



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 91 TAHUN 2025

TENTANG
RENCANA STRATEGIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2025-2029

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang : a. bahwa rencana strategis perangkat daerah merupakan dokumen rencana pembangunan lima tahunan yang memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program, kegiatan dan subkegiatan yang disusun selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2025-2029;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 123 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 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, rencana strategis perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025-2029;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja

menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 85 Tahun 2024 tentang Kabupaten Sumbawa di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 271, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7022);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Serta Tata Cara Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2025 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 730);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RENCANA STRATEGIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TAHUN 2025-2029.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sumbawa.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan

daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.

7. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra-PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
8. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja-PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
9. Tujuan adalah kinerja yang ingin diwujudkan selama 5 (lima) tahun untuk menggambarkan kebermanfaatan Perangkat Daerah berdasarkan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang diterbitkan oleh Pemerintah Pusat dan/atau memperhatikan sasaran RPJMD.
10. Sasaran adalah rangkaian kinerja yang dapat berupa tahapan dan fokus/aspek prioritas menuju terwujudnya pencapaian tujuan Renstra-PD.
11. Strategi adalah rencana tindakan yang komprehensif berisikan langkah/upaya yang akan dilakukan diantaranya berupa optimalisasi sumber daya, tahapan, fokus, lokus dan penentuan program/kegiatan/subkegiatan dalam menghadapi lingkungan yang dinamis untuk mencapai tujuan/sasaran Renstra-PD.
12. Arah Kebijakan adalah rangkaian kerja yang merupakan operasionalisasi NSPK sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan arah kebijakan RPJMD serta selaras dengan strategi dalam rangka mencapai target tujuan dan sasaran Renstra-PD.
13. Permasalahan adalah pernyataan yang disimpulkan dari kesenjangan antara realita/capaian pembangunan dengan kondisi ideal yang seharusnya tersedia.
14. Isu Strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan dan dikedepankan dalam perencanaan pembangunan daerah karena dampaknya dapat mempengaruhi daerah baik secara langsung ataupun tidak langsung secara signifikan di masa datang.
15. Kinerja adalah capaian hasil kerja (keluaran, hasil, dan dampak).

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Renstra-PD merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah sebagai landasan dan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan pembangunan 5 (lima) tahun yang menjabarkan:
 - a. visi, misi dan program Bupati dan Wakil terpilih; dan
 - b. Tujuan, Sasaran, Strategi, Arah Kebijakan dan program Perangkat Daerah yang akan dilaksanakan, disertai dengan kerangka pendanaan.

- (2) Renstra-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada RPJMD Tahun 2025-2029 serta memperhatikan:
 - a. Kajian Lingkungan Hidup Strategis; dan
 - b. Isu Strategis sesuai lingkungan dinamis (isu global, nasional, dan regional) dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Tahun 2025-2029, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029, serta Renstra K/L Tahun 2025-2029.

Pasal 3

- (1) Renstra-PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menjadi pedoman penyusunan Renja-PD, serta dokumen perencanaan terkait lainnya.
- (2) Renstra-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program, kegiatan, subkegiatan, serta pagu indikatif anggaran dan kinerja penyelenggaraan bidang urusan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah.

BAB III SISTEMATIKA

Pasal 4

- (1) Sistematika Renstra-PD meliputi:

BAB I : Pendahuluan;

BAB II : Gambaran Pelayanan, Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah;

BAB III : Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan;

BAB IV : Program, Kegiatan, Subkegiatan dan Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan; dan

BAB V : Penutup.

- (2) Renstra-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PERUBAHAN RENSTRA-PD

Pasal 5

- (1) Perubahan Renstra-PD dilakukan apabila terjadi perubahan terhadap RPJMD.
- (2) Perubahan Renstra-PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 71 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Tahun 2021-2026 (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2021 Nomor 71) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 61 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 71 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Tahun 2021-2026 (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2023 Nomor 61), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

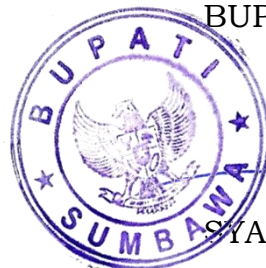
Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumbawa.

Ditetapkan di Sumbawa
pada tanggal 30 Oktober 2025

BUPATI SUMBAWA,



SYARAFUDDIN JAROT

Diundangkan di Sumbawa
pada tanggal 31 Oktober 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,



BUDI PRASETIYO

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2025 NOMOR 91

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 91 TAHUN 2025
TENTANG
RENCANA STRATEGIS DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL TAHUN 2025-2029.

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Tahun 2025-2029 merupakan dokumen perencanaan jangka menengah sebagai pedoman (*guidance*) dalam penentuan kebijakan dan perencanaan. Dokumen ini juga menunjukkan peranan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menopang upaya pencapaian visi dan misi Kepala Daerah (Bupati dan Wakil Bupati) pada periode pemerintahan tahun 2025-2029. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini disusun dengan berpedoman kepada arahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sumbawa Tahun 2025-2029 yang telah ditetapkan melalui Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2025.

Penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa tahun 2025-2029 diharapkan mampu menjawab tantangan pembangunan, khususnya di bidang urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Penyusunan Renstra ini juga mempertimbangkan potensi dan masalah yang berkenaan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta isu strategis pembangunan, baik global, nasional, regional maupun lokal. Pada periode 5 (lima) tahun sebelumnya (tahun 2020-2024), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa capaian kinerja baik indikator kinerja utama dan indikator kinerja kunci serta indikator kinerja lainnya menunjukkan dalam capaian yang baik yang berdampak signifikan bagi dinamika pembangunan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten Sumbawa.

Penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Tahun 2025-2029 merupakan salah satu instrumen strategis dalam tata kelola pemerintahan dan pembangunan daerah Kabupaten Sumbawa. Dokumen perencanaan ini disusun untuk merumuskan kebijakan, strategi dan program/kegiatan/subkegiatan perangkat daerah yang komprehensif, terukur, dan berkelanjutan guna mewujudkan keunggulan sumberdaya pembangunan, kemajuan perekonomian dan peningkatan kesejahteraan masyarakat yang dapat diakselerasi melalui optimalisasi pelaksanaan urusan bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Dokumen Renstra ini merupakan wujud dari komitmen dalam mengintegrasikan aspirasi dan kebutuhan semua tingkatan pemerintahan (nasional, provinsi dan daerah) ke dalam kebijakan, strategi dan program pembangunan yang sinergis dan operasional sampai pada uraian kegiatan/subkegiatan.

Pendekatan teknokratik dalam penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Tahun 2025-2029 mencakup pengintegrasian data empiris, evaluasi kinerja, serta analisis mendalam

terhadap kondisi umum perangkat daerah, sehingga setiap kebijakan, strategi dan program pembangunan yang dirumuskan dapat diimplementasikan secara realistis dan terukur. Pendekatan ini diharapkan mampu menjembatani kesenjangan antara perencanaan dan pelaksanaan pembangunan, serta meningkatkan sinergi antar perangkat daerah dan antara tingkatan pemerintah.

Selain berkaitan dengan proses penyusunan dokumen perencanaan dalam perangkat daerah itu sendiri, Renstra Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa ini juga memiliki hubungan dan keterkaitan dengan proses penyusunan dokumen perencanaan daerah Kabupaten Sumbawa, proses penyusunan dokumen perencanaan organisasi perangkat daerah provinsi terkait, serta proses perencanaan pembangunan secara nasional yang dilakukan oleh Kementerian/Lembaga teknis terkait. Dengan demikian, Renstra sebagai dokumen perencanaan 5 (lima) tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa, akan terkait dengan Rencana Kerja (Renja) Dinas itu sendiri, serta terkait pula dengan dokumen perencanaan Pemerintah Kabupaten Sumbawa yaitu RPJMD dan RPJPD.

1.2 Dasar Hukum Penyusunan

Penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Tahun 2025–2029 dilandasi oleh kerangka hukum yang komprehensif, sistematis, dan hirarkis, guna memberikan legitimasi formal dan arah teknokratik dalam perumusan perencanaan pembangunan daerah yang terintegrasi, akuntabel, partisipatif, dan berbasis bukti. Kerangka hukum ini memastikan bahwa seluruh proses penyusunan Renstra selaras dengan prinsip-prinsip *good governance*, serta mendukung sinkronisasi vertikal dan horizontal antara kebijakan pembangunan nasional, provinsi, dan kabupaten.

Dasar hukum penyusunan dimaksud mencakup ketentuan peraturan perundang-undangan, mulai dari Undang-Undang hingga regulasi teknis sebagai berikut:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
3. Undang-Undang Nomor 85 Tahun 2024 tentang Kabupaten Sumbawa di Provinsi Nusa Tenggara Barat;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Serta Tata Cara Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 3 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2025-2029;

1.3 Maksud dan Tujuan

Penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Tahun 2025–2029 dimaksudkan sebagai dokumen perencanaan kinerja yang memuat arah pembangunan kelembagaan, penguatan fungsi, serta peran strategis DUKCAPIL dalam menyelenggarakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil secara holistik, terintegrasi, dan berkelanjutan. Dokumen ini menjadi pedoman teknokratis dalam mengarahkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DUKCAPIL selama lima tahun, yang selaras dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran pembangunan Kabupaten Sumbawa sebagaimana ditetapkan dalam RPJMD Tahun 2025–2029.

Adapun tujuan penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Tahun 2025–2029 adalah sebagai berikut:

1. Menyediakan kerangka acuan strategis dan operasional yang terukur bagi DUKCAPIL dalam menjalankan tugas dan fungsinya selama lima tahun.
2. Menerjemahkan Tujuan, Sasaran, dan Program Prioritas dalam RPJMD Kabupaten Sumbawa Tahun 2025-2029 ke dalam program, kegiatan, dan subkegiatan yang menjadi tanggung jawab DUKCAPIL.
3. Menjadi dasar dalam penyusunan dokumen kinerja lainnya seperti Rencana Kerja (Renja-PD), Perjanjian Kinerja (PK), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) DUKCAPIL.
4. Menjadi instrumen untuk memastikan akuntabilitas dan transparansi kinerja DUKCAPIL kepada pimpinan daerah dan publik dalam mendukung pencapaian visi pembangunan daerah.

1.4 Sistematika penulisan

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa tahun 2025-2029 disusun berdasarkan sistematika sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Pada Bab I ini terdiri dari 4 (empat) subbab yaitu: (1) Latar Belakang, menguraikan argumentasi dengan penekanan kepada aspek strategis penyusunan Renstra Tahun 2025-2029, gambaran kondisi yang mendasari disusunnya Renstra Tahun 2025-2029 beserta definisi, amanat regulasi, dan nilai strategis Renstra; (2) Dasar Hukum, yang mengidentifikasi regulasi yang relevan dan signifikan dalam penyusunan Renstra Tahun 2025-2029; (3) Maksud dan Tujuan, menguraikan maksud dan tujuan penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Tahun 2025-2029; (4) Sistematika Penyusunan, menjelaskan susunan sistematis penulisan dan uraian singkat masing-masing bab dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Tahun 2025-2029.

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Pada Bab II ini terdiri dari gambaran pelayanan, permasalahan dan isu strategis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa, yang diuraikan secara rinci dalam 2 (dua) subbab sebagai berikut :

2.1 Gambaran Umum Pelayanan Perangkat Daerah

Pada subbab ini disajikan data dan informasi terkait pelaksanaan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta hasil evaluasi capaian pelaksanaannya dalam 5 (lima) tahun terakhir. Konten pokok pada subbab ini memuat tinjauan perangkat daerah meliputi: (1) Tugas, Fungsi dan Struktur Perangkat Daerah; (2) Sumber Daya Perangkat Daerah; (3) Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah (Indikator Kinerja Utama, Indikator Kinerja Kunci dan kinerja lainnya); (4) Kelompok Sasaran Pelayanan Perangkat Daerah; (5) Mitra Perangkat Daerah dalam Pemberian Pelayanan (jikalau ada); (6) Dukungan BUMD dalam Pencapaian Kinerja Perangkat Daerah (jikalau ada); (7) Kerjasama Daerah yang Menjadi Tanggung Jawab Perangkat Daerah.

2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah

Pada subbab ini menguraikan identifikasi permasalahan yang dirumuskan dari Bab II Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Tahun 2025-2029, Laporan KLHS RPJMD 2025-2029 ataupun hasil penjaringan aspirasi yang berkaitan dengan pengelolaan/pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa. Pada subbab ini juga menguraikan identifikasi isu strategis sesuai lingkungan dinamis (isu global, nasional dan regional) yang dapat mempengaruhi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa baik secara langsung ataupun tidak langsung.

BAB III : TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada Bab III terdiri dari tujuan dan sasaran Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Tahun 2025-2029 berdasarkan NSPK dan sasaran RPJMD Kabupaten Sumbawa Tahun 2025-2029. Selain itu, pada Bab ini juga disajikan strategi dan arah kebijakan dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Tahun 2025-2029, termasuk pentahapan prioritas pembangunan tahunan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran.

BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada Bab IV ini memuat uraian program, kegiatan dan subkegiatan sebagai hasil *cascading* dari tujuan, sasaran, *output* dan *outcome* yang mengacu pada nomenklatur yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri beserta kinerja, indikator, target, dan pagu indikatif masing-masing. Pada Bab ini juga disajikan uraian subkegiatan dalam rangka mendukung program prioritas pembangunan daerah, target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Renstra Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) perangkat daerah, serta target kinerja penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK) DUKCAPIL.

BAB V : PENUTUP

Pada Bab V ini terdiri dari kesimpulan penting substansial dari keseluruhan proses perencanaan, kaidah pelaksanaan yang menjadi pedoman implementasi Renstra, serta mekanisme pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah yang menjadi tanggung jawab DUKCAPIL.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

2.1 Gambaran Umum Pelayanan Perangkat Daerah

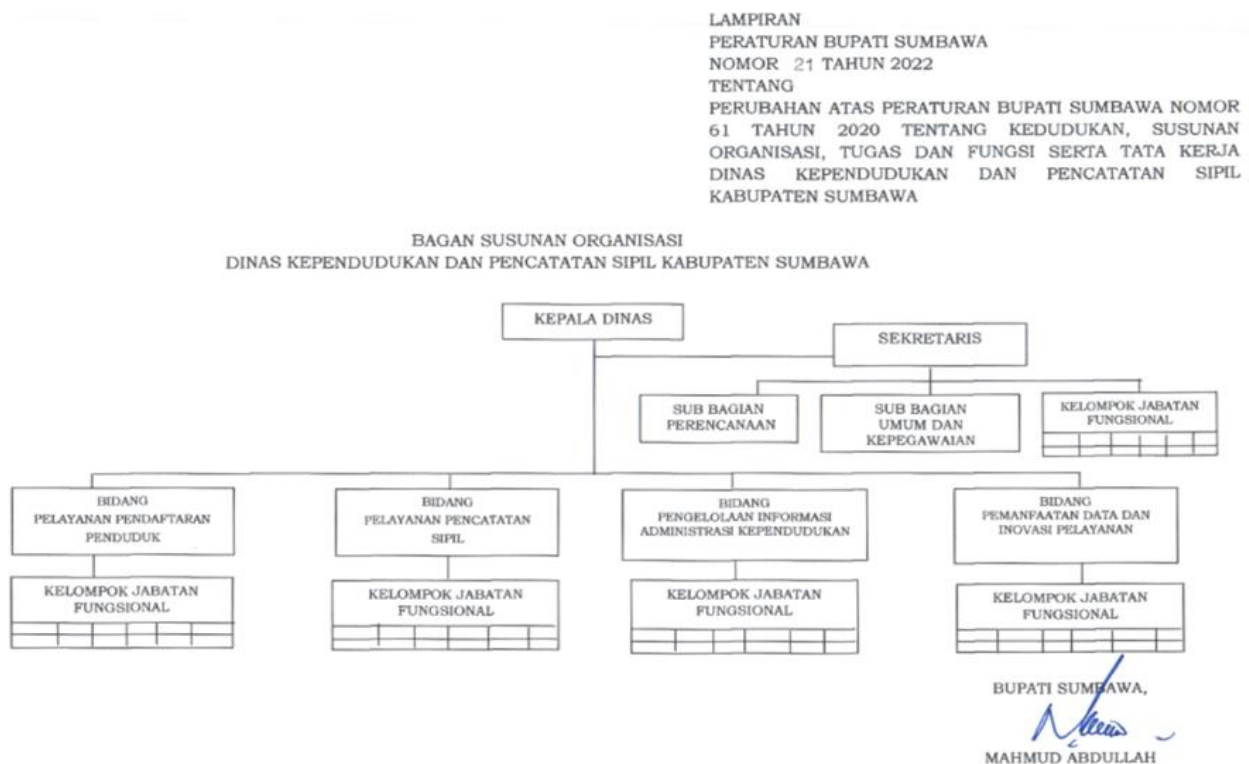
2.1.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Perangkat Daerah

Berdasarkan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 61 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa yang telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 21 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 61 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Struktur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa terbentuk dari susunan organisasi yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 21 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 61 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa, yaitu:

1. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas
2. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, yang membawahi:
 - a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
3. Unsur Pelaksana adalah Bidang terdiri atas:
 - a. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa berdasarkan susunan organisasi di atas, sebagai berikut:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa

Uraian tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 21 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 61 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa sebagaimana tersebut di atas, namun yang disajikan hanya tugas dan fungsi dari struktur sesuai ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, yaitu sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Bertugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang kependudukan dan pencacatan sipil serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah, dengan rincian sebagai berikut:

- menyusun perencanaan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. melaksanakan administrasi/penatausahaan Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris Dinas

Berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian, dengan rincian sebagai berikut:

- a. merumuskan dan memverifikasi bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- c. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- d. pembinaan aparatur;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian;
- f. pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
- g. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- h. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;

- i. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Subbagian Perencanaan

Berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas. Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pelaporan dan evaluasi kinerja, dengan rincian sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja subbagian perencanaan;
- b. merencanakan, menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan di bidang perencanaan;
- c. menganalisis bahan kebijakan di bidang perencanaan;
- d. menyiapkan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan anggaran;
- f. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan anggaran kegiatan tahunan dinas;
- g. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
- h. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
- i. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
- j. menyusun laporan kinerja instansi pemerintah dinas;
- k. menyusun indikator kinerja utama dan perjanjian kinerja dinas;
- l. menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan dinas;
- m. menyusun penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi dinas;
- n. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan subbagian perencanaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- b. penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
- c. penyiapan penyusunan pelaporan kinerja;
- d. penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas

melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, fasilitasi barang milik negara, barang milik daerah dan administrasi jabatan fungsional, dengan rincian sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umpeg;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, humas, penyiapan rapat-rapat dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarpras di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti diklat kepemimpinan teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umpeg;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. pelaksanaan urusan persuratan;
- c. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- d. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- e. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
- f. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural;
- g. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, dengan rincian sebagai berikut:

