B										
	<b>Indeks Nilai saki opd</b>				indeks		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100.00	100	100	100	100
	<b>Cakupan dokumen perencanaan program, kegiatan, anggaran dan laporan keuangan</b>				%		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100.00	100	100	100	100
	Jumlah Laporan realisasi kinerja triwulan				dok		4	4	4	4	4	4	4	4	4	16	100	100	100	100
	Jumlah Laporan keuangan semesteran				dok		2	2	2	2	2	2	2	2	2	8	100	100	100	100
	Jumlah Laporan pelaksanaan program kegiatan				dok		12	12	12	12	12	12	12	12	12	48	100	100	100	100
	Jumlah Laporan prognosis realisasi anggaran				dok		4	4	4	4	4	4	4	4	4	16	100	100	100	100
	Jumlah Laporan keuangan akhir tahun				dok		1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	jumlah Laporan hasil monitoring dan evaluasi				bln		12	12	12	12	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Jumlah Dokumen RKA, DPA, RKAP dan DPPA				dok		4	4	4	4	4	4	4	4	4	16	100	100	100	100
	Jumlah Renstra SKPD				dok		1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	100	100	100	100
	Jumlah Rencana kerja SKPD				dok		1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	100	100	100	100
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				dok		1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	100	100	100	100

Tabel 2.6 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah DUKCAPIL Kab. Lombok Utara

No	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan (Output)	Anggaran Pada Tahun					Realisasi Anggaran Pada Tahun				Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun				Rata - rata Pertumbuhan	
		2017	2018	2019	2020	2020	2017	2018	2019	2020	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
		Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	%	%	%	%	Rp	Rp
<b>TOTAL</b>		5,881,850,000	6,714,889,500	5,626,376,000	4,248,709,187	4,011,908,252	5,204,983,277	6,395,770,804	5,330,496,733	4,083,879,196	88	95	95	96	(1,692,341,047)	(290,025,723)
<b>Indeks Kepuasan Masyarakat</b>		3,851,560,000	3,899,076,000	2,174,190,500	1,737,292,027	2,332,737,864	3,244,236,181	3,699,857,055	2,094,001,900	1,731,883,636	84	95	96	100	(1,965,406,514)	(1,270,940,369)
<b>Indeks Nilai Kepatuhan Pemenuhan Standar Pelayanan Publik</b>																
<b>Cakupan program RKPD dengan penyerapan anggaran sesuai aliran kas</b>		1,440,524,000	1,665,228,000	1,524,012,500	1,315,616,000	1,783,976,992	1,117,863,796	1,546,226,055	1,456,948,169	1,311,368,557	78	93	96	100	(7,817,752)	290,557,836
<b>Cakupan kepuasan anggota organisasi terhadap layanan administrasi perkantoran</b>																
Jumlah surat dinas yang terdistribusinya tepat sasaran		5,463,000	19,000,000	14,500,000	4,250,000	8,935,000	5,462,000	18,875,000	14,490,700	4,245,000	100	99	100	100	(41,750)	5,613,467
Jumlah bulan yang terbayarkan Rekening telpon, listrik, air dan internet		155,238,000	89,100,000	62,400,000	61,300,000	63,932,592	125,708,496	59,039,119	51,567,698	60,199,076	81	66	83	98	(93,279,852)	(71,263,672)
Jumlah kendaraan dinas Terbayarnya beaya perizinan (STNK) kendaraan dinas operasional		8,400,000	13,000,000	13,000,000	9,250,000	16,200,000	7,952,200	8,569,125	7,916,816	9,035,991	95	66	61	98	2,587,500	337,674
Jumlah pengelola Adm. Keuangan yang terbayarkan honoraria dan honor pengarsipan		77,748,000	81,488,000	80,838,000	76,706,000	70,152,000	77,748,000	81,032,000	79,902,000	75,624,000	100	99	99	99	(2,680,500)	728,000
Jumlah paket bahan dan peralatan kebersihan yang tersedia.		507,350,000	658,000,000	658,000,000	666,000,000	1,063,496,000	489,500,000	642,000,000	652,000,000	665,500,000	96	98	99	100	258,024,000	167,000,000
Jumlah petugas yang terbayarkan honorariumnya																
Jumlah jasa perbaikan perlatan kantor yang tersedia		20,000,000	35,000,000	20,000,000	10,000,000		20,000,000	35,000,000	20,000,000	10,000,000	100	100	100	100	(12,500,000)	(3,333,333)
Jumlah ATK yang tersedia		18,000,000	34,200,000	25,000,000	10,400,000	40,163,400	18,000,000	34,200,000	25,000,000	10,375,000	100	100	100	100	(159,150)	2,125,000
Jumlah barang cetakan dan penggandaan		9,325,000	12,915,000	10,175,000	3,000,000	9,915,000	9,325,000	12,915,000	10,175,000	3,000,000	100	100	100	100	(4,596,250)	(1,541,667)
Jumlah paket komponen instalasi listrik/penerangan kantor		10,000,000	25,000,000	20,000,000	8,570,000	8,681,000	10,000,000	25,000,000	20,000,000	8,565,500	100	100	100	100	(1,402,250)	6,188,500
Jumlah bahan informasi berupa surat kabar, buku peraturan perundang-undangan dll (eks/lhn)		8,200,000	9,000,000	11,000,000	9,000,000	11,880,000	8,120,000	6,450,000	11,000,000	9,000,000	99	72	100	100	1,520,000	2,213,333
Jumlah pegawai yang terpenuhi makan dan minumannya		257,280,000	372,120,000	378,720,000	354,775,000	383,560,000	223,440,000	330,845,000	346,875,000	354,750,000	87	89	92	100	104,691,250	126,060,000
Jumlah Tersedianya makan minum rapat																
Jumlah bulan tersedianya makan dan minum untuk tamu																
Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah		227,000,000	210,000,000	187,774,500	64,525,000	107,062,000		199,000,811	182,660,955	63,253,990		95	97	98	(151,840,750)	142,858,633
Jumlah undangan rakor di luar daerah yang diikuti pegawai																
Jumlah Draf Perda Perbup dan Perda Perbup adminduk yang terselesaikan		136,520,000	106,405,000	42,605,000	37,840,000		122,608,100	93,300,000	35,360,000	37,820,000	90	88	83	100	(108,140,000)	(86,428,100)
<b>Persentase pemenuhan kebutuhan sarana prasarana dalam pemenuhan standard pelayanan publik</b>		2,319,386,000	2,047,448,000	600,678,000	415,976,027	368,770,872	2,034,722,385	1,967,831,000	587,553,731	414,855,279	88	96	98	100	(1,915,211,262)	(1,504,734,805)
Tersedianya front office sesuai standar pelayanan public		1,364,036,000	1,054,133,000												(1,364,036,000)	
Cakupan kecamatan dengan perangkat SIAK berfungsi baik		100,000,000													(100,000,000)	
Jumlah gedung kantor tempat pelayanan yang terbangun		381,600,000	440,225,000	102,700,000	166,000,500		1,260,340,000	1,044,385,500	94,100,000	165,380,000	330	237		100	(257,099,625)	(1,142,480,000)
Jumlah Kendaraan dinas yang diadakan							94,420,385									(94,420,385)
Jumlah paket perlengkapan kantor yang diadakan		49,250,000		28,000,000			218,040,000	413,367,000	28,000,000		443		100	(49,250,000)	(199,373,333)	
Jumlah Mobile file (penyimpanan arsip). Yang diadakan																
Jumlah ruangan yang tertata pelayanannya							49,250,000									(49,250,000)
Jumlah paket Meja kerja yang diadakan		55,750,000	105,040,000			22,150,000									(50,212,500)	
Jumlah paket Kursi kerja yang diadakan		30,000,000	57,000,000												(30,000,000)	
jumlah paket UPS/stabilizer, komputer dan alat-alat elektronik yang diadakan		313,750,000	353,050,000	64,040,000		37,954,872	55,750,000	104,300,000	61,140,000					(304,261,282)	(14,990,000)	



No	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan (Output)	Anggaran Pada Tahun					Realisasi Anggaran Pada Tahun				Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun				Rata - rata Pertumbuhan	
		2017	2018	2019	2020	2020	2017	2018	2019	2020	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
		Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	%	%	%	%	Rp
	Jumlah Buku Induk Penduduk	88,292,000	155,570,000	113,880,000	80,973,000	84,300,000	88,242,000	151,919,200	109,907,378	80,973,000	100	98	97	100	(6,487,250)	12,020,585
	Jumlah Buku Lampid														-	-
	Jumlah Profil kependudukan	45,242,000	115,480,000	232,115,000	185,705,000		45,112,000	115,480,000	229,456,665	185,705,000	100	100	99	100	94,036,750	169,760,777
	Jumlah Data agregat penduduk semester yang diterbitkan															
	Jumlah Penyajian data dan informasi kependudukan secara online															
	Jumlah pemutakhiran update biodata penduduk	61,392,000	61,800,000	109,535,000	59,335,000		61,072,000	61,769,250	89,486,518	59,335,000	99	100	82	100	(16,890,750)	18,364,012
	Jumlah PKS yang tersusun	29,170,000	62,210,000	120,380,000	79,727,960	148,000,000	28,595,000	51,760,000	110,410,000	79,727,960	98	83	92	100	67,625,970	71,587,653
	Jumlah Review SOP Pelayanan															
	<b>Nilai Akuntabilitas</b>	<b>147,900,000</b>	<b>363,203,000</b>	<b>289,660,000</b>	<b>185,040,400</b>	<b>157,881,888</b>	<b>147,047,000</b>	<b>361,318,000</b>	<b>278,606,000</b>	<b>182,471,400</b>	<b>99</b>	<b>99</b>	<b>96</b>	<b>99</b>	<b>30,350,772</b>	<b>99,514,133</b>
	<b>Indeks Nilai saki opd</b>															
	<b>Cakupan dokumen perencanaan program, kegiatan, anggaran dan laporan keuangan</b>	<b>147,900,000</b>	<b>363,203,000</b>	<b>289,660,000</b>	<b>185,040,400</b>	<b>157,881,888</b>	<b>147,047,000</b>	<b>361,318,000</b>	<b>278,606,000</b>	<b>182,471,400</b>	<b>99</b>	<b>99</b>	<b>96</b>	<b>99</b>	<b>30,350,772</b>	<b>99,514,133</b>
	Jumlah Laporan realisasi kinerja triwulan	16,400,000	36,950,000	20,620,000	18,000,000	17,600,448	16,350,000	36,785,000	20,620,000	18,000,000	100	100	100	100	1,500,112	3,396,667
	Jumlah Laporan keuangan semesteran	10,546,000	50,320,000	13,075,000	9,860,000	17,310,000	10,046,000	50,320,000	13,075,000	9,840,000	95	100	100	100	1,176,500	1,950,667
	Jumlah Laporan pelaksanaan program kegiatan	12,392,000	21,150,000	83,320,000	17,355,000		12,392,000	21,062,000	78,800,000	17,070,000	100	100	95	98	624,250	45,831,333
	Jumlah Laporan prognosis realisasi anggaran	17,583,000	24,740,000	19,380,000	20,820,000	10,723,000	17,517,000	24,710,000	19,350,000	18,770,000	100	100	100	90	712,750	1,639,667
	Jumlah Laporan keuangan akhir tahun	17,796,000	40,770,000	14,450,000	8,290,000	13,358,848	17,790,000	40,470,000	14,390,000	8,240,000	100	99	100	99	(8,238,788)	(5,450,000)
	Jumlah Laporan hasil monitoring dan evaluasi	6,000,000	21,000,000	20,000,000	1,170,000		5,925,000	19,935,000	14,726,000	1,170,000	99	95	74	100	(5,122,500)	4,282,333
	Jumlah Dokumen RKA, DPA, RKAP dan DPPA	19,846,000	61,950,000	72,050,000	58,900,000	63,906,072	19,806,000	61,887,000	70,900,000	58,881,000	100	100	98	100	40,305,518	47,087,667
	Jumlah Renstra SKPD	31,838,000	89,423,000	23,050,000	11,750,000		31,782,000	89,249,000	23,030,000	11,690,000	100	100	100	99	(23,025,500)	(12,532,000)
	Jumlah Rencana kerja SKPD															
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	15,499,000	16,900,000	23,715,000	38,895,400	34,983,520	15,439,000	16,900,000	23,715,000	38,810,400	100	100	100	100	22,418,430	13,307,800

