

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 18 ayat (2) dan ayat (5) menyatakan bahwa Pemerintah Daerah berwenang untuk mengatur dan mengurus sendiri Urusan Pemerintahan menurut Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dan diberikan otonomi yang seluas-luasnya. Pemberian otonomi yang seluas-luasnya kepada Daerah tersebut diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat. Kota Sukabumi sebagai salah satu Daerah otonom berkewajiban menyelenggarakan pemerintahan daerah sesuai dengan asas otonomi dan tugas pembantuan. Konsekuensi logis menuurut Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, mewajibkan Pemerintah Kota Sukabumi menyelenggarakan urusan wajib yang terkait dengan pelayanan dasar maupun yang tidak terkait dengan pelayanan dasar, sehingga terjamin hal konstitusional masyarakat. Dengan demikian, terwujud penyelenggaraan pemerintahan daerah yang efektif, efisien dan berorientasi pada hasil di lingkungan Pemerintah Kota Sukabumi dalam kerangka negara kesatuan, dimana keberhasilan pencapaian kinerja pemerintahan daerah akan berdampak pada keberhasilan pembangunan regional maupun nasional. Penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan akan dapat dikatakan berhasil jika mampu mewujudkan aspirasi dan tuntutan masyarakat dalam mencapai tujuan serta cita-cita yang diharapkan dengan menerapkan penyelenggaraan good governance, disamping itu diperlukan suatu sistem pertanggung jawaban yang tepat, jelas, terukur, dan legitimate.

Konsep dasar akuntabilitas didasarkan pada klasifikasi tanggung jawab manajerial pada tiap lingkungan dalam organisasi yang bertujuan untuk pelaksanaan kegiatan pada tiap bagian. Masing-masing individu pada setiap jajaran aparatur bertanggungjawab atas kegiatan yang dilaksanakan pada bagiannya. Konsep inilah yang membedakan adanya kegiatan yang terkendali (*contrillable activities*) dengan kegiatan yang tidak terkendali (*uncontrollable activities*). Kegiatan yang terkendali merupakan kegiatan yang secara nyata dapat dikendalikan oleh seseorang atau satu pihak. Ini berarti, kegiatan tersebut benar-benar direncanakan, dilaksanakan dan dinilai hasilnya oleh pihak yang berwenang.

Sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah mewajibkan setiap Pemerintah Daerah menyampaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) kepada Presiden melalui Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, sebagai perwujudan kewajiban suatu instansi Pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik setiap tahun anggaran.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dibuat dalam rangka perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada setiap Instansi Pemerintah, berdasarkan suatu sistem akuntabilitas yang memadai. Laporan kinerja juga berperan sebagai alat kendali, alat penilai Kinerja dan alat pendorong terwujudnya *good governance* dalam perspektif yang lebih luas, maka Laporan Kinerja berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kepada publik yang memerlukan dukungan dan peran aktif seluruh lembaga pemerintahan pusat dan daerah serta partisipasi masyarakat.

Berdasarkan pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah bahwa Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP, adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah. Penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan untuk penyusunan Laporan Kinerja sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan. Penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan secara selaras dan sesuai dengan penyelenggaraan Sistem Akuntansi Pemerintahan dan tata cara pengendalian serta evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

Untuk mengukur keberhasilan maupun kegagalan dalam melaksanakan prioritas pembangunan, telah menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagaimana amanat Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama. Menurut Tim Penilai LAKIP Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara, penyusunan IKU wajib bagi daerah berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama Kinerja Instansi Pemerintah tersebut. IKU merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran atau tujuan instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

Mengacu pada hal tersebut, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi telah menyusun job deskripsi yang

jelas dengan pertanggungjawabannya. Masing-masing job deskripsi tersebut dinilai dalam LAKIP secara berjenjang, diawali dari staf dan eselon IV bertanggungjawab pada kegiatan, selanjutnya meningkat pada eselon III bertanggungjawab pada program, dan eselon II bertanggungjawab pada kebijakan strategis pada SKPD yang dipimpinnya serta Wali Kota bertanggungjawab pada Kebijakan Umum Pemerintah Kota Sukabumi.

1.2. Landasan Hukum

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi Tahun 2021 dilandasi dasar hukum, sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
4. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 5578) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
 9. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 10. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang

- Petunjuk teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 13. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 62);
 14. Peraturan Walikota Sukabumi Nomor 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi.

1.3. Maksud dan Tujuan

Adapun maksud dan tujuan dari penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Tahun 2021 adalah :

- a. Untuk mengetahui program, kegiatan dan subkegiatan yang telah dilaksanakan;
- b. Untuk mengetahui perkembangan program, kegiatan dan subkegiatan yang telah dilaksanakan berikut hasil pengolahan dan evaluasi;
- c. Sebagai dasar untuk pelaksanaan kegiatan tahun berikutnya;
- d. Administrasi program dan kegiatan yang telah dilaksanakan dapat lebih tertib;
- e. Sebagai bukti laporan program dan hasil kegiatan kepada publik.

1.4. Gambaran Umum Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 6 Tahun 2017 tentang Urusan Pemerintah Kota Sukabumi, telah

diidentifikasi terdapat 26 urusan wajib dan 8 urusan pilihan. Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil masuk pada urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar.

Berdasarkan Keputusan Walikota Sukabumi Nomor 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi, bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Kependudukan dan pencatatan sipil.

Adapun **core business area** atau urusan inti terkait dengan indikator Kinerja Utama Kota Sukabumi adalah sebagai pendukung indikator Indeks Pelayanan Publik yang tertera dalam **Misi 4 “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) dan Inovatif”**.

1.4.1. Tugas Pokok dan Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi merupakan Dinas Tipe B yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 68 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi,

dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, bahwa Kepala Dinas dibantu oleh:

1. Sekretariat;
2. Bidang pelayanan pendaftaran kependudukan;
3. Bidang pelayanan pencatatan sipil;
4. Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
5. UPT; dan
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil didukung Pejabat Struktural yang meliputi :

1. Kepala Dinas,
2. Sekretaris Dinas membawahi :
 - Kasubbag. Umum dan Kepegawaian;
 - Kasubbag. Perencanaan dan Keuangan
3. Kepala Bidang pelayanan pendaftaran penduduk membawahi:
 - Kasi. identitas penduduk; dan
 - Kasi. pindah datang dan pendataan penduduk.
4. Kepala Bidang pelayanan pencatatan sipil membawahi :
 - Kasi Kelahiran dan Kematian; dan
 - Kasi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.
5. Kepala Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data, terdiri atas :
 - a. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - b. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

Untuk lebih jelasnya diuraikan dalam Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi sebagai berikut :

Bagan 1

Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, dalam melaksanakan tugas pokoknya Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang kependudukan, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang kependudukan, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kependudukan, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas bidang kependudukan, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsi.

Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membuat rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang pelayanan pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- d. menyelenggarakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- e. membantu Wali Kota dalam merumuskan kebijakan umum dan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan semua kegiatan Dinas;

- g. mengadakan koordinasi, konsultasi dari kerja sama kemitraan dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. membina dan memotivasi seluruh pegawai dilingkungan Dinas dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- i. melaksanakan pengembangan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data;
- j. melaksanakan pembinaan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data;
- k. mengkaji dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan Wali Kota di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- m. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara operasional kepada Wali Kota melalui Wakil Wali Kota;
- n. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas membantu dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dalam hal :

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memberikan pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan di lingkungan Dinas;
- c. menyediakan dan mengolah data untuk penyusunan rencana pembangunan jangka menengah daerah bidang kependudukan dan pencatatan sipil, rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- d. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu;
- e. menyusun anggaran dan penatausahaan keuangan Dinas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern Dinas;
- g. mengumpulkan peraturan-peraturan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. melakukan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan perlengkapan dan barang inventaris Dinas;
- i. melakukan pembinaan dan pemantauan di bidang administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
- j. mengelola kebersihan, keamanan, dan ketertiban Dinas;
- k. mengkoordinasikan pengelolaan pengaduan publik Dinas;
- l. melakukan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional sekretariat; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala Subbagian, bertanggung jawab kepada sekretaris, dan bertugas:

- a. merencanakan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat;
- b. melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang diperlukan dinas;
- c. melaksanakan pelayanan informasi, komunikasi, pengelolaan pengaduan publik dan hubungan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan dan keperluan rumah tangga Dinas;
- e. menerima, mencatat, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan dinas
- f. Mencatat, memelihara dan melakukan pengendalian barang barang inventaris dinas;
- g. melaksanakan administrasi surat menyurat yang diperlukan dinas;
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- i. melaksanakan pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban dilingkungan dinas
- j. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pensiun, dan penghargaan pegawai;
- k. menyiapkan bahan usulan program pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai;
- l. melaksanakan kordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Subbagian perencanaan dan keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada sekretaris dalam hal :

- a. merencanakan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana operasional sekretariat;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka menengah daerah bidang kependudukan dan pencatatan sipil serta rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- c. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran Dinas;
- d. melaksanakan koordinasi program dan kegiatan dilingkungan Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota lingkup Dinas;
- f. melaksanakan pemantauan evaluasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan rencana anggaran keuangan Dinas;
- h. melaksanakan pengendalian dan pengelolaan keuangan Dinas;
- i. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- j. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;

- k. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern Dinas;
- m. membuat laporan keuangan dinas untuk bulanan triwulan, semesteran dan tahunan;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
- o. melaksanakan dan menggunakan sistem informasi keuangan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- p. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas;
- q. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat daerah, instansi atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan dan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang pelayanan pendaftaran penduduk dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal :

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pelayanan pendaftaran penduduk berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. menetapkan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;

- d. menyelenggarakan koordinasi internal dan eksternal dalam pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. menyelenggarakan pembinaan dalam bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. menyelenggarakan kegiatan pelayanan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. menyelenggarakan penetapan upaya pemecahan permasalahan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan pendaftaran penduduk;
- i. menetapkan penyusunan kebutuhan blangko atau formulir pelayanan pendaftaran penduduk;
- j. melaksanakan koordinasi dan /atau konsultasi dengan perangkat daerah, instansi atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Seksi Identitas Penduduk

Seksi Identitas penduduk dipimpin oleh seorang kepala seksi, bertanggung jawab kepada Kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk, dan bertugas:

- a. merencanakan kegiatan seksi identitas penduduk berdasarkan rencana operasional bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. menyusun bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang identitas penduduk;

- c. melaksanakan koordinasi internal dan eksternal dalam pelayanan identitas penduduk;
- d. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kegiatan identitas penduduk;
- e. melaksanakan kegiatan pelayanan identitas penduduk;
- f. melaksanakan upaya pemecahan permasalahan urusan identitas penduduk;
- g. membuat laporan evaluasi pelaksanaan pelayanan identitas penduduk
- h. melaksanakan usulan dan mendistribusikan formulir dan blanko urusan identitas penduduk;
- i. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi identitas penduduk; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi;

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Seksi pindah datang dan pendataan penduduk dipimpin oleh seorang kepala seksi, bertanggung jawab kepada Kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk, dan bertugas:

- a. merencanakan kegiatan seksi pindah datang dan pendataan penduduk berdasarkan rencana operasional bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
- c. melaksanakan koordinasi internal dan eksternal dalam pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;

- d. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kegiatan pindah datang dan pendataan penduduk;
- e. melaksanakan kegiatan pelayanan urusan pindah datang dan pendataan penduduk;
- f. melaksanakan upaya pemecahan permasalahan urusan pindah datang dan pendataan penduduk;
- g. membuat laporan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk;
- h. melaksanakan usulan dan mendistribusikan formulir urusan pindah datang dan pendataan penduduk
- i. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pindah datang dan pendataan penduduk; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang pelayanan pencatatan sipil dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas, dalam hal:

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pelayanan pencatatan sipil berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- c. menyusun rumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan pencatatan sipil;

- d. menyusun kebutuhan formulir pelayanan pencatatan sipil;
- e. melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- f. menetapkan upaya pemecahan permasalahan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- g. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- h. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah instansi atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Seksi Kelahiran dan Kematian

Seksi kelahiran dan kematian dipimpin oleh seorang kepala seksi, bertanggung jawab kepada kepala bidang pelayanan pencatatan sipil, dan bertugas:

- a. merencanakan kegiatan seksi kelahiran dan kematian berdasarkan rencana operasional bidang pelayanan pencatatan sipil;
- b. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelahiran dan kematian;
- c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan urusan kelahiran dan kematian;
- d. melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dalam hal urusan kelahiran dan kematian;
- e. melaksanakan pengelolaan kegiatan seksi kelahiran, anak dan kematian;

- f. melaksanakan usulan dan mendistribusikan formulir urusan kelahiran dan kematian;
- g. melaksanakan kordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat daerah, instansi atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi kelahiran dan kematian; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan

Seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan dipimpin oleh seorang kepala seksi, bertanggung jawab kepada kepala bidang pencatatan sipil, dan bertugas:

- a. merencanakan kegiatan seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan berdasarkan rencana operasional bidang pelayanan pencatatan sipil;
- b. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
- c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan urusan perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
- d. melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dalam hal urusan perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
- e. melaksanakan pengelolaan kegiatan seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;

- f. melaksanakan usulan dan mendistribusikan formulir urusan perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
- g. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan ; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

**Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi
Kependudukan dan Pemanfaatan Data**

1. Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dipimpin oleh seorang kepala Bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal:
 - a. Menyusunan rencana operasional di lingkungan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - c. melakukan pembinaan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - e. menyelenggarakan kegiatan pemanfaatan data kependudukan, kerja sama dan kemitraan dengan instansi atau lembaga pada tingkat Dinas dalam hal administrasi kependudukan;
 - f. menyelenggarakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat daerah, instansi atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Seksi Pengelolaan Informasi Administasi Kependudukan

Seksi pengelolaan Informasi administasi kependudukan dipimpin oleh seorang kepala seksi, bertanggung jawab kepada kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data, dan bertugas:

- a. merencanakan kegiatan seksi pengelolaan informasi administrasi kependudukan berdasarkan rencana operasional bidang pengolahan informasi administarsi kependudukan dan pemanfaatan data;
- b. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. melaksanakan pengumpulan pengelolaan dan penyajian data kependudukan;
- d. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- e. melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- f. menyusun profil perkembangan kependudukan;
- g. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Kerja sama dan Inovasi Pelayanan

Seksi kerja sama dan inovasi pelayanan dipimpin oleh seorang kepala seksi, bertanggung jawab kepada kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data, dan bertugas:

- a. merencanakan kegiatan seksi kerja sama dan inovasi pelayanan berdasarkan rencana operasional bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- b. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan;
- c. melaksanakan kegiatan pemanfaatan data kependudukan;
- d. melaksanakan kerja sama dan kemitraan dengan instansi atau lembaga pada tingkat Dinas dalam hal administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Melaksanakan sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi administrasi kependudukan administrasi kependudukan kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- g. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat daerah, instansi atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi kerja sama dan inovasi pelayanan ;dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

UPTD

Pembentukan, susunan organisasi, dan tata kerja UPTD beserta tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas diatur dengan atau berdasarkan peraturan Wali Kota.