- a. merumuskan, memverifikasi, mengoordinasikan dan mempromosikan bahan kebijakan teknis di bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- b. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan identitas penduduk, pelayanan pindah datang penduduk dan pelayanan pendataan penduduk;
- d. melaksanakan pelayanan, pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi Biodata Penduduk, NIK, KK, KTP Elektronik, KIA, pelaporan peristiwa kependudukan meliputi surat keterangan pindah, surat keterangan pindah luar negeri, surat keterangan tempat tinggal dan surat keterangan pengganti tanda identitas;
- e. melaksanakan pengkajian dan penyelesaian masalah pelayanan identitas penduduk, pelayanan pindah datang penduduk dan pelayanan pendataan penduduk;
- f. melaksanakan peningkatan pelayanan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- g. melaksanakan pengadaan, pengelolaan dan pelaporan penggunaan formulir dan buku terkait identitas penduduk, peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk;
- h. melaksanakan pelayanan pendataan penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;

- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil, dengan rincian sebagai berikut:

- a. merumuskan, memverifikasi, mengoordinasikan dan mempromosikan bahan kebijakan teknis di bidang kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- b. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran, pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian serta pencatatan perkawinan dan perceraian;
- d. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran, penatausahaan dan penerbitan akta kelahiran serta pencatatan perubahan nama;
- e. melaksanakan pelayanan, pencatatan, penatausahaan dan penerbitan akta pengakuan anak, akta pengesahan anak, akta kematian, surat keterangan lahir mati, surat pernyataan pengakuan anak, surat keterangan perubahan status kewarganegaraan, surat keterangan pelaporan pencatatan sipil dari luar wilayah NKRI, dan surat keterangan pencatatan sipil bagi orang asing yang tidak memiliki dokumen keimigrasian serta dokumen atas pelaporan peristiwa penting lainnya;
- f. melaksanakan pelayanan, pencatatan, penatausahaan dan penerbitan akta perkawinan, akta perceraian, surat keterangan pembatalan perkawinan, surat keterangan pelaporan perjanjian perkawinan, surat keterangan perubahan/ pencabutan perjanjian perkawinan dan surat keterangan pembatalan perceraian;
- g. melaksanakan peningkatan pelayanan pencatatan kelahiran, pencatatan perkawinan, perceraian, pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- h. melaksanakan pengadaan, pengelolaan dan pelaporan penggunaan formulir dan buku terkait pencatatan kelahiran, pencatatan perkawinan, perceraian, pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;

- i. melaksanakan pengkajian dan penyelesaian masalah pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan, kematian dan pencatatan kelahiran;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dengan rincian sebagai berikut:

- a. merumuskan, memverifikasi, mengoordinasikan dan memfasilitasi bahan kebijakan teknis di bidang sistem informasi administrasi;
- b. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang SIAK, pengolahan dan penyajian data, tata kelola dan SDM-TIK;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis SIAK, pengolahan dan penyajian data;
- d. melakukan penyiapan dan pelaksanaan pembinaan SIAK, tata kelola teknologi informasi dan
- e. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan perangkat dan perlengkapan SIAK serta jaringan komunikasi data;
- f. melaksanakan pengkajian dan penyelesaian masalah SIAK;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- h. menginventarisasi, menganalisis, mengolah dan menyajikan data kependudukan untuk kepentingan pembangunan daerah;

- i. kependudukan, pengolahan dan penyajian data, tata kelola dan SDM-TIK; kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta SDM-TIK; komunikasi dan supervisi terpadu lintas sektor; melaksanakan penyusunan dan penerbitan laporan bulanan pelayanan administrasi kependudukan, buku semester agregat kependudukan serta profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan penyajian dan diseminasi informasi data kependudukan;
- k. memfasilitasi bahan pemanfaatan basis data kependudukan dan dokumen kependudukan;
- l. melakukan analisis dan penyiapan bahan pembinaan teknis SDM-TIK;
- m. melaksanakan pembinaan teknis SDM-TIK;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang SIAK, pengolahan dan penyajian data, tata kelola dan SDM-TIK; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi serta komunikasi;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas. Kepala Bidang Pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan, memverifikasi, mengoordinasikan dan mempromosikan bahan kebijakan teknis di bidang kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
- b. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data, dokumen kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan pengkajian kerja sama administrasi kependudukan antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
- e. melaksanakan pengkajian peningkatan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; administrasi sosialisasi kebijakan penyiapan
- f. melaksanakan kependudukan;
- g. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi kebijakan administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pemanfaatan data, dokumen kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. melaksanakan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- k. melaksanakan pengembangan dan replikasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrai kependudukan;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati. Bupati dapat membentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.1.2 Sumberdaya Perangkat Daerah

2.1.2.1 Sumber Daya Manusia

Dalam mengemban tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa ditunjang oleh sumber daya manusia yang berada pada unit kerja yang ada. Karakteristik Sumber Daya Manusia Aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari pegawai ASN dan pegawai Non-ASN (Honorar). Karakteristik pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa disajikan pada Tabel 2.1 berikut:

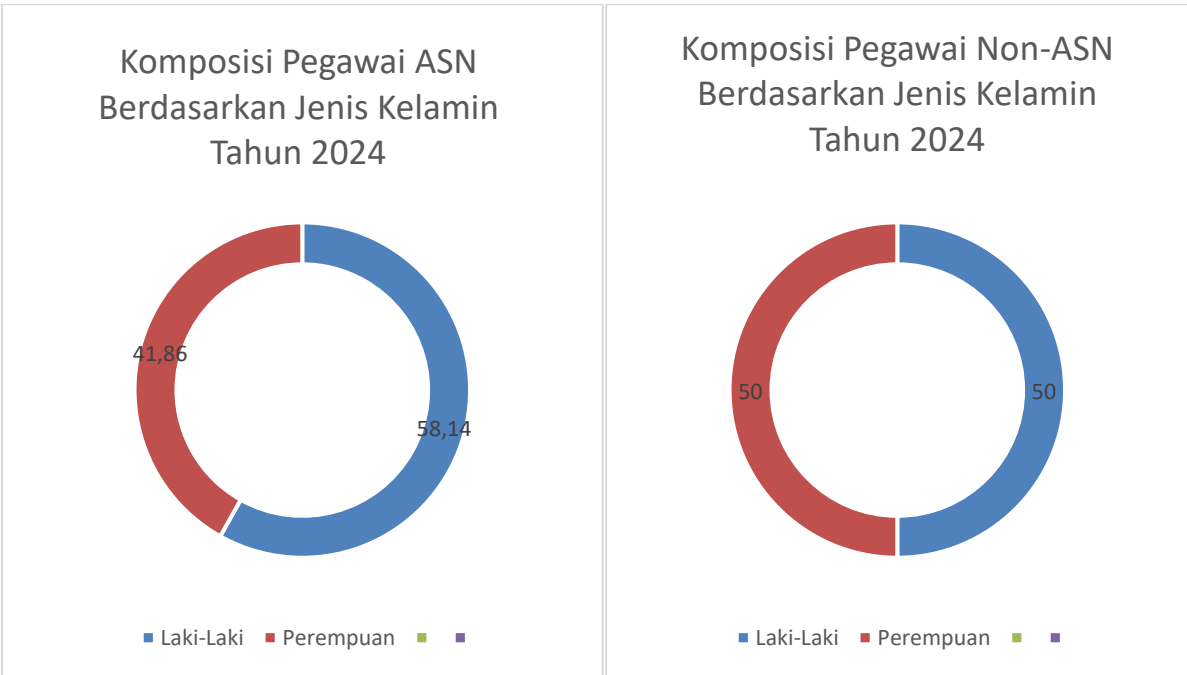
Tabel 2.1
Jumlah Pegawai Menurut Jenis Kelamin dan Umur pada Dinas
Dukcapil Kabupaten Sumbawa Tahun 2020-2024

NO	URAIAN	TAHUN				
		2020	2021	2022	2023	2024
1.	Jumlah ASN	48	46	44	46	43
2.	Jumlah Pegawai Non ASN	4	6	4	4	4
3.	Jumlah ASN Berdasarkan Jenis Kelamin:					
	Laki-Laki	28	27	27	28	25
	Perempuan	20	19	17	18	18
4.	Jumlah Non-ASN berdasarkan Jenis Kelamin:					
	Laki-Laki	2	3	2	2	2
	Perempuan	2	3	2	2	2
5.	Jumlah Pegawai ASN Berdasarkan umur:					

NO	URAIAN	TAHUN				
		2020	2021	2022	2023	2024
	Usia 25-29	1	1	1	1	1
	Usia 30-34	1	1	1	3	2
	Usia 35-39	11	9	7	3	3
	Usia 40-44	11	11	11	13	13
	Usia 45-49	8	9	7	8	5
	Usia 50-54	11	9	8	10	12
	Usia 55-59	5	6	9	8	7
6	Jumlah Pegawai Non ASN Berdasarkan umur:					
	Usia 30-34	1	-	-	-	-
	Usia 35-39	1	4	2	1	1
	Usia 40-44	1	1	-	1	1
	Usia 45-49	-	-	1	1	1
	Usia 50-54	1	1	1	1	1

Berdasarkan Tabel 2.1, pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dalam 5 tahun terakhir (2020-2024) terdiri atas pegawai ASN sekitar 91% dan non ASN sekitar 9%. Tampak bahwa pegawai ASN memiliki proporsi yang besar dalam mendukung pelaksanaan tugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa. Meskipun pegawai Non-ASN lebih sedikit, mereka tetap memberikan kontribusi penting sebagai tenaga pendukung.

Komposisi pegawai berdasarkan jenis kelamin, menunjukkan bahwa selama tahun 2020-2024 proporsi pegawai laki-laki lebih besar dari pegawai perempuan. Data terakhir tahun 2024 disajikan pada Gambar 2.2 berikut:



Gambar 2.2 Komposisi Pegawai ASN dan Non-ASN pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2024

Berdasarkan data distribusi usia, mayoritas pegawai berada pada kelompok usia 40–44 tahun (29,79%), diikuti oleh usia 50-54 tahun (27,66%), kemudian

usia 55-59 tahun (14,89%) dan 45-49 tahun (12,77%). Lebih dari 85% pegawai berusia di atas 40 tahun, yang menunjukkan dominasi tenaga kerja yang berpengalaman namun juga mendekati masa pensiun. Sementara itu, pegawai usia muda relatif sedikit, dengan persentase masing-masing 8,51% pada kelompok usia 35-39 tahun dan 30-34 tahun 4,26%, serta 2,13% pada usia 25-29 tahun. Dari segi generasi, pegawai mayoritas didominasi oleh Generasi X, menandakan perlunya perhatian terhadap regenerasi sumber daya manusia di masa mendatang. Keadaan tersebut disajikan pada Gambar 2.3 berikut:



Gambar 2.3 Komposisi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Berdasarkan Generasi Tahun 2024

Kualifikasi pendidikan ASN (PNS dan PPPK) dan non ASN Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa, disajikan pada Tabel 2.3 berikut:

NO	URAIAN	TAHUN				
		2020	2021	2022	2023	2024
1.	Jumlah Pegawai ASN Berdasarkan Pendidikan:					
	SMP Sederajat	1	1	1	1	1
	SMA Sederajat	12	12	9	10	8
	Diploma (D1-D3)	2	1	1	1	3
	S1	32	31	32	32	29
	S2	1	1	1	2	2
	S3	-	-	-	-	-
2.	Jumlah Pegawai Non-ASN berdasarkan Pendidikan:					
	SMA Sederajat	-	2	-	-	-
	Diploma (D1-D3)	2	2	2	2	2
	S1	2	2	2	2	2
	S2	-	-	-	-	-
	S3	-	-	-	-	-

Berdasarkan Tabel 2.3 data lima tahun terakhir, komposisi tingkat pendidikan pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa didominasi oleh lulusan Strata Satu (S1). Pada tahun 2024, ASN dengan latar belakang pendidikan Strata Dua (S2) tercatat sebesar 4,65%, Strata Satu (S1) sebesar 67,44%, Diploma (D1–D3) sebesar 6,98%, lulusan SMA/ sederajat sebesar 18,60% dan lulusan SMP/ sederajat sebesar 2,33%. Sementara itu, untuk pegawai non-ASN, sebanyak 50% merupakan lulusan S1 dan 50% lulusan Diploma.

Selanjutnya, distribusi pegawai berdasarkan unit kerja bidang pada perangkat daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa per 31 Desember Tahun 2024 disajikan pada Tabel 2.4 berikut.

Tabel 2.4 Berdasarkan Status Kepegawaian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Tahun 2024

No	Bidang	Jumlah PNS (Orang)	Jumlah Tenaga Non ASN (Orang)	Jumlah Total (Orang)
1	Sekretariat	17	2	19
2	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	4	2	6
3	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	5	-	5
4	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	15	-	15
5	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	2	-	2
Jumlah		43	4	47

Dari Tabel 2.4 diketahui bahwa jumlah pegawai terbanyak berada pada Sekretariat dan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

2.1.2.2. Sarana Prasarana

1. Inventaris Tanah

Daftar inventaris tanah sesuai Kartu Inventaris Barang (KIB) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa disajikan pada Tabel 2.5 berikut:

Tabel 2.5 Daftar Inventaris Tanah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Tahun 2020-2024

N O	URAIAN	TAHUN (m2)					KETERANGA N
		2020	2021	2022	2023	2024	
1	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	1.605	1.605	1.605	1.605	1.605	Tidak ada perubahan luasan

Sumber : Kartu Inventaris Barang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa, Tahun 2025

Berdasarkan daftar inventaris Barang Milik Daerah, maka kategori tanah di atas menjadi sumber daya yang digunakan untuk optimalisasi pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dan belum ada perubahan luasan.

2. Inventaris Peralatan dan Mesin

Adapun sumber daya peralatan dan mesin sebagai pendukung pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa disajikan pada Tabel 2.6 berikut:

Tabel 2.6 Daftar Inventaris Peralatan dan Mesin Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Tahun 2020-2024

NO	URAIAN	TAHUN					JUMLAH	KONDISI BARANG			KET.
		≤2020	2021	2022	2023	2024		B	RR	RB	
1	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	1	-	-	-	-	1	1			
2	Pick Up	1	-	-	-	-	1	1			
3	Sepeda Motor	5	-	-	-	-	5	5			
4	Mobil Unit Visual Mini (MUVIANI)	1	-	-	-	-	1	1			
5	Mesin Bor Tangan	-	1	-	-	-	1	1			
6	perkakas bengkel service lainnya (dst)	2	-	-	-	-	2	1			
7	Rak-Rak Penyimpan	4	-	-	-	-	4	4			
8	Lemari Besi/Metal	8	2	-	-	3	13	13			
9	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	7	-	-	-	-	7	7			
10	Filing Cabinet Besi	8	-	-	-	-	8	8			
11	CCTV - Camera Control Television System	1	-	-	-	-	1	1			
12	Papan Visual/Papan Nama	1	-	-	-	-	1	1			
13	Focusing Screen/Layar LCD Projector	1	-	-	-	-	1	1			
14	Papan Pengumuman	1	-	-	-	-	1	1			
15	Alat Kantor Lainnya	1	-	-	-	1	2	1			Enrollment KTP-el
16	Meja Kerja Kayu	-	3	-	-	-	3	3			Meja Pelayanan
17	Meja Resepsionis	1	-	-	-	-	1	1			
18	Meja 1/2 Biro	15	-	-	-	-	15	15			
19	Kursi Rapat	9	-	-	-	-	9	9			
20	Kursi Tamu	4	-	-	-	-	4	2		2	
21	Bangku Tunggu	11	-	-	-	-	11	11			
22	Partisi	1	-	-	-	-	1	1			
23	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	1	-	-	-	-	1	1			

NO	URAIAN	TAHUN					JUMLAH	KONDISI BARANG			KET.
		≤2020	2021	2022	2023	2024		B	RR	RB	
24	Lemari Es	-	1	-	-	-	1	1			
25	A.C. Split	15	5	2	-	-	22	22			
26	Kipas Angin	5	-	-	-	-	5	5			
27	Televisi	1	1	-	-	-	2	2			
28	Wireless	2	-	-	-	-	2	2			
29	Camera Video	1	-	-	-	-	1	1			
30	Tangga Aluminium	1	-	-	-	-	1	1			
31	Meja Kerja Pejabat Eselon III	5	1	-	-	-	6	5	1		
32	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	8	-	-	-	-	8	7	1		
33	Meja Operator	17	-	-	-	-	17	17			
34	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	1	-	-	-	-	1	1			
35	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	5	1	-	-	-	6	4		2	
36	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	1	6	-	1	-	8	6	2		
37	Uninterruptible Power Supply (UPS)	6	-	-	-	-	6			6	
38	Pesawat Telephone	2	-	-	-	-	2			2	
39	Telephone Mobile	-	-	-	1	-	1	1			
40	Video Printer	2	-	-	-	-	2	1			
41	Papan Panel	1	-	-	-	-	1	1			
42	alat peraga praktek sekolah bidang studi : ipa dasar lainnya (dst)	1	-	-	-	-	1	1			clam
43	Komputer Jaringan lainnya	4	-	-	-	-	4	4			kabel, dll
44	P.C Unit	31	7	-	1	1	40	17	11	12	
45	Lap Top	11	3	-	1		15	9	4	2	
46	Hard Disk	12	-	-	-	-	12	12			
47	peralatan mainframe lainnya (dst)	1	-	-	-	-	1	1			
48	Card Reader (Peralatan Mini Komputer)	-	-	5	-	-	5	5			
49	Scanner (Peralatan Mini Komputer)	2	-	-	-	-	2	2			
50	Printer (Peralatan Personal Komputer)	22	2	-	2	3	29	19		10	
51	Printer KTP-El	2	4	-	1	-	7	3		4	
52	Printer KIA	2	2	-	-	-	4	2		2	

NO	URAIAN	TAHUN					JUMLAH	KONDISI BARANG			KET.
		≤2020	2021	2022	2023	2024		B	RR	RB	
53	Keyboard (Peralatan Personal Komputer)	-	2	-	-	-	2	2			
54	Peralatan Personal Komputer lainnya	1	-	-	-	-	1	1			Kelengkapan Komputer
55	Server	2	1	-	-	-	3	3			
56	Router	3	-	-	-	-	3	3			
57	Hub	-	3	-	-	-	3	3			
58	Peralatan Jaringan lainnya	1	-	-	-	-	1	1			

Sumber : Kartu Inventaris Barang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa, Tahun 2025

Dari Tabel 2.6 di atas, secara umum terdapat beberapa sarana maupun peralatan kerja yang relatif masih kurang dan tidak memadai yaitu kursi tamu, kursi kerja, UPS, PC Unit, Laptop, Printer, Printer KTP dan Printer KIA. Jika dilihat dari jumlah pegawai yang berada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa saat ini, jumlah komputer/PC unit dan laptop masih belum cukup. Kondisi komputer yang saat ini digunakan ada 17 dalam kondisi baik, 11 rusak ringan dan 12 rusak berat. Selain itu, perlu juga adanya UPS (Uninterruptible Power Supply) untuk menyediakan daya cadangan saat listrik padam dan melindungi perangkat elektronik yang digunakan untuk pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa.