## **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menjalankan tugas dan fungsinya memberi pelayanan di bidang administrasi kependudukan tidak terlepas dari berbagai permasalahan yang dihadapi baik internal maupun eksternal, akan tetapi permasalahan-permasalahan yang dihadapi tersebut harus dipandang sebagai suatu tantangan dan peluang dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan kinerja pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Utara. Tantangan yang paling nyata dihadapi kedepan terkait dengan pelayanan administrasi kependudukan adalah dinamika pembangunan daerah yang bergerak semakin cepat dengan adanya perkembangan global diberbagai sektor kehidupan masyarakat yang mau tidak mau membawa konsekuensi pada semakin derasnya mobilitas penduduk. Sebagai contoh, pengembangan kawasan wisata khususnya di Gili Air, Gili Meno, dan Gili Trawangan selain memberi dampak positif berupa pertumbuhan ekonomi sudah tentu akan diikuti oleh arus pergerakan penduduk yang beraneka ragam sifat dan motifnya. Demikian pula halnya dengan rencana pembangunan global hub bandar di wilayah kecamatan Kayangan akan memberi dampak kependudukan yang relative sama dengan pengembangan kawasan wisata. Kabupaten Lombok Utara mempunyai luas wilayah daratan 809,53 km<sup>2</sup> dan secara administratif terbagi dalam 5 (lima) Kecamatan, 43 Desa dan 371 Dusun, yang mana ini juga menjadi tantangan yang tidak ringan untuk memberikan pelayanan dalam bidang Keadministrasian Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang lebih cepat dan akurat. Dinamika masyarakat yang semakin cerdas dan sadar akan hak-haknya menjadi tantangan lainnya yang harus disikapi dengan tepat. Berdasarkan analisi terhadap permasalahan internal maupun eksternal, dalam hal ini dengan menggunakan metode SWOT Analisis. Dalam analisis SWOT Lingkungan *internal* meliputi *Strength* (Kekuatan) dan *Weaknesses* (Kelemahan). Sedangkan lingkungan *eksternal* meliputi *Oppurtunity* (Peluang) dan *Threaths* (ancaman). Adapun Masing-masing kondisi lingkungan *internal* dan *eksternal* antara lain sebagai berikut:

### **1. Analisis Lingkungan Internal**

Faktor lingkungan internal adalah faktor yang secara langsung maupun tidak langsung sangat berpengaruh dalam usaha mewujudkan visi misi organisasi. Faktor lingkungan internal tersebut bisa menjadi kekuatan dan juga kelemahan. Identifikasi faktor lingkungan internal Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Utara adalah sebagai berikut:

#### **❖ Kekuatan :**



- a. Tersedianya ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil (UU, PP, Perpres, Permen, Perda serta Perbup);
- b. Kualifikasi Pendidikan Sumber Daya Manusia di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Utara yang cukup tinggi, di tingkatan Strata 1 (S1) mencapai 37,36% dan tingkat SMA sebesar 51,64%;
- c. Adanya dukungan atau komitmen yang kuat dari pimpinan dan seluruh karyawan dalam memberikan pelayanan prima;
- d. Tersediannya kendaraan dinas mobil operasional untuk pelayanan sebanyak 6 (enam) unit sebagai kendaraan untuk jemput bola (jebol) dengan menyasar ke desa - desa, sekolah-sekolah dan lainnya.
- e. Adanya *warehouse* sebagai basis data kependudukan yang dapat diakses oleh instansi lain yang melakukan kerjasama.
- f. Adanya MOU antara Bupati Lombok Utara, Kepala kantor kementerian agama Kabupaten Lombok Utara dan Ketua Pengadilan Agama Giri Menang tentang Pelayanan Terpadu Itsbat Nikah, Pencatatan Nikah dan Pencatatan Kelahiran Kabupaten Lombok Utara tahun 2016.

❖ **Kelemahan**

- a. Sumber Daya Manusia, sisi jumlah pegawai/karyawan yang ada yaitu sebanyak 91 orang yang terdiri dari 20 orang ASN untuk tahun ini dari kalangan PNS dan 71 tenaga kontrak (data januari 2021) sesungguhnya relatif cukup untuk menyelesaikan beban kerja 5 tahun ke depan. Namun secara kualitas maupun kompetensi yang dimiliki oleh pegawai/karyawan yang ada saat ini masih sangat tidak memadai. Rendahnya motivasi untuk meningkatkan kemampuan kerja di kalangan non PNS juga menjadi persoalan;
- b. Gedung perkantoran yang tidak memadai, ketika Kabupaten Lombok Utara di gunjang gempang pada tahun 2018 mengakibatkan runtuhnya gedung perkantoran yang sampai saat ini belum tersedianya anggaran dana untuk melakukan renovasi pasca gempa;
- c. Peralatan kerja, sebagian besar peralatan kerja untuk pelayanan publik yang ada saat ini sudah memiliki masa pakai 6 tahun ke atas. Seiring dengan masa pakai tersebut kinerja peralatan tersebut juga mengalami penurunan. Oleh karena itu

- diperlukan peremajaan dan penambahan peralatan terutama komputer dan server data yang support dengan perkembangan teknologi informasi;
- d. Sumber data hasil capaian pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya yang kurang lengkap sehingga berpengaruh dalam proses penyusunan program dan kegiatan;
  - e. Belum memanfaatkan secara maksimal sistem teknologi informasi dalam rangka menyajikan data dan informasi kependudukan kepada masyarakat pengguna internet (web);
  - f. Masih lemahnya koordinasi di internal perangkat daerah juga lintas perangkat daerah.

## **2. Analisis Lingkungan Eksternal**

### **❖ Peluang**

- a. Tersedianya jaringan Teknologi Informasi yang sudah menjangkau seluruh desa;
- b. Melaksanakan upaya pendekatan pelayanan kepada masyarakat dengan cara perluasan metode layanan melalui penambahan titik layanan dengan menggunakan layanan secara mobile (Pelayanan Keliling)
- c. Penyusunan standar pelayanan publik yang mengedepankan upaya penyederhanaan prosedur, mempercepat waktu pelayanan dengan cara pelayanan yang profesional sehingga masyarakat memperoleh pelayanan yang memuaskan;
- d. Komitmen yang kuat dari pemerintah daerah dalam mewujudkan reformasi birokrasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik;
- e. Adanya bantuan pembiayaan program dari pemerintah pusat;
- f. Adanya dukungan Camat dan Kepala Desa/Lurah dalam pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Tingginya kebutuhan dokumen kependudukan untuk kepentingan masyarakat berakibat meningkatnya kesadaran dan partisipasi masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. Pemanfaatan data kependudukan untuk kepentingan perencanaan pembangunan;

- i. Peningkatan tata Kelola informasi administrasi kependudukan yang lebih baik dengan cara menyiapkan saran pengaduan masyarakat dan media informasi online melalui media social;

❖ **Tantangan**

- a. Masih Rendahnya tingkat kesadaran masyarakat terkait kepemilikan dokumen kependudukan dan akta pencatatan sipil;
- b. Minimnya APBD yang diberikan untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan asumsi bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Utara sudah mendapat Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan. Padahal sejatinya, DAK Non Fisik fungsinya hanya sebagai pendukung untuk memastikan bahwa fungsi Dukcapil sebagai koordinator dan fasilitator penyelenggara administrasi kependudukan di Kabupaten dapat berjalan dengan optimal;
- c. Distribusi blangko KTP elektronik dari Kementerian Dalam negeri tidak sesuai dengan kebutuhan pencetakan;
- d. Kondisi geografis dan jarak tempuh masyarakat dengan instansi pelayanan masih jauh;
- e. Penduduk yang masuk dan selanjutnya berdomisili di wilayah Kabupaten Lombok Utara tanpa dilengkapi dokumen kependudukan yang sah;
- f. Kondisi sarana dan prasarana pendukung SIAK masih belum optimal, masih perlu dikembangkan seiring dengan inovasi-inovasi yang diluncurkan oleh Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negei RI;
- g. Masih terdapat ketidaksesuaian data individu antara dokumen kependudukan dengan dokumen lain yang dimiliki penduduk.

## **BAB III**

# **PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

### **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Kependudukan dan Pelayanan Sipil Kabupaten Lombok Utara dalam pelayanan penertiban dokumen kependudukan, adalah sebagai berikut:

#### **a. Pencatatan Sipil**

Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami seseorang pada instansi pelaksana meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan dan perceraian (non muslim), pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama, dan perubahan status kewarganegaraan. Permasalahan yang terjadi adalah:

- Masih rendahnya kesadaran masyarakat terkait kepemilikan akta pencatatan sipil terutama terkait pencatatan akata kematian. Akibat dari hal ini, validasi data dari peristiwa kematian belum memberikan kontribusi positif terhadap akurasi data kependudukan.
- Kurangnya sarana/prasaran yang memadai dan SDM yang kompeten untuk pelayanan pencatatan sipil.

#### **b. Pendaftaran Penduduk**

Pendaftaran penduduk pada hakekatnya merupakan pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk serta penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas dan surat keterangan kependudukan. Dalam pelayanan pendaftaran penduduk, masalah yang dihadapi adalah:

- Sering terjadi pemberian data individu yang tidak sesuai dengan data sesungguhnya, dan tidak ditunjang dengan dokumen lain. Akibatnya, data individu menjadi kurang akurat dan masyarakat mengalami kesulitan dalam pelayanan publik lainnya, seperti bidang Kesehatan, pelayanan perbankan dan lain-lain.
- Masyarakat belum menyadari pentingnya dokumen kependudukan selain KTP elektronik seperti Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Identitas Anak (KIA).

- Kurang memadai sarana dan prasarana pendukung pelayanan administrasi kependudukan.
- Kurangnya SDM baik dari segi kuantitas maupun kualitas serta belum meratanya kompetensi SDM yang ada saat ini.

**c. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Pemanfaatan data kependudukan dan Inovasi Pelayanan Adminduk.**

Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan memiliki nilai strategis bagi penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat, sehingga perlu pengelolaan informasi administrasi kependudukan secara terkoordinasi dan berkesinambungan. Permasalahan yang terjadi dalam perkembangan data base kependudukan adalah:

- Masih adanya data ganda (duplikat)
- Data anomaly dan data penduduk yang tidak sesuai dengan dokumen lainnya (seperti ijazah, sertifikat dll)
- Masih kurangnya perangkat untuk perekaman KTP-el dan pelayanan SIAK yang menyebabkan cakupan dan pelayanan kepada masyarakat belum maksimal.
- Terbatasnya kuantitas dan kualitas SDM yang kompeten untuk mendukung terlaksananya pengembangan SIAK, inovasi pelayanan dan pelayanan pemanfaatan data
- Terbatasnya penyediaan anggaran untuk pengembangan inovasi pelayanan dan pelayanan pemanfaatan data.
- Masih rendahnya pemanfaatan OPD akan pentingnya Kerjasama dalam pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Tabel 3.1 Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
1	Kurang tertibnya dokumen kependudukan	- Kurang minatnya / kesadaran masyarakat dalam kepemilikan dokumen kependudukan	Masih redahnya kesadaran masyarakat untuk melaporkan / memperbaharui peristiwa penting dan peristiwa kependudukan tepat waktu

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya beban kerja tinggi yang tidak diimbangi dengan ketersediaan SDM yang memadai</li> <li>- Kurang optimalnya kualitas pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> </ul>	Belum didukung dengan SDM, infrastruktur sarana dan prasarana serta pembiayaan yang memadai
2	Sarana dan Prasarana IT untuk pelayanan administrasi kependudukan kurang memadai	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarana dan prasarana sebagian besar sudah rusak, termasuk yang berada di Kecamatan - kecamatan yaitu berupa alat perekaman biometric, server, dan printer cetak KTP-el</li> </ul>	Sarana dan prasarana IT yaitu server, printer cetak KTP-el dan perangkat alat biometrik merupakan bantuan dari pusat tahun 2011 dan sering mengalami kerusakan.

### 3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.

Visi Pembangunan Kabupaten Lombok Utara Tahun 2021-2026 yaitu:

**“Lombok Utara Bangkit Menuju Kabupaten yang Inovatif, Sejahtera dan Religius”**

Adapun makna yang terkandung pada Visi tersebut adalah:

1. **Lombok Utara** berarti meliputi seluruh wilayah administrasi dan masyarakat Kabupaten Lombok Utara yang terbentuk berdasarkan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2008.
2. **Bangkit** berarti mampu bangun kembali dari keterpurukan pasca terjadinya bencana gempa bumi 2018 dan bangun kembali untuk tetap produktif dimasa Pandemi Covid-19 dengan tetap mematuhi protokol kesehatan.
3. **Inovatif** berarti terwujudnya masyarakat Lombok Utara mampu menciptakan/memperkenalkan hal-hal baru yang berdaya saing dan mampu mengoptimalkan potensi daerah dengan didasari produktivitas, kreativitas serta menampilkan keunggulan dan prestasi.