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

1.4.2. Sumber Daya Manusia

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi ditetapkan dalam Peraturan Walikota Sukabumi Nomor 68 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan susunan sebagai berikut :

a. Jumlah Pegawai adalah 52 orang terdiri dari :

- PNS : 19 orang
- THL : 28 orang
- TKS : 1 orang
- Satpam : 3 orang

b. Kualifikasi Pendidikan :

PNS

- S-2 : 6 orang
- S-1 : 9 orang
- SMA : 3 orang
- D3 : 1 orang

THL

- S-1 : 15 orang
- D-3 : 7 orang
- D-1 : 1 orang
- SMA : 6 orang

TKS

- SMA : 1 orang
- SMK : 3 orang

c. Pangkat dan Golongan :

- Pembina Utama Muda : 1 orang
- Pembina Tk 1, IV/b : 1 orang
- Pembina IV/a : 2 orang
- Penata TK.I, III/d : 6 orang
- Penata, III/c : 3 orang
- Penata Muda TK.I : 2 orang
- Penata Muda : 2 orang
- Pengatur Tk.I : 2 orang
- Jumlah Pejabat Struktural : 12 orang;
- Jumlah Pejabat Fungsional : - orang;

1.5. Aspek Strategis Organisasi

Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Sukabumi Tahun 2018-2023 telah menetapkan Prioritas Pembangunan jangka menengah Daerah, meliputi:

1. Peningkatan sumber daya manusia atau SDM yang berkualitas dan berakhlak mulia;

- a. Program Peningkatan Kualitas Kehidupan Beragama;
 - b. Program Peningkatan Literasi;
 - c. Uduan Online di dukung oleh Forum Silih Asih Silih Asuh;
 - d. Program Student Camp;
2. Peningkatan kualitas pelayanan publik, tata kelola pemerintahan, dan implementasi reformasi birokrasi yang inovatif berbasis teknologi informasi.
 - a. Program Sukabumi Participatory Responder atau SUPER
 3. Peningkatan pemenuhan pelayanan dasar untuk kesejahteraan masyarakat;
 - a. Program Optimalisasi Puskesmas;
 - b. Program Rumah Singgah;
 - c. Kelurahan Sport Center.
 4. Peningkatan dukungan infrastruktur untuk pembangunan;
 - a. Program Revitalisasi Pedestrian;
 5. Pengembangan ekonomi yang berkelanjutan; dan
 - a. Program Sukabumi KECE;
 - b. Program Kredit Anyelir;
 - c. Program Little Anyelir;
 - d. Program Sukabumi Creative Hub;
 - e. Program Pendidikan Vokasi;
 - f. Program Sukabumi Artist Association;
 6. Penanganan dan pemulihan dampak pandemi covid -19.
 - a. Kesehatan;
 - b. Sektor Sosial;
 - c. Sektor Ekonomi.

Prioritas yang terkait tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi adalah prioritas ke-2 (dua) yaitu peningkatan kualitas pelayanan publik, tata kelola pemerintahan, dan implementasi reformasi

birokrasi yang inovatif berbasis teknologi informasi. Selain program unggulan tersebut diatas terdapat beberapa program reguler Wali Kota dan Wakil Wali Kota yang disesuaikan dengan program di Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi masuk dalam **Misi 4 “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) dan inovatif”** terdapat 5 (lima) Rencana Program yaitu:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
2. Program Pendaftaran Penduduk;
3. Program Pencatatan Sipil;
4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
5. Program Pengelolaan Profil Kependudukan.

1.6. Permasalahan Utama

Permasalahan pembangunan daerah merupakan “gap expectation” antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang direncanakan serta antara apa yang ingin dicapai di masa mendatang dengan kondisi riil saat perencanaan dibuat. Potensi permasalahan pembangunan daerah pada umumnya timbul dari kekuatan yang belum didayagunakan secara optimal, kelemahan yang tidak diantisipasi. Tujuan dari perumusan permasalahan pembangunan daerah adalah untuk mengidentifikasi berbagai faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan kinerja pembangunan daerah di masa lalu.

Perumusan Isu-Isu Strategis telah dilakukan dan tertuang dalam perubahan Renstra Disdukcapil Kota Sukabumi Tahun

2018-2023. Perumusan tersebut tentunya dengan melakukan telaahan terlebih dahulu terhadap dokumen rencana lainnya baik tingkat Kementerian/Lembaga, perangkat daerah Provinsi, Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS). Adapun Isu-isu strategis sampai dengan Tahun 2023 diperkirakan adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan kualitas pelayanan publik dengan mengembangkan pelayanan daring/online, peningkatan kapasitas pegawai Dinas dan mendorong pemanfaatan data kependudukan;
2. Peningkatan tertib administrasi kependudukan melalui Percepatan Pelayanan/Penerbitan Dokumen Kependudukan;
3. Peningkatan pemenuhan standar kebutuhan administrasi perkantoran sarana dan prasarana, pelaporan capaian kinerja dan penganggaran; dan
4. Penyelenggaraan pelayanan sesuai protokol kesehatan.

Permasalahan Pembangunan Urusan Wajib Non Pelayanan Dasar pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:

- 1) Masih terdapat penduduk yang belum memiliki dokumen kependudukan antara lain Kartu Keluarga, KTP-el, KIA, Akte Kelahiran, Akte Perkawinan/Nikah, Akta Perceraian;
- 2) Masih ada penduduk yang belum melakukan perekaman KTP-el, sehingga belum memiliki KTP-el;
- 3) Masih kurang kesadaran masyarakat dalam melaporkan setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting lainnya kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi, untuk akurasi dan validasi data

kependudukan yang sangat berguna untuk kepentingan perencanaan pembangunan dan alokasi anggaran oleh pemangku kebijakan di Kota Sukabumi;

- 4) Masih banyak Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Sukabumi yang belum melakukan kerja sama pemanfaatan data kependudukan untuk perumusan perencanaan anggaran kegiatan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- 5) Masih kurangnya sarana dan prasarana pendukung dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- 6) Masih kurangnya Sumber Daya Manusia yang menguasai informasi teknologi dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan.

1.7. Sistematika Penyajian

Laporan Akuntabilitas Kinerja ini memberikan penjelasan mengenai pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi selama Tahun 2021. Capaian kinerja (performance result) Tahun 2021 tersebut diperbandingkan dengan Penetapan Kinerja (performance Agreement) Tahun 2021 sebagai tolak ukur keberhasilan kinerja tahunan organisasi. Analisis atas capaian kinerja terhadap rencana kinerja ini akan memungkinkan diidentifikasikannya sejumlah celah kinerja (performance gap) bagi perbaikan kinerja di masa yang akan datang. Sistematika penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi Tahun 2021 berpedoman pada Peraturan Menteri

Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknik Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

BAB II PERENCANAAN KINERJA

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

B. Realisasi Anggaran

BAB IV PENUTUP

Lampiran:

- 1). Perjanjian Kinerja;
- 2). Lain-lain yang dianggap perlu

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah perlu diperhatikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yakni instrumen yang digunakan Instansi Pemerintah dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan tugas organisasi/lembaga yang terdiri dari berbagai komponen yang merupakan satu kesatuan, dimana salah satunya yaitu perencanaan strategis.

Dengan pendekatan perencanaan strategis yang jelas dan sinergis, Instansi Pemerintah lebih dapat menyelaraskan Visi dan Misinya dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi dalam upaya meningkatkan akuntabilitas kinerjanya.

Dengan demikian untuk mencapai tujuan organisasi maka diperlukan: visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, program serta kegiatan yang realistis dan terukur sebagai pedoman segenap anggota organisasi dalam menjalankan aktivitasnya sesuai dengan tupoksi yang telah ditetapkan. Maka untuk melaksanakan berbagai program dan kegiatan, harus diawali dengan perencanaan yang matang, dapat dievaluasi, dan dipertanggungjawabkan dengan berpedoman pada dokumen perencanaan yang terdapat pada :

1. RPJMD Kota Sukabumi Tahun 2018-2023;
2. Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi Tahun 2018-2023; dan
3. Penetapan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021.

Rencana Strategis (Renstra) adalah merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu satu sampai dengan lima tahun dengan memperhitungkan faktor-faktor

internal berupa kekuatan dan kelemahan serta faktor-faktor eksternal yang berupa peluang dan tantangan yang ada atau mungkin timbul. Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi Tahun 2018 – 2023 merupakan bagian integral dari kebijaksanaan dan program Pemerintah Kota Sukabumi dan merupakan landasan dan pedoman bagi seluruh aparat pelaksana pada jajaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi dalam melaksanakan tugas-tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan selama kurun waktu 5 (lima) Tahun 2018 – 2023.

Visi pembangunan jangka menengah Daerah merupakan penjabaran dari visi Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta menjadi dasar perumusan prioritas pembangunan Daerah. Visi pembangunan sampai dengan 5 (lima) tahun mendatang. Oleh karena itu, visi pembangunan jangka menengah harus menjawab permasalahan pembangunan Daerah dan/atau isu strategis yang akan diselesaikan dalam jangka menengah serta sejalan dengan visi dan arah pembangunan jangka panjang Daerah. Berbagai kebijakan pembangunan jangka menengah Daerah difokuskan untuk mewujudkan visi. Adapun visi pembangunan jangka menengah Daerah, adalah:

***“Terwujudnya Kota Sukabumi yang Religius,
Nyaman, dan Sejahtera”***

Visi tersebut diwujudkan menjadi visi RPJMD dan diterjemahkan ke dalam pilar-pilar visi yang dirumuskan dan dijelaskan sebagai berikut:

Religius pembangunan Daerah ditujukan untuk mewujudkan masyarakat Daerah yang memiliki sikap dan perilaku yang taat atau patuh dalam menjalankan ajaran agama yang dipeluknya,

bersikap toleran terhadap pelaksanaan ibadah agama lain, serta selalu menjalin kerukunan hidup antar pemeluk agama lain.

Nyaman pembangunan yang dilaksanakan di berbagai sektor dan wilayah Daerah pun menjadikan Daerah yang nyaman untuk dihuni yang tercermin dari kualitas lingkungan hidup yang baik, infrastruktur yang berkualitas, tata kelola pemerintahan yang baik serta layanan publik yang berkualitas.

Sejahtera suatu keadaan dimana masyarakat terpenuhinya kebutuhan dasarnya, baik kebutuhan lahir maupun batin, secara adil. Beberapa indikator untuk mengukur pencapaian sejahtera adalah indeks pembangunan manusia, menurunnya angka kemiskinan, meningkatnya kualitas lingkungan hidup, meningkatnya kesempatan kerja, dan pertumbuhan ekonomi.

Dalam mewujudkan visi RPJMD, maka ditetapkan beberapa misi RPJMD, yaitu:

1. Mewujudkan masyarakat yang berakhlak mulia, sehat, cerdas, kreatif, dan berbudaya serta memiliki kesetiakawanan sosial yang tinggi berbasis ketahanan keluarga;
2. Mewujudkan tata ruang dan infrastruktur yang berkualitas dan berwawasan lingkungan;
3. Mewujudkan ekonomi kreatif, dan pariwisata melalui prinsip kemitraan dengan dunia usaha, dunia pendidikan, dan daerah sekitar; dan
4. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik atau good governance dan inovatif.