2.1.3 Kinerja pelayanan Perangkat Daerah

2.1.3.1 Indikator Kinerja Utama

Upaya mewujudkan tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mencapai postur perangkat daerah yang berkinerja tinggi, sebagaimana Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021-2026 dilakukan dengan berbagai skema. Pencapaian sasaran tersebut dijabarkan ke dalam beberapa tujuan dan sasaran strategis. Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Tahun 2021-2024 disajikan berikut.

Tabel 2.7. Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Tahun 2021-2024

No	Indikator Kinerja	Satuan	2021	2022	2023	2024
1.	Capaian Kinerja Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Poin	72,61	74,15	74,84	76
2.	Kategori Nilai AKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kategori	BB	BB	B	B

Dari Tabel 2.7 diketahui bahwa Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa tahun 2021-2024 ada 2 (dua) yakni Capaian Kinerja Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Kategori Nilai AKIP. Untuk indikator Capaian Kinerja Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengalami peningkatan setiap tahun tetapi belum mencapai target yang ditetapkan secara nasional. Adapun formulasi dari indikator tersebut yaitu rata-rata Capaian Kinerja program Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun n (persentase kepemilikan ktp el + persentase kepemilikan kia + persentase kepemilikan akte bagi 3). Sedangkan untuk indikator Kategori Nilai AKIP pada tahun 2021-2022 berada pada kategori BB. Kemudian pada tahun 2023 mengalami penurunan dari kategori BB menjadi B.

2.1.3.2 Indikator Kinerja Kunci

Capaian Indikator Kinerja Kunci (IKK) urusan pemerintahan yang secara langsung dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa (Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil) Tahun 2021-2024, disajikan pada Tabel 2.8 berikut.

Tabel 2.8 Capaian Indikator Kinerja Kunci (IKK) Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021-2024

No	Indikator Kinerja Kunci (IKK)	Satuan	2021	2022	2023	2024
A.	Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil					
1	Capaian Kinerja Pelayanan pendaftaran penduduk	%	76,68	76,94	83,85	79,50
2	Capaian Kinerja Pelayanan Pencatatan Sipil	%	99,85	95,10	94,25	94,90
3	Cakupan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	%	100	100	100	100
4	Capaian Kinerja Pengelolaan Profil Kependudukan	%	100	100	100	100
5	Nilai AKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Poin	70,14	73,77	63,60	69,27

Dari Tabel 2.8 diketahui bahwa capaian Indikator Kinerja Kunci (IKK) urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Sumbawa tahun 2021-2024 secara agregat menunjukkan tren yang fluktuatif.

2.1.3.3. Capaian Kinerja Layanan

Kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) mengacu pada efektivitas dan efisiensi dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat. Ini mencakup berbagai aspek seperti kemudahan akses, kecepatan pelayanan, kualitas dokumen yang dihasilkan, dan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan. Pentingnya kinerja pelayanan dukcapil yang baik yaitu untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah, mendukung pelaksanaan program-program pembangunan yang membutuhkan data kependudukan yang

valid, serta memfasilitasi pemenuhan hak-hak dasar masyarakat, seperti hak memilih, hak atas pendidikan, dan hak atas kesehatan.

Untuk mendukung program prioritas pembangunan Kabupaten Sumbawa 2025-2029, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa sesuai dengan tugas dan fungsinya yaitu memberikan pelayanan publik dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil terus mengaktualisasikan ASN yang profesional, bersih dan melayani dengan slogan Dukcapil Prima (Profesional, Responsif, Inovatif, Melayani dan Akuntabel) menuju Sumbawa Unggul maju dan sejahtera.

Terkait dengan penerapan SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik), dan Digitalisasi Pelayanan Publik, Dinas Dukcapil telah menerapkan layanan online dengan Pemerintah Desa dan Kelurahan dengan Inovasi SILAMO (Sistem Layanan Adminduk Online) dan penerapan IKD (Identitas Kependudukan Digital) yang dikembangkan oleh Dukcapil, yang akan menjadi basis untuk beberapa layanan prioritas SPBE, seperti layanan kesehatan, pendidikan, bantuan sosial, identitas digital, dan layanan transaksi keuangan. Berikut data hasil kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dari tahun 2020-2024.

- 1. Layanan Administrasi Kependudukan
 - a. Jumlah Penduduk per Kecamatan Tahun 2020-2024

Di bawah ini tersedia data jumlah penduduk Kabupaten Sumbawa dari tahun 2020-2024. Penduduk Kabupaten Sumbawa secara kuantitas terus meningkat dari tahun ke tahun. Datanya disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 2.9
Jumlah Penduduk Kabupaten Sumbawa Tahun 2020-2024

NO	KECAMATAN	JUMLAH PENDUDUK TAHUN				
		2020	2021	2022	2023	2024
1	LUNYUK	22.539	22.585	22.887	23.123	23.408
2	ALAS	33.744	33.730	33.723	33.912	33.989
3	UTAN	36.552	36.572	36.847	37.254	37.574
4	BATULANTEH	12.130	12.091	12.007	12.064	12.083
5	SUMBAWA	63.111	63.326	63.438	64.432	64.936
6	MOYO HILIR	28.236	28.296	28.544	28.825	29.113
7	MOYO HULU	25.308	25.287	25.125	25.362	25.432
8	ROPANG	6.464	6.433	6.354	6.416	6.464
9	LAPE	20.283	20.224	20.130	20.313	20.475
10	PLAMPANG	35.161	35.136	35.301	35.448	35.741
11	EMPANG	26.602	26.555	26.464	26.525	26.665
12	ALAS BARAT	25.563	25.575	25.246	25.413	25.466

NO	KECAMATAN	JUMLAH PENDUDUK TAHUN				
		2020	2021	2022	2023	2024
13	LABUHAN BADAS	36.231	36.314	36.200	36.571	36.781
14	LABANGKA	13.800	13.890	14.358	14.595	14.788
15	BUER	17.249	17.296	17.172	17.166	17.240
16	RHEE	9.149	9.193	9.217	9.318	9.402
17	UNTER IWES	23.671	23.894	24.082	24.309	24.622
18	MOYO UTARA	11.832	11.829	11.950	12.062	12.196
19	MARONGE	12.316	12.220	12.147	12.173	12.208
20	TARANO	19.488	19.488	19.506	19.612	19.845
21	LOPOK	21.650	21.594	21.452	21.386	21.554
22	LENANGGUAR	8.202	8.120	8.146	8.199	8.200
23	ORONG TELU	5.596	5.608	5.542	5.523	5.540
24	LANTUNG	4.073	4.019	3.942	3.942	3.993
TOTAL		518.950	519.275	519.780	523.943	527.715

Kabupaten Sumbawa dengan luas 6.463,98 km² pada tahun 2024 didiami penduduk sebanyak 527.715 jiwa. Penduduk itu tersebar di 24 (dua puluh empat) Kecamatan. Jumlah penduduk terbesar terdapat di Kecamatan Sumbawa sebanyak 64.936 jiwa. Sedangkan jumlah penduduk terkecil sebanyak 3.993 jiwa yang terdapat di Kecamatan Lantung.

b. Jumlah Penduduk Wajib memiliki KTP-el Per Kecamatan Tahun 2020-2024

Kartu Tanda Penduduk selanjutnya disingkat KTP merupakan salah satu identitas resmi penduduk dan sebagai bukti diri. KTP ini wajib dimiliki oleh semua penduduk di Indonesia yang sudah berusia 17 tahun atau belum berusia 17 tahun tetapi sudah kawin atau pernah kawin. Untuk mengetahui jumlah penduduk wajib memiliki KTP di Kabupaten Sumbawa dari tahun 2020-2024 tersaji dalam tabel di bawah ini:

Tabel 2.10
Jumlah Penduduk Wajib Memiliki KTP-el Kabupaten Sumbawa
Tahun 2020-2024

NO	KECAMATAN	2020	2021	2022	2023	2024
1	Lunyuk	16.381	16.532	16.725	17.051	16.876
2	Alas	24.496	24.733	24.657	24.946	24.575
3	Utan	26.256	26.496	26.558	26.988	26.701
4	Batu Lanteh	9.069	9.231	9.174	9.331	9.227
5	Sumbawa	46.254	47.065	46.823	47.747	47.250
6	Moyo Hilir	21.185	21.420	21.539	21.861	21.722
7	Moyo Hulu	19.174	19.391	19.226	19.496	19.182

NO	KECAMATAN	2020	2021	2022	2023	2024
8	Ropang	5.079	5.120	5.019	5.085	5.041
9	Lape	15.039	15.246	15.116	15.408	15.243
10	Plampang	25.773	26.127	26.128	26.279	25.877
11	Empang	20.306	20.423	20.232	20.458	20.208
12	Alas Barat	18.959	19.128	18.676	18.971	18.641
13	Labuhan Badas	26.393	26.821	26.715	27.154	26.763
14	Labangka	9.750	9.860	10.078	10.291	10.197
15	Buer	12.658	12.891	12.749	12.821	12.654
16	Rhee	6.619	6.728	6.681	6.784	6.705
17	Unter Iwes	17.481	17.817	17.854	18.123	18.007
18	Moyo Utara	8.799	8.880	8.927	9.045	8.970
19	Maronge	9.290	9.284	9.187	9.260	9.088
20	Tarano	14.216	14.424	14.295	14.452	14.295
21	Lopok	16.345	16.476	16.337	16.417	16.262
22	Lenangguar	5.983	5.980	6.008	6.085	5.991
23	Orong Telu	4.234	4.347	4.287	4.328	4.237
24	Lantung	3.049	3.063	2.987	3.025	3.009
TOTAL		382.788	387.483	385.978	391.406	386.721

Berdasarkan tabel tersebut di atas dapat diketahui bahwa penduduk wajib KTP Kabupaten Sumbawa pada akhir tahun 2024 adalah 386.721 jiwa, dan setiap tahun mengalami fluktuasi. Hal tersebut disebabkan karena adanya layanan pindah datang dan kematian penduduk.

c. Jumlah dan Cakupan Kepemilikan KTP-el per kecamatan Tahun 2020-2024

Dengan memiliki KTP, penduduk dapat dengan mudah untuk mengurus semua yang berkaitan dengan legalitas, sebagai contoh urusan dengan Bank, mengurus BPJS, untuk memperoleh bantuan, untuk mengurus sertifikat, untuk mengurus perkawinan, dan lain sebagainya. Berikut data jumlah dan cakupan kepemilikan KTP-el per kecamatan:

Tabel 2.11
Jumlah dan Cakupan Kepemilikan KTP-el Kabupaten Sumbawa
Tahun 2020-2024

NO	KECAMATAN	2020	%	2021	%	2022	%	2023	%	2024	%
1	Lunyuk	15.362	93,78	15.791	95,52	15.411	92,14	15.954	93,57	16.278	96,46
2	Alas	23.646	96,53	24.177	97,75	22.617	91,73	23.130	92,72	23.572	95,92
3	Utan	24.859	94,68	25.631	96,74	24.114	90,80	24.763	91,76	25.379	95,05
4	Batulanteh	8.221	90,65	8.431	91,33	8.198	89,36	8.409	90,12	8.662	93,88
5	Sumbawa	45.028	97,35	46.211	98,19	43.663	93,25	44.695	93,61	45.705	96,73
6	Moyo Hilir	19.967	94,25	20.485	95,63	19.984	92,78	20.456	93,57	21.050	96,91
7	Moyo Hulu	18.030	94,03	18.470	95,25	17.681	91,96	18.303	93,88	18.556	96,74
8	Ropang	4.699	92,52	4.818	94,10	4.548	90,62	4.657	91,58	4.760	94,43
9	Lape	14.040	93,36	14.534	95,33	13.780	91,16	14.156	91,87	14.493	95,08
10	Plampang	23.546	91,36	24.200	92,62	23.422	89,64	23.866	90,82	24.406	94,32
11	Empang	18.967	93,41	19.393	94,96	18.297	90,44	18.706	91,44	19.108	94,56

NO	KECAMATAN	2020	%	2021	%	2022	%	2023	%	2024	%
12	Alas Barat	16.586	87,48	17.082	89,30	16.422	87,93	16.807	88,59	17.172	92,12
13	Labuhan Badas	24.117	91,38	25.122	93,67	23.846	89,26	24.433	89,98	24.992	93,38
14	Labangka	8.542	87,61	8.886	90,12	8.954	88,85	9.268	90,06	9.519	93,35
15	Buer	11.806	93,27	12.047	93,45	11.467	89,94	11.727	91,47	11.916	94,17
16	Rhee	6.181	93,38	6.410	95,27	6.076	90,94	6.253	92,17	6.398	95,42
17	Unter Iwes	16.456	94,14	16.875	94,71	16.562	92,76	16.913	93,32	17.376	96,50
18	Moyo Utara	8.526	96,90	8.748	98,51	8.415	94,26	8.572	94,77	8.803	98,14
19	Maronge	8.682	93,46	8.905	95,92	8.281	90,14	8.466	91,43	8.609	94,73
20	Tarano	12.705	89,37	13.119	90,95	12.580	88,00	12.894	89,22	13.331	93,26
21	Lopok	15.445	94,49	15.966	96,90	15.060	92,18	15.272	93,03	15.596	95,90
22	Lenangguar	5.726	95,70	5.913	98,88	5.639	93,86	5.769	94,81	5.821	97,16
23	Orong Telu	3.761	88,83	3.826	88,01	3.661	85,40	3.761	86,90	3.888	91,76
24	Lantung	2.702	88,62	2.808	91,67	2.646	88,58	2.719	89,88	2.787	92,62
TOTAL		357.600	93,42	367.848	94,93	351.324	91,02	359.949	91,96	368.177	95,20

Berdasarkan tabel tersebut di atas dapat diketahui bahwa persentase penduduk Kabupaten Sumbawa yang memiliki KTP-el pada akhir tahun 2024 adalah 95,20% dari total jumlah penduduk yang wajib KTP-el 386.721 jiwa. Target nasional tahun 2024 untuk kepemilikan KTP-el sebesar 99,4% belum tercapai disebabkan karena masih adanya data ganda dan kematian penduduk yang tidak dilaporkan.

d. Jumlah Penduduk Wajib KIA Per Kecamatan Tahun 2020-2024

Kartu Identitas Anak (KIA) adalah identitas resmi anak sebagai bukti diri anak yang berusia kurang dari 17 tahun dan belum menikah yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dukcapil menerbitkan perlindungan dan pelayanan publik untuk mewujudkan hak terbaik bagi anak serta sebagai upaya memberikan perlindungan dan pemenuhan hak konstitusional warga negara. Berikut data jumlah penduduk Kabupaten Sumbawa yang wajib memiliki KIA:

Tabel 2.12
Jumlah Penduduk Wajib KIA Kabupaten Sumbawa Tahun 2020-2024

NO	KECAMATAN	2020	2021	2022	2023	2024
1	Lunyuk	6.158	6.053	6.162	6.464	6.532
2	Alas	9.248	8.997	9.066	9.549	9.414
3	Utan	10.296	10.076	10.289	10.861	10.873
4	Batu Lanteh	3.061	2.860	2.833	2.974	2.856
5	Sumbawa	16.857	16.261	16.615	17.847	17.686
6	Moyo Hilir	7.051	6.876	7.005	7.390	7.391
7	Moyo Hulu	6.134	5.896	5.899	6.219	6.250
8	Ropang	1.385	1.313	1.335	1.419	1.423
9	Lape	5.244	4.978	5.014	5.262	5.232
10	Plampang	9.388	9.009	9.173	9.774	9.864
11	Empang	6.296	6.132	6.232	6.512	6.457
12	Alas Barat	6.604	6.447	6.570	6.903	6.825
13	Labuhan Badas	9.838	9.493	9.485	10.074	10.018

NO	KECAMATAN	2020	2021	2022	2023	2024
14	Labangka	4.050	4.030	4.280	4.563	4.591
15	Buer	4.591	4.405	4.423	4.629	4.585
16	Rhee	2.530	2.465	2.536	2.688	2.697
17	Unter Iwes	6.190	6.077	6.228	6.553	6.614
18	Moyo Utara	3.033	2.949	3.023	3.182	3.226
19	Maronge	3.026	2.936	2.960	3.105	3.119
20	Tarano	5.272	5.064	5.211	5.478	5.550
21	Lopok	5.305	5.118	5.115	5.323	5.292
22	Lenangguar	2.219	2.140	2.138	2.240	2.209
23	Orong Telu	1.362	1.261	1.255	1.292	1.303
24	Lantung	1.024	956	955	983	984
TOTAL		136.162	131.792	133.802	141.284	140.991

Berdasarkan data tersebut di atas dapat diketahui bahwa jumlah penduduk wajib memiliki KIA pada tahun 2024 berjumlah 140.991 jiwa. Dengan data tersebut Dinas Dukcapil menerbitkan Kartu Identitas Anak (KIA) yang digunakan sebagai bukti identitas diri anak, seperti saat mendaftar sekolah, membuka rekening tabungan, atau keperluan lainnya. KIA berfungsi seperti KTP-el bagi orang dewasa, tetapi khusus untuk anak-anak, KIA berwarna merah muda dan berisi informasi identitas diri anak, seperti nama, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, serta informasi dari Kartu Keluarga (KK).

e. Jumlah dan Cakupan Kepemilikan KIA per Kecamatan Tahun 2020-2024

KIA dibagi menjadi 2 (dua) jenis. Jenis yang pertama untuk anak yang berusia 0 sampai dengan 5 tahun (tanpa menggunakan foto). Sementara itu jenis yang kedua untuk anak yang berusia 5 sampai dengan 17 tahun kurang 1 (satu) hari (menggunakan foto). Untuk mengetahui jumlah dan persentase kepemilikan KIA dari tahun 2020-2024 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.13
Jumlah dan Cakupan Kepemilikan KIA Kabupaten Sumbawa
Tahun 2020-2024

NO	KECAMATAN	2020	%	2021	%	2022	%	2023	%	2024	%
1	Lunyuk	52	0,84	1.189	19,64	1.428	23,17	1.786	27,63	2.025	31,00
2	Alas	1.320	14,27	3.820	42,46	4.017	44,31	4.496	47,08	4.709	50,02
3	Utan	1.961	19,05	3.476	34,50	3.954	38,43	4.255	39,18	4.557	41,91
4	Batulanteh	39	1,27	149	5,21	474	16,73	860	28,92	927	32,46
5	Sumbawa	1.683	9,98	3.343	20,56	5.666	34,10	6.712	37,61	7.636	43,18
6	Moyo Hilir	446	6,33	1.231	17,90	2.152	30,72	2.343	31,71	2.687	36,36
7	Moyo Hulu	131	2,14	1.238	21,00	2.178	36,92	2.295	36,90	2.558	40,93
8	Ropang	7	0,51	56	4,27	252	18,88	275	19,38	323	22,70
9	Lape	122	2,33	345	6,93	2.028	40,45	2.123	40,35	2.309	44,13
10	Plampang	281	2,99	1.847	20,50	2.278	24,83	2.506	25,64	2.885	29,25
11	Empang	48	0,76	1.252	20,42	2.592	41,59	2.738	42,05	3.006	46,55
12	Alas Barat	174	2,63	2.013	31,22	2.711	41,26	2.957	42,84	3.144	46,07
13	Labuhan Badas	557	5,66	1.685	17,75	3.666	38,65	4.275	42,44	4.708	47,00
14	Labangka	36	0,89	248	6,15	1.217	28,43	2.096	45,93	2.157	46,98