4. **Sejahtera** berarti terwujudnya masyarakat Lombok Utara yang terpenuhi kebutuhan pokok/dasarnya secara lahir dan batin dalam berbagai aspek berupa pangan, sandang dan papan, kesehatan, pendidikan dan sosial dan memiliki rasa aman, damai dan tenteram.
5. **Religius** berarti terwujudnya perilaku masyarakat Lombok Utara yang berlandaskan pada pengamalan nilai-nilai agama sebagai karakter manusia yang berakhlak mulia dan saling menghormati dalam keberagaman.

Untuk mencapai Visi pembangunan tersebut, maka Misi Kabupaten Lombok Utara Tahun 2021-2026 yang akan dilaksanakan adalah:

1. Mewujudkan Pemerintahan Yang Efektif, Bersih, Aspiratif Dan Transparan Melalui Percepatan Reformasi Birokrasi;
2. Meningkatkan Kualitas Hidup Masyarakat yang Berbudaya dan Religius;
3. Meningkatkan Kualitas Dan Pemerataan Pembangunan Infrastruktur Dengan Tetap Memperhatikan Kelestarian Lingkungan Dan Ketangguhan Terhadap Bencana.
4. Meningkatkan Perekonomian Daerah Berbasis IPTEK dan Kearifan Lokal serta Menciptakan Iklim Investasi yang Kondusif untuk Pengembangan Usaha dan Ketersediaan Lapangan Kerja.

Misi pada RPJMD Kabupaten Lombok Utara tahun 2021-2026 telah diselaraskan dengan Visi RPJMN berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024 dan misi RPJMD Provinsi berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2019- 2023, keselarasan misi tersebut dapat digambarkan pada Tabel dibawah ini.

Tabel 3.2 Keselarasan Misi RPJMD Kab. Lombok Utara tahun 2021-2026 dengan RPJMN 2020-2024 dan RPJMD Provinsi Nusa Tenggara Barat 2019-2023

RPJMD KLU 2021-2026		RPJMD NTB 2019-2023	RPJMN 2020-2024
<b>MISI</b>			
1	Mewujudkan Pemerintahan Yang Efektif, Bersih, Aspiratif Dan Transparan Melalui Percepatan Reformasi Birokrasi	- NTB BERSIH DAN MELAYANI melalui transformasi birokrasi yang berintegritas, berkinerja tinggi, bersih dari KKN dan berdedikasi (Misi 2)	- Penegakan Sistem Hukum yang Bebas Korupsi, Bermartabat, dan Terpercaya (Misi 6)
			- Pengelolaan Pemerintahan yang Bersih, Efektif, dan Terpercaya (Misi 8)
		- NTB AMAN DAN BERKAH melalui perwujudan masyarakat madani yang beriman, berkarakter dan penegakan hukum yang berkeadilan (Misi 6)	- Kemajuan Budaya yang Mencerminkan Kepribadian Bangsa (Misi 6)
			- Perlindungan bagi Segenap Bangsa dan Memberikan Rasa Aman pada Seluruh Warga (Misi 7)
		- Sinergi Pemerintah Daerah dalam Kerangka Negara Kesatuan (Misi 9)	
2	Meningkatkan Kualitas Hidup Masyarakat yang Berbudaya dan Religius	- NTB SEHAT DAN CERDAS melalui peningkatan kualitas sumber daya manusia sebagai pondasi daya saing daerah (Misi 3)	- Peningkatan Kualitas Manusia Indonesia (Misi 1)
3	Meningkatkan Kualitas Dan Pemerataan Pembangunan Infrastruktur Dengan Tetap Memperhatikan Kelestarian Lingkungan Dan Ketangguhan Terhadap Bencana	- NTB TANGGUH DAN MANTAP melalui penguatan mitigasi bencana dan pengembangan infrastruktur serta konektivitas wilayah (Misi 1)	- Perlindungan bagi Segenap Bangsa dan Memberikan Rasa Aman pada Seluruh Warga (Misi 7)
		- NTB ASRI DAN LESTARI melalui pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan yang berkelanjutan (Misi 4)	- Mencapai Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan (Misi 4)



RPJMD KLU 2021-2026		RPJMD NTB 2019-2023	RPJMN 2020-2024
4	Meningkatkan Perekonomian Daerah Berbasis IPTEK Dan Kearifan Lokal Melalui Optimalisasi Sumber Pendanaan Serta Menciptakan Iklim Investasi Yang Kondusif untuk Pengembangan Usaha Dan Ketersediaan Lapangan Kerja	- NTB SEJAHTERA DAN MANDIRI melalui penanggulangan kemiskinan, mengurangi kesenjangan, dan pertumbuhan ekonomi inklusif bertumpu pada pertanian, pariwisata dan industrialisasi (Misi 5)	- Struktur Ekonomi yang Produktif, Mandiri, dan Berdaya Saing (Misi 2)
			Pembangunan yang Merata dan Berkeadilan (Misi 3)

Misi Kabupaten Lombok Utara yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai perangkat daerah pelayanan masyarakat dalam bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil adalah Misi 1 (satu) yaitu “Mewujudkan Pemerintah yang Efektif, Bersih, Aspiratif dan Transparan Melalui Percepatan reformasi Birokrasi”.

Dalam pelaksanaannya pelayanan administrasi kependudukan di Dinans Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdapat beberapa faktor penghambat dan pendorong pelayanan yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, yakni sebagaimana dijabarkan dalam tabel berikut:

Tabel 3.2 Faktor Penghambat dan Pendorong Dukcapil Terhadap Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Misi dan Program KDH dan Wk. KDH tahun 2021-2026	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
		Penghambat	Pendukung
(1) Misi 1: Mewujudkan Pemerintah yang Efektif, Bersih, Aspiratif dan Transparan Melalui Percepatan Reformasi Birokrasi	(2) 1 Belum tertibnya dokumen kependudukan di masyarakat	(3) - Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap pentingnya dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	(4) - Sosialisasi kepada Masyarakat tentang dokumen kependudukan dan pencatatan sipil

Misi dan Program KDH dan Wk. KDH tahun 2021-2026	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
		Penghambat	Pendukung
(1)	(2)	(3)	(4)
	<p>2 Kurangnya Kualitas dan Kuantitas SDM baik ASN maupun Non ASN</p> <p>3 Sarana dan Prasarana untuk Pelayanan Administrasi Kependudukan yang kurang memadai</p>	<p>- Terbatasnya anggaran untuk mendukung personil dalam mewujudkan pelayanan prima</p> <p>- Kurangnya ketersediaan dana dan peralatan yang memadai untuk mendukung pelayanan yang optimal kepada masyarakat</p> <p>- Terbatasnya APBD yang dianggarkan untuk Dukcapil</p>	<p>- Adanya komitmen kepala daerah untuk mengembangkan SDM Aparatur</p> <p>- Adanya komitmen yang tinggi unsur pegawai Dukcapil dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, walaupun keterbatasan personel, sarana dan prasarana yang dimiliki</p> <p>- Mendapat Dana Alokasi Khusus (DAK) non Fisik yang fungsinya hanya sebagai pendukung, untuk memastikan bahwa fungsi Dukcapil dapat berjalan dengan optimal</p>

### 3.3 Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Perangkat Daerah

Dalam kerangka Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) telah ditetapkan visi pembangunan 2005-2025, yaitu “Indonesia yang Mandiri, Maju, Adil dan Makmur”. Pentahapan pembangunan tersebut terbagi menjadi 4 tahap yang tertuang dalam RPJMN 1 (2005-2009), RPJMN 2 (2010-2014), RPJMN 3 (2015-2019) dan RPJMN 4 (2020-2025). Saat ini, sudah berada pada tahap RPJMN 4 dengan sasaran memantapkan pembangunan secara merata dengan menekankan pembangunan keunggulan kompetitif perekonomian yang berbasis SDA yang tersedia, SDM yang berkualitas, serta kemampuan IPTEK.

Sebagai keberlanjutan pembangunan nasional tahun 2015-2019, dalam lima tahun ke depan (2019-2024) telah ditetapkan 5 arahan utama Presiden dan Wakil Presiden, yang meliputi:

- a. Pembangunan SDM
- b. Pembangunan Infrastruktur
- c. Penyederhanaan Regulasi
- d. Penyederhanaan Birokrasi
- e. Transformasi Ekonomi

### **3.2.1 Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia**

Sebagai upaya keberlanjutan untuk mewujudkan Kementerian Dalam Negeri sebagai POROS Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri, Meningkatkan Pelayanan Publik, Menegakkan Demokrasi dan Menjaga Integrasi Bangsa dalam lima tahun ke depan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Dalam Negeri akan dipandu dalam Visi: ***“Kementerian Dalam Negeri yang Adaptif, Profesional, Proaktif, dan Inovatif (APPI) dalam memperkuat penyelenggaraan pemerintah dalam negeri”***. Untuk mencapai Visi tersebut, maka ditetapkan Misi Kementerian Dalam Negeri, yaitu:

- 1) Memperkuat implementasi ideologo Pancasila untuk menjaga kebhinekaan, persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta karakter bangsa dan stabilitas politik dalam negeri.
- 2) Meningkatkan kapasitas dan kualitas SDM aparatur pemerintahan dalam negeri dalam rangka pemantapan pelayanan public dan reformasi birokrasi.
- 3) Meningkatkan sinergi penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan daerah dan desa, melalui efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah, penyalarsan pembangunan nasional dan daerah, pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat, peningkatan tata Kelola pemerintah desa yang efektif dan efisien, pendayagunaan administrasi kependudukan, serta penguatan administrasi kewilayahan dan penyelenggaraan trantibumlinmas.

Dalam rangka menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara, Kementerian Dalam Negeri tentunya bukan tidak ada permasalahan. Namun permasalahan tersebut akan dapat dijadikan sebagai suatu tantangan yang akan dapat menjadi peluang untuk peningkatan kinerja yang lebih baik Kementerian Dalam Negeri dalam lima tahun kedepan.

Potensi yang dimiliki Kementerian Dalam Negeri yang berkaitan dalam menangani urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah telah terbangunnya *database* kependudukan yang akurat dan terpercaya dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kependudukan secara nasional, dan meningkatkan cakupan pemenuhan dokumen kependudukan seperti Kartu Keluarga (KK), kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el), dan Akta Catatan Sipil yang merupakan salah satu persyaratan pelayanan publik. Selain itu, layanan dokumen kependudukan hingga saat ini telah menunjukkan *progress* yang membanggakan, diantaranya cakupan akta kelahiran Nasional sudah mencapai 90,53% dan perekaman KTP elektronik sudah mencapai 98,78%.

Permasalahan yang dihadapi Kementerian Dalam Negeri di dalam peningkatan pelayanan administrasi kependudukan adalah:

1. Pencapaian target nasional penerbitan akta kelahiran bagi anak belum merata persentasenya di setiap daerah
2. Tuntutan kebutuhan layanan pencatatan sipil secara meluas kepada seluruh warga negara termasuk di luar negeri
3. Masih rendahnya kesadaran masyarakat dalam mencatatkan peristiwa kependudukan
4. Sarana dan prasarana sistem informasi administrasi kependudukan beberapa diantaranya telah memasuki masa *out of product*, *out of service*, dan *out of sale*.

### **3.3.2 Telaah Renstra Dinas Pemberdayaan Masyarakat Pemerintah Desa Kependudukan dan Pencatatan Sipil (DPMPD-DUKCAPIL) Provinsi Nusa Tenggara Barat tahun 2018-2023**

Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintah Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Nusa Tenggara Barat sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah (SKPD) lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat memiliki tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintah Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan rumah tangga Provinsi (desentralisasi) dalam kewenangannya, tugas dekonsetrasi dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, DPMPD-DUKCAPIL Provinsi Nusa Tenggara Barat mempunyai fungsi antara lain:

1. Perumusan Kebijakan teknis bidang PMPD-DUKCAPIL
2. Perencanaan program dan kegiatan PMPD-DUKCAPIL
3. Menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum bidang PMPD-DUKCAPIL
4. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang PMPD-DUKCAPIL
5. Pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang fasilitasi penataan Desa, penyelenggaraan administrasi pemerintah Desa, pengelolaan keuangan Desa, produk hukum Desa, pemilihan kepala Desa dan perangkat Desa, pelaksana penugasan urusan pemerintahan, kelembagaan Desa, Kerjasama Desa, Evaluasi pengembangan Desa serta kependudukan.
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsinya terutama yang berkaitan dengan Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Kurang optimalnya penataan administrasi kependudukan, pencatatan sipil, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan. Kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil masih merupakan hal yang sangat penting di masyarakat dalam rangka berinteraksi di masyarakat, pemerintah, politik dan lain-lain. Hal ini menjadi kendala yang cukup signifikan sehingga strategi kebijakan yang diambil adalah peningkatan cakupan pelayanan administrasi kependudukan, cakupan kepemilikan akta pencatatan sipil dan pemanfaatan data kependudukan di tingkat desa/kelurahan, kabupaten/kota.