Empat butir misi diatas didasarkan kepada kebutuhan pembangunan yang telah ditemakan dalam bentuk visi pembangunan Daerah. Dalam upaya penyamaan persepsi terhadap misi tersebut, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi masuk ke **Misi 4 “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) dan inovatif”**

Pernyataan Misi 4 tersebut menunjukkan komitmen Daerah untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah untuk terwujudnya birokrasi bersih, transparan, dan akuntabel dengan memaksimalkan pelaksanaan reformasi birokrasi, meningkatkan kualitas pelayanan publik, optimalisasi pemanfaatan teknologi dan informasi, serta meningkatkan inovasi Daerah. Dalam upaya pencapaian Misi 4 maka dirumuskan Perencanaan Terintegrasi dalam langkah Pencapaian Misi Ke-4 yang sudah dirumuskan untuk mencapai masing-masing misi pembangunan jangka menengah yang telah ditetapkan, dapat dilihat bahwa Pembangunan Kota Sukabumi sudah diarahkan untuk peningkatan dan pemerataan pendapatan masyarakat, kesempatan kerja lapangan berusaha, meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik dan daya saing daerah serta kualitas lingkungan hidup sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Misi Ke-4 mempunyai **tujuan** *Meningkatkan Tata kelola Pemerintahan yang baik melalui pelaksanaan Reformasi Birokrasi, dengan Sasaran* *Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik.*

Tujuan dan sasaran Jangka menengah Pelayanan pada Perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi periode 2018-2023, mempunyai **2 tujuan** yaitu:

Tujuan ke 1, yaitu:

1. *Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan; Memiliki Indikator Tujuan/Sasaran Yaitu Indeks Kepuasan Masyarakat.*

Tujuan ke satu memiliki 2 (dua) sasaran, yaitu:

Sasaran ke satu yaitu

1.1 *Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan dengan indikator tujuan/sasaran:*

1.1.1 *Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan, dengan uraian sebagai berikut:*

- 1.1.1.1 Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga;
- 1.1.1.2 Cakupan Kepemilikan KTP-el;
- 1.1.1.3 Cakupan Kepemilikan KIA;
- 1.1.1.4 Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0-18 Tahun;
- 1.1.1.5 Cakupan Kepemilikan Akta Kematian;
- 1.1.1.6 Cakupan Kepemilikan Akta Perkawinan;
- 1.1.1.7 Cakupan Kepemilikan Akta Perceraian.

Sasaran ke dua yaitu

1.2 Meningkatnya Pemanfaatan Data Kependudukan, dengan indikator tujuan/sasaran:

1.2.1 Cakupan Pemanfaatan Data Kependudukan

Tujuan ke 2, yaitu:

2. Meningkatkan akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, memiliki sasaran:

2.1 Terwujudnya Laporan Kinerja dan Keuangan yang akuntabel.

Memiliki 2 (dua) Indikator Tujuan/Sasaran Yaitu :

Indikator Tujuan/sasaran yang ke 1 yaitu

1.1 Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan dengan indikator tujuan/sasaran:

Tujuan ke dua yaitu meningkatkan akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang memiliki 1 (satu) sasaran, yaitu: terwujudnya Laporan Kinerja dan Keuangan yang akuntabel, memiliki 2 (dua) indikator tujuan/sasaran sebagai berikut:

2.1.1 Nilai SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil:

2.1.2 Prosentase Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan yang efektif dan efisien

Untuk meningkatkan dan memberikan kepuasan dalam pelayanan Administrasi Kependudukan yang sesuai dengan Standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi, maka dengan komitmen di tuangkan dalam :

MAKLUMAT PELAYANAN

"Dengan ini menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah di tetapkan dan bersedia menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar"

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam memberikan pelayanan Administrasi Kependudukan kepada masyarakat mempunyai Motto Pelayanan yaitu :

MOTTO PELAYANAN

*CERMAT,
TEPAT,
BERSAHABAT.*

Motto Pelayanan ini merupakan janji Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi yang harus di laksanakan dan dipedomani dalam memberikan pelayanan, yaitu :

JANJI PELAYANAN

*CERMAT dalam penyajian data;
TEPAT waktu dalam pengurusan;
BERSAHABAT dalam pelayanan.*

Tabel 1

TC. 25 b

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA		
				2021	2022	2023
(1)	(2)	(3)	(4)	(7)	(8)	(9)
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	1.1 Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	1 Indeks Kepuasan Masyarakat	80	80	80
			1.1.1 Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	100%	100%	100%
			1.1.1.1 Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga	100%	100%	100%
			1.1.1.2 Cakupan Kepemilikan KTP-el	100%	100%	100%
			1.1.1.3 Cakupan Kepemilikan KIA	40%	60%	80%
			1.1.1.4 Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0-18 Tahun	100%	100%	100%
			1.1.1.5 Cakupan Kepemilikan Akta Kematian	100%	100%	100%
			1.1.1.6 Cakupan Kepemilikan Akta Perkawinan	100%	100%	100%
			1.1.1.7 Cakupan Kepemilikan Akta Perceraian	100%	100%	100%
		1.2 Meningkatnya Pemanfaatan Data Kependudukan	1.2.1 Cakupan Pemanfaatan Data Kependudukan	100%	100%	100%
2	Meningkatkan akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	2.1 Terwujudnya Laporan Kinerja dan keuangan yang akuntabel	2.1.1 Nilai SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatabn Sipil	80	80	80
			2.1.2 Prosentase Laporan Capaian Kinerja dan keuangan yang efektif dan efisien	100	100	100

1.1 Penetapan Kinerja Tahun 2021

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi telah membuat Penetapan Kinerja Tahun 2021 secara berjenjang sesuai dengan kedudukan, tugas, dan fungsi yang ada. Penetapan Kinerja mengacu pada Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi Periode 2018-2023 dan RPJMD Kota Sukabumi Periode 2018-2023 beserta perubahannya. Oleh karena itu indikator-indikator kinerja dan target tahunan yang digunakan dalam penetapan kinerja ini adalah Indikator Kinerja Utama (IKU)) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi yang telah ditetapkan dan telah diintegrasikan dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi Tahun 2018-2023 beserta perubahannya. Penetapan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi Tahun 2021 mengalami 2 (dua) kali perubahan, yang telah di tandatangani pada bulan Januari, September dan Nopember 2021 sebagaimana terlampir.

Tabel 2

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA SUKABUMI**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	- Cakupan Kepemilikan KTP-el	100%
		- Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga	100%
		- Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran 0-18 tahun	100%
		- Cakupan Kepemilikan Akta Kematian	100%
		- Rasio Pasangan Berakte Nikah Non-Muslim	100%
		- Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	80,5
		- Cakupan Pemanfaatan Data Kependudukan	100%
2.	Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan	- Rata-rata Waktu Pengurusan e-KTP, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran dan Akta Kematian	100%
		- Persentase Penyelesaian Penerbitan e-KTP, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran dan Akta Kematian yang Dapat Diselesaikan Tepat Waktu	100%
3.	Meningkatnya Pemenuhan Standar Kebutuhan Administrasi Perkantoran, Sarana dan Prasarana dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Penganggaran	- Persentase Pemenuhan Pelayanan Administrasi Perkantoran	100%
		- Persentase Pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana Aparatur	100%
		- Persentase Ketersediaan Dokumen Pencapaian Pelaporan Keuangan Tepat waktu	100%
		- Persentase Ketersesuaian Perencanaan Anggaran oleh Perangkat Daerah dengan Dokumen RTRW, RPJMD dan RKPD	100%

No.	Program	Anggaran	Keterangan
1.	Pendaftaran Penduduk	Rp. 1.342.028.200,00	APBD dan DAK
2.	Pencatatan Sipil	Rp. 152.141.000,00	APBD
3.	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 135.147.000,00	APBD

Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk tahun 2021 pada awal tahun dengan sasaran strategis meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik dengan Indikator Kinerja Cakupan Kepemilikan KTP-el dengan Target 100%, Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga dengan target 100%, Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0 – 18 tahun dengan target 100%, Cakupan Kepemilikan Akta Kematian dengan Target 100%, Rasio Pasangan Berakte Nikah Non Muslim dengan Target 100%, Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan target 80,5 Cakupan Pemanfaatan Data Kependudukan dengan target 100%. Sasaran Strategis yang ke dua yaitu meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan dengan Indikator Kinerja Rata-rata Waktu Pengurusan e-KTP, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran dan Akta Kematian, Persentase Penyelesaian Penerbitan e-KTP, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran dan Akta Kematian yang dapat diselesaikan selama 14 hari. Sasaran Strategis yang ke tiga yaitu meningkatnya pemenuhan standar kebutuhan administrasi perkantoran, sarana dan prasarana pelaporan capaian kinerja dan penganggaran, dengan Indikator Kinerja Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran dengan target 100%, persentase pemenuhan standar sarana dan prasarana Aparatur dengan target 100%, persentase Ketersediaan Dokumen Pencapaian Pelaporan Keuangan Tepat waktu dengan target 100%, Persentase Keteresuaian Perencanaan Anggaran oleh

Perangkat Daerah dengan Dokumen RTRW, RPJMD dan RKPD dengan target 100%. Ada tiga Program yang Strategis yang dimiliki yaitu Program Pendaftaran Penduduk, Program Pencatatan Sipil dan Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

No.	Sasaran Strategis			Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	1.1		Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	Persen	100
			1.1.1	Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga	Persen	100
			1.1.2	Cakupan Kepemilikan KTP-el	Persen	100
			1.1.3	Cakupan Kepemilikan KIA	Persen	40
			1.1.4	Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0-18	Persen	100
			1.1.5	Cakupan Kepemilikan Akta Kematian	Persen	100
			1.1.6	Cakupan Kepemilikan Akta Perkawinan	Persen	100
			1.1.7	Cakupan Kepemilikan Akta Perceraian	Persen	100
2.	Meningkatnya Pemanfaatan Data Kependudukan	2.1		Cakupan Pemanfaatan Data Kependudukan	Persen	100
3.	Terwujudnya Laporan Kinerja dan Keuangan yang akuntabel	3.1		Nilai SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	angka	80
		3.2		Prosentase Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan yang efektif dan efisien	Persen	100

No	Program	Anggaran	Keterangan
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 6.504.725.810	
2.	Program Pendaftaran Penduduk	Rp. 104.077.500	
3.	Program Pencatatan Sipil	Rp. 85.199.000	
4.	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 69.180.000	
5.	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Rp. 22.030.000	
	JUMLAH TOTAL	Rp. 6.785.212.310	

Perubahan Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk tahun 2021 terjadi pada bulan September dengan sasaran strategis disesuaikan dengan perubahan yang terjadi pada RPJMD dan Renstra Dinas dengan Sasaran Strategis Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan, dengan Indikator Kinerja Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan dengan uraian yaitu Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga dengan target 100%, Cakupan Kepemilikan KTP-el dengan Target 100%, Cakupan Kepemilikan KIA dengan Target 40%, Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0 – 18 tahun dengan target 100%, Cakupan Kepemilikan Akta Kematian dengan Target 100%, Cakupan Kepemilikan Akta Perkawinan dengan target 100%, Cakupan

Kepemilikan Akta Perceraian dengan target 100% sasaran strategis yang ke 2 adalah meningkatnya Pemanfaatan Data Kependudukan dengan indikator Kinerja Cakupan Pemanfaatan Data kependudukan memiliki target 100%, Sasaran Strategis yang ke 3 adalah terwujudnya Laporan Kinerja dan Keuangan yang akuntabel memiliki 2 (dua) Indikator Kinerja, indikator kinerja yang pertama adalah Nilai SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan target angka 80, dan indikator kinerja yang kedua adalah Prosentase Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan yang efektif dan efisien. Ada 5 (lima) Program yang Strategis yang diperjanjikan dengan Wali Kota yaitu Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, Program Pendaftaran Penduduk, Program Pencatatan Sipil, Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, dan Program Pengelolaan Profil Kependudukan.

**PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA SUKABUMI**

No.	Sasaran Strategis			Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	1.1		Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	Persen	100
			1.1.1	Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga	Persen	100
			1.1.2	Cakupan Kepemilikan KTP-el	Persen	100
			1.1.3	Cakupan Kepemilikan KIA	Persen	40
			1.1.4	Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0-18	Persen	100
			1.1.5	Cakupan Kepemilikan Akta Kematian	Persen	100
			1.1.6	Cakupan Kepemilikan Akta Perkawinan	Persen	100
			1.1.7	Cakupan Kepemilikan Akta Perceraian	Persen	100
2.	Meningkatnya Pemanfaatan Data Kependudukan	2.1		Cakupan Pemanfaatan Data Kependudukan	Persen	100
3.	Terwujudnya Laporan Kinerja dan Keuangan yang akuntabel	3.1		Nilai SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	angka	80
		3.2		Prosentase Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan yang efektif dan efisien	Persen	100

No	Program	Anggaran	Keterangan
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 6.459.053.148	
2.	Program Pendaftaran Penduduk	Rp. 104.077.500	
3.	Program Pencatatan Sipil	Rp. 85.199.000	

4.	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 69.180.000	
5.	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Rp. 22.030.000	
	JUMLAH TOTAL	Rp. 6.739.539.648	

Pada perubahan yang kedua ini Ada 5 (lima) Program yang Strategis yang diperjanjikan dengan Wali Kota masih sama dengan perubahan ke satu namun yang berbeda adalah jumlah anggaran yang berkurang yaitu pada program penunjang urusan pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.

Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 3

INDIKATOR KINERJA UTAMA						
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SUKABUMI TAHUN 2018 S.D 2023						
TUJUAN	SASARAN					TARGET 2021
	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN			Penjelasan	
1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan		1		Indeks Kepuasan Masyarakat	Hasil Survei	80
	1.1	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	1.1.1	Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan		
			1.1.1.1	Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga	Jumlah penduduk yang memiliki Kartu Keluarga (KK) dibagi jumlah kepala keluarga dikali 100%	100%
			1.1.1.2	Cakupan Kepemilikan KTP-el	Jumlah penduduk yang memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dibagi jumlah wajib Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dikali 100%	100%
			1.1.1.3	Cakupan Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	Jumlah anak yang memiliki KIA dibagi jumlah anak yang belum memiliki KIA dikali 100%	30%
			1.1.1.4	Cakupan Kepemilikan Akte Kelahiran usia 0-18 Tahun	Jumlah penduduk yang memiliki Kutipan Akte Kelahiran dibagi jumlah penduduk yang berusia 0-18 tahun dikali 100%	100%
			1.1.1.5	Cakupan Kepemilikan Akte Kematian	Jumlah penduduk yang memiliki kutipan Akte Kematian dibagi jumlah penduduk yang melaporkan kematian dikali 100%	100%
			1.1.1.6	Cakupan Kepemilikan Akte Perkawinan	Jumlah penduduk yang memiliki kutipan Akte Perkawinan dibagi jumlah penduduk yang melaporkan perkawinan dikali 100%	100%
		1.1.1.7	Cakupan Kepemilikan Akte Perkawinan	Jumlah penduduk yang memiliki kutipan Akte Perkawinan dibagi jumlah penduduk yang melaporkan perkawinan dikali 100%	100%	
	1.2	Meningkatnya Pemanfaatan Data	1.2.1	Cakupan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Perjanjian Kerjasama dibagi Target dikali 100%	100%
2 Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	2.1	Terwujudnya Laporan Kinerja dan Keuangan yang akuntabel	2.1.1	Nilai SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Nilai saki	80
			2.1.2	Prosentase Laporan Capaian Kinerja dan keuangan yang efektif dan efisien	Jumlah Realisasi dibagi total anggaran dikali 100%	100%

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

Akuntabilitas Kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan Dinas yang langsung memberikan pelayanan kepada masyarakat juga harus memberikan laporan pertanggungjawaban kepada publik setiap tahun berupa Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). Adapun yang menjadi Tujuan di dalam Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi memiliki 2 Tujuan yaitu :

Tujuan kesatu Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai Indikator Tujuan Indeks Kepuasan Masyarakat dengan target nilai 80.

Tujuan kesatu ini memiliki dua sasaran strategis, yaitu :

3. Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan;

Sedangkan indikator sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ingin dicapai pada tahun 2021, adalah sebagai berikut :

1.1 Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan

1.1.1 Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga dengan target 100%;

1.1.2 Cakupan Kepemilikan KTP-el dengan target 100%;

1.1.3 Cakupan Kepemilikan KIA dengan target 40%;

- 1.1.4 Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0-18 Tahun dengan target 100%;
 - 1.1.5 Cakupan Kepemilikan Akta Kematian dengan target 100%;
 - 1.1.6 Cakupan Kepemilikan Akta Perkawinan dengan target 100%;
 - 1.1.7 Cakupan Kepemilikan Akta Perceraian dengan target 100%.
4. Meningkatnya Pemanfaatan Data Kependudukan;
- 2.1 Cakupan Pemanfaatan Data Kependudukan dengan target 100%;
5. Terwujudnya Laporan Kinerja dan keuangan yang akuntabel;
- 3.1 Nilai SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan target 80;
 - 3.2 Prosentase Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan yang efektif dan efisien dengan target 100%.

Program yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi yaitu :

- 1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
- 2. Program Pendaftaran Penduduk;
- 3. Program Pencatatan Sipil;
- 4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- 5. Program Pengelolaan Profil Kependudukan.

Laporan Capaian Kinerja program triwulan IV Tahun Anggaran 2021 untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu :

I. *Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota* yaitu:

1. Perencanaan Penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat Daerah
 - a. Penyusunan Dokumen perencanaan perangkat daerah;
 - b. Koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD;
 - c. Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD;
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
 - a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
 - a. Sosialisasi peraturan perundang-undangan;
4. Administrasi Umum Perangkat Daerah;
 - a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan kantor;
 - b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
 - c. Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
 - d. Penyediaan barang bacaan dan peraturan perundang-undangan;
 - e. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;
5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah
 - a. Pengadaan Mebel;
 - b. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
 - b. Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik
 - c. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan
 - a. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
 - b. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

8. Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - a. Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan;
 - b. Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

II. Program Pendaftaran Penduduk

1. Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - a. Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan;
 - b. Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

III. Program Pencatatan Sipil

1. Pelayanan Pencatatan Sipil
 - a. Pencatatan Penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting;
 - b. Peningkatan Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil.

IV. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

1. Pengumpulan data Kependudukan dan Pemanfaatan Data
 - a. Pengelolaan dan penyajian data kependudukan
2. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi
 - a. Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi;

V. Program Pengelolaan Profil Kependudukan

1. Penyusunan Profil Kependudukan
 - a. Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta kebutuhan lain;

Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan yang ada pada Pelayanan Bidang Pendaftaran Penduduk, Bidang Pencatatan Sipil dan Bidang PIAK serta Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan yaitu:

1. Sijempol Permukiman;
2. Sijempol Aki Nini;
3. Sijempol Sekolah;
4. Sijempol Pasar;
5. Sijempol Karyawan;
6. Sijempol Disabilitas;
7. Sijempol Wargabinaan;
8. Sijempol Ibu Hamil;
9. Sijempol Cinta;
10. Pelayanan 2 in 1, 3 in 1, 4 in 1;
11. Batik Milik anda (Isbath Nikah menjamin kepemilikan, Dokumen administrasi kependudukan keluarga);
12. Layanan Sakiceup (Layanan Sapuluh menit cetak KTP-el, KIA, cepat mudah dan pasti) layanan sakiceup ini dilaksanakan di Mall Pelayan Publik Kota Sukabumi bertempat di Tiara Toserba;
13. Kerjasama pemanfaatan Kartu Identitas Anak (KIA);
14. Kerjasama dengan BPJS Kesehatan dalam upaya peningkatan penerbitan Akta Kematian;
15. Kerjasama dengan Kantor Kementerian Agama Pengelolaan Informasi Pernikahan di KUA;
16. Kerjasama dengan Kantor Imigrasi Kelas II Kota Sukabumi tentang pengelolaan informasi warga negara asing di Kota Sukabumi;
17. Radio Talkshow Dukcapil Menyapa Warga Kota Sukabumi yang terjadwal minggu ke 1 dan minggu ke 3 setiap bulannya;
18. Layanan Kemboja Sari (Layanan Akta Kematian Jemput Bola Jadi Dalam Satu Hari);
19. Layanan Ananda Sehat (Layanan Akta Kelahiran Anak melalui Daring, Segera, Mudah dan Cepat);
20. Layanan Kami Hebat (Layanan Kartu Keluarga Sukabumi-Mudah, Online Tanpa Biaya dan Cepat);

21. Layanan Kado Terindah (Layanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik-Terintegrasi dan Mudah);
22. Layanan Kita Cerdas (Layanan Kartu Identitas Anak-Cepat Secara Daring dan Sempel)
23. Patepang Sono (Pelayanan Terpadu Administrasi Pindah Datang-Secara Daring dan Sempel);
24. Patepang Sono (Pelayanan Terpadu Administrasi Pindah Datang-Secara Online Pasti Ontime);
25. Aplikasi Like's Dukcapil (Layanan Survei Kepuasan Masyarakat)



Layanan Kemboja Sari
(Layanan Akta Kematian Jemput Bola - Jadi Dalam Satu Hari)

Aplikasi pelayanan Akta Kematian online. Dokumen yang telah di terbitkan, akan disampaikan langsung ke lokasi pemohon (*delivery*).



Cepat - Mudah - Membahagiakan

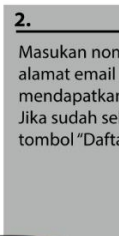
[disdukcapil.kotamsi](https://www.facebook.com/disdukcapil.kotamsi)
<http://disdukcapil.sukabumikota.go.id/>
https://www.youtube.com/channel/UCEK-tigaLRJ9vn2p2kQH_Q



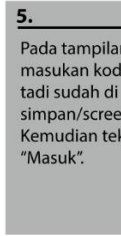
1. Masuk ke menu "Daftar" untuk melakukan proses pendaftaran akun Layanan *Kemboja Sari*



4. Tekan tombol kembali, kemudian masuk ke menu "Layanan Pelaporan Kematian" untuk melakukan pengajuan penerbitan akta kematian.



2. Masukkan nomor NIK dan alamat email untuk mendapatkan akses login. Jika sudah selesai tekan tombol "Daftar".



5. Pada tampilan selanjutnya, masukan kode akses yang tadi sudah di simpan/screenshot. Kemudian tekan tombol "Masuk".



3. Simpan atau screenshot kode akses yang diberikan, untuk dijadikan sebagai kode login



6. Selanjutnya, masukan Nama lengkap, NIK, jenis kelamin, tanggal lahir, umur, agama dan alamat lengkap yang meninggal. Jika sudah selesai, tekan tombol "Berikutnya".



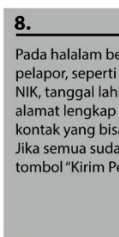
Layanan Kemboja Sari
(Layanan Akta Kematian Jemput Bola - Jadi Dalam Satu Hari)



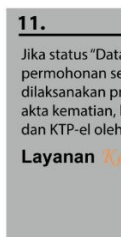
7. Pada tampilan selanjutnya, masukan lokasi meninggal, penyebab kematian dan waktu meninggal. lampirkan juga **Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan dan atau Rumah Sakit**. Lampirkan juga Foto Kartu Keluarga, foto identitas saksi dan lokasi pelapor.



10. Jika status "Data Diterima" maka permohonan pencatatan kematian telah masuk ke Layanan *Kemboja Sari*



8. Pada halam berikutnya, isi data pelapor, seperti nama lengkap, NIK, tanggal lahir, pekerjaan, alamat lengkap dan nomor kontak yang bisa dihubungi. Jika semua sudah selesai, tekan tombol "Kirim Permohonan"



11. Jika status "Data Diproses" maka permohonan sedang dilaksanakan proses penerbitan akta kematian, kartu keluarga dan KTP-el oleh Layanan *Kemboja Sari*



9. Untuk melihat status pengajuan yang sudah kita ajukan, masuk ke menu "Cek Pengajuan Akta Kematian" dan masukkan kode permohonan yang muncul pada saat setelah mengirim permohonan.



12. Jika status "Data Selesai" maka permohonan penerbitan akta kematian, kartu keluarga dan KTP-el telah selesai di proses dan akan segera diantarkan kepada pemohon oleh petugas Disdukcapil.

DISDUKCAPIL Kota Sukabumi



LAYANAN ANANDA SEHAT
Layanan Akta Kelahiran Anak Melalui Daring, Segera - Mudah dan Cepat

APLIKASI PELAYANAN AKTA KELAHIRAN ONLINE DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SUKABUMI DENGAN TUJUAN UNTUK MEMPERMUDAH, MEMPERCEPAT DAN MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT DALAM PROSES PENERBITAN AKTA KELAHIRAN.




1. Di tampilan utama, masuk ke menu "Daftar" untuk melakukan proses pendaftaran akun **LAYANAN ANANDA SEHAT**.
Jika sudah mempunyai akun / terdaftar di **Layanan Kemboja Sari** maka tidak perlu melakukan pendaftaran kembali.



2. Masukan nomor NIK dan alamat email yang benar untuk mendapatkan kode akses login aplikasi.
Jika sudah selesai, tekan tombol "Daftar".



3. Simpan atau **Screenshot** kode akses yang diberikan untuk digunakan sebagai kode login aplikasi.



4. Kembali ke menu utama, kemudian masuk ke menu "Pengajuan Akta Kelahiran" untuk melakukan pengajuan penerbitan Akta Kelahiran.



5. Masukan kode akses yang sudah diberikan / **Screenshot**, kemudian tekan tombol "Login" untuk melanjutkan.



6. Selanjutnya masukan Nama Kepala Keluarga, Nomor KK, dan Data bayi / Anak seperti: Nama, Jenis Kelamin, Tempat Kelahiran, Waktu Kelahiran, Jenis Kelahiran, Penolong Kelahiran, Berat Bayi, Panjang Bayi, Alamat Email Kepala Keluarga dan Nomor Telepon Kepala Keluarga.
Jika sudah selesai, tekan tombol "Next".



7. Langkah selanjutnya masukan Data Ibu Bayi, seperti: NIK, nama lengkap, tanggal lahir / umur, pekerjaan, alamat, kewarganegaraan dan tanggal pencatatan pernikahan.
Jika sudah selesai, tekan tombol "Next".