NO	KECAMATAN	2020	%	2021	%	2022	%	2023	%	2024	%
15	Buer	832	18,12	1.839	41,75	1.890	42,73	2.040	44,07	2.123	46,30
16	Rhee	139	5,49	1.089	44,18	1.508	59,46	1.589	59,11	1.665	61,74
17	Unter Iwes	343	5,54	1.062	17,48	2.499	40,13	2.721	41,52	3.032	45,84
18	Moyo Utara	132	4,35	548	18,58	1.018	33,68	1.144	35,95	1.308	40,55
19	Maronge	29	0,96	637	21,70	1.306	44,12	1.355	43,64	1.465	46,97
20	Tarano	79	1,50	1.081	21,35	1.456	27,94	1.595	29,12	1.805	32,52
21	Lopok	109	2,05	521	10,18	2.332	45,59	2.426	45,58	2.665	50,36
22	Lenangguar	95	4,28	1.124	52,52	1.248	58,37	1.265	56,47	1.266	57,31
23	Orong Telu	7	0,51	23	1,82	103	8,21	104	8,05	162	12,43
24	Lantung	31	3,03	548	57,32	637	66,70	652	66,33	669	67,99
TOTAL		8.653		6,35	30.364	23,04	48.610	36,33	54.608	38,65	59.791

Berdasarkan tabel tersebut di atas dapat diketahui bahwa persentase penduduk Kabupaten Sumbawa yang memiliki KIA pada akhir tahun 2024 adalah 38,65% dari total jumlah penduduk yang wajib KIA 140.991 jiwa. Persentase pencapaian target belum tercapai disebabkan terbatasnya informasi tentang pemanfaatan KIA di kalangan masyarakat.

f. Jumlah Penduduk Wajib Memiliki Identitas Kependudukan Digital (IKD) per Kecamatan Tahun 2023-2024

IKD, atau Identitas Kependudukan Digital, adalah dokumen kependudukan dalam bentuk digital yang tersimpan di gawai. IKD berfungsi sebagai pengganti KTP fisik dan memuat informasi kependudukan seperti KTP elektronik, Kartu Keluarga, dan data lainnya. IKD bertujuan untuk mempermudah akses layanan publik dan privat secara digital serta meningkatkan keamanan data. Berikut data penduduk yang wajib memiliki IKD di Kabupaten Sumbawa:

Tabel 2.14
Jumlah Penduduk Wajib IKD Kabupaten Sumbawa Tahun 2023-2024

NO	KECAMATAN	2020	2021	2022	2023	2024
1	Lunyuk	-	-	-	17.051	16.876
2	Alas	-	-	-	24.946	24.575
3	Utan	-	-	-	26.988	26.701
4	Batu Lanteh	-	-	-	9.331	9.227
5	Sumbawa	-	-	-	47.747	47.250
6	Moyo Hilir	-	-	-	21.861	21.722
7	Moyo Hulu	-	-	-	19.496	19.182
8	Ropang	-	-	-	5.085	5.041
9	Lape	-	-	-	15.408	15.243
10	Plampang	-	-	-	26.279	25.877
11	Empang	-	-	-	20.458	20.208
12	Alas Barat	-	-	-	18.971	18.641
13	Labuhan Badas	-	-	-	27.154	26.763
14	Labangka	-	-	-	10.291	10.197
15	Buer	-	-	-	12.821	12.654
16	Rhee	-	-	-	6.784	6.705

NO	KECAMATAN	2020	2021	2022	2023	2024
17	Unter Iwes	-	-	-	18.123	18.007
18	Moyo Utara	-	-	-	9.045	8.970
19	Maronge	-	-	-	9.260	9.088
20	Tarano	-	-	-	14.452	14.295
21	Lopok	-	-	-	16.417	16.262
22	Lenangguar	-	-	-	6.085	5.991
23	Orong Telu	-	-	-	4.328	4.237
24	Lantung	-	-	-	3.025	3.009
TOTAL		-	-	-	391.406	386.721

Berdasarkan tabel tersebut di atas dapat diketahui bahwa penduduk wajib IKD Kabupaten Sumbawa pada akhir tahun 2024 adalah 386.721 jiwa. Jumlah ini sama dengan jumlah penduduk wajib KTP Kabupaten Sumbawa. Data yang disajikan mulai tahun 2023 karena saat itu mulai diterapkan untuk masyarakat umum. Sebelumnya, IKD diujicobakan terlebih dahulu kepada pegawai di lingkungan Dinas Dukcapil kabupaten/kota sekitar pertengahan tahun 2022.

g. Jumlah dan Cakupan Kepemilikan Identitas Kependudukan Digital (IKD) per Kecamatan Tahun 2023-2024

Pada dasarnya, IKD merupakan versi digital dari e-KTP. Masyarakat dapat mengakses IKD yang menampilkan data pribadi sebagai identitas melalui gawai. IKD dibuat untuk mempermudah transaksi pelayanan publik dalam bentuk digital, mencegah penyalahgunaan data kependudukan melalui sistem autentikasi dan keamanan yang canggih, meningkatkan kepercayaan penduduk dalam mengakses layanan publik, serta keamanan data terjaga dengan PIN dan *face recognition*. Berikut data jumlah kepemilikan IKD di Kabupaten Sumbawa:

Tabel 2.15
Jumlah Kepemilikan IKD Kabupaten Sumbawa Tahun 2023-2024

NO	KECAMATAN	2020	2021	2022	2023	%	2024	%
1	Lunyuk	-	-	-	5	0,03	11	0,07
2	Alas	-	-	-	18	0,07	36	0,15
3	Utan	-	-	-	19	0,07	39	0,15
4	Batu Lanteh	-	-	-	5	0,05	9	0,10
5	Sumbawa	-	-	-	178	0,37	338	0,72
6	Moyo Hilir	-	-	-	20	0,09	41	0,19
7	Moyo Hulu	-	-	-	19	0,10	39	0,20
8	Ropang	-	-	-	4	0,08	9	0,18
9	Lape	-	-	-	5	0,03	9	0,06
10	Plampang	-	-	-	21	0,08	41	0,16
11	Empang	-	-	-	14	0,07	28	0,14
12	Alas Barat	-	-	-	15	0,08	29	0,16
13	Labuhan Badas	-	-	-	56	0,21	112	0,42
14	Labangka	-	-	-	6	0,06	12	0,12

NO	KECAMATAN	2020	2021	2022	2023	%	2024	%
15	Buer	-	-	-	9	0,07	18	0,14
16	Rhee	-	-	-	5	0,07	8	0,12
17	Unter Iwes	-	-	-	30	0,17	55	0,31
18	Moyo Utara	-	-	-	9	0,10	18	0,20
19	Maronge	-	-	-	5	0,05	9	0,10
20	Tarano	-	-	-	8	0,06	20	0,14
21	Lopok	-	-	-	7	0,04	17	0,10
22	Lenangguar	-	-	-	3	0,05	8	0,13
23	Orong Telu	-	-	-	1	0,02	3	0,07
24	Lantung	-	-	-	1	0,03	4	0,13
TOTAL		-	-	-	463	0,12	913	0,24

Berdasarkan tabel tersebut di atas dapat diketahui bahwa persentase penduduk Kabupaten Sumbawa yang memiliki IKD pada akhir tahun 2024 adalah 0.24% dari total jumlah penduduk yang wajib IKD yaitu 386.721 jiwa. Persentase pencapaian target nasional 30% dari total perekaman KTP belum tercapai. Hal ini bisa disebabkan karena beberapa faktor antara lain :

- Keterbatasan Akses Teknologi
IKD membutuhkan gawai dan koneksi internet. Di daerah dengan keterbatasan akses teknologi atau sinyal, aktivasi IKD menjadi sulit atau tidak mungkin dilakukan.
- Rasa Tidak Perlu atau Tidak Mendesak
Sebagian masyarakat merasa KTP fisik sudah cukup dan tidak melihat urgensi untuk memiliki versi digitalnya. Selama layanan masih bisa dilakukan dengan KTP biasa, dorongan untuk pindah ke digital sangat rendah.
- Belum Semua Layanan Terintegrasi
Jika IKD belum banyak digunakan dalam pelayanan publik (misalnya untuk BPJS, perbankan, atau imigrasi), masyarakat tidak merasa manfaat langsungnya, sehingga tidak tergugah untuk mengaktifkan.

2. Layanan Administrasi Pencatatan Sipil

- a. Jumlah Penduduk Usia 0-18 Tahun per Kecamatan Tahun 2020-2024
- Pemerintah Indonesia memiliki program untuk meningkatkan kepemilikan akta kelahiran bagi penduduk usia 0-18 tahun. Program ini bertujuan agar setiap anak memiliki identitas resmi yang diakui oleh negara. Akta kelahiran diperlukan untuk berbagai keperluan, seperti masuk sekolah, mengurus dokumen resmi lainnya, dan mengakses layanan publik. Pemerintah Indonesia mewajibkan pencatatan kelahiran dan penerbitan akta kelahiran untuk setiap warga negara. Berikut data penduduk usia 0-18 tahun di Kabupaten Sumbawa yang wajib memiliki akta kelahiran:

Tabel 2.16
Jumlah penduduk usia 0-18 tahun di Kabupaten Sumbawa
Tahun 2020-2024

NO	KECAMATAN	2020	2021	2022	2023	2024
1	Lunyuk	7.225	7.321	6.976	6.888	6.921
2	Alas	10.734	10.812	10.231	10.148	9.997
3	Utan	11.776	11.914	11.467	11.460	11.470
4	Batu Lanteh	3.653	3.616	3.298	3.220	3.098
5	Sumbawa	19.354	19.497	18.763	18.899	18.824
6	Moyo Hilir	8.123	8.246	7.971	7.874	7.823
7	Moyo Hulu	7.112	7.095	6.677	6.637	6.603
8	Ropang	1.628	1.586	1.510	1.506	1.511
9	Lape	6.160	6.137	5.705	5.595	5.591
10	Plampang	10.934	10.920	10.381	10.385	10.463
11	Empang	7.407	7.492	7.103	6.936	6.897
12	Alas Barat	7.744	7.786	7.376	7.291	7.281
13	Labuhan Badas	11.532	11.434	10.757	10.761	10.667
14	Labangka	4.641	4.705	4.744	4.807	4.848
15	Buer	5.312	5.354	4.999	4.899	4.869
16	Rhee	2.967	2.993	2.829	2.836	2.852
17	Unter Iwes	7.109	7.178	6.908	6.888	6.984
18	Moyo Utara	3.489	3.521	3.380	3.350	3.395
19	Maronge	3.530	3.585	3.378	3.300	3.316
20	Tarano	6.202	6.195	5.946	5.818	5.871
21	Lopok	6.187	6.183	5.831	5.685	5.647
22	Lenangguar	2.523	2.542	2.379	2.358	2.334
23	Orong Telu	1.585	1.586	1.459	1.382	1.398
24	Lantung	1.187	1.167	1.084	1.042	1.051
TOTAL		158.114	158.865	151.152	149.965	149.711

Tujuan dari program peningkatan kepemilikan akta kelahiran bagi penduduk usia 0-18 tahun yaitu memastikan setiap anak usia 0-18 tahun memiliki akta kelahiran sebagai hak dasar dan dokumen identitas resmi.

b. Jumlah dan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun per Kecamatan Tahun 2020-2024

Kepemilikan akta kelahiran untuk usia 0-18 tahun adalah hak setiap anak dan merupakan dokumen penting untuk mendapatkan identitas hukum serta mengakses berbagai layanan publik. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) adalah instansi yang bertanggung jawab menerbitkan akta kelahiran. Berikut data jumlah kepemilikan akta kelahiran di Kabupaten Sumbawa per Kecamatan sebagai berikut:

Tabel 2.17
Jumlah Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun Kabupaten Sumbawa Tahun 2020-2024

NO	KECAMATAN	2020	%	2021	%	2022	%	2023	%	2024	%
1	Lunyuk	6.560	90,80	7.311	99,86	6.609	94,74	6.412	93,09	6.490	93,77
2	Alas	10.178	94,82	10.801	99,90	9.791	95,70	9.512	93,73	9.509	95,12
3	Utan	11.042	93,77	11.900	99,88	10.904	95,09	10.805	94,28	10.921	95,21
4	Batu Lanteh	3.338	91,38	3.603	99,64	3.054	92,60	3.029	94,07	2.947	95,13

NO	KECAMATAN	2020	%	2021	%	2022	%	2023	%	2024	%
5	Sumbawa	18.767	96,97	19.481	99,92	18.214	97,07	17.779	94,07	18.087	96,08
6	Moyo Hilir	7.584	93,36	8.235	99,87	7.531	94,48	7.408	94,08	7.501	95,88
7	Moyo Hulu	6.679	93,91	7.082	99,82	6.389	95,69	6.231	93,88	6.279	95,09
8	Ropang	1.519	93,30	1.581	99,68	1.421	94,11	1.429	94,89	1.431	94,71
9	Lape	5.733	93,07	6.124	99,79	5.470	95,88	5.286	94,48	5.314	95,05
10	Plampang	10.020	91,64	10.904	99,85	9.820	94,60	9.751	93,90	9.853	94,17
11	Empang	6.723	90,77	7.480	99,84	6.728	94,72	6.437	92,81	6.497	94,20
12	Alas Barat	6.984	90,19	7.776	99,87	6.984	94,69	6.755	92,65	6.879	94,48
13	Labuhan Badas	10.970	95,13	11.422	99,90	10.344	96,16	10.001	92,94	10.103	94,71
14	Labangka	4.230	91,14	4.693	99,74	4.353	91,76	4.445	92,47	4.473	92,26
15	Buer	5.136	96,69	5.343	99,79	4.626	92,54	4.583	93,55	4.616	94,80
16	Rhee	2.872	96,80	2.985	99,73	2.705	95,62	2.742	96,69	2.773	97,23
17	Unter Iwes	6.670	93,82	7.172	99,92	6.708	97,10	6.572	95,41	6.780	97,08
18	Moyo Utara	3.178	91,09	3.516	99,86	3.238	95,80	3.213	95,91	3.287	96,82
19	Maronge	3.244	91,90	3.578	99,80	3.163	93,64	3.137	95,06	3.151	95,02
20	Tarano	5.567	89,76	6.187	99,87	5.530	93,00	5.200	89,38	5.343	91,01
21	Lopok	5.843	94,44	6.176	99,89	5.580	95,70	5.423	95,39	5.438	96,30
22	Lenangguar	2.367	93,82	2.533	99,65	2.285	96,05	2.277	96,56	2.246	96,23
23	Orong Telu	1.440	90,85	1.580	99,62	1.275	87,39	1.249	90,38	1.284	91,85
24	Lantung	1.081	91,07	1.161	99,49	1.031	95,11	988	94,82	999	95,05
TOTAL		147.725	93,43	158.624	99,85	143.753	95,10	140.664	93,80	142.201	94,98

Jumlah kepemilikan akta kelahiran di Kabupaten Sumbawa pada tahun 2024 sebesar 94,98%. Persentase ini masih belum memenuhi target nasional yaitu sebesar 99%. Hal ini bisa disebabkan karena mutasi data penduduk (kematian, pindah, dll), masih banyak akta kelahiran yang diterbitkan tahun 2018 ke atas yang belum teregistrasi ke dalam sistem SIAK terbaru, serta kurangnya kesadaran masyarakat untuk segera mengurus akte kelahiran.

c. Jumlah Akta Kematian yang diterbitkan per Kecamatan Tahun 2020-2024

Akta kematian adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) yang membuktikan secara sah bahwa seseorang telah meninggal dunia. Dokumen ini penting untuk berbagai keperluan, seperti pengurusan hak waris, pensiun, dan lain sebagainya. Berikut data jumlah kepemilikan akta kematian di Kabupaten Sumbawa:

Tabel 2.18
Jumlah Akta Kematian Kabupaten Sumbawa Tahun 2020-2024

NO	KECAMATAN	2020	2021	2022	2023	2024
1	Lunyuk	52	85	202	85	99
2	Alas	119	242	173	257	158
3	Utan	137	179	159	204	160
4	Batu Lanteh	54	63	66	54	34
5	Sumbawa	480	532	483	437	528
6	Moyo Hilir	78	79	168	151	139
7	Moyo Hulu	121	139	238	141	144
8	Ropang	23	21	11	30	20
9	Lape	77	134	82	90	90
10	Plampang	78	193	133	660	171

NO	KECAMATAN	2020	2021	2022	2023	2024
11	Empang	70	121	281	114	208
12	Alas Barat	64	151	280	101	149
13	Labuhan Badas	211	213	226	218	244
14	Labangka	48	54	43	179	48
15	Buer	28	45	157	134	117
16	Rhee	31	53	189	30	32
17	Unter Iwes	71	109	192	128	169
18	Moyo Utara	46	103	90	80	81
19	Maronge	32	36	96	69	43
20	Tarano	56	94	274	84	114
21	Lopok	105	115	241	126	106
22	Lenangguar	42	57	56	38	42
23	Orong Telu	30	24	9	19	19
24	Lantung	30	24	26	27	14
TOTAL		2.083	2.866	3.875	3.456	2.929

Akta kematian adalah bukti resmi yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) setelah kematian seseorang dilaporkan. Oleh karena itu jumlah kepemilikannya sama dengan jumlah kematian yang dilaporkan oleh penduduk. Proses ini memastikan validitas data kependudukan dan membantu pemerintah dalam berbagai perencanaan dan penyaluran bantuan sosial.

d. Jumlah Akta Perkawinan Non Muslim yang diterbitkan per Kecamatan Tahun 2020-2024

Akta perkawinan Non Muslim adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) sebagai bukti sah terjadinya perkawinan antara dua individu, khususnya bagi mereka yang tidak beragama Islam di Indonesia. Akta ini mencatat dan melegalkan pernikahan tersebut, dan memiliki berbagai fungsi penting dalam kehidupan berumah tangga dan administrasi. Berikut data kepemilikan akta perkawinan di Kabupaten Sumbawa:

Tabel 2.19
Jumlah Akta Perkawinan Non Muslim Kabupaten Sumbawa
Tahun 2020-2024

NO	KECAMATAN	2020	2021	2022	2023	2024
1	Lunyuk	56	51	31	22	25
2	Alas	3	3	2	2	4
3	Utan	25	23	22	10	12
4	Batu Lanteh	0	0	0	0	0
5	Sumbawa	40	57	52	40	23
6	Moyo Hilir	0	1	0	0	0
7	Moyo Hulu	0	0	0	0	0
8	Ropang	0	0	0	0	0
9	Lape	0	0	0	0	0
10	Plampang	14	12	2	4	6
11	Empang	0	0	1	0	0
12	Alas Barat	1	0	0	0	0
13	Labuhan Badas	18	10	14	17	11
14	Labangka	6	25	2	3	7