### **3.3.3 Faktor-faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan**

Adapun faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan Dukcapil Kabupaten Lombok Utara yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Dukcapil Kabupaten Lombok Utara ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra Kementerian Dalam Negeri / Ditjen Dukcapil ataupun Renstra PMPD-Dukcapil Provinsi Nusa Tenggara Barat dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.3 Faktor Penghambat dan Faktor Pendukung Pelayanan Dukcapil Kabupaten Lombok Utara ditinjau dari Renstra Kemendagri dan Renstra Dinas PMPD-Dukcapil Provinsi Nusa Tenggara Barat

No	Sasaran Renstra Kemendagri / Ditjen DUKCAPIL	Sasaran RPJMD NTB / Dinas PMPD-Dukcapil	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
				Penghambat	Pendukung
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Terjaminnya hak-hak keperdataan setiap warga negara dalam aspek kependudukan dan tersedianya data kependudukan untuk semua keperluan	Meningkatnya kualitas pelayanan kepada masyarakat dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 Belum tertibnya dokumen kependudukan di masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap pentingnya dokumen kependudukan dan pencatatan sipil</li> <li>- Rendahnya pengetahuan masyarakat akan pengurusan dokumen kependudukan</li> <li>- Kurangnya keterpaduan, sinkronisasi data kependudukan antar instansi/sector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sosialisasi dan penyuluhan kepada Masyarakat tentang dokumen kependudukan dan pencatatan sipil</li> <li>- Pelayanan kepada wajib KTP-el, KK dan Akta pencatatan sipil dengan pola pelayanan keliling (jemput bola)</li> <li>- Kerjasama lintas sector yang akan membantu peningkatan cakupan pelayanan kebutuhan masyarakat akan dokumen kependudukan</li> </ul>

No	Sasaran Renstra Kemendagri / Ditjen DUKCAPIL	Sasaran RPJMD NTB / Dinas PMPD-Dukcapil	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
				Penghambat	Pendukung
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			2 Kurangnya Kualitas dan Kuantitas SDM baik ASN maupun Non ASN	- Terbatasnya anggaran untuk mendukung personil dalam mewujudkan pelayanan prima	- Adanya komitmen kepala daerah untuk mengembangkan SDM Aparatur  - Mengoptimalkan pegawai yang ada lewat pendidikan, pelatihan dan pembinaan yang dapat meningkatkan kinerja organisasi
			3 Sarana dan Prasarana untuk Pelayanan Administrasi Kependudukan yang kurang memadai	- Kurangnya ketersediaan dana dan peralatan yang memadai untuk mendukung pelayanan yang optimal kepada masyarakat	- Adanya komitmen yang tinggi unsur pegawai Dukcapil dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, walaupun keterbatasan personel, sarana dan prasarana yang dimiliki

No	Sasaran Renstra Kemendagri / Ditjen DUKCAPIL	Sasaran RPJMD NTB / Dinas PMPD-Dukcapil	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
				Penghambat	Pendukung
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
				- Terbatasnya APBD yang dianggarkan untuk Dukcapil	- Mendapatkan Dana Alokasi Khusus (DAK) non Fisik yang fungsinya hanya sebagai pendukung, untuk memastikan bahwa fungsi Dukcapil dapat berjalan dengan normal



### **3.4. Telaahan rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Penataan ruang wilayah Kabupaten Lombok Utara bertujuan untuk mewujudkan ruang wilayah aman, nyaman, produktif yang berwawasan lingkungan dan berkelanjutan dalam rangka pengembangan pariwisata, perkebunan dan agro industry.

Dalam peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) memuat kebijakan penataan ruang wilayah kabupaten terdiri atas:

1. Peningkatan pertumbuhan dan pengembangan wilayah-wilayah yang berbasis pariwisata, dan perkebunan;
2. Peningkatan pertumbuhan dan pengembangan wilayah dengan konsep agroindustri;
3. Pengendalian pemanfaatan lahan pertanian;
4. Penataan pusat-pusat pertumbuhan wilayah dan ekonomi perkotaan dan menunjang sistem pemasaran pariwisata, dan produksi perkebunan;
5. Pengembangan sistem prasarana wilayah yang mendukung pemasaran pariwisata, produksi perkebunan dan produksi agroindustri;
6. Pengelolaan pemanfaatan lahan dengan memperhatikan peruntukan lahan, daya tampung lahan dan aspek konservasi; dan
7. Pengembangan kawasan budidaya dengan memperhatikan aspek keberlanjutan dan lingkungan hidup.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 46 Tahun 2016 tentang Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip Pembangunan Berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau Kebijakan, Rencana, dan/atau Program.

Program yang terkait dengan telaahan RTRW dan KLHS dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama periode 2021 – 2026 secara substansial tidak ada secara langsung. Meskipun demikian, penyelenggaraan administrasi kependudukan diarahkan untuk mewujudkan tertib administrasi kependudukan dengan menjadi faktor kependudukan sebagai titik sentral pembangunan berkelanjutan. Urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil terutama ditunjukkan untuk memastikan terlaksananya pendaftaran penduduk, pencatatan sipil serta pengelolaan administrasi kependudukan, guna memenuhi kebutuhan masyarakat dan pemberian pelayanan dasar, terutama penerbitan identitas dan dokumen kependudukan untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan HAM, kemudahan akses

pelayanan dan jaminan perlindungan sosial bagi penduduk untuk menerima program pemerintah dalam pemenuhan pelayanan dasar, penanggulangan kemiskinan dan perlindungan sosial. Kedepannya, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan untuk perencanaan pembangunan terutama untuk perencanaan tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis diharapkan dapat menghasilkan *outcome* berupa kerjasama yang mempertemukan antara pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah yang dilaksanakan oleh pemerintah.

Adapun faktor-faktor pendorong dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan ditinjau terhadap tata ruang wilayah dan kajian lingkungan strategis, adalah:

1. Adanya *database* kependudukan nasional yang akurat untuk memenuhi semua kepentingan dalam pelayanan publik, perencanaan pembangunan, alokasi anggaran, pembangunan demokrasi serta penegakan hukum dan pencegahan kriminal.
2. Koordinasi berbagai instansi yang memerlukan data kependudukan akan semakin baik dengan terintegrasi data dan dokumen kependudukan dalam system informasi administrasi kependudukan.
3. Terbukanya peluang bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Utara dengan OPD/instansi terkait untuk melakukan Kerjasama lintas sektoral, mensinergikan data dan sasaran strategis dalam melaksanakan program pembangunan kelanjutan.
4. Adanya komitmen yang tinggi unsur pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan, walaupun keterbatasan SDM yang dimiliki.

Faktor Penghambat penyelenggaraan administrasi kependudukan terhadap perencanaan tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis yaitu:

1. Masih rendahnya tingkat pemahaman instansi terkait yang secara langsung menyusun rencana tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis untuk memanfaatkan data dan dokumen kependudukan sebagai *raw data* untuk menyusun strategi dan arah kebijakan pembangunan didalam perencanaan strategis.
2. Kemampuan sumberdaya aparatur yang masih rendah sehingga pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan masih belum berjalan secara optimal
3. Dibutuhkan masyarakat yang memiliki kesadaran tinggi dalam mengurus dokumen kependudukan dan pencatatan sipil secara aktif, mengingat jumlah penduduk semakin bertambah besar sudah menjadi keharusan untuk membangun penyelenggaraan

administrasi kependudukan yang tertib, teratur, berkesinambungan dan modern menuju tertib *data base*, tertib NIK dan tertib dokumen kependudukan.

### **3.5 Penentuan Isu-isu Strategis**

Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah salah satu kewenangan urusan pemerintah wajib yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar sesuai dengan pasal 11 ayat 2 (dua) huruf F Undang-Undang no 32 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.

Sejalan dengan kebijakan Pemerintah Pusat penyelenggaraan administrasi kependudukan mengalami perubahan cukup mendasar. Sesuai dengan pasal 82 ayat 4 Undang-undang No 32 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang administrasi kependudukan bahwa, Pengkajian dan Pengembangan Sistim Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dilakukan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten Kota. Kabupaten Lombok Utara adalah salah satu Kabupaten yang sudah melaksanakan Program SIAK. Dengan SIAK pelayanan administrasi kependudukan dilakukan secara online dan terintegrasi dengan data base kependudukan yang ada di Kementerian Dalam Negeri serta terintegrasi pula dengan pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota lain.

Berdasarkan Analisa dari permasalahan yang mempengaruhi permasalahan pelayanan OPD dapat ditinjau dari: gambaran pelayanan Perangkat Daerah, sasaran jangka menengah pada renstra K/L, sasaran jangka menengah renstra perangkat daerah provinsi/kabupaten, implikasi RTRW dan KLHS baik secara internal maupun eksternal yang kemudian dilakukan identifikasi berbagai isu-isu strategis terkait peningkatan pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu:

1. Masih rendahnya kesadaran masyarakat dalam kepemilikan dokumen kependudukan. Hal ini disebabkan karena penggunaannya sebatas *incidental* pada momen-momen tertentu saja sehingga bagi masyarakat dirasakan tidak begitu penting untuk dimiliki jika belum mendesak. Disisi lain tingkat pemahaman masyarakat terhadap aturan pelayanan administrasi kependudukan masih rendah karena masih banyaknya masyarakat yang belum mengetahui kelengkapan persyaratan yang harus dipenuhi untuk mendapatkan dokumen kependudukan sehingga seringkali menghambat kelancaran pelayanan oleh petugas operator.
2. Kualitas dan Kuantitas Sumber Daya Manusia masih rendah. SDM merupakan faktor kunci dari pelayanan publik pada umumnya dan pelayanan administrasi kependudukan pada

khususnya. Pada hakekatnya kualitas sumber daya yang dimiliki oleh Dukcapil Kabupaten Lombok Utara sangat *variatif* tingkat kemampuan yang dimiliki dalam menyelenggarakan administrasi kependudukan, sementara dari aspek kuantitas jumlahnya belum memadai. Permasalahan tersebut terletak pada pola rekrutmen pegawai dan penempatan pegawai yang belum memenuhi kualifikasi yang dibutuhkan.

3. Sarana dan Prasarana yang belum memadai. Faktor Sarana dan Prasarana adalah salah satu faktor yang mendukung kelancaran pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan. Dari aspek ini maka apa yang dimiliki Dukcapil Kabupaten Lombok Utara belum dapat memenuhi standar yang dibutuhkan untuk mengakomodasi kebutuhan. Permasalahan tersebut mengakibatkan terjadinya tidak optimalnya pelayanan administrasi kependudukan.

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

Berdasarkan kepada permasalahan dan isu strategis yang telah dituangkan pada Bab sebelumnya, serta implementasi dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Barat, maka dirumuskan tujuan dan sasaran jangka menengah Tahun 2021 – 2026 yang menjadin tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Utara dalam menyelenggarakan administrasi kependudukan di Lombok Utara

#### **4.1 Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Utara**

Tujuan adalah merupakan target yang ingin dicapai melalui program kegiatan dalam jangka waktu 1 – 5 tahun yang akan ditetapkan dengan berdasarkan visi dan misi. Dalam upaya menjawab isu dan permasalahan administrasi kependudukan, maka tujuan jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Utara adalah “Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Efektif dan Akuntabel”

#### **4.2 Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Utara**

Sasaran menggambarkan kegiatan atau upaya perbaikan atau penyempurnaan yang berkelanjutan yang harus dilaksanakan dengan berhasil. Sasaran yang baik melalui rumusan berorientasi pada kegiatan yang mudah dipahami dan dilaksanakan. Sasaran merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh suatu instansi dalam jangka waktu tahunan atau lima tahunan. Sasaran harus menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dicapai untuk mencapai tujuan. Sasaran yang ingin dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Utara selama kurung waktu jangka menengah lima tahun sesuai tujuan yang ingin dicapai, yaitu:

1. Meningkatnya Kinerja Organisasi Perangkat Daerah.

Indikatornya:

- a. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan administrasi kependudukan
  - b. Nilai kepatuhan SKPD terhadap pemenuhan komponen pelayanan publik
2. Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Indikatornya:

- a. Persentase Perekaman KTP elektronik
  - b. Persentase anak yang memiliki kartu identitas anak (KIA)
  - c. Persentase kepemilikan akta kelahiran penduduk usia 0-18 tahun (rutin)
3. Meningkatnya Kualitas Pengolahan Database Kependudukan yang dimanfaatkan oleh OPD/Lembaga.