8. Langkah selanjutnya masukan Data Ayah, seperti: NIK, nama lengkap, tanggal lahir / umur, pekerjaan, alamat dan kewarganegaraan.
Jika sudah selesai, tekan tombol "Next".



disdukcapil.kotasmi
<http://disdukcapil.sukabumikota.go.id/>
https://www.youtube.com/channel/UC6k-tigaLRU9vn2q2kQH_Q

DISDUKCAPIL Kota Sukabumi



LAYANAN ANANDA SEHAT
Layanan Akta Kelahiran Anak Melalui Daring, Segera - Mudah dan Cepat

Informasi Lebih Lanjut
0857 9800 7884

9. Langkah selanjutnya masukan data pelapor, yaitu : NIK, Nama lengkap, umur, jenis kelamin, pekerjaan, alamat lengkap pelapor dan nomor telepon pelapor.
Jika sudah selesai, tekan tombol "Next".



10. Selanjutnya masukan data NIK, nama lengkap, usia, pekerjaan dan alamat lengkap saksi kelahiran 1.
Jika sudah selesai, tekan tombol "Next".



11. Di halaman selanjutnya, masukan data saksi kelahiran 2, seperti NIK, nama lengkap, usia, pekerjaan, dan alamat lengkap.
Jika sudah selesai, tekan tombol "Next".



12. Langkah selanjutnya upload foto KTP-el orang tua, foto Kartu Keluarga, foto surat keterangan kelahiran dari rumah sakit/bidan. Jika perkawinan orang tua tercatat secara negara/hukum, upload foto buku nikah / akta perkawinan.
Jika tidak, unduh dokumen SPTJM yang sudah disediakan dan upload kembali SPTJM yang sudah terisi dengan lengkap.
Jika semua sudah terisi, tekan tombol "Kirim Permohonan".



13. Di tampilan selanjutnya pemohon diberikan kode permohonan akta kelahiran.
Simpan atau **screenshot** kode permohonan yang berfungsi untuk memantau status pengajuan akta kelahiran.



14. Jika ingin merubah / terjadi kesalahan saat input pengajuan, di menu utama masuk ke menu "Edit Permohonan Akta Kelahiran".



15. Masukan kode permohonan, lalu tekan tombol "Edit Permohonan Akta Kelahiran".
Jika sudah selesai, tekan tombol "Kirim Permohonan".



16. Untuk melihat status pengajuan, masuk menu "Cek Progres Akta Kelahiran" kemudian masukan Kode permohonan.
Jika status permohonan "**Dalam Pengajuan**", maka data pengajuan sudah diterima. Jika berstatus "**Diproses**", permohonan sedang di proses penyelesaiannya. Jika berstatus "**Selesai**", permohonan sudah selesai dan dapat di ambil di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tanggal yang diberikan dengan membawa **dokumen persyaratan yang asli** untuk ditukarkan.





LAYANAN KADO TERINDAH

Keagenan Beritu Tonda Penduduk Elektronik Terintegrasi dan Mudah

APLIKASI PELAYANAN KTP-EL ONLINE DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL KOTA SUKABUMI DENGAN TUJUAN UNTUK MEMPERMUDAH, MEMPERCEPAT DAN MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT DALAM PROSES PEMERBITAN KTP-EL.



[@dabekajali.official](#)
[https://dabekajali.official/](#)
[https://www.youtube.com/channel/UC3aGqUzLjWmngjgYpTn_Ul](#)
[@dabekajali.official](#)
[dabekajali.official](#)

1. Di tampilan utama, masuk ke menu "Daftar" untuk melakukan proses pendaftaran akun **LAYANAN KADO TERINDAH**

Jika sudah mempunyai akun / terdaftar di layanan kami yang lain maka tidak perlu melakukan pendaftaran kembali.

5. Masukkan kode akses yang sudah diberikan / Screenshot saat pendaftaran, kemudian tekan tombol "Login" untuk melanjutkan proses pengajuan.

2. Masukkan nomor NIK dan alamat email yang benar untuk mendapatkan kode akses login aplikasi.

Jika sudah selesai, tekan tombol "Daftar".

6. Di halaman selanjutnya masukkan data pemohon seperti NIK KTP yang hilang/ rusak atau alasan lainnya, nomor kartu keluarga, nama pemohon, email, nomor handphone, keterangan / penjelasan pengajuan dan alamat pemohon. Jika sudah selesai, tekan tombol "Next".

3. Simpan atau Screenshot kode akses yang diberikan untuk digunakan sebagai kode login aplikasi.

7. Langkah selanjutnya, upload persyaratan pengajuan KTP-el. Jika pengajuan KTP-el hilang, upload foto kartu keluarga dan surat keterangan hilang dari kepolisian.

4. Kembali ke menu utama, kemudian masuk ke menu "KTP-el RUSAK/HILANG/GALASAN LAINNYA" untuk melakukan pengajuan penerbitan KTP-EL.

8. Jika pengajuan KTP-el rusak, persyaratan yang di upload adalah foto Kartu Keluarga dan foto KTP-el yang rusak.



LAYANAN

PATEPANG SONO

Pelayanan Terpadu Administrasi Pindah

Datang

Secara Online-Pati On Time

"Aplikasi Pelayanan Pindah Datang Online Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi Secara Daring Untuk Mempermudah, Mempercepat Dengan Harapan Membahagiakan Masyarakat"

MAKUMUMAT PELAYANAN

1. **TRAK E-PROSEDUR DAN PROSEDUR SIPIL KOTA SUKABUMI**

"Teguh isi kami menyajikan berbagai informasi mengenai pelayanan sipil dan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan berhasil memenuhinya sesuai, dan/atau memberikan tanggapan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar"



1. Pendaftaran Aplikasi

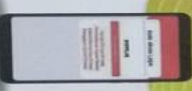


SAHABAT☺ Pada tampilan awal pilih menu "DAFTAR" untuk melakukan pendaftaran "APLIKASI PATEPANG SONO"

+ Jika telah memiliki akun/terdaftar pada aplikasi Disudkcapil lainnya maka tidak perlu lagi mendaftar ya SAHABAT☺ = Silahkan Masukkan Kode Akses yang dimiliki untuk **LOGIN**.



Selanjutnya SAHABAT☺ Masukkan NIK dan Email dengan data yang benar dan Bisa Dipertanggungjawabkan, untuk mendapatkan kode akses login, ,Selanjutnya Sahabat bisa pilih menu "DAFTAR"



Sahabat ☺ sekaliian Simpan dan Screenshot kode login yang diberikan untuk menjadi akses login aplikasi

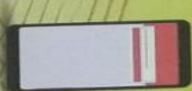


Kembali ke Menu awal ya SAHABAT☺

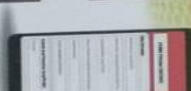
2. Pengajuan Surat Pindah Datang



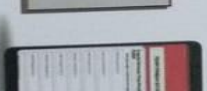
SAHABAT ☺ sekaliian Bisa Pilih menu "Pengajuan Pindah Datang" untuk melakukan pengajuan dan penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Warga Negara Indonesia dari luar Kota Sukabumi



Masukan kode akses Login yang telah di salin pada menu Daftar sebelumnya



Selanjutnya SAHABAT diminta untuk mengisi Formulir Pindah Datang, antara lain: NIK Pemohon yang Pindah, No KK Pemohon yang Pindah, Nama Pemohon, Alasan Pindah, Email Pemohon, No HP, Alamat asal pemohon dan Alamat Tujuan Pindah



Selanjutnya SAHABAT☺ diminta mengisi data anggota keluarga yang mengikuti Pindah *apabila tidak ada maka boleh di kosongkan ya



LAYANAN KITA CERDAS

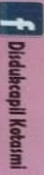
Layanan **Kartu Identitas Anak** – **Cepat Secara Daring dan Smpel**

"APLIKASI PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK ONLINE DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SUKABUMI DENGAN TUJUAN UNTUK MEMPERUDAH, MEMPERCEPAT DAN MEMBAHAGIAKAN MASYARAKAT"



<http://didukcapil.kotadusukabumi.go.id/>

Didukcapil Kota Sukabumi



Didukcapil_kotadus



0895622007041



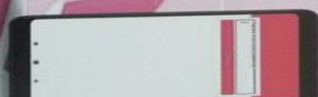
SAHABAT ☺ Pada tampilan awal pilih menu **"DAFTAR"** untuk melakukan pendaftaran **"APLIKASI KITA CERDAS"** * Jika telah memiliki akun/terdaftar pada aplikasi Didukcapil lainnya, maka tidak perlu lagi mendaftar ya **SAHABAT** ☺ * Silahkan Masukkan Kode Akses yang dimiliki untuk **LOGIN**



Selanjutnya **SAHABAT** ☺ silahkan Bisa Pilih menu **"Pendaftaran Perubahan Kartu Identitas Anak"** untuk melakukan pendaftaran dan perubahan **Kartu Identitas Anak** ☺



Selanjutnya **SAHABAT** ☺ Masukkan **"NIK"** dan **"Email"** dengan data yang benar dan Bisa Dipertanggungjawabkan, untuk mendapatkan **"Kode akses login"**, Selanjutnya **SAHABAT** ☺ bisa pilih menu **"DAFTAR"**

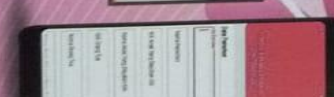


Setelah Memilih Menu **"Pendaftaran Perubahan KIA"**, maka akan muncul tampilan seperti berikut.

*Masukkan Kode Akses Login untuk melakukan proses pengajuan perubahan **Kartu Identitas Anak (KIA)** yang sudah di simpan sebelumnya ya ☺



SAHABAT ☺ Simpan dan **Screenshot** kode **login** yang diberikan untuk menjadi akses **login** aplikasi *Kembali ke Tampilan Awal Ya **SAHABAT**

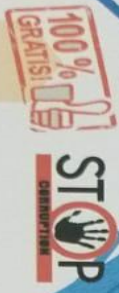


Selanjutnya masukkan **NIK Pemohon, Nama Pemohon, NIK anak yang diajukan, Nama anak yang diajukan, NIK Orangtua, Nama Orangtua, Nomor KK, Email Orangtua, Nomor Telepon, Keterangan (boleh disisipkan), Provinsi, Kota, Kecamatan, Kelurahan, Alamat, RT, dan RW**



LAYANAN KAMI HEBAT

AKSES PER ATIKAN KARTU KELUARGA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA SUKABUMI DENGAN TUJUAN
BETUKA ADAPUN CEMUDAH, MEMPENCEKAT
DAN MENDHABAGI AKAN MASTRUKAT
DAN DAM PROSES PENEBERIAN
KARTU KELUARGA



disdukcapil.kota.su
disdukcapil.kota.su
0895 4230 0794
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi

PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI

1. Di tampilan utama, masuk ke menu "Daftar" untuk melakukan pendaftaran Akun "Layanan Kami Hebat". Jika sudah mempunyai akun terdaftar di Aplikasi Disdukcapil lainnya Maka tidak perlu melakukan pendaftaran kembali, silahkan gunakan kode akses yang sudah dimiliki untuk "Log In".
2. Masukkan **NIK** dan **Alamat Email** yang benar untuk mendapatkan **Kode Akses** aplikasi. Jika sudah selesai, tekan tombol "Daftar".
3. Simpan atau Screenshot "**Kode Akses**" yang diberikan untuk digunakan sebagai "**Kode Akses Login Aplikasi**".
4. Kembali ke menu utama, kemudian masuk ke menu "**Pengajuan Perbaikan Kartu Keluarga**" untuk pengajuan perubahan Kartu Keluarga.
5. Masukkan **Kode Akses** yang sudah diberikan/ Screenshot, kemudian tekan tombol "**Login**" untuk melanjutkan.
6. Masukkan **NIK** Pemohon, Nomor KK, Nama Pemohon, Email Pemohon, No HP, Keterangan/ Penjelasan Terkait Permohonan Perbaikan Kartu Keluarga.
7. Masukkan Provinsi, Kota/Kab, Kecamatan, Kelurahan, Alamat, RT, RW, kemudian Klik "**Next**".
8. Menu berikutnya akan menampilkan **4 Jenis Permohonan Kartu Keluarga**
 - a. Pengajuan Kartu Keluarga Baru
 - b. Pengajuan Kartu Keluarga Rusak
 - c. Pengajuan Kartu Keluarga Hilang
 - d. Pengajuan Perubahan Kartu Keluarga
 Silakan Pilih sesuai permohonan KK yang dimaksud.
9. Permohonan Kartu Keluarga Baru

Kartu Keluarga Baru adalah pemberian KK dengan nomor yang baru akibat membentuk Keluarga Baru, Pergantian Kepala Keluarga, Pecah KK, Perpindahan.

Upload Foto Kartu Keluarga Lama Suami/Istri, Surat Nikah/Akta Perkawinan, Surat Keterangan Datang atau Dokumen Pendukung Lainnya

Ceklis Kolom Diserial Pencetakan KTP-el Ial Keterangan atau Deskripsi Terkait Perbaikan Kartu Keluarga, kemudian "**KIRIM PERMOHONAN**".