NO	KECAMATAN	2020	2021	2022	2023	2024
15	Buer	0	0	1	0	0
16	Rhee	17	14	17	10	4
17	Unter Iwes	0	1	0	0	1
18	Moyo Utara	2	4	0	0	3
19	Maronge	0	1	0	0	0
20	Tarano	3	1	0	1	0
21	Lopok	0	0	0	0	0
22	Lenangguar	0	0	0	0	0
23	Orong Telu	0	0	0	0	0
24	Lantung	0	0	0	0	0
TOTAL		185	203	144	109	96

Jumlah akta perkawinan seharusnya sama dengan jumlah yang dilaporkan karena akta perkawinan adalah bukti resmi pencatatan perkawinan yang dikeluarkan oleh instansi terkait setelah pernikahan dicatatkan. Jika ada perbedaan, ini menunjukkan adanya ketidaksesuaian antara data perkawinan yang dicatat dan jumlah akta yang diterbitkan, yang bisa disebabkan oleh berbagai faktor seperti kesalahan pencatatan atau belum semua pasangan yang menikah membuat akta perkawinan.

e. Jumlah Akta Perceraian Non Muslim yang diterbitkan per Kecamatan Tahun 2020-2024

Akta perceraian Non Muslim adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) setelah adanya putusan perceraian yang berkekuatan hukum tetap dari pengadilan. Akta ini membuktikan secara sah bahwa pasangan suami istri telah bercerai. Berikut data jumlah kepemilikan akta perceraian di Kabupaten Sumbawa:

Tabel 2.20
Jumlah Kepemilikan Akta Perceraian Non Muslim Kabupaten Sumbawa
Tahun 2020-2024

NO	KECAMATAN	2020	2021	2022	2023	2024
1	Lunyuk	0	1	1	1	3
2	Alas	0	0	0	0	0
3	Utan	0	0	1	1	0
4	Batu Lanteh	0	0	0	0	0
5	Sumbawa	8	8	4	6	10
6	Moyo Hilir	0	0	0	0	0
7	Moyo Hulu	0	0	0	0	0
8	Ropang	0	0	0	0	0
9	Lape	0	0	0	1	0
10	Plampang	1	1	0	0	0
11	Empang	0	0	0	0	0
12	Alas Barat	0	0	0	0	0
13	Labuhan Badas	0	1	2	3	4
14	Labangka	0	0	0	0	0
15	Buer	0	0	0	0	0
16	Rhee	1	0	0	0	2
17	Unter Iwes	0	0	0	0	0

NO	KECAMATAN	2020	2021	2022	2023	2024
18	Moyo Utara	0	0	0	0	0
19	Maronge	0	0	0	0	0
20	Tarano	0	0	0	0	0
21	Lopok	0	0	0	0	0
22	Lenangguar	1	0	0	0	0
23	Orong Telu	0	0	0	0	0
24	Lantung	0	0	0	0	0
TOTAL		11	11	8	12	19

Jumlah akta perceraian non-muslim sama dengan jumlah yang dilaporkan karena perceraian non-muslim di Indonesia, yang dicatatkan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil), memerlukan proses hukum di Pengadilan Negeri. Setelah putusan cerai dari pengadilan, Disdukcapil menerbitkan akta cerai berdasarkan putusan tersebut. Jadi, setiap perceraian yang diputus oleh pengadilan akan ditindaklanjuti dengan penerbitan akta cerai, sehingga jumlahnya sama.

Berdasarkan uraian kinerja seluruh layanan yang diselenggarakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa di atas maka, berikut disajikan iktisar kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa pada Tahun 2021-2024, sebagai berikut:

Tabel 2.21
Capaian Kinerja Pelayanan Dukcapil Kabupaten Sumbawa
Tahun 2020-2024

NO	JENIS LAYANAN	CAPAIAN KINERJA				
		2020	2021	2022	2023	2024
1	KTP-EL	93,42	94,93	91,02	91,96	95,20
2	KIA	6,35	23,04	36,33	38,65	42,41
3	IKD	-	-	-	0,12	0,24
4	AKTA KELAHIRAN	93,43	99,85	95,10	93,80	94,98
5	AKTA KEMATIAN	100	100	100	100	100
6	AKTA PERKAWINAN NON MUSLIM	100	100	100	100	100
7	AKTA PERCERAIAN NON MUSLIM	100	100	100	100	100
TOTAL		70,46	73,97	74,64	74,93	76,12

Sebagian besar layanan administrasi kependudukan sudah berjalan baik, terutama untuk dokumen dasar seperti KTP-EL, Akta Kelahiran, dan dokumen peristiwa penting non-Muslim. Tantangan terbesar masih pada penerbitan KIA dan implementasi IKD, yang masih perlu ditingkatkan cakupannya. Secara umum, tren capaian kinerja menunjukkan peningkatan positif dari tahun ke tahun. Akan tetapi capaian ini belum mencapai target nasional terutama pada layanan KTP-el, KIA, IKD dan Akta Kelahiran.

2.1.4 Kelompok Sasaran Layanan

Berdasarkan tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 21 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 61 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa, maka kelompok sasaran layanannya adalah:

1. Organisasi/Lembaga/Instansi:
 - a. KPU : Layanan Pemrosesan data Pemilih.
 - b. Perangkat Daerah : Layanan permintaan data penduduk
 - c. Pemerintah Desa : Layanan Online SILAMO (Sistem layanan adminduk online)
 - d. Kantor Camat : Layanan Inovasi JANGO DESA (Kunjungan Langsung Dokumen Kependudukan Selesai)
2. Perorangan/ Individu:

Pemerlu layanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil baik layanan *online* melalui Kantor Kelurahan/Desa maupun layanan tatap muka langsung dengan petugas Dinas Dukcapil di Kantor Dinas Dukcapil Kabupaten Sumbawa.

2.1.5 Mitra Perangkat Daerah dalam Pemberian Pelayanan

Dengan inovasi SIKOMPAK (Sistem KOordinasi Mensukseskan Pelayanan Adminduk), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berkolaborasi dengan berbagai pihak untuk memberikan pelayanan publik yang lebih efisien dan efektif, yang disebut sebagai mitra. Mitra ini bisa berupa lembaga pemerintahan, organisasi masyarakat sipil, atau bahkan pihak swasta. Adapun mitra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa antara lain :

1. Dinas PMD terkait suksesnya layanan adminduk di Tingkat Desa;
2. Dinas Kominfotik terkait penyediaan sarana berupa server layanan online;
3. Dinas Sosial Kabupaten Sumbawa; terhadap dokumen KK, KTP, Akta Kelahiran dan Akta Kematian, Data Penerima Bantuan Sosial, dan Layanan BPJS;
4. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumbawa terhadap Dokumen Kartu Identitas Anak (KIA) dengan Inovasi Anakku Pintar (Layanan kolaborasi KIA untuk putra putri tercinta);
5. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (LTSA) terkait data Pekerja Migran Indonesia;
6. Kantor Imigrasi terkait verifikasi data penduduk yang mengurus penerbitan paspor;
7. Kantor Cabang Dinas DIKNAS Provinsi NTB untuk Perekaman KTP-el Pemula;
8. Dinas Kesehatan (Puskesmas/Rumah Bersalin), terkait penerbitan Dokumen Akta Kelahiran untuk bayi yang baru lahir dan KK dengan Inovasi MEDO ATE (Melahirkan di dokter dan sarana kesehatan dapat akta kelahiran);
9. Kemenag (KUA) terkait dokumen KK, data Kawin Tercatat, Data Penduduk Status Belum Kawin;
10. Kantor Kecamatan dalam mensukseskan layanan jemput bola dengan Inovasi JANGO DESA;

11. Kelurahan/Kantor Desa, Layanan online dengan inovasi SILAMO melalui Kantor Lurah dan Kantor Kepala Desa untuk semua dokumen kecuali Perekaman dan cetak KTP-El serta cetak KIA;
12. KPUD Kabupaten Sumbawa terkait Data Pemilih untuk verifikasi dan validasi data penduduk yang sudah meninggal serta data ganda;
13. POLRES terkait verifikasi dokumen penerimaan calon siswa;
14. Kejaksaan Negeri Sumbawa terkait dokumen Pemberian Pelatihan Kerja, Jaminan Sosisal dan Administrasi Kependudukan terhadap pelaku tindak pidana yang dihentikanuntutannya berdasarkan pendekatan keadilan restoratif;
15. Lapas Kelas II Sumbawa dalam rangka penyelesaian dokumen bagi tahanan yang belum memiliki dokumen kependudukan;
16. BPJS terkait pemutakhiran data peserta;
17. Pengurus Penyandang Disabilitas Sumbawa mengurus dokumen penyandang disabilitas dengan inovasi PEDULI (Pelayanan Dukcapil untuk Lansia dan disabilitas); dan
18. Ombudsman RI Perwakilan NTB dalam hal Pengawasan Layanan dan Indeks Kepatuhan Layanan Publik.

2.1.6 Dukungan BUMD dalam pencapaian kinerja PD

Dukungan BUMD dalam pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa, saat ini tidak ada dan masih dalam identifikasi.

2.1.7 Kerjasama Daerah yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah

Kerjasama daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa meliputi berbagai aspek, termasuk kerjasama dengan pemerintah daerah, instansi lain, dan pihak swasta untuk meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Hal ini bertujuan untuk memperluas akses masyarakat, mempermudah proses pelayanan, dan meningkatkan kualitas data kependudukan.

1. Pemerintah Daerah

Dukcapil dapat bekerjasama dengan pemerintah desa atau kelurahan untuk meningkatkan pelayanan.

2. Instansi Lain

Kerjasama dengan instansi lain, seperti rumah sakit, puskesmas, sekolah, atau lembaga swadaya masyarakat, dapat meningkatkan efisiensi pelayanan dan memperluas akses.

2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah

2.2.1 Permasalahan Pelayanan

Dalam upaya menjalankan amanah memberikan pelayanan, khususnya dalam hal terwujudnya pelaksanaan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dihadapkan dengan berbagai permasalahan. Namun, di saat yang bersamaan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa juga dituntut harus bisa melihat potensi, kelemahan, peluang, serta tantangan jangka menengah yang akan dihadapi.

Permasalahan daerah yang terinci dalam RPJMD Kabupaten Sumbawa tahun 2025-2029 dan beririsan dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa sebagai berikut:

1. Kualitas Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ditunjukkan oleh Indeks Profesionalisme ASN masih rendah;
2. Pelayanan Publik belum sepenuhnya efektif dan efisien; dan
3. Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagai pelaksanaan dari manajemen kinerja sektor publik belum berkualitas dan efektif;

Permasalahan yang terkait langsung dengan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa disajikan pada Tabel 2.22 berikut:

Tabel. 2.30
Masalah Pokok, Masalah dan Akar Masalah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Kualitas penyelenggaraan pendaftaran penduduk belum optimal	Capaian kinerja dalam pemenuhan target nasional belum sepenuhnya tertangani secara optimal	Sarana dan prasarana yang kurang memadai
			Jumlah SDM yang belum memadai
			Banyak wajib KTP berada di luar Kab. Sumbawa (menempuh pendidikan, TKW, dsb)
			Kurangnya kesadaran masyarakat untuk memiliki dokumen kependudukan terutama KIA dan IKD
			Belum terlaksananya pemutakhiran data sejak tahun 2008 sampai saat ini
			Masih adanya mutasi penduduk
2	Kualitas penyelenggaraan pencatatan sipil belum optimal	Capaian kinerja dalam pemenuhan target nasional belum sepenuhnya tertangani secara optimal	Mutasi data penduduk (kematian, pindah, dll)
			Masih banyak akta kelahiran yang sudah diterbitkan tetapi belum teregistrasi ke dalam sistem SIAK terbaru
			Kurangnya kesadaran masyarakat untuk segera mengurus akte kelahiran
3	Kualitas pengelolaan informasi administrasi kependudukan kurang optimal	Tingkat sebaran Komunikasi Informasi dan Edukasi atas layanan kependudukan dan pencatatan sipil masih belum terlaksana dengan baik	Kurangnya koordinasi antar lembaga serta keterbatasan sumber daya manusia dan teknologi.
4	Kualitas Pengelolaan Profil Kependudukan kurang optimal	Peningkatan penyediaan data profil kependudukan belum terpenuhi secara keseluruhan	Proses ketersediaan data dari pusat maupun antar instansi berpengaruh terhadap dokumen profil
5	Kualitas pengelolaan kinerja instansi pemerintah dan tata kelola birokrasi perangkat daerah belum optimal	Nilai Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi perangkat daerah belum optimal	Penerapan manajemen kinerja dan reformasi birokrasi belum optimal
			Sarana prasarana perangkat daerah masih kurang
			Penerapan sistem informasi pelayanan perangkat daerah belum optimal

2.2.2 Isu strategis

Isu strategis atau kondisi aktual sebagai arus utama perangkat daerah yang bersifat penting, mendasar, mendesak dan berdampak jangka panjang bagi keberlanjutan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa, baik berupa isu global, nasional dan regional. Kondisi tersebut disajikan pada Tabel 2.23 berikut:

Tabel 2.23
Isu Strategis Dinas Dukcapil Kabupaten Sumbawa

POTENSI DAERAH	PERMASALAHAN	ISU KLHS	GLOBAL	NASIONAL	REGIONAL	ISU STRATEGIS DAERAH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Sumber Daya Pemerintahan dan Birokrasi	Kualitas Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ditunjukkan oleh Indeks Profesionalisme ASN masih rendah; Pelayanan Publik belum sepenuhnya efektif dan efisien, ditandai dengan pemanfaatan IT (teknologi informasi) belum optimal; Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagai pelaksanaan dari manajemen kinerja sektor publik belum berkualitas dan efektif.	Lemahnya Penegakan Hukum, Birokrasi, dan Pelayanan Publik Sistem birokrasi yang kurang efektif, lemahnya penegakan hukum, dan rendahnya kualitas pelayanan publik menghambat tata kelola pemerintahan yang baik.	Ketegangan Geopolitik dan Ancaman terhadap Keamanan Global; Ketegangan antara negara-negara besar, seperti konflik di Ukraina, telah meningkatkan kekhawatiran tentang stabilitas dan keamanan global. Situasi ini mempengaruhi hubungan diplomatik, perdagangan internasional, dan kerjasama multilateral, yang semuanya berdampak pada stabilitas politik dan ekonomi global.	Reformasi birokrasi dan tata kelola pemerintahan: Transformasi digital layanan publik, peningkatan indeks reformasi birokrasi, dan peningkatan kualitas pelayanan publik.	Tata kelola pemerintahan dan reformasi birokrasi: Peningkatan efektivitas dan efisiensi layanan publik, optimalisasi sistem pemerintahan berbasis elektronik, serta penguatan akuntabilitas dan transparansi pemerintahan. Akselerasi transformasi digital: Peningkatan pemanfaatan teknologi dalam pelayanan publik, ekonomi, pendidikan, serta integrasi sistem digital dalam pemerintahan daerah.	Profesionalisme dan kualitas Aparatur Sipil Negara (ASN) belum optimal. Tata kelola pemerintahan dan reformasi birokrasi belum sempurna. Perencanaan dan pengawasan pembangunan belum sempurna

Berdasarkan permasalahan dan isu lingkungan dinamis, isu strategis perangkat daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) Kabupaten Sumbawa sebagai berikut:

1. Kualitas penyelenggaraan pendaftaran penduduk belum optimal;
2. Kualitas penyelenggaraan pencatatan sipil belum optimal;
3. Kualitas pengelolaan informasi administrasi kependudukan kurang optimal;
4. Kualitas pengelolaan profil kependudukan kurang optimal;
5. Kualitas pengelolaan kinerja dan tata kelola birokrasi perangkat daerah belum optimal.

BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

3.1 Tujuan dan Sasaran Renstra-PD Tahun 2025-2029

Berdasarkan RPJMD Kabupaten Sumbawa Tahun 2025–2029, dari total 33 sasaran pembangunan daerah, secara eksplisit dan substantif, kewenangan, tugas, dan fungsi DUKCAPIL sebagai perangkat daerah penunjang bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berkaitan dengan sasaran pembangunan daerah sebagai berikut:

1. Meningkatnya kualitas dan profesionalitas Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam bertugas (Sasaran Pembangunan Daerah Nomor 8).
2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan kepada masyarakat (Sasaran Pembangunan Daerah Nomor 9).
3. Meningkatnya kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Sasaran Pembangunan Daerah Nomor 10).

Sasaran-sasaran di atas merupakan sasaran dari tujuan kelima dalam misi kedua RPJMD, yakni “*Sumberdaya Pemerintahan dan Birokrasi Unggul*”, yang menjadi dasar perumusan tujuan dan sasaran Renstra-PD Tahun 2025–2029. Berdasarkan kriteria dari Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025, dibuatlah tujuan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa tahun 2025-2029 yaitu: “**Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil**”. Tujuan tersebut merupakan rumusan kondisi yang ingin dicapai hingga tahun 2029, dengan fokus utama optimalisasi pengelolaan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Sumbawa sesuai dengan tabel berikut:

Berdasarkan rumusan tujuan diatas, maka rumusan sasaran Renstra- PD Tahun 2025–2029, sebagai berikut:

1. Meningkatnya Profesionalitas ASN Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa;
2. Meningkatnya Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
3. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa.

Berdasarkan rumusan tujuan dan sasaran Renstra-PD diatas, berikut disajikan Tabel 3.1 tentang indikator dan target kinerja terhadap tujuan dan sasaran Renstra-PD Tahun 2025-2029:

Tabel 3.1 Tujuan dan Sasaran Renstra-PD

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	BASELINE 2024	TARGET TAHUN						KETERANGAN
					2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)
2.12.0.00.0.00.01.0000 - Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil											
- Meningkatkan kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah - Meningkatkan kualitas dan profesionalitas aparatur sipil negara dalam bertugas - Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil		Indeks Implementasi NSPK Manajemen Aparatur Sipil Negara (Indeks)	76,54	79,61	82,81	86,13	89,58	93,18	96,92	
			Indeks Pelayanan Publik. (Indeks)	3,12	3,19	3,25	3,32	3,38	3,45	3,51	
			Skor hasil evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah (Angka)	3,417	3,427	3,437	3,447	3,457	3,467	3,477	
		Meningkatnya Profesionalitas ASN Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa	Kategori Indeks Profesionalitas ASN PD (Kategori)	Rendah	Rendah	Sedang	Sedang	Sedang	Tinggi	Tinggi	
		Meningkatnya Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Cakupan kepemilikan dokumen admindukcapil (%)	79,70	86,44	86,69	86,95	87,21	87,48	87,49	
		Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa	Kategori AKIP PD (Kategori)	B	BB	BB	BB	BB	A	A	

Visi pembangunan Kabupaten Sumbawa untuk periode 2025-2029 adalah **"Terwujudnya Kabupaten Sumbawa yang Unggul, Maju dan Sejahtera"**. Renstra-PD merupakan penjabaran visi ini dan menjadi pedoman strategis pelaksanaan tugas dan fungsi DUKCAPIL selama lima tahun ke depan. Berikut adalah pentahapan Renstra-PD Tahun 2025-2029. Berdasarkan Inmendagri Nomor 2 Tahun 2025, pentahapan pembangunan adalah prioritas pembangunan tahunan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran Perangkat Daerah. Dokumen Renstra-PD Tahun 2025-2029 juga mencakup tahun transisi 2030 dalam indikator kinerja utamanya (IKU) dan indikator kinerja kunci (IKK), selaras dengan RPJMD.