Indikatornya:

- a. Persentase permintaan data kependudukan oleh OPD/Lembaga yang ditindaklanjuti
  - b. Persentase hasil olahan database SIAK yang tersusun
4. Meningkatnya Keandalan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

Indikatornya:

- a. Persentase pengoperasian SIAK secara terpadu di pelayanan publik

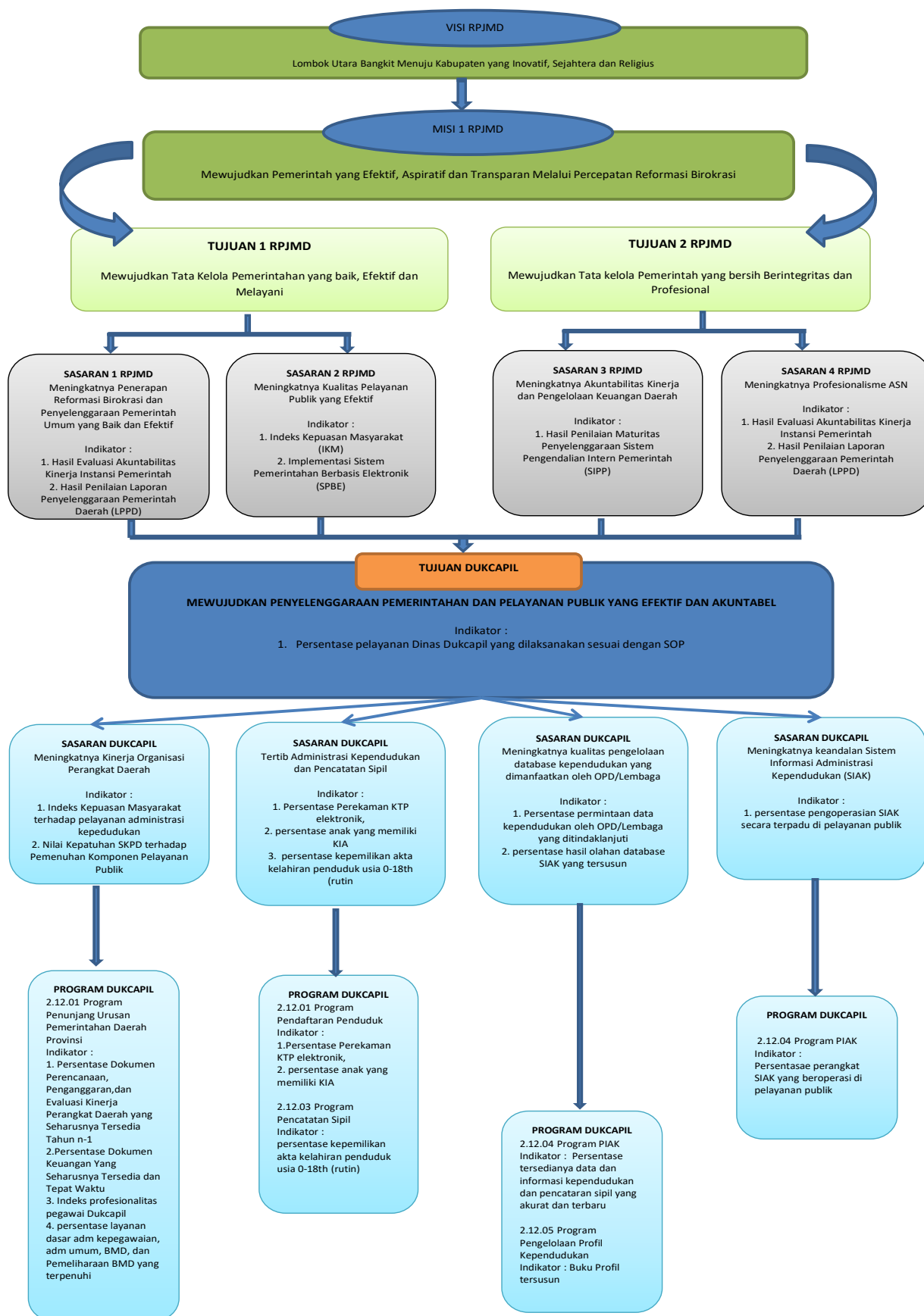
Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Utara

NO	Tujuan DUKCAPIL	SASARAN	Indikator Kinerja Perangkat Daerah	Formula / Cara Penghitunga	Satuan	Kondisi Kinerja pada Awal periode RPJMD		Target Per Tahun					Target Akhir	
						Realisasi 2020	Target 2021	2021	2023	2024	2025	2026	Formula	Target Akhir
1	<b>MEWUJUDKAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK YANG EFEKTIF DAN AKUNTABEL</b>	<b>Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Efektif dan Akuntabel di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</b>	Persentase Pelayanan Disdukcapil yang dilaksanakan sesuai dengan SOP	Jumlah pelayanan Disdukcapil yang dilaksanakan sesuai dengan SOP / Jumlah seluruh pelayanan di Disdukcapil X 100%	%	70	80	80	82	87	91	95	realisasi tahun terkini	95
		Sasaran 1: Meningkatkan Kinerja Organisasi Perangkat Daerah	Indek kepuasan masyarakat (IKM) terhadap pelayanan administrasi kependudukan	survey dilakukan oleh ombudsman mengenai kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik Dukcapil tahun n-1	%	98	98	82	85	87	89	90	realisasi tahun terkini	100
			Nilai kepatuhan SKPD (Dinas Dukcapil) terhadap pemenuhan komponen pelayanan publik	survey dilakukan oleh ombudsman mengenai kepuasan masyarakat terhadap sarana dan prasarana pelayanan publik Dukcapil tahun n-1	%	100	100	85	86	87	89	90	realisasi tahun terkini	100
		Sasaran 2 : Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase Perekaman KTP elektronik	Jumlah Perekaman Wajib KTP / Jumlah Penduduk Wajib KTP X 100%	%	97	97	96	97	98	99	100	realisasi tahun terkini	100

NO	Tujuan DUKCAPIL	SASARAN	Indikator Kinerja Perangkat Daerah	Formula / Cara Penghitunga	Satuan	Kondisi Kinerja pada Awal periode RPJMD		Target Per Tahun					Target Akhir	
						Realisasi 2020	Target 2021	2021	2023	2024	2025	2026	Formula	Target Akhir
			Pesentase anak yang memiliki kartu identitas anak (KIA)	Jumlah persentase anak usia 0-17 tahun kurang 1 hari yang sudah memiliki KIA / Jumlah anak usia 0-17 tahun kurang 1 hari X 100%	%	62	62	75	80	85	90	95	realisasi tahun terkini	80
			Persentase kepemilikan akta kelahiran penduduk usia 0-18 tahun (rutin)	Jumlah anak usia 0-18 tahun yang sudah memiliki akta lahir / Jumlah anak usia 0-18 tahun X 100%	%	96	96	97	97	98	99	100	realisasi tahun terkini	100
		Sasaran 3: Meningkatkan Kualitas Pengolahan Database Kependudukan yang dimanfaatkan oleh OPD / Lembaga	Persentase permintaan data kependudukan oleh OPD/lembaga yang ditindaklanjuti	jumlah OPD yang mengajukan perjanjian kerjasama yang ditindak lanjuti / jumlah OPD yang mengajukan perjanjian kerjasama X 100%	%	100	100	100	100	100	100	100	realisasi tahun terkini	18
			Persentase Hasil Olahan Database SIAK yang tersusun	Jumlah hasil olahan database yang tersusun / jumlah database yang direncanakan tersusun X 100%	%	100	100	100	100	100	100	100	realisasi tahun terkini	100
		Sasaran 4: Meningkatkan Keandalan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase pengoperasian SIAK secara terpadu di pelayanan publik	Jumlah SIAK yang telah beroperasi di pelayanan publik/jumlah pelayanan publik yang membutuhkan SIAK X 100%	%	40	70	35	58	76	94	100	realisasi tahun terkini	100



KERANGKA KERJA LOGIS DUKCAPIL TAHUN 2021 - 2026



Gambar 4.1 Kerangka Kerja Logis Untuk Mendukung Pencapaian RPJMD

## BAB V

### STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Berdasarkan kepada permasalahan dan isu strategis yang telah dituangkan pada Bab sebelumnya, serta implementasi dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Barat, maka dirumuskan tujuan dan sasaran jangka menengah Tahun 2021 – 2026 yang menjadin tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Utara dalam menyelenggarakan administrasi kependudukan di Lombok Utara

Tabel 5.1 Tujuan, sasaran, strategis dan arah kebijakan jangka menengah pelayanan perangkat daerah

Visi	: Lombok Utara Bangkit Menuju Kabupaten yang Inovatif, Sejahtera dan Religius		
Misi	: Mewujudkan Pemerintahan Yang Efektif, Bersih, Aspiratif Dan Transparan Melalui Percepatan Reformasi Birokrasi		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1 Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Efektif dan Akuntabel	1.1 Meningkatnya Kinerja Organisasi Perangkat Daerah  Meningkatnya Kualitas pelayanan publik yang efektif di bidang administrasi kependudukan	1.1.1 Meningkatkan Kualitas pelayanan publik yang efektif di bidang administrasi kependudukan	1.1.1.1 Peningkatkan kapasitas Sumber Daya Aparatur (perencanaan, bidang, keuangan, kepegawaian) 1.1.1.2 Pengoptimalan pemenuhan sarana dan prasaran 1.1.1.3 Peningkatan tertib administrasi pelaporan kinerja, kepegawaian dan keuangan.
	1.2 Tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	1.2.1 Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	1.2.1.1 Peningkatan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil 1.2.1.2 Optimalisasi sosialisasi kebijakan dan pembinaan tentang arti pentingnya kepemilikan dokumen administrasi kependudukan

<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Arah Kebijakan</b>
			1.2.1.3 Peningkatan profesionalisme birokrasi dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
	1.3 Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Database Kependudukan yang dimanfaatkan oleh OPD / Lembaga	1.3.1 Peningkatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data	1.3.1.1 Pembinaan dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan 1.3.1.2 Optimalisasi pengelolaan data center kependudukan 1.3.1.3 Penyusunan data agregat dan profil perkembangan penduduk 1.3.1.4 Meningkatkan sinkronisasi data kependudukan (validasi data) 1.3.1.5 Meningkatkan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan (PIAK)
	1.4 Meningkatnya Keandalan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	1.4.1 Peningkatan aplikasi SIAK yang beroperasi di pelayanan publik	1.4.1.1 Meningkatkan perangkat SIAK yang terpasang di kecamatan, desa, puskesmas, dan RSUD

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Dalam rangka mewujudkan tujuan untuk meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Utara, maka disusunlah strategi dan kebijakan dimana kebijakan-kebijakan tersebut diterjemahkan kedalam program yang dilaksanakan dengan kegiatan-kegiatan. Berdasarkan hal tersebut, maka rencana program, kegiatan, dan pendanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Utara untuk periode 5 (lima) tahun, akan disajikan didalam table 6.1. tentang Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Utara tahun 2021 – 2026, berikut ini:

Tabel 6.1 Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Utara

NO	TUJUAN	SASARAN	Program / Kegiatan Kepmendagri No. 058-3708 Tahun 2020	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan (Output)	Cara Menghitung Indikator (Formulasi)	Satuan	Data Awal		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	L o k a s i			
							Realisasi 2020	Target 2021	2022		2023		2024		2025		2026							
									Target	Rp (juta)	Target	Rp (juta)	Target	Rp (juta)	Target	Rp (juta)	Target	Rp (juta)				Target	Rp	
1	5	6	9	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		
<b>2.12 URUSAN PEMERINTAH BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>																								
<b>TOTAL</b>																								
1	MEWUJUDKAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK YANG EFEKTIF DAN AKUNTABEL	Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Efektif dan Akuntabel di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil		Persentase Pelayanan Didudukcapil yang dilaksanakan sesuai dengan SOP	Jumlah pelayanan Didudukcapil yang dilaksanakan sesuai dengan SOP / Jumlah seluruh pelayanan di Didudukcapil X 100%	%	80	83	80	12,105,507,899	82	11,555,239,690	85	13,039,802,416	88	12,107,807,553	95	13,890,605,970	95	62,574,288,711				
		Sasaran 1: Meningkatkan Kinerja Organisasi Perangkat Daerah		Indek kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan	survey mengenai kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik. Dukcapil yang dilakukan oleh Organisasi	%	98	98	82	7,483,153,290	85	6,876,032,890	87	8,269,098,966	89	7,246,127,788	90	8,991,732,258	90	38,741,470,384				
				Nilai kepatuhan SKPD (Dinas Didudukcapil) terhadap pemenuhan komponen pelayanan public	survey mengenai kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dan prasarana pelayanan publik Dukcapil yang dilakukan oleh Ombudsman	%	100	100	85		86		87	89		90		90						
			2.12.01 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Persentase Dokumen Perencanaan, Penganggaran,dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang Seharusnya Tersedia Tahun n-1	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran,dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang tersedia dan tepat waktu dibagi jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran,dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang seharusnya tersedia dikali 100%	%	100	100	98	169,618,784	98	179,000,000	98	179,000,000	99	179,000,000	99	179,000,000	99	179,000,000	99	885,618,784	Kasubag Program dan Keuangan	KLU
			2.12.01.2.01 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya Dokumen Perencanaan, Penganggaran,dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang tersedia sesuai regulasi	Dok	11	11	11	169,618,784	11	179,000,000	11	179,000,000	15	179,000,000	15	179,000,000	63	179,000,000	63	885,618,784		
			2.12.01.2.01.01 Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang tersusun	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Dukcapil yang disusun tahun ke-n (Renstra, Renja, RKA, RKAP, DPA, DPPA)	Dok	6	6	6	95,706,220	6	74,000,000	6	74,000,000	6	74,000,000	6	74,000,000	30	74,000,000	30	391,706,220		
			2.12.01.2.01.06 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah yang tersusun	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah Yang Disusun Pada Tahun Ke-n	Dok	4	4	4	25,797,496	4	60,000,000	4	60,000,000	4	60,000,000	4	60,000,000	20	60,000,000	20	265,797,496		
			2.12.01.2.01.07 Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang tersusun	Jumlah Dokumen LAKP	Dok	1	1	1	48,115,068	1	45,000,000	1	45,000,000	5	45,000,000	5	45,000,000	13	45,000,000	13	228,115,068		
			2.12.01 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Persentase Dokumen Keuangan Yang Seharusnya Tersedia dan Tepat Waktu	Jumlah Dokumen Keuangan Yang Tersedia dan Tepat Waktu pada Tahun n-1 dibagi jumlah dokumen keuangan Yang Seharusnya Tersedia dikali 100%	%	100	100	95	2,805,817,362	96	2,824,754,090	96	2,815,644,090	98	2,788,444,090	99	2,797,354,090	99	14,032,013,722	14,032,013,722	Kasubag Program dan Keuangan	KLU	
			2.12.01.2.02 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Tersedianya Dokumen administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Dokumen administrasi Keuangan Perangkat Daerah (Jumlah Baki Pembayaran Gaji Tunjangan ASN dan Laporan Keuangan)	%	100	100	95	2,805,817,362	96	2,824,754,090	96	2,815,644,090	98	2,788,444,090	99	2,797,354,090	99	14,032,013,722	14,032,013,722			

NO	TUJUAN	SASARAN	Program / Kegiatan Kepondagri No. 058-3798 Tahun 2020	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan (Output)	Cara Menghitung Indikator (Formulasi)	Satuan	Data Awal		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	L o k a s i		
							Realisasi 2020	Target 2021	2022		2023		2024		2025		2026							
									Target	Rp (juta)	Target	Rp (juta)	Target	Rp (juta)	Target	Rp (juta)	Target	Rp (juta)	Target	Rp				
							1	5	6	9	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			21	22
			2.12.01.2.02.01	Terbayarkannya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah bulan Gaji dan Tunjangan ASN yang terbayarkan	Bulan	12	12	12	2.580.754,090	12	2.580.754,090	12	2.580.754,090	12	2.580.754,090	12	2.580.754,090	12	2.580.754,090	60	12.903.770,450		
			2.12.01.2.02.03	terbayarkan honor pengelola adm keuangan dan pengarsipan	Jumlah bulan terbayarkan honor pengelola Adm. Keuangan dan honor pengarsipan	Bulan	12	12	12	168.960,000	12	178.000,000	12	180.000,000	12	159.000,000	12	170.000,000	12	170.000,000	60	855.960,000		
			2.12.01.2.02.05	Laporan keuangan akhir tahun	Jumlah Laporan keuangan akhir tahun yang terusun	Dok	1	1	1	16.869,772	1	13.000,000	1	13.000,000	1	13.000,000	1	13.000,000	1	13.000,000	5	68.869,772		
			2.12.01.2.02.07	Laporan keuangan Semesteran	Jumlah Laporan keuangan semesteran yang terusun	Dok	2	2	2	23.049,000	2	18.000,000	2	18.000,000	2	18.000,000	2	18.000,000	2	18.000,000	10	95.949,000		
			2.12.01.2.02.08	Jumlah Laporan prognosis realisasi anggaran	Jumlah Laporan prognosis realisasi anggaran tersedia	Dok	4	4	4	15.284,500	4	35.000,000	4	23.890,000	4	17.690,000	4	15.600,000	4	15.600,000	20	107.464,500		
				Jumlah Laporan pelaksanaan program kegiatan	Jumlah Laporan pelaksanaan program kegiatan tersedia	Dok	12	12	12		12		12		12		12		12		60			
				Jumlah program kegiatan yang termonitor	Jumlah program kegiatan yang termonitor	Bulan	-	12	12		12		12		12		12		12		60			
			<b>2.12.01</b>	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI</b>	<b>Indeks Profesionalitas pegawai Dikecapi</b>	<b>%</b>	<b>80</b>	<b>80</b>	<b>80</b>	<b>50.000,000</b>	<b>82</b>	<b>55.000,000</b>	<b>84</b>	<b>60.500,000</b>	<b>86</b>	<b>66.550,000</b>	<b>90</b>	<b>73.205,000</b>	<b>90</b>	<b>205.255,000</b>			<b>Kasubag Umum dan Kepegawaian</b>	<b>KLU</b>
			2.12.01.2.05	pegawai yang meningkat kapasitasnya berdasarkan tugas dan fungsi terlah	Jumlah pegawai yg mengikuti diklat/bankek dibagi total pegawai dikecapi *100%	OK	3	-	5	50.000,000	5	55.000,000	7	60.500,000	10	66.550,000	10	73.205,000	37	305.255,000				
			2.12.01.2.05.09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai yang mengikuti pelatihan sesuai tugas dan fungsinya	OK	3	-	5	50.000,000	5	55.000,000	7	60.500,000	10	66.550,000	10	73.205,000	37	305.255,000				
			<b>2.12.01</b>	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI</b>	<b>Persentase layanan dasar administrasi kepegawaian, Administrasi Umum, BMD, dan Pemeliharaan BMD yang terpenuhi</b>	<b>%</b>	<b>100</b>	<b>95</b>	<b>95</b>	<b>4.457,717,144</b>	<b>96</b>	<b>3.817,278,800</b>	<b>96</b>	<b>5.213,954,876</b>	<b>97</b>	<b>4.212,133,698</b>	<b>98</b>	<b>5.942,173,168</b>	<b>98</b>	<b>23.518,582,878</b>			<b>Kasubag Umum dan Kepegawaian</b>	<b>KLU</b>
			2.12.01.2.05	Persentase penggunaan PDH dan pakaian tertentu sesuai regulasi	Jumlah pegawai DUKCAPIL yang memakai seragam PDH dan pakaian tertentu dibagi jumlah seluruh pegawai Dikecapi	%	0	100	100	75.000,000	100	140.000,000	100	140.000,000	100	140.000,000	100	168.000,000	100	663.000,000				
			2.12.01.2.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kekelengkapannya	Jumlah Pakaian dinas (stel) yang diadakan	Stel	-	90	166	40.000,000	166	80.000,000	166	80.000,000	166	80.000,000	166	96.000,000	830	376.000,000				
				Jumlah Pakaian hari tertentu (stel) yang diadakan	Jumlah Pakaian hari tertentu (stel) yang diadakan	Stel	-	90	85	35.000,000	85	60.000,000	85	60.000,000	85	60.000,000	85	72.000,000	425	287.000,000				
			2.12.01.2.06	Persentase Pemenuhan Layanan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rata-rata capaian kinerja masing-masing indikator sub kegiatan	%	100	100	92	715.909,600	92	715.834,200	93	726.315,816	94	741.593,732	96	886.749,206	96	3.786.402,554				
			2.12.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah paket komponen instalasi listrik/penerangan kantor yang terpenuhi	tabung	1	1	1	12.407,000	1	12.500,000	1	14.690,000	1	11.249,000	1	138.900,000	5	189.746,000				
			2.12.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang terpenuhi (ATK, Tinta, dll)	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang terpenuhi (ATK, Tinta, dll)	bulan	-	2	12	49.429,600	12	31.004,000	12	17.050,000	12	43.050,000	12	49.600,000	60	190.133,600				
			2.12.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah pegawai yang terpenuhi makan dan minumannya	Org	82	96	105	518.450,000	105	518.450,000	105	518.450,000	105	518.450,000	105	518.450,000	525	2.592.250,000				
				Jumlah Tersedianya makan minum rapat	Jumlah Tersedianya makan minum rapat	Org	-	96	105		105		105		105		105		525					