DISDUKCAPIL
Kota Sukabumi



H. Achmad Fahmi Wali Kota Sukabumi **H. Andri Setiawan Hamami** Wakil Wali Kota Sukabumi



**LAYANAN SAPULUH MENIT CETAK KTP-EL KIA
CEPAT, MUDAH DAN PASTI**

Layanan Sakiceup terdiri dari :

- 1. Pencetakan KTP-el Hilang**
- 2. Pencetakan KTP-el Rusak**
- 3. pencetakan kartu Identitas Anak (KIA)**

STOP
KORUPSI

SEMUA
PELAYANAN
GRATIS!!!

 [disdukcapi.kotasm](https://www.facebook.com/disdukcapi.kotasm)

 <http://disdukcapi.sukabumikota.go.id/>

 <https://www.youtube.com/c/DisdukcapiKotaSukabumi>

 0895 6220 07041

 [disdukcapi_kotasm](https://www.instagram.com/disdukcapi_kotasm)



DISDUKCAPIL
Kota Sukabumi

SEMUA
PELAYANAN
GRATIS!!!



Layanan Sapuluh Menit Cetak KTP-el KIA Cepat, Mudah dan Pasti

Hadir di
Mall Pelayanan Publik Kota Sukabumi,
bertempat di Gedung Tiara Toserba

Waktu Pelayanan
Senin - Jum'at : 09.00 - 14.00 WIB

Layanan Sakiceup terdiri dari :

1. Pencetakan KTP-el Hilang
2. Pencetakan KTP-el Rusak
3. Pencetakan kartu Identitas Anak (KIA)

Kami juga melayani :

1. Perekaman KTP-el pemula
2. Konsultasi permasalahan penerbitan dokumen kependudukan
3. Pendaftaran Pencatatan Perkawinan Non-Muslim

 [disdukcakil.kotasmi](https://www.facebook.com/disdukcakil.kotasmi)

 <http://disdukcakil.sukabumikota.go.id/>

 <https://www.youtube.com/c/DisdukcakilKotaSukabumi>

 0895 6220 07041

 [disdukcakil_kotasmi](https://www.instagram.com/disdukcakil_kotasmi)

Layanan Sakiceup adalah Inovasi yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi, yang artinya Layanan Sapuluh Menit Cetak KTP-el KIA, Cepat Mudah dan Pasti, bertempat di Mall Pelayanan Publik Kota Sukabumi Gedung Tiara Toserba, waktu Pelayanannya setiap hari Senin sampai dengan Jumat Pukul 09.00 sampai dengan pukul 14.00 WIB.



Pembukaan Layanan Sakiceup di Mall Pelayanan Kota Sukabumi diresmikan oleh Bapak Wali Kota Sukabumi pada Bulan Desember 2021.



Like's Layanan Indeks Kepuasan Masyarakat Disdukcapil Kota Sukabumi adalah inovasi yang dibuat untuk penyusunan laporan dan dokumen Survey Kepuasan Masyarakat, untuk melihat sejauh mana tingkat kinerja pelayanan sehingga diharapkan

dapat memperbaiki dan meningkatkan kinerja pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi.



Index Kepuasan Masyarakat Tahun 2021

NO	UNSUR PELAYANAN	NILAI RATA-RATA
U1	Persyaratan	3.895
U2	Prosedur	3.856
U3	Waktu Pelayanan	3.863
U4	Biaya / Tarif	4.000
U5	Produk Layanan	3.882
U6	Kompetensi Pelaksana	3.928

Penghargaan

Selama Tahun 2021 Penghargaan yang diperoleh adalah sebagai berikut:

1. Penghargaan yang diperoleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi Atas Capaian Target Kinerja dalam Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dengan Predikat Terbaik I pada Kategori Penduduk Kecil Tingkat Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2021.



2. Penghargaan yang diperoleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi sebagai Penerima Penghargaan dalam Penilaian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota Se-Jawa Barat "ADMINDUK JUARA" Dengan Predikat Terbaik I pada Kategori Pendudukan Kecil Tingkat Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2021.



Tabel 4

Skala Nilai Perangkat Kinerja

No.	INTERVAL NILAI REALISASI KINERJA	KRITERIA PENILAIAN REALISASI KINERJA
(1)	$91\% \leq 100\%$	Sangat Tinggi
(2)	$76\% \leq 90\%$	Tinggi
(3)	$66\% \leq 75\%$	Sedang
(4)	$51\% \leq 65\%$	Rendah
(5)	$\leq 50\%$	Sangat Rendah

Membandingkan antara target dengan realisasi kinerja (IKU) tahun 2021, Indikator Kinerja Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi adalah Indeks Kepuasan Masyarakat memiliki target untuk tahun 2021 sebesar nilai 80, realisasi yang diperoleh adalah sebesar nilai 99,134 sehingga tingkat capaian mencapai 124 % dengan Interpretasi Pencapaian Sangat Tinggi. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja Indikator kinerja sasarannya adalah Cakupan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan terdiri dari:

1. Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga memiliki target 100% dengan realisasi 99,67% sehingga tingkat capaiannya 99,67% dengan interpretasi pencapaian sangat tinggi;
2. Cakupan Kepemilikan KTP-el memiliki target 100% dengan realisasi 99,45% sehingga tingkat capaiannya 99,45% dengan interpretasi pencapaian sangat tinggi;
3. Cakupan Kepemilikan Kartu Identitas Anak memiliki target 40% dengan realisasi melebihi dari target 49,92% dengan tingkat capaiannya 124,80% dengan interpretasi pencapaian sangat tinggi;

4. Cakupan Kepemilikan Akte Kelahiran usia 0-18 tahun memiliki target 100% dengan realisasi 98,02% dengan tingkat capaian 98,025% dengan interpretasi pencapaian sangat tinggi;
5. Cakupan Kepemilikan Akte Kematian memiliki target 100% dengan realisasi 100% dengan tingkat capaian 100% dengan interpretasi pencapaian sangat tinggi;
6. Cakupan Kepemilikan Akte Perkawinan memiliki target 100% dengan realisasi 100% dengan tingkat capaian 100% dengan interpretasi pencapaian sangat tinggi;
7. Cakupan Kepemilikan Akte Perceraian memiliki target 100% dengan realisasi 100% dengan tingkat capaian 100% dengan interpretasi pencapaian sangat tinggi;
8. Cakupan Pemanfaatan Data Kependudukan memiliki target 100% dengan realisasi 100% dengan tingkat capaian 100% dengan interpretasi pencapaian sangat tinggi;

Membandingkan antara target dengan realisasi kinerja (IKU) tahun 2021, dengan indikator kinerja sasaran yang ke dua yaitu Nilai Sakip Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki target 80 dengan realisasi sebesar 99,13 dengan tingkat capaian 123,91 dengan interpretasi pencapaian sangat tinggi;

Membandingkan antara target dengan realisasi kinerja (IKU) tahun 2021, dengan indikator kinerja sasaran yang ke tiga yaitu Persentase Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan efektif dan efisien memiliki target 100 dengan realisasi sebesar 100 dengan tingkat capaian 100 dengan interpretasi pencapaian sangat tinggi.

Perbandingan antara target dan realisasi kinerja (IKU) tahun 2021 ini dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 5
MEMBANDINGKAN ANTARA TARGET DAN
REALISASI KINERJA (IKU) TAHUN 2021

No	INDIKATOR KINERJA TUJUAN/ SASARAN	SATUAN	TARGET 2021	REALISASI 2021 %	Tingkat Capaian %	Interpretasi Pencapaian
1.	Indeks Kepuasan Masyarakat	nilai	80	99,134	124	Sangat Tinggi
2	Cakupan kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	Prosentase				
	Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga	Prosentase	100	99,67	99,67	Sangat Tinggi
	Cakupan Kepemilikan KTP-el	Prosentase	100	99,45	99,45	Sangat Tinggi
	Cakupan Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	Prosentase	40	49,92	124,80	Sangat Tinggi
	Cakupan Kepemilikan Akte Kelahiran usia 0-18 Tahun	Prosentase	100	98,02	98,02	Sangat Tinggi
	Cakupan Kepemilikan Akte Kematian	Prosentase	100	100	100,00	Sangat Tinggi
	Cakupan Kepemilikan Akte Perkawinan	Prosentase	100	100	100,00	Sangat Tinggi
	Cakupan Kepemilikan Akte Perceraian	Prosentase	100	100	100,00	Sangat Tinggi
	Cakupan Pemanfaatan Data Kependudukan	Prosentase	100	100	100,00	Sangat Tinggi
3	Nilai Sakip Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Prosentase	80	77,08	96,35	Sangat Tinggi
4	Prosentase Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan yang efektif dan efisien	Prosentase	100	100	100,00	Sangat Tinggi

Membandingkan antara realisasi kinerja tahun (2021) ini dengan tahun lalu (2020) dan beberapa tahun terakhir pada awal periode

Renstra tahun 2018, dapat dilihat pada tabel dibawah ini, disajikan dari mulai tahun 2018 s.d 2021 sebagai berikut:

Tabel 6

**MEMBANDINGKAN ANTARA REALISASI KINERJA TAHUN 2021
DENGAN
TAHUN 2020 DAN BEBERAPA TAHUN TERAKHIR AWAL PERIODE
RENSTRA**

NO	INDIKATOR	2018				PENAMBAHAN TAHUN 2019	2019				PERBANDINGAN (%)
		ANGKA	REALISASI (%)	TARGET (%)	CAPAIAN (%)		ANGKA	REALISASI (%)	TARGET (%)	CAPAIAN (%)	
1	Cakupan Kepemilikan KTP-e1	240.331	94,41	98	96,34	250	240.581	98,08	100	98,08	2
		242.565				2.723	245.288				
2	Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga	100.003	99,08	98	101,10	7.333	107.336	99,16	100	99,16	-2
		105.927				2.322	108.249				
3	Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0-18	109.478	96,63	98	98,60	1.174	110.652	97,84	100	97,84	-1
		113.291				-199	113.092				
4	Cakupan Kepemilikan Akta Kematian	7.255	74,46	80	93,08	-5.673	1.582	99,31	100	99,31	6
		9.744				-8151	1.593				
5	Cakupan Pemanfaatan						11	35,48	100	35,48	35
						31					

NO	INDIKATOR	2019				PENAMBAHAN TAHUN 2020	2020				PERBANDINGAN (%)
		ANGKA	REALISASI (%)	TARGET (%)	CAPAIAN (%)		ANGKA	REALISASI (%)	TARGET (%)	CAPAIAN (%)	
1	Cakupan Kepemilikan KTP-e1	240.581	98,08	100	98,08	3.251	243.832	98,19	100	98,19	0
		245.288				3.028	248.316				
2	Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga	107.336	99,16	100	99,16	3.298	110.634	98,25	100	98,25	-1
		108.249				4.360	112.609				
3	Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0-18	110.652	97,84	100	97,84	938	111.590	97,70	100	97,70	0
		113.092				1.128	114.220				
4	Cakupan Kepemilikan Akta Kematian	1.582	99,31	100	99,31	130	1.712	97,55	100	97,55	-2
		1.593				162	1.755				
5	Rasio Pasangan Berakte Nikah Non Muslim							100	100	100,00	100
5	Indeks Kepuasan Masyarakat							82,25	80	102,81	103
5	Cakupan Pemanfaatan data kependudukan	11	35,48	100	35,48	1	12	100,00	100	100,00	65
		31				-19	12				

NO	INDIKATOR	2020				PENAMBAHAN TAHUN 2021	2021				PERBANDINGAN (%)
		ANGKA	REALISASI (%)	TARGET (%)	CAPAIAN (%)		ANGKA	REALISASI (%)	TARGET (%)	CAPAIAN (%)	
1	Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga	110.634	98,25	100	98,25	3.356	113.990	99,67	100	99,67	1
		112.609				1.759	114.368				
2	Cakupan Kepemilikan KTP-el	243.832	98,19	100	98,19	5.181	249.013	99,45	100	99,45	1
		248.316				2.084	250.400				
3	Cakupan Kepemilikan KIA	30.948	30,00	30	100,02	20.586	51.534	49,92	40	124,80	25
		103.143				88	103.231				
4	Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0-18 Tahun	1.712	97,55	100	97,55	109.016	110.728	98,02	100	98,02	0
		1.755				111206	112.961				
5	Cakupan Kepemilikan Akta Kematian		100	100	100,00		2.453	100,00	100	100,00	0
						2.453					
6	Cakupan Kepemilikan Akta Perkawinan						78	100,00	100	100,00	100
					78						
7	Cakupan Kepemilikan Akta Perceraian						11	100,00	100	100,00	100
					11						
8	Cakupan Pemanfaatan data kependudukan	12	100,00	100	100,00	2	14	100,00	100	100,00	0
		12				2	14				

Membandingkan realisasi kinerja tahun ini 2021 dengan target jangka menengah daerah (2023) yang terdapat dalam renstra, yaitu:

1. Indikator Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga memiliki target yang sama antara tahun 2021 dan tahun 2023 akhir dari target jangka menengah yaitu 100 persen untuk realisasi tahun ini sebesar 99,67% sehingga jika dihitung perbandingannya sama dengan di tahun 2023 dengan tingkat kemajuan 99,67%;
2. Indikator Cakupan Kepemilikan KTP-el memiliki target yang sama antara tahun 2021 dan tahun 2023 akhir dari target jangka menengah yaitu 100 persen untuk realisasi tahun ini sebesar 99,45% sehingga jika dihitung perbandingannya sama dengan di tahun 2023 dengan tingkat kemajuan 99,45%;
3. Indikator Cakupan Kepemilikan Kartu Identitas Anak memiliki target 40% pada tahun 2021 dan di tahun 2023 memiliki target 80% akhir pada jangka menengah, untuk realisasi tahun ini sebesar 49,92% sehingga jika dihitung perbandingannya dengan di tahun 2023 dengan tingkat kemajuan 156,00%;
4. Indikator Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0-18 tahun memiliki target 100% pada tahun 2021 dan di tahun 2023 memiliki target yang sama 100% pada akhir jangka menengah, untuk realisasi tahun ini sebesar 98,02% sehingga jika dihitung perbandingannya dengan di tahun 2023 dengan tingkat kemajuan 98,02%;
5. Indikator Cakupan Kepemilikan Akta Kematian memiliki target 100% pada tahun 2021 dan di tahun 2023 memiliki target yang sama yaitu 100% pada akhir jangka menengah, untuk realisasi tahun ini sebesar 100% sehingga jika dihitung perbandingannya dengan di tahun 2023 dengan tingkat kemajuan 100%;
6. Indikator Cakupan Kepemilikan Akta Perkawinan memiliki target 100% pada tahun 2021 dan di tahun 2023 memiliki target yang sama yaitu 100% pada akhir jangka menengah, untuk realisasi

tahun ini sebesar 100% sehingga jika dihitung perbandingan nya dengan di tahun 2023 dengan tingkat kemajuan 100%;

7. Indikator Cakupan Kepemilikan Akta Perceraian memiliki target 100% pada tahun 2021 dan di tahun 2023 memiliki target yang sama yaitu 100% pada akhir jangka menengah, untuk realisasi tahun ini sebesar 100% sehingga jika dihitung perbandingan nya dengan di tahun 2023 dengan tingkat kemajuan 100%;
8. Indikator Cakupan Pemanfaatan Data Kependudukan memiliki target 100% pada tahun 2021 dan di tahun 2023 memiliki target yang sama yaitu 100% pada akhir jangka menengah, untuk realisasi tahun ini sebesar 100% sehingga jika dihitung perbandingan nya dengan di tahun 2023 dengan tingkat kemajuan 100%;

Dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 7

**MEMBANDINGKAN REALISASI KINERJA TAHUN 2021 DENGAN TARGET
JANGKA MENENGAH TAHUN 2023 YANG TERDAPAT DALAM
RENSTRA**

NO	INDIKATOR	2021				2023	TINGKAT KEMAJUAN
		ANGKA	REALISASI (%)	TARGET (%)	CAPAIAN (%)	TARGET (%)	
1	Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga	113.990	99,67	100	99,67	100	99,67
		114.368					
2	Cakupan Kepemilikan KTP-el	249.013	99,45	100	99,45	100	99,45
		250.400					
3	Cakupan Kepemilikan KIA	51.534	49,92	40	124,80	80	156,00
		103.231					
4	Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0-18 Tahun	110.728	98,02	100	98,02	100	98,02
		112.961					
5	Cakupan Kepemilikan Akta Kematian	2.453	100,00	100	100,00	100	100,00
		2.453					
6	Cakupan Kepemilikan Akta Perkawinan	78	100,00	100	100,00	100	100,00
		78					
7	Cakupan Kepemilikan Akta Perceraian	11	100,00	100	100,00	100	100,00
		11					
8	Cakupan Pemanfaatan data kependudukan	14	100,00	100	100,00	100	100,00
		14					

Membandingkan realisasi kinerja tahun 2021 dengan target standar nasional, hanya 3 (tiga) yang memiliki target nasional yaitu sebagai berikut:

1. Cakupan Kepemilikan KTP-el memiliki target nasional 98, realisasi yang diperoleh adalah sebesar 99,45 sehingga capaian mencapai 101,48%;
2. Cakupan Kepemilikan KIA target nasional 30, realisasi yang diperoleh adalah 49,92, sehingga capaian mencapai 166,40%;
3. Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0-18 tahun, realisasi yang diperoleh adalah 98,02% sehingga capaian mencapai 100,02%.

Dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Table 8**MEMBANDINGKAN REALISASI KINERJA TAHUN 2021
DENGAN TARGET NASIONAL**

NO	INDIKATOR	TAHUN 2021		
		REALISASI (%)	TARGET NASIONAL	CAPAIAN (%)
1	Cakupan Kepemilikan KTP-el	99,45	98	101,48
2	Cakupan Kepemilikan KIA	49,92	30	166,40
3	Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0-18 Tahun	98,02	98	100,02

Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan serta alternative solusi yang telah dilakukan, yaitu:

1. Indikator Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga memiliki target 100% dengan realisasi sebesar 99,67% mendapatkan capaian sebesar 99,67% sehingga analisis kegagalannya adalah masih adanya masyarakat yang belum merubah dokumen Kartu Keluarga saat terjadi perubahan peristiwa kependudukan, solusi yang harus dilakukan adalah sosialisasi Pemutakhiran data dan Jemput Bola Pelayanan (Jempol);

2. Indikator Cakupan Kepemilikan KTP-el memiliki target 100% dengan realisasi sebesar 99,45% mendapatkan capaian sebesar 99,45% sehingga analisis kegagalannya adalah masih adanya masyarakat yang wajib KTP-el belum melakukan perekaman, solusi yang harus dilakukan adalah sosialisasi dan Jemput Bola Pelayanan (Jempol);
3. Indikator Cakupan Kepemilikan KIA memiliki target 40% dengan realisasi sebesar 49,92% mendapatkan capaian sebesar 126,27% sehingga analisis keberhasilannya adalah karena melakukan kerjasama dengan pihak terkait seperti sekolah-sekolah;
4. Indikator Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0-18 Tahun memiliki target 100% dengan realisasi 98,13% mendapatkan capaian sebesar 98,13% sehingga analisis kegagalannya Masih banyaknya akta kelahiran usia 0-18 tahun yang belum masuk ke database karena pembuatannya sebelum adanya aplikasi SIAK.

Dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 9
ANALISIS PENYEBAB KEBERHASILAN/KEGAGALAN ATAU
PENINGKATAN/PENURUNAN SERTA ALTERNATIVE SOLUSI YANG
TELAH DILAKUKAN

NO	INDIKATOR	2021				ANALISIS KEBERHASILAN/ KEGAGALAN	SOLUSI YANG DILAKUKAN
		ANGKA	REALISASI (%)	TARGET (%)	CAPAIAN (%)		
1	Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga	113.990	99,67	100	99,67	Masih adanya masyarakat yang belum merubah dokumen KK saat terjadi perubahan peristiwa	Sosialisasi Pemutakhiran data dan Jemput Bola Pelayanan (Jempol)
		114.368					
2	Cakupan Kepemilikan KTP-el	249.013	99,45	100	99,45	Masih ada masyarakat yang wajib KTP-el melakukan perekaman	Sosialisasi dan Jemput Bola Pelayanan
		250.400					
3	Cakupan Kepemilikan KIA	51.534	49,92	40	124,80	Melakukan kerjasama dengan beberapa pihak terkait	
		103.231					
4	Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0-18 Tahun		98,02	100	98,02	Maih banyaknya akta kelahiran usia 0-18 tahun yang belum database karena pembuatan sebelum adanya aplikasi SIAK	Entry/input Akte kelahiran yang belum masuk data base
		110.728					
		112.961					
5	Cakupan Kepemilikan Akta Kematian	2.453	100,00	100	100,00		
		2.453					
6	Cakupan Kepemilikan Akta Perkawinan	78	100,00	100	100,00		
		78					
7	Cakupan Kepemilikan Akta Perceraian	11	100,00	100	100,00		
		11					
8	Cakupan Pemanfaatan data kependudukan	14	100,00	100	100,00		
		14					

Tabel 10
ANALISIS ATAS EFISIENSI SUMBER DAYA

Analisis atas efisiensi Sumber Daya pada anggaran Tahun 2021 di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi seluruhnya Efisiensi terbukti dengan Tingkat Efisiensi yan ada pada tabel dibawah ini:

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Realisasi Capaian Kinerja	Target	Anggaran (Rp.)	Realisasi anggaran	Realisasi Anggaran %	Tingkat Efisiensi
(1)	(2)	(3)	(6)	(7)	(9)	(10)	(9)	(10)		
1.1	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	1.1.1 Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	1. Program Pendaftaran Penduduk	Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga	98,79	100	104.077.500	104.077.500	100,0	0,00
				Cakupan Kepemilikan KTP-el	99,14	100				
				Cakupan Kepemilikan KIA	50,32	40				
			1. Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Meningkatnya Pelayanan Pendaftaran Penduduk		100	104.077.500	104.077.500	100,0	0,00
			a. Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan		33	13.067.500	13.067.500	100,0	0,00
			b. Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga		2292	91.010.000	91.010.000	100,0	0,00
			2. Program Pencatatan Sipil	Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0-18 Tahun	99,75	100	85.199.000	85.183.000	100,0	0,02
				Cakupan Kepemilikan Akta Kematian	100	100				
				Cakupan Kepemilikan Akta Perkawinan	100	100				
				Cakupan Kepemilikan Akta Perceraian	100	100				
			1. Pelayanan Pencatatan Sipil	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan		100	85.199.000	85.183.000	100,0	0,02
			a. Pencatatan Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Penetapan Isbath Nikah		80	43.834.000	43.818.000	100,0	0,04
			b. Peningkatan Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Pelayanan Akta-akta pencatatan Sipil		12	41.365.000	41.365.000	100,0	0,00

			3. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Cakupan Pemanfaatan Data Kependudukan		100	69.180.000	69.010.000	99,8	0,25
			1. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database	Meningkatnya Pemanfaatan Data dan Penyajian Database		100	25.135.000	24.965.000	99,3	0,68
			a. Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Monev Jaringan Komunikasi Data Pelayanan Administrasi		7	25.135.000	24.965.000	99,3	0,68
			1. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Meningkatnya Pengelolaan Informasi Administrasi		100	44.045.000	44.045.000	100,0	0,00
			a. Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Media informasi		1	44.045.000	44.045.000	100,0	0,00
			2. Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Cakupan Pemanfaatan Data Kependudukan			22.030.000	22.030.000	100,0	0,00
			1. Penyusunan Profil Kependudukan	Jumlah Cetak buku profil perkembangan kependudukan			22.030.000	22.030.000	100,0	0,00
			a. Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta	Jumlah Cetak buku profil perkembangan kependudukan			22.030.000	22.030.000	100,0	0,00
2.1	Terwujudnya Laporan Kinerja dan Keuangan yang akuntabel	2.1.1 Nilai SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	2 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Prosentase Pemenuhan Kebutuhan Penunjang urusan Pemerintah Daerah			6.459.053.148	6.319.501.600	97,8	2,16
		2.1.2 Prosentase Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan yang efektif dan efisien								
			1. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Prosentase Keterseuaian Perencanaan anggaran oleh Perangkat Daerah dengan Dokumen RTRW, RPJMD, RKPDP			44.795.000	44.785.000	100,0	0,02
			a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Buku Pra RKA, RKA, DPA, RDPPA, DPPA, SP, Renja, Renja Perubahan, Laporan FPD			16.885.000	16.885.000	100,0	0,00
			b. Koordinasi dan penyusuns RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA			6.400.000	6.400.000	100,0	0,00
			b. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan LKIP, LPPD, LKPJ, IKM, Laporan Evaluasi Triwulan			21.510.000	21.500.000	100,0	0,05
			1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Prosentase ketersediaan dokumen pencapaian pelaporan keuangan tepat waktu			3.318.289.893	3.306.400.876	99,6	0,36
			a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang dan bulan yang terbayarkan gaji dan tunjangannya			3.318.289.893	3.306.400.876	99,6	0,36