Pentahapan pembangunan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran Renstra_PD disajikan untuk keseluruhan periode Renstra (tahun 2025-2029) dan satu tahun masa transisi di akhir periode. Pentahapan secara umum dan masing-masing tujuan disajikan pada Tabel 3.2 berikut:

Tabel 3.2 Pentahapan Renstra-PD Tahun 2025-2029 dan Transisi Tahun 2030

TUJUAN	TAHAP I 2025	TAHAP II 2026	TAHAP III 2027	TAHAP IV 2028	TAHAP V 2029	TRANSISI 2030
Prioritas Pembangunan secara Umum (<i>General Priority</i>)	Membangun landasan regulasi, data, dan sarana prasarana dasar; menyiapkan sistem.	Mempercepat implementasi program prioritas; memperluas cakupan sasarannya	Memantapkan pencapaian; fokus peningkatan kinerja utama dan kinerja kunci untuk pemenuhan target jangka menengah.	Diversifikasi dan pemanfaatan pelaksanaan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Konsolidasi seluruh pencapaian; menuntaskan target Renstra; mempersiapkan transisi ke periode selanjutnya	Tahun 2030 merupakan tahun transisi dan harmonisasi.
Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Sub Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Profesionalisme ASN: Pemetaan jenis diklat teknis, manajerial dan sosio kultural	Profesionalisme ASN: Mengikut sertakan ASN PD dalam diklat teknis, manajerial dan sosio kultural	Profesionalisme ASN: Mengikut sertakan ASN PD dalam diklat berbasis kompetensi	Profesionalisme ASN: Peningkatan jumlah jabatan fungsional yang diisi ASN kompeten	Profesionalisme ASN: Pimpinan Tinggi bersertifikasi, reward dan punishment	Di tahun 2030, fokus Power adalah mengintegrasikan semua hasil reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja. Dengan masa transisi, PD dapat mengoptimalkan sumberdaya PD, agar siap memasuki periode Renstra-PD baru tanpa kehilangan kemajuan yang sudah dicapai.
	Tata Kelola & RB: SOP layanan publik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, ePlanning & eBudgeting awal	Tata Kelola & RB: E-Gov (e-SAKIP) lebih sempurna, naikan nilai SAKIP OPD	Tata Kelola & RB: Target Nilai "BB" SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan perluasan e-pelayanan	Tata Kelola & RB: Target Nilai "BB" SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan e-Gov terintegrasi (SPBE)	Tata Kelola & RB: Nilai SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil min. "A" (SAKIP)	

3.2 Strategi dan Arah Kebijakan PD dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra-PD Tahun 2025-2029

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, DUKCAPIL Kabupaten Sumbawa akan menerapkan serangkaian strategi dan arah kebijakan yang saling melengkapi. Strategi adalah rencana tindakan yang komprehensif yang berisi langkah-langkah atau upaya yang akan dilakukan oleh Perangkat Daerah. Sedangkan arah kebijakan adalah rangkaian kerja yang merupakan operasionalisasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) sesuai dengan tugas dan fungsi PD. Berikut

ini adalah penjabaran strategi dan arah kebijakan berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan

Tabel 3.5 Strategi dan Arah Kebijakan

Operasionalisasi NSPK	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan Renstra	Arah Kebijakan RPJMD
1. Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah 2. Meningkatnya kualitas dan profesionalitas ASN dalam bertugas	1. Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja Dinas Dukcapil 2. Meningkatnya kualitas dan profesionalitas ASN Dinas Dukcapil	1. Peningkatan kualitas penyelenggaraan penunjang urusan Pemerintah Daerah kewenangan Dinas Dukcapil 2. Meningkatkan akuntabilitas kinerja ASN 3. Meningkatkan kualitas dan profesionalitas ASN	1. Melaksanakan proses dan/atau menyelesaikan dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Dinas Dukcapil 2. Melaksanakan proses dan/atau menyelesaikan dokumen Administrasi Keuangan Dinas Ketahanan Pangan 3. Melaksanakan proses dan/atau menyelesaikan dokumen Administrasi Kepegawaian; Administrasi Umum; Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; dan Pemeliharaan BMD Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Dinas Dukcapil	1. Pelatihan fungsional & teknis sesuai kebutuhan strategis OPD 3. Implementasi reward & punishment berbasis kinerja 4. Pengawasan internal dan penilaian kepuasan masyarakat berkala 5. Penyusunan Indikator Kinerja Utama di tiap OPD
3. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat	Meningkatnya Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Optimalisasi pelayanan kependudukan, peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan, serta pemutakhiran data dan informasi kependudukan. 2. Optimalisasi pelayanan peristiwa penting, peningkatan kualitas pelayanan pencatatan sipil, serta pemutakhiran data peristiwa penting. 3. Mengembangkan sistem informasi yang terintegrasi untuk mendukung pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. 4. Meningkatkan kualitas	1. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk 2. Melaksanakan pelayanan pencatatan sipil 3. Mengumpulkan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan 4. Menyelenggarakan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan 5. Menyusun dokumen profil kependudukan.	1. Implementasi e-Service (pelayanan daring) di kependudukan 2. Pengembangan Mal Pelayanan Publik (MPP) 3. Evaluasi kinerja berkala

Operasionalisasi NSPK	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan Renstra	Arah Kebijakan RPJMD
		penyediaan data profil kependudukan		

BAB IV

PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

4.1 Uraian Program

Program merupakan langkah-langkah terstruktur yang berisi kegiatan, subkegiatan beserta kinerja, indikator, target, dan pagu indikatif yang akan dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna mencapai hasil yang diinginkan melalui alokasi sumber daya. Adapun Program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan terdiri dari kegiatan rutin dan kegiatan pembangunan sesuai dengan uraian tugas dan fungsi yang diemban oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut :

1. Urusan Pemerintahan Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Uraian program pada urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagai berikut:

a. Program Pendaftaran Penduduk (ASN Profesional, Bersih dan Melayani)

Program pendaftaran penduduk adalah serangkaian kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah, khususnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil), untuk mencatat dan mengelola data kependudukan serta menerbitkan dokumen kependudukan seperti Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan Kartu Identitas Anak (KIA). Program ini bertujuan untuk memastikan tertib administrasi kependudukan, mempermudah pelayanan publik, dan mendukung perencanaan pembangunan daerah. Program pendaftaran penduduk juga berperan penting dalam mendukung ASN yang profesional, bersih, dan melayani dengan meningkatkan kapasitas petugas pendaftaran agar mampu memberikan pelayanan administrasi kependudukan yang prima, cepat, akurat, dan bebas korupsi.

b. Program Pencatatan Sipil (ASN Profesional, Bersih dan Melayani)

Program pencatatan sipil adalah rangkaian kegiatan yang diselenggarakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) untuk mencatat peristiwa penting dalam kehidupan seseorang, seperti kelahiran, kematian, perkawinan, dan perceraian. Tujuan utamanya adalah untuk memberikan legalitas dan kepastian hukum atas peristiwa tersebut, serta untuk menyelenggarakan tertib administrasi kependudukan. Program pencatatan sipil dalam mendukung ASN profesional, bersih, dan melayani menitikberatkan pada peningkatan budaya kerja yang berorientasi pada integritas, profesionalisme, dan pelayanan prima kepada masyarakat.

c. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (ASN Profesional, Bersih dan Melayani)

Program pengelolaan informasi administrasi kependudukan adalah serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengumpulkan, merekam, mengolah, dan memutakhirkan data kependudukan, serta menyediakan informasi yang akurat dan terpercaya untuk berbagai keperluan, termasuk pelayanan publik dan perencanaan pembangunan. Program ini menjadi bagian integral dari tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) dan melibatkan berbagai aspek, mulai dari sistem informasi, pengolahan data, hingga tata kelola sumber daya manusia dan teknologi informasi. Program pengelolaan informasi administrasi kependudukan mendukung ASN profesional, bersih, dan melayani melalui

penerapan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. SIAK berfungsi untuk menata sistem administrasi kependudukan secara terintegrasi, akurat, dan mudah diakses, meliputi data pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sejak lahir hingga meninggal dunia.

d. Program Pengelolaan Profil Kependudukan (ASN Profesional, Bersih dan Melayani)

Program pengelolaan profil kependudukan adalah upaya sistematis untuk mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan memanfaatkan data kependudukan dalam rangka penyusunan profil kependudukan, perencanaan pembangunan, dan pelayanan publik yang lebih baik. Program ini bertujuan untuk menghasilkan informasi yang akurat dan terkini mengenai jumlah penduduk, persebaran, kualitas, serta dinamika kependudukan. Program pengelolaan profil kependudukan berperan penting dalam mendukung ASN profesional, bersih, dan melayani dengan menyediakan data kependudukan yang lengkap, akurat, dan terintegrasi sebagai dasar dalam pengambilan kebijakan dan pelayanan publik. Profil kependudukan mencakup gambaran kuantitas, kualitas, mobilitas penduduk, dan kepemilikan dokumen kependudukan. Program ini mengelola data melalui Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan (SIAK) yang sudah melewati proses validasi dan pembersihan untuk menjamin keandalan data.

2. Urusan Penunjang

Program pada urusan penunjang perangkat daerah adalah Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah adalah program yang mendukung pelaksanaan tugas perangkat daerah (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil) yang mencakup berbagai aspek, mulai dari Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, Administrasi Keuangan, Administrasi Kepegawaian, Administrasi Umum, Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, hingga Pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah mendukung ASN profesional, bersih, dan melayani dengan menyediakan fasilitas administrasi, layanan, serta dukungan operasional yang optimal untuk mendukung tugas kedinasan dan pelayanan publik di tingkat daerah.

Tabel 4.1 Program Perangkat Daerah

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME	INDIKATOR OUTCOME	BASELINE 2024	2025	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKAT DAERAH PENANGGUNG JAWAB
				2026		2027		2028		2029		2030		
				TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
2.12 - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL					6.675.001.206		7.124.822.289		7.607.220.322		8.118.148.392		8.639.712.526	
2.12.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA					5.477.487.081		5.829.117.004		6.206.275.573		6.612.895.863		7.049.871.345	
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Nilai AKIP Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Nilai)	69,27	70,01	72,00	5.450.673.410	75,00	5.781.123.815	78,00	6.132.691.243	80,01	6.505.052.718	82,00	6.904.455.881	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
Meningkatnya Profesionalitas ASN Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	IP-ASN Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Poin)	70,63	70,83	72,00	26.813.671	74,00	47.993.189	77,00	73.584.330	81,00	107.843.145	82,00	145.415.464	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.12.02 - PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK					374.623.600		381.123.600		389.248.600		399.404.850		412.100.163	
Terselenggaranya Layanan Pendaftaran Penduduk yang berkualitas	Cakupan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan (%)	21,33	46,00	47,00	374.623.600	48,00	381.123.600	49,00	389.248.600	50,00	399.404.850	50,00	412.100.163	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.12.03 - PROGRAM PENCATATAN SIPIL					83.874.600		134.199.360		187.879.104		244.242.835		293.091.402	
Terselenggaranya Layanan Pencatatan Sipil yang berkualitas	Cakupan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil (%)	98,75	99,88	99,88	83.874.600	99,90	134.199.360	99,93	187.879.104	99,95	244.242.835	99,98	293.091.402	Dinas/Badan yang menangani Bidang Administrasi Kependudukan Dan
2.12.04 - PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN					637.474.925		638.224.925		639.012.425		639.839.300		640.707.518	
Terselenggaranya Pengelolaan Informasi Adminduk yang berkualitas	Tingkat Sebaran Komunikasi Informasi Edukasi atas Layanan Administrasi Kependudukan (%)	100	100	100	637.474.925	100	638.224.925	100	639.012.425	100	639.839.300	100	640.707.518	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
2.12.05 - PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN					101.541.000		142.157.400		184.804.620		221.765.544		243.942.098	
Tersedianya data profil Kependudukan yang berkualitas	Cakupan Pengelolaan Profil Kependudukan (Persentase)	100,00	100,00	100,00	101.541.000	100,00	142.157.400	100,00	184.804.620	100,00	221.765.544	100,00	243.942.098	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

4.2 Uraian Kegiatan

Kegiatan merupakan segala sesuatu yang harus dilakukan perangkat daerah untuk merealisasikan program. Kegiatan ini merupakan cerminan dari strategi kongkrit organisasi untuk mengimplementasikan dengan sebaik-baiknya dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran.

Tabel 4.1 Program dan Kegiatan Dinas Dukcapil Kabupaten Sumbawa

No.	Program	Kegiatan	Uraian Operasional Kegiatan
1	Program Pendaftaran Penduduk	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	<u>Nama Kegiatan:</u> Kegiatan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk merupakan aktivitas yang dilakukan untuk mencatat biodata penduduk, mencatat peristiwa kependudukan, dan menerbitkan dokumen kependudukan seperti Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Pindah dan berbagai dokumen kependudukan lainnya pada Dinas Dukcapil. <u>Lokasi Kegiatan:</u> Kegiatan ini dilaksanakan pada perangkat daerah Disdukcapil mencakup seluruh masyarakat penerima layanan di Kabupaten Sumbawa. <u>Waktu Pelaksanaan:</u> Pelaksanaan kegiatan ini secara rutin dilaksanakan setiap tahun, tahun 2025-2029. <u>Pihak yang Terlibat:</u> Dalam pelaksanaan kegiatan ini melibatkan bidang terkait pada Dinas Dukcapil, masyarakat pemerlu layanan, maupun perangkat daerah yang mendukung. <u>Manfaat Kegiatan:</u> Kegiatan ini bermanfaat untuk memastikan tertib administrasi kependudukan, meningkatkan pelayanan publik, dan menyediakan data kependudukan yang akurat untuk berbagai keperluan pembangunan <u>Teknis Pelaksanaan Kegiatan:</u> Dalam teknis pelaksanaan, kegiatan ini dilaksanakan dengan pelayanan langsung maupun <i>online</i>.
2	Program Pencatatan Sipil	Pelayanan Pencatatan Sipil	<u>Nama Kegiatan:</u> Kegiatan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil merupakan aktivitas yang dilakukan untuk mencatat peristiwa penting dalam kehidupan seseorang, seperti kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, dan perubahan status anak, serta menerbitkan dokumen kependudukan terkait. <u>Lokasi Kegiatan:</u> Kegiatan ini dilaksanakan pada perangkat daerah Disdukcapil mencakup seluruh masyarakat penerima layanan di Kabupaten Sumbawa.

No.	Program	Kegiatan	Uraian Operasional Kegiatan
			<u>Waktu Pelaksanaan:</u> Pelaksanaan kegiatan ini secara rutin dilaksanakan setiap tahun, tahun 2025-2029. <u>Pihak yang Terlibat:</u> Dalam pelaksanaan kegiatan ini melibatkan bidang terkait pada Dinas Dukcapil, masyarakat pemerlu layanan, maupun perangkat daerah yang mendukung. <u>Manfaat Kegiatan:</u> Kegiatan ini bermanfaat untuk memastikan tertib administrasi, memberi kepastian hukum karena dokumen peristiwa penting memiliki kekuatan hukum yang kuat sebagai bukti otentik serta melindungi hak-hak dasar warga negara. <u>Teknis Pelaksanaan Kegiatan:</u> Dalam teknis pelaksanaan, kegiatan ini dilaksanakan dengan pelayanan langsung maupun <i>online</i>.
3	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	a. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan b. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	<u>Nama Kegiatan:</u> Kegiatan pelaksanaan yang meliputi pengelolaan informasi administrasi kependudukan merupakan aktivitas yang dilakukan untuk penyajian data penduduk hingga pemanfaatan data untuk berbagai keperluan. <u>Lokasi Kegiatan:</u> Kegiatan ini dilaksanakan pada perangkat daerah Disdukcapil Kabupaten Sumbawa. <u>Waktu Pelaksanaan:</u> Pelaksanaan kegiatan ini secara rutin dilaksanakan setiap tahun, tahun 2025-2029. <u>Pihak yang Terlibat:</u> Dalam pelaksanaan kegiatan ini melibatkan bidang terkait pada Dinas Dukcapil maupun perangkat daerah yang memanfaatkan data Dukcapil. <u>Manfaat Kegiatan:</u> Kegiatan ini bermanfaat untuk memudahkan perencanaan pembangunan, alokasi sumber daya, dan pelayanan publik. <u>Teknis Pelaksanaan Kegiatan:</u> Dalam teknis pelaksanaan, kegiatan ini dilaksanakan dengan pola pengelolaan sendiri di internal Dukcapil.
4	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Penyusunan Profil Kependudukan	<u>Nama Kegiatan:</u> Kegiatan pelaksanaan penyusunan profil kependudukan merupakan kegiatan mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data serta informasi mengenai kondisi kependudukan di suatu wilayah. <u>Lokasi Kegiatan:</u> Kegiatan ini dilaksanakan pada perangkat daerah Disdukcapil Kabupaten Sumbawa. <u>Waktu Pelaksanaan:</u> Pelaksanaan kegiatan ini secara rutin dilaksanakan setiap tahun, tahun 2025-2029.