NO	TUJUAN	SASARAN	Program / Kegiatan Kepondagri No. 058-3798 Tahun 2020	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan (Output)	Cara Menghitung Indikator (Formulasi)	Satuan	Data Awal		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	L o k a s i						
							Realisasi 2020	Target 2021	2022		2023		2024		2025		2026					Target	Rp (juta)	Target	Rp (juta)	Target	Rp (juta)
									Target	Rp (juta)	Target	Rp (juta)	Target	Rp (juta)	Target	Rp (juta)	Target	Rp (juta)									
							1	5	6	9	11	12	13	14	15	16	17	18				19	20	21	22	23	24
				Jumlah bulan tersedianya makan dan minum untuk tamu	Jumlah bulan tersedianya makan dan minum untuk tamu	Bulan	-	12	12				12		12		12		60								
			2.12.01.2.06.05 Penyediaan Barang Cetak dan Pengandaan	Jumlah barang cetakan dan pengandaan yang terpenuhi	Jumlah barang cetakan dan pengandaan yang terpenuhi (spanduk/dekorasi, umbul-umbul/bendera, Dokumen, dll)	Jenis	3	3	3	15,561,000	4	21,780,000	4	28,090,000	5	21,000,000	5	22,000,000	21	108,431,000							
			2.12.01.2.06.06 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang terpenuhi	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang terpenuhi (Koran, Majalah, Buku dll)	Bulan	12	12	12	10,680,000	12	11,780,000	12	18,090,000	12	15,300,000	12	12,000,000	60	67,850,000							
			2.12.01.2.06.09 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah	Kali	50	50	50	109,382,000	60	120,320,200	55	129,945,816	45	132,544,732	65	145,799,206	275	637,991,954							
				Jumlah undangan rakor di luar daerah yang diikuti pegawai	Jumlah undangan rakor di luar daerah yang diikuti pegawai	OK	-	25	25		25		25		25		25										
			2.12.01.2.07 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase pemenuhan kebutuhan sarana prasarana dalam pemenuhan standard pelayanan publik	jumlah sarana dan prasarana yang terpenuhi/ total target sarana dan prasarana per tahun *100%	%	100	100	95	1,575,475,744	96	950,000,000	97	1,960,000,000	98	1,000,000,000	99	2,150,000,000	99	7,635,475,744	Kasubag Urusan dan Kepegawaian	KLU					
			2.12.01.2.07.02 Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan dinas roda 2 atau roda 4 yang diadakan	Jumlah unit Kendaraan dinas roda 2 atau roda 4 yang diadakan	unit	5	7			3	150,000,000					4	200,000,000	7	350,000,000							
			2.12.01.2.07.05 Pengadaan Mebel	Jumlah paket Meja kerja yang diadakan	Jumlah paket Meja kerja yang diadakan	Paket	-	1	3	86,750,000	1	100,000,000	3	300,000,000	3	300,000,000	3	300,000,000	13	1,086,750,000							
				Jumlah paket Kursi kerja yang diadakan	Jumlah paket Kursi kerja yang diadakan	Paket	-	1			1		1		1		1		4								
			2.12.01.2.07.06 Pengadaan Perlatan dan Mesin Lainnya	jumlah paket UPS/stabilizer, komputer dan alat-alat elektronik yang diadakan	jumlah paket UPS/stabilizer, komputer dan alat-alat elektronik yang diadakan	Paket	-	3	3	88,725,744	4	200,000,000	4	260,000,000	6	400,000,000	3	150,000,000	20	1,098,725,744							
			2.12.01.2.07.09 Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah gedung atau bangunan lainnya yang dibangun	jumlah gedung atau bangunan lainnya yang dibangun	Paket		1	1	1,400,000,000		500,000,000	1	1,400,000,000		300,000,000	1	1,500,000,000	3	5,100,000,000							
			2.12.01.2.07.10 Pengadaan Sarana dan Prasarana gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang diadakan	Jumlah pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang diadakan	Paket		6	2					1		1		4									
			2.12.01.2.07.11 Pengadaan Sarana dan Prasarana pendukung gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah ruang pelayanan yang tetata dengan interior	Jumlah ruang pelayanan yang tetata dengan interior	Paket		1	1					1				2									
			2.12.01.2.08 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jasa penunjang urusan pemerintah daerah yang tersedia pada tahun ke n	Rata-rata capaian kinerja masing-masing indikator sub kegiatan	%	100	100	95	1,165,351,800	96	1,270,329,600	97	1,387,362,560	97	1,516,098,816	98	1,657,708,698	98	6,872,176,666							
			2.12.01.2.08.01 Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat dinas yang terdistribusinya tepat sasaran	Jumlah surat dinas yang terdistribusinya tepat sasaran	Surat	3500	4,000	2,000	11,415,800	2,000	10,000,000	2,000	10,000,000	2,000	10,000,000	2,000	10,000,000	10,000	51,415,800							
			2.12.01.2.08.02 Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah bulan yang terbayarkan Rekening telepon, listrik, air dan internet	Jumlah bulan yang terbayarkan Rekening telepon, listrik, air dan internet	Bulan	48	12	12	90,000,000	12	90,000,000	12	90,000,000	12	90,000,000	12	90,000,000	60	325,325,192							
			2.12.01.2.08.04 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah paket bahan dan peralatan kebersihan yang tersedia	Jumlah paket bahan dan peralatan kebersihan yang tersedia	Paket	2	2	2	1,063,936,000	2	1,170,329,600	2	1,287,362,560	2	1,416,098,816	2	1,557,708,698	10	6,495,435,674							
				Jumlah petugas yang terbayarkan honorariumnya	Jumlah petugas yang terbayarkan honorariumnya	OB	564	564	564		564		564		564		564		2,820								
			2.12.01.2.09 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase sarana prasarana dalam kondisi baik dan berfungsi	Jumlah sarana dan prasarana dalam kondisi baik dan berfungsi dibagi jumlah seluruh sarana prasarana dikali 100	%	100	100	90	925,980,000	92	741,115,000	94	1,000,276,500	96	814,441,150	97	1,079,715,265	97	4,561,527,915							
			2.12.01.2.09.02 Penyediaan Jasa Pemeliharaan Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas Terbayarnya biaya perizinan (STNK) kendaraan dinas operasional	Jumlah kendaraan dinas Terbayarnya biaya perizinan (STNK) kendaraan dinas operasional	Unit	30	30	30	396,650,000	30	436,315,000	30	479,946,500	30	527,941,150	30	580,735,265	150	2,421,587,915							
				jumlah kendaraan dinas operasional (unit/thn) yang dipelihara	jumlah kendaraan dinas operasional (unit/thn) yang dipelihara	Unit	30	30	30		30		30		30		30		150								

NO	TUJUAN	SASARAN	Program / Kegiatan Kemendagri No. 058-3798 Tahun 2020	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan (Output)	Cara Menghitung Indikator (Formulasi)	Satuan	Data Awal		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	L o k a s i		
							Realisasi 2020	Target 2021	2022		2023		2024		2025		2026					Target	Rp
									Target	Rp (juta)	Target	Rp (juta)	Target	Rp (juta)	Target	Rp (juta)	Target	Rp (juta)					
							Target	Rp (juta)	Target	Rp (juta)	Target	Rp (juta)	Target	Rp (juta)	Target	Rp (juta)	Target	Rp (juta)				Target	Rp
1	5	6	9	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	
			2.12.01.2.09.05 Pemeliharaan Mebel	Jumlah mebel yang di perbaiki	Jumlah mebel yang di perbaiki	Paket	-		3	20,000,000	3	20,000,000	3	20,000,000	3	22,000,000	3	22,000,000	15	104,000,000			
			2.12.01.2.09.06 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah jasa perbaikan peralatan kantor yang tersedia	Jumlah jasa perbaikan peralatan kantor yang tersedia	Paket	-		1	250,000,000	1	250,000,000	1	250,000,000	1	250,000,000	1	250,000,000	5	1,250,000,000			
				Jumlah pemeliharaan suku cadang peralatan/perengkapan gedung kantor	Jumlah pemeliharaan suku cadang peralatan/perengkapan gedung kantor	Paket	1		1		1		1		1		1		5				
			2.12.01.2.09.09 Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Paket			2	54,700,000	2	34,800,000	3	45,700,000	1	14,500,000	2	22,350,000	10	172,050,000			
			2.12.01.2.09.10 Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Pemeliharaan/Rehabilitasi sarana dan prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Pemeliharaan/Rehabilitasi sarana dan prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Paket	1	1	1	204,630,000			1	204,630,000			1	204,630,000	3	613,890,000			
		Sasaran 2 : Terbit Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil		Persentase Perekaman KTP elektronik	Jumlah Perekaman Wajib KTP / Jumlah Penduduk Wajib KTP x 100%	%	96.6	97	96	1,723,926,900		1,739,889,100		1,726,796,750		1,790,625,165		1,811,056,422		8,792,294,337			
				Persentase anak yang memiliki KIA	Jumlah persentase anak usia 0-17 tahun kurang 1 hari yang sudah memiliki KIA / Jumlah anak usia 0-17 tahun kurang 1 hari X 100%	%	62	62	75														
				Persentase kepemilikan akta kelahiran penduduk usia 0-18 tahun (rutin)	Jumlah anak usia 0-18 tahun yang sudah memiliki akta lahir / Jumlah anak usia 0-18 tahun X 100%	%	96	96	97														
			PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Persentase Perekaman KTP elektronik	Jumlah Perekaman Wajib KTP / Jumlah Penduduk Wajib KTP x 100%	%	96.6	97	96	1,094,956,300	97	1,110,918,500	98	1,097,826,150	99	1,161,654,565	100	1,182,085,822	100	5,647,441,337	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	KLU	
				Persentase anak yang memiliki KIA	Jumlah persentase anak usia 0-17 tahun kurang 1 hari yang sudah memiliki KIA / Jumlah anak usia 0-17 tahun kurang 1 hari X 100%	%	62	62	75			80		85		90		95		95			
			2.12.02.2.01 Pelayanan Pendaftaran Penduduk	terlaksananya pelayanan pendaftaran penduduk dengan optimal	Rata-rata capaian kinerja masing-masing indikator sub kegiatan	%			97	759,119,800	97	819,082,000	98	827,289,650	98	836,318,065	99	846,249,322	99	4,088,058,837			
			2.12.02.2.01.01 Pendaftaran Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah penduduk non permanen tinggal di kabupaten lombok utara yang terdata	Jumlah penduduk non permanen tinggal di kabupaten lombok utara yang terdata	Orang						50	52,500,700	50	52,500,700	50	52,500,700	50	52,500,700	200	210,002,800		
				Jumlah Penduduk yang Belum Memiliki dokumen Administrasi Kependudukan	Jumlah Penduduk yang Belum Memiliki dokumen Administrasi Kependudukan	Orang						50		50		50		200					
			2.12.02.2.01.02 Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah KK yang diterbitkan (Baru, ganti, rusak,hilang)	Jumlah KK yang diterbitkan (Baru, ganti, rusak,hilang)	KK	21,769	15,000	20,000	684,504,800	20,000	684,504,800	20,000	684,504,800	20,000	684,504,800	20,000	684,504,800	100,000	3,422,524,000			
				Jumlah KTP elektronik (Baru) yang diterbitkan	Jumlah KTP elektronik (Baru) yang diterbitkan	Orang	26,330	3,500	4,352			4,375		4,462		4,570		4,430		22,189			
				Jumlah KTP elektronik ( Ganti, Rusak, Hilang) yang diterbitkan	Jumlah KTP elektronik ( Ganti, Rusak, Hilang) yang diterbitkan	Orang			15,000			15,000		15,000		15,000		15,000		75,000			
				Jumlah Kartu Identitas Anak (KIA) yang diterbitkan	Jumlah Kartu Identitas Anak (KIA) yang diterbitkan	Anak	23,478	31,000	8,009	5,628		5,737		5,936		5,916		31,226					
				Jumlah penduduk yang NIKnya diterbitkan	Jumlah penduduk yang NIKnya diterbitkan	Orang	6,060	7,500	7,000	7,000		7,000		7,000		7,000		7,000		35,000			
			2.12.02.2.01.05 Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumentasi atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah Penduduk pindah yang terdaftar	Jumlah Penduduk pindah yang terdaftar	Orang	1,177	1,000	1000	74,615,000	1000	82,076,500	1000	90,284,150	1000	99,312,565	1000	109,243,822	5,000	455,532,037			
				jumlah Penduduk datang yang terdaftar	jumlah Penduduk datang yang terdaftar	Orang	1,219	1,000	1000			1000		1000		1000		5,000					