No.	Program	Kegiatan	Uraian Operasional Kegiatan
			<u>Pihak yang Terlibat:</u> Dalam pelaksanaan kegiatan ini melibatkan bidang terkait pada Dinas Dukcapil maupun perangkat daerah yang mendukung data pada penyusunan Profil kependudukan. <u>Manfaat Kegiatan:</u> Kegiatan ini bermanfaat untuk memberikan gambaran yang komprehensif tentang jumlah, persebaran, struktur, dan dinamika penduduk, yang nantinya dapat digunakan sebagai dasar dalam perencanaan pembangunan dan pengambilan kebijakan. <u>Teknis Pelaksanaan Kegiatan:</u> Dalam teknis pelaksanaan, kegiatan ini dilaksanakan dengan pola pengelolaan sendiri di internal Dukcapil.
5	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.	a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	<u>Nama Kegiatan:</u> Kegiatan ini merupakan penyusunan perencanaan dan penganggaran perangkat daerah (jangka menengah, tahunan, semesteran maupun bulanan) dan evaluasi kinerja perangkat daerah meliputi : Renstra, Renja perangkat daerah, RKA/perubahan RKA, DPA/perubahan DPA, Pelaporan (LkjIP, laporan monev, laporan urusan pemerintahan, laporan lainnya) <u>Lokasi Kegiatan:</u> Kegiatan ini dilaksanakan pada seluruh unit perangkat daerah Disdukcapil Kabupaten Sumbawa. <u>Waktu Pelaksanaan Kegiatan:</u> Pelaksanaan kegiatan ini secara rutin dilaksanakan setiap tahun, tahun 2025-2029. <u>Pihak yang Terlibat:</u> Dalam pelaksanaan kegiatan ini melibatkan beberapa pihak yaitu unit kerja bidang pada Dinas Dukcapil <u>Manfaat Kegiatan:</u> Kegiatan ini bermanfaat dalam menyusun perencanaan dan penganggaran Dukcapil setiap tahun. <u>Teknis Pelaksanaan Kegiatan:</u> Dalam teknis pelaksanaan, kegiatan ini dilaksanakan dengan pola pengelolaan sendiri di internal Dukcapil
		b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	<u>Nama Kegiatan:</u> Kegiatan ini merupakan rangkaian proses administrasi keuangan perangkat daerah meliputi : menyediakan gaji dan tunjangan ASN, penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD, dan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD. <u>Lokasi Kegiatan :</u>

No.	Program	Kegiatan	Uraian Operasional Kegiatan
			Kegiatan ini dilaksanakan pada perangkat daerah Disdukcapil Kabupaten Sumbawa. <u>Waktu Pelaksanaan:</u> Pelaksanaan kegiatan ini secara rutin dilaksanakan setiap tahun, tahun 2025-2029. <u>Pihak yang Terlibat:</u> Dalam pelaksanaan kegiatan ini melibatkan beberapa pihak yaitu unit kerja bidang pada Dinas Dukcapil. <u>Manfaat Kegiatan:</u> Kegiatan ini bermanfaat dalam memastikan berjalannya seluruh administrasi keuangan secara lancar dan akuntabel untuk pembayaran gaji dan tunjangan ASN, administrasi pelaksanaan tugas ASN serta koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD <u>Teknis Pelaksanaan Kegiatan:</u> Dalam teknis pelaksanaan, kegiatan ini dilaksanakan dengan pola pengelolaan sendiri di internal Dinas Dukcapil.
		c. Administrasi Umum Perangkat Daerah	<u>Nama Kegiatan:</u> Kegiatan ini merupakan rangkaian administrasi umum perangkat daerah meliputi penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor sesuai kebutuhan, fasilitasi pelaksanaan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD baik dalam daerah maupun luar daerah oleh pimpinan dan aparatur lainnya serta penatausahaan arsip dinamis pada Dinas Dukcapil. <u>Lokasi Kegiatan:</u> Kegiatan ini dilaksanakan pada perangkat daerah Disdukcapil Kabupaten Sumbawa. <u>Waktu Pelaksanaan:</u> Pelaksanaan kegiatan ini secara rutin dilaksanakan setiap tahun. <u>Pihak yang Terlibat:</u> Dalam pelaksanaan kegiatan ini melibatkan beberapa pihak yaitu unit kerja bidang pada Dinas Dukcapil. <u>Manfaat Kegiatan:</u> Kegiatan ini bermanfaat dalam memastikan berjalannya seluruh administrasi umum Dinas Dukcapil dalam pelaksanaan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor sesuai kebutuhan, fasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi/konsultasi Dinas baik dalam daerah maupun luar daerah oleh pimpinan dan aparatur lainnya serta penatausahaan arsip pada Dinas Dukcapil. <u>Teknis Pelaksanaan Kegiatan:</u> Dalam teknis pelaksanaan, kegiatan ini dilaksanakan dengan pola

No.	Program	Kegiatan	Uraian Operasional Kegiatan
			pengelolaan sendiri di internal Dinas Dukcapil.
		d. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	<u>Nama Kegiatan:</u> Kegiatan ini merupakan penyelenggaraan layanan administrasi kepegawaian, meliputi pendataan, pengolahan data, monitoring, evaluasi, penilaian kinerja serta pendididkan dan peatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi. Kegiatan ini mendukung pengelolaan ASN yang profesional dan sesuai ketentuan kepegawaian. <u>Lokasi Kegiatan:</u> Kegiatan ini dilaksanakan pada perangkat daerah Disdukcapil Kabupaten Sumbawa. <u>Waktu Pelaksanaan:</u> Pelaksanaan kegiatan ini secara rutin dilaksanakan setiap tahun, tahun 2025-2029. <u>Pihak yang Terlibat:</u> Dalam pelaksanaan kegiatan ini melibatkan beberapa pihak yaitu unit kerja bidang pada Dinas Dukcapil. <u>Manfaat Kegiatan:</u> Meningkatkan tertib administrasi kepegawaian, mendukung pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian kepegawaian serta mengusulkan pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi pada Dinas Dukcapil Kabupaten Sumbawa <u>Teknis Pelaksanaan Kegiatan:</u> Dalam teknis pelaksanaan, kegiatan ini dilaksanakan dengan pola pengelolaan sendiri di internal Dinas Dukcapil
		e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	<u>Nama Kegiatan:</u> Kegiatan ini merupakan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah meliputi: pelaksanaan penyediaan kebutuhan jasa surat menyurat, penyediaan kebutuhan jasa komunikasi/Sumber Daya Air/ Listrik kantor, dan penyediaan kebutuhan jasa pelayanan umum kantor. <u>Lokasi Kegiatan:</u> Kegiatan ini dilaksanakan pada perangkat daerah Disdukcapil Kabupaten Sumbawa. <u>Waktu Pelaksanaan Kegiatan:</u> Pelaksanaan kegiatan ini secara rutin dilaksanakan setiap tahun, tahun 2025-2029. <u>Pihak yang Terlibat:</u> Dalam pelaksanaan kegiatan ini melibatkan beberapa pihak yaitu unit kerja bidang pada Dinas Dukcapil. <u>Manfaat Kegiatan:</u> Kegiatan ini bermanfaat dalam memastikan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah pada Dinas Dukcapil berjalan untuk menunjang

No.	Program	Kegiatan	Uraian Operasional Kegiatan
			pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah. <u>Teknis Pelaksanaan Kegiatan:</u> Dalam teknis pelaksanaan, kegiatan ini dilaksanakan dengan pola pengelolaan sendiri di internal Dinas Dukcapil.
		f. Pemeliharaan BMD Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.	<u>Nama Kegiatan:</u> Kegiatan ini merupakan pelaksanaan pemeliharaan rutin dan berkala terhadap kendaraan dinas, gedung kantor, serta aset lainnya guna menjaga keberlangsungan fungsi dan nilai aset daerah yang ada pada Dinas Dukcapil. <u>Lokasi Kegiatan:</u> Kegiatan ini dilaksanakan pada perangkat daerah Disdukcapil Kabupaten Sumbawa. <u>Waktu Pelaksanaan:</u> Pelaksanaan kegiatan ini secara rutin dilaksanakan setiap tahun, tahun 2025-2029. <u>Pihak yang Terlibat:</u> Dalam pelaksanaan kegiatan ini melibatkan beberapa pihak yaitu unit kerja bidang pada Dinas Dukcapil. <u>Manfaat Kegiatan:</u> Kegiatan ini bermanfaat menjaga kondisi dan fungsi aset tetap optimal serta memperpanjang umur pakai aset daerah. <u>Teknis Pelaksanaan Kegiatan:</u> Dalam teknis pelaksanaan, kegiatan ini dilaksanakan dengan pola pengelolaan sendiri di internal Dinas Dukcapil.

4.3 Uraian Sub Kegiatan

Subkegiatan adalah rincian dari kegiatan yang berorientasi pada pencapaian keluaran (*output*) yang terukur. Seluruh nomenklatur dan kodifikasi Program, Kegiatan, dan Subkegiatan yang digunakan dalam Renstra-PD ini mengacu secara taat asas pada kerangka hukum yang berlaku, yaitu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 beserta seluruh pemutakhirannya, termasuk Keputusan Menteri Dalam Negeri yang relevan untuk periode perencanaan.

Uraian operasional subkegiatan yang telah disajikan pada Tabel 4.3 sebagai berikut:

1. Nama Subkegiatan

Nama subkegiatan mencakup seluruh jenis subkegiatan yang telah dipetakan untuk diampu oleh Dinas Dukcapil pada Tabel 4.2 di atas, baik yang merupakan subkegiatan sebagai pelaksanaan urusan pemerintahan wajib maupun subkegiatan sebagai pelaksanaan urusan penunjang pemerintahan.

2. Lokasi Subkegiatan

Subkegiatan sebagai urusan pemerintahan wajib dilaksanakan pada seluruh wilayah dan entitas Pemerintah Kabupaten Sumbawa. Sementara itu, subkegiatan sebagai urusan penunjang pemerintahan dilaksanakan pada

Perangkat Daerah (*internal*) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa.

3. Waktu Pelaksanaan

Semua subkegiatan secara rutin dilaksanakan pada setiap tahun, yaitu tahun 2025-2029.

4. Pihak yang Terlibat

Pelaksanaan berbagai subkegiatan urusan pemerintahan wajib melibatkan berbagai pihak sebagai berikut: Organisasi/Lembaga/Instansi (KPU, Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, Pemerintah Kecamatan) dan Perorangan/ Individu (Pemerlu layanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil baik layanan online melalui Kantor Lurah/Desa maupun Layanan tatap muka langsung dengan petugas Dinas Dukcapil di Kantor Dinas Dukcapil Kabupaten Sumbawa). Sementara itu, subkegiatan sebagai urusan penunjang pemerintahan dilaksanakan oleh semua bidang/unit pada Dinas Kominfotiksandi Kabupaten Sumbawa.

5. Manfaat Subkegiatan

Pelaksanaan berbagai subkegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa memberikan manfaat sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan pendaftaran penduduk melalui proses pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen kependudukan.
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan pencatatan sipil melalui proses pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen peristiwa penting.
- c. Meningkatnya sebaran komunikasi informasi edukasi melalui kerjasama pemanfaatan data dan fasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- d. Meningkatnya kualitas penyediaan data kependudukan serta data perkembangan dan proyeksi kependudukan.
- e. Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik meliputi peningkatan efisiensi, efektivitas, akuntabilitas, dan transparansi dalam penggunaan anggaran serta pencapaian tujuan perangkat daerah.
- f. Mendukung tata kelola administrasi keuangan perangkat daerah yang baik dalam memastikan pengelolaan keuangan sesuai standar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Tata kelola BMD yang tertib, transparan, dan efisien.
- h. Menjamin tertib administrasi dalam membantu mempercepat proses pelayanan, baik internal maupun eksternal perangkat daerah dan analisis pengambilan keputusan yang lebih cepat dan akurat.
- i. Mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- j. Terjaganya fungsi dan kinerja BMD.

6. Teknis Pelaksanaan Subkegiatan

Semua subkegiatan dilaksanakan dengan pola pengelolaan sendiri dan/atau dapat dilakukan dengan pelayanan baik langsung di kantor Dukcapil maupun desa/kecamatan serta pelayanan *online*.

Dengan memperhatikan Tujuan, Sasaran, dan Strategi yang telah ditetapkan, serta mengintegrasikan Program Prioritas Daerah dari RPJMD Kabupaten Sumbawa Tahun 2025-2029, maka rincian Rencana Program, Kegiatan, dan Subkegiatan DUKCAPIL Kabupaten Sumbawa untuk periode 2025-2029 disajikan pada tabel 4.3 sebagai berikut:

Tabel 4.3 Rencana Program / Kegiatan / Subkegiatan Dan Pendanaan

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PERANGKA T DAERAH	KET
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TAR GET	PAGU	TARGE T	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
2.12 - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL				6.675.001.206,00		7.124.822.289,00		7.607.220.322,00		8.118.148.392,00		8.639.712.526,00		
2.12.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA				5.477.487.081,00		5.829.117.004,00		6.206.275.573,00		6.612.895.863,00		7.049.871.345,00		
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Nilai AKIP Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Nilai)	69,27	72,00	5.450.673.410,00	75,00	5.781.123.815,00	78,00	6.132.691.243,00	80,01	6.505.052.718,00	82,00	6.904.455.881,00	2.12.0.00.0.00.01.0 0 00 - Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
2.12.01.2.01 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				48.463.512,00		54.781.323,00		62.768.201,00		70.934.295,00		84.290.353,00		
Tersusunnya dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD (Dokumen)	1	1	48.463.512,00	1	54.781.323,00	1	62.768.201,00	1	70.934.295,00	1	84.290.353,00		
	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen)	2	2		2		2		2		2			
	Jumlah Dokumen Perubahan DPA- SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD (Dokumen)	1	1		1		1		1		1			
	Jumlah Dokumen Perubahan RKA- SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD (Dokumen)	1	1		1		1		1		1			
	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD (Dokumen)	1	1		1		1		1		1			
	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD (Laporan)	1	1		1		1		1		1			
Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (Laporan)	1	1	1	1	1	1	1							
2.12.01.2.01.0001 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah				29.115.020,00		30.861.921,00		32.713.636,00		34.676.455,00		36.757.042,00		
Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen)	2	2	29.115.020,00	2	30.861.921,00	2	32.713.636,00	2	34.676.455,00	2	36.757.042,00		
2.12.01.2.01.0002 - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD				2.653.498,00		2.812.708,00		2.981.470,00		3.160.359,00		3.349.980,00		
Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD (Dokumen)	1	1	2.653.498,00	1	2.812.708,00	1	2.981.470,00	1	3.160.359,00	1	3.349.980,00		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PD	KET
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TAR GET	PAGU	TAR GET	PAGU	TAR GET	PAGU	TAR GET	PAGU	TAR GET	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
2.12.01.2.01.0003 - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD				1.160.170,00		1.229.780,00		1.303.567,00		1.381.781,00		1.464.688,00		
Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD (Dokumen)	1	1	1.160.170,00	1	1.229.780,00	1	1.303.567,00	1	1.381.781,00	1	1.464.688,00		
2.12.01.2.01.0004 - Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD				4.208.094,00		4.460.580,00		4.728.214,00		5.011.907,00		5.312.622,00		
Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD (Dokumen)	1	1	4.208.094,00	1	4.460.580,00	1	4.728.214,00	1	5.011.907,00	1	5.312.622,00		
2.12.01.2.01.0005 - Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD				2.706.180,00		2.868.551,00		3.040.664,00		3.223.104,00		3.416.490,00		
Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD (Dokumen)	1	1	2.706.180,00	1	2.868.551,00	1	3.040.664,00	1	3.223.104,00	1	3.416.490,00		
2.12.01.2.01.0006 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD				2.554.070,00		2.707.314,00		2.869.753,00		3.041.938,00		3.224.455,00		
Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD (Laporan)	1	1	2.554.070,00	1	2.707.314,00	1	2.869.753,00	1	3.041.938,00	1	3.224.455,00		
2.12.01.2.01.0007 - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				6.066.480,00		9.840.469,00		15.130.897,00		20.438.751,00		30.765.076,00		
Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (Laporan)	1	1	6.066.480,00	1	9.840.469,00	1	15.130.897,00	1	20.438.751,00	1	30.765.076,00		
2.12.01.2.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				4.931.298.644,00		5.227.176.563,00		5.540.807.156,00		5.873.255.585,00		6.225.650.921,00		
Tersusunnya Dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD (Dokumen)	2	2	4.931.298.644,00	2	5.227.176.563,00	2	5.540.807.156,00	2	5.873.255.585,00	2	6.225.650.921,00		
	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang/bulan)	43	47		47		47		47					
	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN (Dokumen)	2	2		2		2		2					
	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD (Dokumen)	2	2		2		2		2					
2.12.01.2.02.0001 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN				4.863.182.514,00		5.154.973.465,00		5.464.271.873,00		5.792.128.185,00		6.139.655.876,00		
Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang/bulan)	43	47	4.863.182.514,00	47	5.154.973.465,00	47	5.464.271.873,00	47	5.792.128.185,00	47	6.139.655.876,00		
2.12.01.2.02.0002 - Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN				4.601.460,00		4.877.548,00		5.170.200,00		5.480.412,00		5.809.237,00		
Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN (Dokumen)	2	2	4.601.460,00	2	4.877.548,00	2	5.170.200,00	2	5.480.412,00	2	5.809.237,00		
2.12.01.2.02.0003 - Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD				58.745.200,00		62.269.912,00		66.006.107,00		69.966.473,00		74.164.462,00		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELI NE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PD	KET
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGE T	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARG ET	PAGU	TARGET	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD (Dokumen)	2	2	58.745.200,00	2	62.269.912,00	2	66.006.107,00	2	69.966.473,00	2	74.164.462,00		
2.12.01.2.02.0004 - Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD				4.769.470,00		5.055.638,00		5.358.976,00		5.680.515,00		6.021.346,00		
Terlaksananya Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD (Dokumen)	2	2	4.769.470,00	2	5.055.638,00	2	5.358.976,00	2	5.680.515,00	2	6.021.346,00		
2.12.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah				151.559.913,00		160.653.508,00		170.292.718,00		180.510.282,00		191.340.898,00		
Tersusunnya Dokumen Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Paket)	1	1	151.559.913,00	1	160.653.508,00	1	170.292.718,00	1	180.510.282,00	1	191.340.898,00		
	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD (Dokumen)	4	4				4		4					
	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan)	1	1				1		1					
	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Paket)	1	1				1		1					
2.12.01.2.06.0001 - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor				3.455.600,00		3.662.936,00		3.882.712,00		4.115.675,00		4.362.615,00		
Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Paket)	1	1	3.455.600,00	1	3.662.936,00	1	3.882.712,00	1	4.115.675,00	1	4.362.615,00		
2.12.01.2.06.0002 - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor				35.052.133,00		37.155.261,00		39.384.577,00		41.747.651,00		44.252.510,00		
Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan (Paket)	1	1	35.052.133,00	1	37.155.261,00	1	39.384.577,00	1	41.747.651,00	1	44.252.510,00		
2.12.01.2.06.0009 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD				109.008.280,00		115.548.777,00		122.481.703,00		129.830.606,00		137.620.442,00		
Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan)	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan)	1	1	109.008.280,00	1	115.548.777,00	1	122.481.703,00	1	129.830.606,00	1	137.620.442,00		
2.12.01.2.06.0010 - Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD				4.043.900,00		4.286.534,00		4.543.726,00		4.816.350,00		5.105.331,00		
Terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD (Dokumen)	4	4	4.043.900,00	4	4.286.534,00	4	4.543.726,00	4	4.816.350,00	4	5.105.331,00		
2.12.01.2.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				196.586.540,00		208.381.732,00		220.884.637,00		234.137.714,00		248.185.977,00		
Tersusunnya Dokumen Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemda	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Laporan)	1	1	196.586.540,00	1	208.381.732,00	1	220.884.637,00	1	234.137.714,00	1	248.185.977,00		
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Laporan)		1				1		1					
	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Laporan)	1	1				1		1					
2.12.01.2.08.0001 - Penyediaan Jasa Surat Menyurat				4.089.480,00		4.334.848,00		4.594.940,00		4.870.636,00		5.162.874,00		
Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Laporan)	1	1	4.089.480,00	1	4.334.848,00	1	4.594.940,00	1	4.870.636,00	1	5.162.874,00		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELI NE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PD	KET
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGE T	PAGU	TARG ET	PAGU	TAR GET	PAGU	TAR GET	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
2.12.01.2.08.0002 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik				124.656.000,00		132.135.360,00		140.063.482,00		148.467.290,00		157.375.328,00		
Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Laporan)	1	1	124.656.000,00	1	132.135.360,00	1	140.063.482,00	1	148.467.290,00	1	157.375.328,00		
2.12.01.2.08.0004 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor				67.841.060,00		71.911.524,00		76.226.215,00		80.799.788,00		85.647.775,00		
Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Laporan)		1	67.841.060,00	1	71.911.524,00	1	76.226.215,00	1	80.799.788,00	1	85.647.775,00		
2.12.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				122.764.801,00		130.130.689,00		137.938.531,00		146.214.842,00		154.987.732,00		
Tersusunnya Dokumen Pemeliharaan BMD Penunjang Urusan Pemda	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya (Unit)	8	8	122.764.801,00	8	130.130.689,00	8	137.938.531,00	8	146.214.842,00	8	154.987.732,00		
	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya (Unit)	8	8		8		8		8		8			
	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara (Unit)	93	93		93		93		93		93			
2.12.01.2.09.0001 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan				7.420.000,00		7.865.200,00		8.337.112,00		8.837.339,00		9.367.579,00		
Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya (Unit)	8	8	7.420.000,00	8	7.865.200,00	8	8.337.112,00	8	8.837.339,00	8	9.367.579,00		
2.12.01.2.09.0002 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan				93.059.891,00		98.643.484,00		104.562.094,00		110.835.819,00		117.485.968,00		
Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya (Unit)	8	8	93.059.891,00	8	98.643.484,00	8	104.562.094,00	8	110.835.819,00	8	117.485.968,00		
2.12.01.2.09.0006 - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya				22.284.910,00		23.622.005,00		25.039.325,00		26.541.684,00		28.134.185,00		
Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara (Unit)	93	93	22.284.910,00	93	23.622.005,00	93	25.039.325,00	93	26.541.684,00	93	28.134.185,00		
Meningkatnya Profesionalitas ASN Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	IP-ASN Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Poin)	70,63	72,00	26.813.671,00	74,00	47.993.189,00	77,00	73.584.330,00	81,00	107.843.145,00	82,00	145.415.464,00		
2.12.01.2.05 - Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				26.813.671,00		47.993.189,00		73.584.330,00		107.843.145,00		145.415.464,00		
Jumlah ASN PD yang mendapatkan Fasilitasi Peningkatan Kompetensi, Kinerja dan Disiplin	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian (Dokumen)	1	1	26.813.671,00	1	47.993.189,00	1	73.584.330,00	1	107.843.145,00	1	145.415.464,00		
	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai (Dokumen)	-	1		1		1		1		1			
	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Orang)	-	47		47		47		47		47			
2.12.01.2.05.0003 - Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian				21.268.370,00		22.544.472,00		23.897.141,00		25.330.969,00		26.850.827,00		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PD	KET
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian (Dokumen)	1	1	21.268.370,00	1	22.544.472,00	1	23.897.141,00	1	25.330.969,00	1	26.850.827,00		
2.12.01.2.05.0005 - Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai				2.045.301,00		10.448.717,00		29.687.189,00		47.512.176,00		68.564.637,00		
Terlaksananya Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai (Dokumen)	-	1	2.045.301,00	1	10.448.717,00	1	29.687.189,00	1	47.512.176,00	1	68.564.637,00		
2.12.01.2.05.0009 - Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi				3.500.000,00		15.000.000,00		20.000.000,00		35.000.000,00		50.000.000,00		
Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Orang)	-	47	3.500.000,00	47	15.000.000,00	47	20.000.000,00	47	35.000.000,00	47	50.000.000,00		
2.12.02 - PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK				374.623.600,00		381.123.600,00		389.248.600,00		399.404.850,00		412.100.163,00		
Terselenggaranya Layanan Pendaftaran Penduduk yang berkualitas	Cakupan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan (%)	20,09	47,00	374.623.600,00	48,00	381.123.600,00	49,00	389.248.600,00	50,00	399.404.850,00	50,00	412.100.163,00	2.12.0.00.0.00.0 1.00 00 - Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
2.12.02.2.01 - Pelayanan Pendaftaran Penduduk				374.623.600,00		381.123.600,00		389.248.600,00		399.404.850,00		412.100.163,00		
Terlaksananya layanan pendaftaran penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk (Dokumen)	3	3	374.623.600,00	3	381.123.600,00	3	389.248.600,00	3	399.404.850,00	3	412.100.163,00		
2.12.02.2.01.0002 - Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk				374.623.600,00		381.123.600,00		389.248.600,00		399.404.850,00		412.100.163,00		
Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk (Dokumen)	3	3	374.623.600,00	3	381.123.600,00	3	389.248.600,00	3	399.404.850,00	3	412.100.163,00		
2.12.03 - PROGRAM PENCATATAN SIPIL				83.874.600,00		134.199.360,00		187.879.104,00		244.242.835,00		293.091.402,00		
Terselenggaranya Layanan Pencatatan Sipil yang berkualitas	Cakupan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil (%)	98,73	99,88	83.874.600,00	99,90	134.199.360,00	99,93	187.879.104,00	99,95	244.242.835,00	99,98	293.091.402,00	2.12.0.00.0.00.0 1.00 00 - Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
2.12.03.2.01 - Pelayanan Pencatatan Sipil				83.874.600,00		134.199.360,00		187.879.104,00		244.242.835,00		293.091.402,00		
Terlaksananya layanan Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting (Dokumen)	1	1	83.874.600,00	1	134.199.360,00	1	187.879.104,00	1	244.242.835,00	1	293.091.402,00		
2.12.03.2.01.0001 - Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting				83.874.600,00		134.199.360,00		187.879.104,00		244.242.835,00		293.091.402,00		
Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting (Dokumen)	1	1	83.874.600,00	1	134.199.360,00	1	187.879.104,00	1	244.242.835,00	1	293.091.402,00		
2.12.04 - PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN				637.474.925,00		638.224.925,00		639.012.425,00		639.839.300,00		640.707.518,00		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELI NE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PD	KET
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Terselenggaranya Pengelolaan Informasi Adminduk yang berkualitas	Tingkat Sebaran Komunikasi Informasi Edukasi atas Layanan Administrasi Kependudukan (%)	100	100	637.474.925,00	100	638.224.925,00	100	639.012.425,00	100	639.839.300,00	100	640.707.518,00	2.12.0.00.0.00.0 1.00 00 - Dinas Administrasi Kependuduk an dan Pencatatan Sipil	
2.12.04.2.01 - Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan				35.272.800,00		35.522.800,00		35.772.800,00		36.022.800,00		36.272.800,00		
Terkumpulnya Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan (Dokumen)	1	1	35.272.800,00	1	35.522.800,00	1	35.772.800,00	1	36.022.800,00	1	36.272.800,00		
2.12.04.2.01.0002 - Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan				35.272.800,00		35.522.800,00		35.772.800,00		36.022.800,00		36.272.800,00		
Terlaksananya Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan (Dokumen)	1	1	35.272.800,00	1	35.522.800,00	1	35.772.800,00	1	36.022.800,00	1	36.272.800,00		
2.12.04.2.03 - Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan				602.202.125,00		602.702.125,00		603.239.625,00		603.816.500,00		604.434.718,00		
Terselenggaranya Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (Laporan)	1	1	602.202.125,00	1	602.702.125,00	1	603.239.625,00	1	603.816.500,00	1	604.434.718,00		
	Jumlah Dokumen Hasil Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat (Laporan)	1	1		1		1		1		1			
2.12.04.2.03.0003 - Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan				594.285.000,00		594.535.000,00		594.785.000,00		595.035.000,00		595.285.000,00		
Terfasilitasinya Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (Laporan)	1	1	594.285.000,00	1	594.535.000,00	1	594.785.000,00	1	595.035.000,00	1	595.285.000,00		
2.12.04.2.03.0007 - Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat				7.917.125,00		8.167.125,00		8.454.625,00		8.781.500,00		9.149.718,00		
Terlaksananya Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat (Laporan)	1	1	7.917.125,00	1	8.167.125,00	1	8.454.625,00	1	8.781.500,00	1	9.149.718,00		
2.12.05 - PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN				101.541.000,00		142.157.400,00		184.804.620,00		221.765.544,00		243.942.098,00	2.12.0.00.0.00.0 1.00 00 - Dinas Administrasi Kependuduk an dan Pencatatan Sipil	
Tersedianya data profil Kependudukan yang berkualitas	Tingkat penyediaan Data Profil Kependudukan (%)	100	100	101.541.000,00	100	142.157.400,00	100	184.804.620,00	100	221.765.544,00	100	243.942.098,00		
2.12.05.2.01 - Penyusunan Profil Kependudukan				101.541.000,00		142.157.400,00		184.804.620,00		221.765.544,00		243.942.098,00		
Tersusunnya Dokumen Profil Kependudukan	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain yang tersusun (Dokumen)	1	1	101.541.000,00	1	142.157.400,00	1	184.804.620,00	1	221.765.544,00	1	243.942.098,00		
	Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/Kota (Dokumen)	14	14		14		14		14		14			
2.12.05.2.01.0001 - Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota				26.266.000,00		36.772.400,00		47.804.120,00		57.364.944,00		63.101.438,00		
Tersedianya Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/Kota (Dokumen)	14	14	26.266.000,00	14	36.772.400,00	14	47.804.120,00	14	57.364.944,00	14	63.101.438,00		

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUBKEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASELINE TAHUN 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										PD	KET
			2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
2.12.05.2.01.0002 - Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain				75.275.000,00		105.385.000,00		137.000.500,00		164.400.600,00		180.840.660,00		
Tersusunnya Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain yang tersusun (Dokumen)	1	1	75.275.000,00	1	105.385.000,00	1	137.000.500,00	1	164.400.600,00	1	180.840.660,00		

4.4 Uraian Subkegiatan dalam Rangka Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memainkan peran penting dalam mendukung berbagai program prioritas pembangunan. Dukcapil menyediakan data kependudukan yang akurat dan valid yang menjadi dasar perencanaan pembangunan, pelayanan publik, alokasi anggaran, serta penegakan hukum. Dengan data ini, pemerintah dapat membuat kebijakan yang lebih tepat sasaran dan efektif, serta meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Berikut adalah beberapa cara Dukcapil mendukung program pembangunan:

a. Perencanaan Pembangunan:

Data kependudukan yang disediakan Dukcapil digunakan untuk perencanaan pembangunan berbagai sektor, seperti pendidikan, kesehatan, perumahan, dan lain-lain.

b. Pelayanan Publik:

Dukcapil memastikan ketersediaan dokumen kependudukan yang dibutuhkan masyarakat untuk berbagai keperluan, seperti pembuatan KTP, akta kelahiran, dan lain-lain.

c. Alokasi Anggaran:

Data kependudukan juga digunakan untuk alokasi anggaran daerah dan pusat, termasuk Dana Alokasi Umum (DAU) dan Dana Desa.

d. Penegakan Hukum:

Data kependudukan dapat digunakan untuk verifikasi identitas dan keperluan penegakan hukum lainnya.

e. Demokrasi:

Data kependudukan juga penting dalam proses demokrasi, seperti penyusunan data pemilih dalam pemilihan umum.

Dengan demikian, Dukcapil bukan hanya mengurus administrasi kependudukan, tetapi juga menjadi mitra strategis dalam upaya mencapai pembangunan yang berkelanjutan dan berorientasi pada kesejahteraan masyarakat. Uraian Subkegiatan yang mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah yang sudah diintegrasikan ke dalam Program Perangkat Daerah, disajikan pada Tabel 4.4 berikut.

Tabel 4.4
Daftar Subkegiatan Prioritas Dalam Mendukung Program Prioritas
Pembangunan Daerah Rancangan Akhir Renstra

NO	PROGRAM PRIORITAS	OUTCOME	KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)
2.12.0.00.0.00.01.0000 - Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil				
1.	2.12.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN /KOTA	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	2.12.01.2.01 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
			2.12.01.2.01.0001 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	
			2.12.01.2.01.0002 - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	
			2.12.01.2.01.0003 - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	
			2.12.01.2.01.0004 - Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	
			2.12.01.2.01.0005 - Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	
			2.12.01.2.01.0006 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	
			2.12.01.2.01.0007 - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
		Meningkatnya Profesionalitas ASN Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	2.12.01.2.05 - Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	
			2.12.01.2.05.0003 - Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	
			2.12.01.2.05.0005 - Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	
			2.12.01.2.05.0009 - Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	

NO	PROGRAM PRIORITAS	OUTCOME	KEGIATAN / SUBKEGIATAN	KETERANGAN
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)
2.12.0.00.0.00.01.0000 - Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil				
2.	2.12.02 - PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Terselenggaranya Layanan Pendaftaran Penduduk yang berkualitas	2.12.02.2.01 - Pelayanan Pendaftaran Penduduk	
			2.12.02.2.01.0002 - Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	
3.	2.12.03 - PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Terselenggaranya Layanan Pencatatan Sipil yang berkualitas	2.12.03.2.01 - Pelayanan Pencatatan Sipil	
			2.12.03.2.01.0001 - Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	
4.	2.12.04 - PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Terselenggaranya Pengelolaan Informasi Adminduk yang berkualitas	2.12.04.2.01 - Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	
			2.12.04.2.01.0002 - Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	
			2.12.04.2.03 - Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	
			2.12.04.2.03.0003 - Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	
			2.12.04.2.03.0007 - Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	
5.	2.12.05 - PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Tersedianya data profil Kependudukan yang berkualitas	2.12.05.2.01 - Penyusunan Profil Kependudukan	
			2.12.05.2.01.0001 - Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	
			2.12.05.2.01.0002 - Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	

4.5 Target Keberhasilan Pencapaian Tujuan dan Sasaran Renstra Tahun 2025-2029 Melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Dukcapil

Berdasarkan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025, Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan indikator terseleksi. Dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 Tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*) adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi, yang penetapannya ditujukan: (1) untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik; dan (2) untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja. Adapun Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa disajikan pada Tabel 4.5 berikut.

Tabel 4.5
Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Dukcapil Kabupaten Sumbawa Tahun 2025-2029 dan Transisi Tahun 2030

NO	INDIKATOR	SATUAN	BASELINE TAHUN 2024	TARGET TAHUN						KET
				2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)
1.	2.12.0.00.0.00.01.0 000 - Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil									
2.	Kategori Indeks Profesionalitas ASN PD	Kategori	Rendah	Rendah	Sedang	Sedang	Sedang	Tinggi	Tinggi	
3.	Cakupan kepemilikan dokumen admindukcapil	%	79,70	86,44	86,69	86,95	87,21	87,48	87,49	
4.	Kategori AKIP PD	Kategori	B	BB	BB	BB	BB	A	A	

4.6 Target Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Tahun 2025-2029 Melalui Indikator Kinerja Kunci (IKK) Dinas Dukcapil

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Indikator Kinerja Kunci (IKK) adalah indikator kinerja yang menggambarkan keberhasilan penyelenggaraan suatu urusan pemerintahan yang ditetapkan secara nasional untuk menilai aspek pada tataran pengambil kebijakan daerah dan tataran pelaksana kebijakan daerah untuk masing-masing urusan pemerintahan. Adapun Indikator Kinerja Kunci (IKK) untuk urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, disajikan pada Tabel 4.6 berikut.

Tabel 4.6
Indikator Kinerja Kunci (IKK)
Dinas Dukcapil Kabupaten Sumbawa
Tahun 2025-2029 dan Transisi Tahun 2030

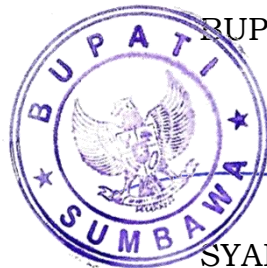
NO	INDIKATOR	STATUS	SATUAN	BASELINE TAHUN 2024	TARGET TAHUN						KETERANGAN
					2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)	(11)	(12)
1.	2.12 - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL										
2.	Cakupan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil	positif	%	98,75	99,88	99,88	99,90	99,93	99,95	99,98	
3.	Cakupan Pengelolaan Profil Kependudukan	positif	Persentase	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	
4.	Nilai AKIP Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	positif	Nilai	69,27	70,01	72,00	75,00	78,00	80,01	82,00	
5.	Tingkat Sebaran Komunikasi Informasi Edukasi atas Layanan Administrasi Kependudukan		%	100	100	100	100	100	100	100	
6.	IP-ASN Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	positif	Poin	70,63	70,83	72,00	74,00	77,00	81,00	82,00	
7.	Cakupan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan	positif	%	21,33	46,00	47,00	48,00	49,00	50,00	50,00	

BAB V PENUTUP

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Tahun 2025-2029 ini disusun dengan memperhatikan kaidah-kaidah di bawah ini :

- a. Kaidah penyusunan: Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Tahun 2025-2029 yang disusun sesuai amanat Peraturan perundang-undangan dan merupakan implementasi upaya pencapaian visi dan misi kepala daerah terpilih. Upaya tersebut teraktualisasikan dalam pernyataan tujuan, sasaran, arah kebijakan dan strategi serta pilihan program prioritas yang akan dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa sesuai kedudukan, tugas dan fungsi;
- b. Kaidah pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan; Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Tahun 2025-2029 ini akan menjadi pedoman dalam penyusunan Renja PD setiap tahunnya sesuai periode Renstra yang juga mengacu kepada RKPD tahun penganggaran;
- c. Kaidah pelaksanaan pembangunan berdasarkan urusan pemerintahan daerah: Program dan kegiatan/sub kegiatan yang dilaksanakan dikendalikan sepenuhnya oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa dan dilaksanakan oleh seluruh ASN di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa sesuai dengan tugas dan fungsinya. Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa Tahun 2025-2029 dilaksanakan secara akuntabel dan hasilnya akan disampaikan dalam bentuk laporan tertulis secara periodik dan berjenjang dari seluruh ASN dan terintegrasi dengan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

Upaya menghasilkan dokumen perencanaan yang baik, merupakan bentuk upaya mencapai tujuan yang direncanakan dan menjadi komitmen bersama mulai dari pimpinan dan seluruh staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Maka melalui optimalisasi penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam pelaksanaan seluruh program, kegiatan hingga sub kegiatan diharapkan dapat mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditentukan dalam lima tahun ke depan. Dengan terlaksananya seluruh yang direncanakan diharapkan akan terbangun tata kelola anggaran yang akuntabel, sehingga dapat mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang optimal serta terselenggaranya pelayanan publik yang lebih baik, lebih cepat dan akurat transparan dan inovatif sesuai kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa.



BUPATI SUMBAWA,

SYARAFUDDIN JAROT