NO	TUJUAN	SASARAN	Program / Kegiatan Kemendagri No. 058-3798 Tahun 2020	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan (Output)	Cara Menghitung Indikator (Formulasi)	Satuan	Data Awal		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	L o k a s i	
							Realisasi 2020	Target 2021	2022		2023		2024		2025		2026					
									Target	Rp (juta)	Target	Rp (juta)	Target	Rp (juta)	Target	Rp (juta)	Target	Rp (juta)				
									Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
1	5	6	9	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
			2.12.02.2.02 Penataan Pendaftaran Penduduk	persentase Kartu Identitas Anak (KIA) yang diterbitkan	Jumlah Kartu Identitas Anak (KIA) yang diterbitkan	Orang			15000	97,823,000	15000	97,823,000	15000	97,823,000	15000	97,823,000	15000	97,823,000	60000	489,115,000		
			2.12.02.2.02.02 Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blanko KTP-E, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan	Jumlah Kartu Identitas Anak (KIA) yang diterbitkan	Jumlah Kartu Identitas Anak (KIA) yang diterbitkan	Orang			8,009	97,823,000	5,628	97,823,000	5,737	97,823,000	5,936	97,823,000	5,916	97,823,000	31,226	489,115,000		
			2.12.02.2.03 Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Persentase koordias antar lembaga dan sosialisasi pendaftaran penduduk	Rata-rata capaian kinerja masing-masing indikator sub kegiatan	%	-	90	92	238,013,500	94	194,013,500	96	172,713,500	98	227,513,500	99	238,013,500	99	1,070,267,500		
			2.12.02.2.03.01 Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kab/Kota dalam penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah rapat-rapat koordinasi lintas sektorial dalam dan luar daerah yang terlaksana	Jumlah rapat-rapat koordinasi lintas sektorial dalam dan luar daerah yang terlaksana	Kali	-	12	12	100,000,000	7	56,000,000	4	34,700,000	8	89,500,000	12	100,000,000	43	380,200,000		
			2.12.02.2.03.05 Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah kegiatan sosialisasi dengan sasaran peserta minimal 30 rang or desa (750 orang)	Jumlah kegiatan sosialisasi dengan sasaran peserta minimal 30 rang or desa (750 orang)	Kecamatan/orang	5	5	750	138,013,500	750	138,013,500	750	138,013,500	750	138,013,500	750	138,013,500	3,750	690,067,500		
			<b>PROGRAM PENCATATAN SIPIL</b>	<b>Persentase penduduk usia 0-18 tahun yang memiliki akta kelahiran</b>	<b>Jumlah anak usia 0-18 tahun yang sudah memiliki akta lahir / Jumlah anak usia 0-18 tahun X 100%</b>	<b>%</b>	<b>96</b>	<b>96</b>	<b>97</b>	<b>628,970,600</b>	<b>97</b>	<b>628,970,600</b>	<b>98</b>	<b>628,970,600</b>	<b>99</b>	<b>628,970,600</b>	<b>100</b>	<b>628,970,600</b>	<b>100</b>	<b>3,144,853,000</b>	<b>Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil</b>	<b>KLU</b>
			2.12.03.2.01 Pelayanan Pencatatan Sipil	persentase terlaksananya pelayanan pencatatan sipil dengan optimal	Rata-rata capaian kinerja masing-masing indikator sub kegiatan	%	100	100	100	344,471,800	98	344,471,800	98	344,471,800	99	344,471,800	99	344,471,800	99	1,722,359,000		
			2.12.03.2.01.01 Pencatatan, dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Akta kematian yang diterbitkan	Akta	1149	1000	1000	64,258,000	1000	64,258,000	1000	64,258,000	1000	64,258,000	1000	64,258,000	5000	321,290,000		
					penduduk yang melakukan perubahan status anak dan kewarganegaraan yang terlayani	Akta	1	3	3		3		3		3		3		15			
			2.12.03.2.01.02 Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	jumlah Akta kelahiran usia 0-18 tahun (rutin) yang diterbitkan	Akta kelahiran usia 0-18 tahun (rutin) yang diterbitkan	Akta	6482	7000	3000	280,213,800	3000	280,213,800	3000	280,213,800	3000	280,213,800	3000	280,213,800	15,000	1,401,069,000		
				Jumlah Akta kelahiran di atas 18 tahun (umum) yang diterbitkan	Akta kelahiran di atas 18 tahun (umum) yang diterbitkan	Akta	4552	-	3500		3500		3500		3500		3500					
			2.12.03.2.02 Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	persentase terlaksananya penyelenggaraan pencatatan sipil dengan optimal	Rata-rata capaian kinerja masing-masing indikator sub kegiatan	%	100	100	95	284,498,800	95	284,498,800	96	284,498,800	96	284,498,800	98	284,498,800	98	1,422,494,000		
			2.12.03.2.02.01 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 Akta perkawinan yang diterbitkan berdasarkan pelaporan	Akta perkawinan non muslim yang diterbitkan berdasarkan pelaporan	Akta	219	150	155	54,964,800	160	54,964,800	160	54,964,800	165	54,964,800	165	54,964,800	805	274,824,000		
				Jumlah Akta perceraian yang diterbitkan berdasarkan pelaporan	Akta perceraian non muslim yang diterbitkan berdasarkan pelaporan	Akta	19	15	18		20		22		25		30		115			
				Jumlah keluarga yang terfasilitasi mengikuti sbat nikah	keluarga yang terfasilitasi / mengikuti sbat nikah	Pasang	25	30	30		35		35		35		37		172			
			2.12.03.2.02.04 Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil	jumlah Akta kematian yang diterbitkan berdasarkan pelaporan	jumlah Akta kematian yang diterbitkan berdasarkan pelaporan	Akta	1149	1000	1000	190,000,000	1135	190,000,000	1150	190,000,000	1150	190,000,000	1150	190,000,000	1150	950,000,000		
			2.12.03.2.02.08 Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil	Jumlah kepala dusun, kepala desa dan camat yang tersosialisasi tentang peraturan perundang-undangan pencatatan sipil	Jumlah kepala dusun, kepala desa dan camat yang tersosialisasi tentang peraturan perundang-undangan pencatatan sipil	Kecamatan	5	5	5	39,534,000	5	39,534,000	5	39,534,000	5	39,534,000	5	39,534,000	5	197,670,000		

NO	TUJUAN	SASARAN	Program / Kegiatan Keperendagri No. 058-3798 Tahun 2020	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan (Output)	Cara Menghitung Indikator (Formulasi)	Satuan	Data Awal		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	L o k a s i	
							Realisasi 2020	Target 2021	2022		2023		2024		2025		2026						
									Target	Rp (juta)	Target	Rp (juta)	Target	Rp (juta)	Target	Rp (juta)	Target	Rp (juta)	Target	Rp			
							17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27						
1	5	6	9	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	
		Sasaran 3: Meningkatkan Kualitas Pengolahan Database Kependudukan yang dimanfaatkan oleh OPD / Lembaga		Persentase permintaan data kependudukan oleh OPD / lembaga yang ditindaklanjuti	jumlah OPD yang mengajukan perjanjian kerjasama yang ditindak lanjuti / jumlah OPD yang mengajukan perjanjian kerjasama X 100%	%	100	100	100	806,499,000	100	847,389,000	100	851,978,000	100	879,125,900	100	895,888,590	100	4,280,880,490			
				Persentase Hasil Olahan Database SIAK yang terpadu	Jumlah hasil olahan database yang tersusun / jumlah database yang direncanakan tersusun X 100%	%	100	100	100		100		100		100		100		100				
			2.12.04	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Persentase tersedianya data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil yang akurat dan terbaru	persentase tersedianya data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil yang akurat dan terbaru	%	100	100	100	806,499,000	100	791,499,000	100	790,499,000	100	811,499,000	100	821,499,000	100	4,021,495,000	Kabid PIAK	KLU
			2.12.04.2.01	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	persentase tersusunya data LAMPID, Agregat dan pemanfaatan database kependudukan	Rata-rata capaian kinerja masing-masing indikator sub kegiatan	%	100	100	100	616,499,000	100	601,499,000	100	576,499,000	100	561,499,000	100	551,499,000	500	2,907,495,000		
			2.12.04.2.01.01	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Terusumnya dokumen Lahir Mati Pandah Datang (LAMPID)	Jumlah dokumen LAMPID yang tersusun	Dok/Buku	1	1	12	426,499,000	12	426,499,000	12	426,499,000	12	426,499,000	12	426,499,000	60	2,132,495,000		
					jumlah Data agregat penduduk semester yang diterbitkan	jumlah Data agregat penduduk semester yang diterbitkan	Dok	2	-	2		2	2	2	2	2	2	2	2	10	0		
			2.12.04.2.01.02	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah PKS yang tersusun	Jumlah PKS yang tersusun	PKS	1		2	190,000,000	4	175,000,000	4	150,000,000	6	135,000,000	8	125,000,000	24	775,000,000		
					Jumlah rapat rapat koordinasi lintas sektoral dalam dan luar daerah yang terlaksana	Jumlah rapat rapat koordinasi lintas sektoral dalam dan luar daerah yang terlaksana	tahun			1		1	1	1	1	1	1	1	1	5	0		
			2.12.04.2.02	Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Informasi Sistem Pelayanan Dukcapil	Jumlah Informasi Sistem Pelayanan Dukcapil	SOP	4	3	6	190,000,000	8	190,000,000	10	214,000,000	12	250,000,000	14	270,000,000	50	1,114,000,000		
			2.12.04.2.02.02	Penyusunan Tata Cara Pengamanan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Penyebaran Informasi Publik Pelayanan Dukcapil	Jumlah Penyebaran Informasi Publik Pelayanan Dukcapil	publikasi			23	190,000,000	25	190,000,000	25	214,000,000	27	250,000,000	27	270,000,000	127	1,114,000,000		
					Jumlah Review SOP Pelayanan	Jumlah Review SOP Pelayanan	SOP	3	3	2		4		6		8		10		30			
					Jumlah Standar Pelayanan (SP) yang terbentuk	Jumlah Standar Pelayanan (SP) yang terbentuk	SP			1		1		1		1		1		5			
				PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	persentase buku profil yang tersusun	Jumlah buku profil tersusun	%	100	100	100	0	100	55,890,000	100	61,479,000	100	67,626,900	100	74,389,590	100	259,385,490	Kabid PIAK	KLU
			2.12.05.2.01	Penyusunan Profil Kependudukan	Jumlah buku profil	Jumlah buku profil tersusun	Dok	1	1	0	1	55,890,000	1	61,479,000	1	67,626,900	1	74,389,590	4	259,385,490			
			2.12.05.2.01.02	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	Jumlah buku profil	Jumlah buku profil tersusun	Dok	1	1	0	1	55,890,000	1	61,479,000	1	67,626,900	1	74,389,590	4	259,385,490			
		Sasaran 4: Meningkatkan Keandalan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan		Persentase pengoperasian SIAK secara terpadu	Persentase SIAK yang telah beroperasi di pelayanan publik/ jumlah pelayanan publik yang membutuhkan SIAK X 100%	%	40	70	35	2,091,928,700	85	2,091,928,700	76	2,191,928,700	94	2,191,928,700	100	2,191,928,700	100	10,759,643,500			
			2.12.04	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Persentase perangkat SIAK yang beroperasi di pelayanan publik	Jumlah perangkat SIAK yang terpasang / jumlah kecamatan, Desa, Puskesmas, RSU x 100%	%	40	70	80	2,091,928,700	85	2,091,928,700	90	2,191,928,700	95	2,191,928,700	100	2,191,928,700	100	10,759,643,500	Kabid PIAK	KLU
			2.12.04.2.03	Penyenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase perangkat SIAK yang terpasang Di kecamatan, Desa, Puskesmas dan Rumah Sakit	Rata-rata capaian kinerja masing-masing indikator sub kegiatan	%	40	70	80	2,091,928,700	85	2,091,928,700	90	2,191,928,700	95	2,191,928,700	100	2,191,928,700	100	10,759,643,500		

NO	TUJUAN	SASARAN	Program / Kegiatan Kepmendagri No. 058-3708 Tahun 2020	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan (Output)	Cara Menghitung Indikator (Formulasi)	Satuan	Data Awal		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung Jawab	28	29		
							Realisasi 2018	Target 2021	2022		2023		2024		2025		2026						Target	Rp
									Target	Rp (juta)	Target	Rp (juta)	Target	Rp (juta)	Target	Rp (juta)	Target	Rp (juta)						
1	5	6	9	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27				
			2.12.04.2.03.03 Fasilitas terkait Pengabdian Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah bulan dioperasionalkannya aplikasi SIAK secara terpadu	Jumlah bulan dioperasionalkannya aplikasi SIAK secara terpadu	Bulan	12	12	12	2,091,928,700	12	2,091,928,700	12	2,191,928,700	12	2,191,928,700	12	2,191,928,700	60	10,759,643,500				
				jumlah kecamatan yang fasilitas SIAK di kecamatan tersedia	jumlah kecamatan yang fasilitas SIAK di kecamatan tersedia	kecamatan	2	2	2		5		5		5		5		5					
				Jumlah Puskesmas yang tersedia fasilitas SIAK	Jumlah Puskesmas yang tersedia fasilitas SIAK	puskesmas			8		8		8		8		8		8					
				Jumlah Desa yang tersedia Fasilitas SIAK	Jumlah Desa yang tersedia Fasilitas SIAK	desa		6	10		20		30		40		43		43					
				Jumlah RSUD yang tersedia Fasilitas SIAK	Jumlah RSUD yang tersedia Fasilitas SIAK	RSUD		1	1		1		1		1		1		1					
				Jumlah Penduduk yang melakukan rekam biometrik KTP-el	Jumlah Penduduk yang melakukan rekam biometrik KTP-el	Orang	6000	5,000	5,000		5,000		5,000		5,000		5,000		25,600					



## BAB VII

### PENUTUP

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Utara tahun 2021 – 2026 disusun sebagai bentuk pelaksanaan Undang-undang nomor 25 tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) dan Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Sebagai suatu bagian dari dokumen perencanaan yang dimiliki oleh pemerintah daerah, Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan dokumen yang dijadikan acuan dasar bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama periode 2021 - 2026, mengikuti periode berlakunya RPJMD Kabupaten Lombok Utara 2021 - 2026.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki kedudukan yang sangat penting untuk 5 (lima) tahun ke depan; memberikan arah, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan dalam penyelenggaraan pelayanan masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan penjabaran dokumen RPJMD, yang selanjutnya dijabarkan ke dalam Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menjadi pedoman/pegangan bagi segenap unsur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menyusun rencana kerja tahunan dan pengalokasian sumber daya yang relatif terbatas untuk bisa didaya gunakan dan dihasilgunakan semaksimal mungkin.

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



H. Rubain, S.Sos., M.Si  
NIP: 19681231 199003 1 057