			1. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Prosentase meningkatnya wawasan peraturan perundang-undangan		97.600.000	96.555.000	98,9	1,07
			a. Sosialisasi Peraturan undang-undangan	Jumlah Peserta Sosialisasi		97.600.000	96.555.000	98,9	1,07
			1. Administrasi Umum Perangkat Daerah	Prosentase Pemenuhan Kebutuhan Administrasi Umum		1.401.699.300	1.334.107.210	95,2	4,82
			a. Penyediaan Komponen Intalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah alat-alat penerangan		1.860.400	1.858.800	99,9	0,09
			b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah ATK, Bendera, tabung gas, pemadam kebakaran dan umbul-umbul		1.049.553.200	992.844.494	94,6	5,40
			c. Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah belanja Air galon, mineral gelas, belanja makanan		7.004.000	7.004.000	100,0	0,00
			d. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan form administrasi kependudukan		110.908.700	106.955.290	96,4	3,56
			e. Penyediaan Bahan dan Peraturan Perundang-	Jumlah Koran dan Majalah		1.188.000	1.188.000	100,0	0,00
			f. Penyelenggaraan Rapat Koordinai dan Konsultasi SKPD	Jumlah Perjalanan dinas untuk rapat koordinasi		231.185.000	224.256.626	97,0	3,00
			1. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Prosentase Pemenuhan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Aparatur		254.250.000	251.603.000	99,0	1,04
			a. Pengadaan Mebel	Jumlah Kursi Lipat, ruang tunggu, meja lipat, pigura, tenda		12.750.000	12.750.000	100,0	0,00
			b. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Pengadaan AC, Dispenser, Komputer		241.500.000	238.853.000	98,9	1,10
			1. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah daerah	Prosentase Pemenuhan Pelayanan Administrasi Perkantoran		1.135.199.500	1.079.817.399	95,1	4,88
			a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Jasa Pengiriman		1.430.000	1.430.000	100,0	0,00
			b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan listrik	Jumlah Pembayaran rekening Air, Listrik, internet dan telepon		267.583.500	246.744.349	92,2	7,79
			c. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah alat kebersihan, jasa kebersihan, tenaga Keamanan dan THL		866.186.000	831.643.050	96,0	3,99
			1. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Prosentase terpeliharanya Barang Milik Daerah		207.219.455	206.233.115	99,5	0,48
			a. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Pemeliharaan Kendaraan Dinas dan Jumlah Perbaikan peralatan kantor		87.219.500	86.862.161	99,6	0,41
			b. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah terpeliharanya gedung kantor		119.999.955	119.370.954	99,5	0,52
			Jumlah			6.739.539.648	6.599.802.100	97,9	2,07

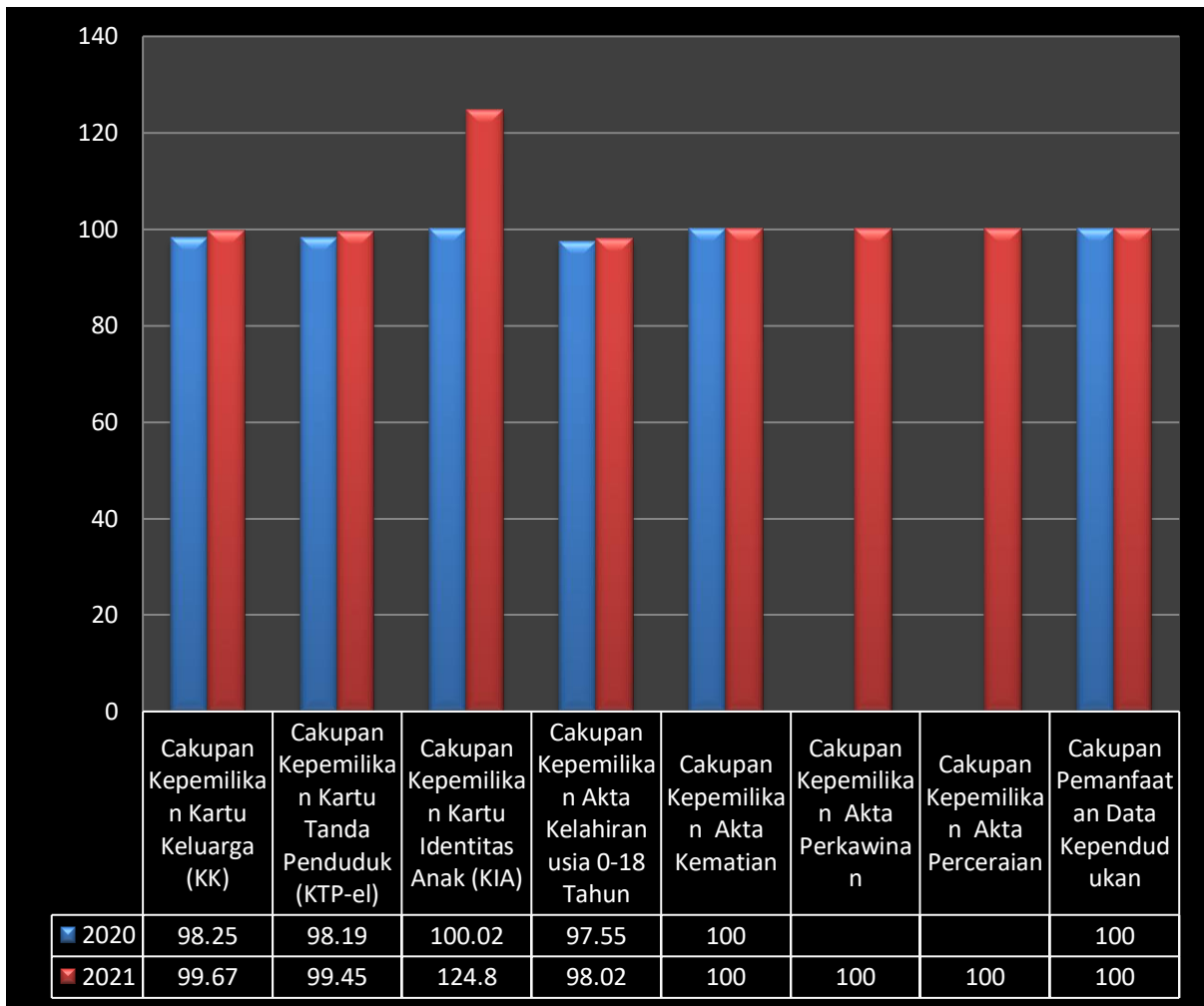
Tabel 11
Analisis Program/Kegiatan yang menunjang keberhasilan
ataupun kegagalan pencapaian IKU

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Realisasi Capaian Kinerja	Anggaran (Rp.)	Realisasi anggaran	Capaian %	Menunjang Tidak menunjang
(1)	(2)	(3)	(6)	(7)		(10)			
1.1	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	1.1.1 Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	1. Program Pendaftaran Penduduk	Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga	99,67	104.077.500	104.077.500	100	menunjang
				Cakupan Kepemilikan KTP-el	99,45				
				Cakupan Kepemilikan KIA	49,92				
			1. Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Meningkatnya Pelayanan Pendaftaran Penduduk		104.077.500	104.077.500	100	
			a. Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi	Jumlah Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan		13.067.500	13.067.500	100	
			b. Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga		91.010.000	91.010.000	100	
			2. Program Pencatatan Sipil	Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0-18 Tahun	98,02	85.199.000	85.183.000	100	Menunjang
				Cakupan Kepemilikan Akta Kematian	100				
				Cakupan Kepemilikan Akta Perkawinan	100				
				Cakupan Kepemilikan Akta Perceraian	100				
			1. Pelayanan Pencatatan Sipil	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan		85.199.000	85.183.000	100	
			a. Pencatatan Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa	Jumlah Penetapan Isbath Nikah		43.834.000	43.818.000	100	
			b. Peningkatan Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Pelayanan Akta-akta pencatatan Sipil		41.365.000	41.365.000	100	

			3. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Cakupan Pemanfaatan Data Kependudukan	100	69.180.000	69.010.000	100	Menunjang	
			1. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian	Meningkatnya Pemanfaatan Data dan Penyajian Database		25.135.000	24.965.000	99		
			a. Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Monev Jaringan Komunikasi Data Pelayanan Administrasi		25.135.000	24.965.000	99		
			1. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Meningkatnya Pengelolaan Informasi Administrasi		44.045.000	44.045.000	100		
			a. Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi	Jumlah Media informasi		44.045.000	44.045.000	100		
			2. Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Cakupan Pemanfaatan Data Kependudukan		22.030.000	22.030.000	100	Menunjang	
			1. Penyusunan Profil Kependudukan	Jumlah Cetak buku profil perkembangan kependudukan		22.030.000	22.030.000	100		
			a. Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan	Jumlah Cetak buku profil perkembangan kependudukan		22.030.000	22.030.000	100		
			Jumlah				280.486.500	280.300.500	400	

Analisis Program/Kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian IKU, untuk program/Kegiatan yang diselenggarakan adalah semuanya menunjang pencapaian IKU.

Pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Indeks Pelayanan Publik



Pencapaian indikator kinerja Utama (IKU) tahun 2021, Indikator Kinerja Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi adalah Indeks Kepuasan Masyarakat memiliki target untuk tahun 2021 sebesar nilai 80, realisasi yang diperoleh adalah sebesar nilai 99,134 sehingga tingkat capaian mencapai 124% dengan Interpretasi Pencapaian Sangat Tinggi. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja Indikator kinerja sasarannya adalah Cakupan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan terdiri dari:

1. Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga memiliki target 100% dengan realisasi 99,67% sehingga tingkat capaiannya 99,67% dengan interpretasi pencapaian sangat tinggi;
2. Cakupan Kepemilikan KTP-el memiliki target 100% dengan realisasi 99,45% sehingga tingkat capaiannya 99,45% dengan interpretasi pencapaian sangat tinggi;
3. Cakupan Kepemilikan **Kartu Identitas Anak** memiliki **target 40%** dengan realisasi dapat **melebihi dari target** yaitu sebesar **49,92%** dengan demikian tingkat capaiannya adalah 124,80% dengan interpretasi pencapaian sangat tinggi;
4. Cakupan Kepemilikan Akte Kelahiran usia 0-18 tahun memiliki target 100% dengan realisasi 98,02% dengan tingkat capaian 98,025% dengan interpretasi pencapaian sangat tinggi;
5. Cakupan Kepemilikan Akte Kematian memiliki target 100% dengan realisasi 100% dengan tingkat capaian 100% dengan interpretasi pencapaian sangat tinggi;
6. Cakupan Kepemilikan Akte Perkawinan memiliki target 100% dengan realisasi 100% dengan tingkat capaian 100% dengan interpretasi pencapaian sangat tinggi;
7. Cakupan Kepemilikan Akte Perceraian memiliki target 100% dengan realisasi 100% dengan tingkat capaian 100% dengan interpretasi pencapaian sangat tinggi;
8. Cakupan Pemanfaatan Data Kependudukan memiliki target 100% dengan realisasi 100% dengan tingkat capaian 100% dengan interpretasi pencapaian sangat tinggi;

Tabel 12
Realisasi Anggaran

	Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Realisasi Capaian Kinerja	Target	Anggaran (Rp.)	Realisasi anggaran	sisang anggaran Rp.	Capaian	Tingkat Efisiensi
	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)				
1. Program Pendaftaran Penduduk	Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga		98,79	100	104.077.500	104.077.500	-	100,0	0,0
		Cakupan Kepemilikan KTP-el	99,14	100					
		Cakupan Kepemilikan KIA	50,32	40					
1. Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Meningkatnya Pelayanan Pendaftaran Penduduk			100	104.077.500	104.077.500	-	100,0	0,0
a. Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan			33	13.067.500	13.067.500	-	100,0	0,0
b. Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga			2292	91.010.000	91.010.000	-	100,0	0,0
2. Program Pencatatan Sipil	Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0-18 Tahun		99,75	100	85.199.000	85.183.000	16.000	100,0	0,0
		Cakupan Kepemilikan Akta Kematian	100	100			-		
		Cakupan Kepemilikan Akta Perkawinan	100	100			-		
		Cakupan Kepemilikan Akta Perceraian	100	100					
1. Pelayanan Pencatatan Sipil	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan			100	85.199.000	85.183.000	16.000	100,0	0,0
a. Pencatatan Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Penetapan Isbath Nikah			80	43.834.000	43.818.000	16.000	100,0	0,0
b. Peningkatan Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Pelayanan Akta-akta pencatatan Sipil			12	41.365.000	41.365.000	-	100,0	0,0

3. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Cakupan Pemanfaatan Data Kependudukan		100	69.180.000	69.010.000	170.000	99,8	0,2
1. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database	Meningkatnya Pemanfaatan Data dan Penyajian Database		100	25.135.000	24.965.000	170.000	99,3	0,7
a. Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Monev Jaringan Komunikasi Data Pelayanan Administrasi		7	25.135.000	24.965.000	170.000	99,3	0,7
1. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Meningkatnya Pengelolaan Informasi Administrasi		100	44.045.000	44.045.000	-	100,0	0,0
a. Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Media informasi		1	44.045.000	44.045.000	-	100,0	0,0
2. Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Cakupan Pemanfaatan Data Kependudukan			22.030.000	22.030.000	-	100,0	0,0
1. Penyusunan Profil Kependudukan	Jumlah Cetak buku profil perkembangan kependudukan			22.030.000	22.030.000	-	100,0	0,0
a. Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta	Jumlah Cetak buku profil perkembangan kependudukan			22.030.000	22.030.000	-	100,0	0,0
2 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Presentase Pemenuhan Kebutuhan Penunjang urusan Pemerintah Daerah			6.459.053.148	6.319.501.600	139.551.548	97,8	2,2
1. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Presentase Keterseuaian Perencanaan anggaran oleh Perangkat Daerah dengan Dokumen RTRW, RPJMD, RKPD			44.795.000	44.785.000	10.000	100,0	0,0
a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Buku Pra RKA, RKA, DPA, RDPPA, DPPA, SP, Renja, Renja Perubahan, Laporan FPD			16.885.000	16.885.000	-	100,0	-
b. Koordinasi dan penyusunan RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA			6.400.000	6.400.000	-	100,0	-
b. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan LKIP, LPPD, LKPJ, IKM, Laporan Evaluasi Triwulan			21.510.000	21.500.000	10.000	100,0	0,0
1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Presentase ketersediaan dokumen pencapaian pelaporan keuangan tepat waktu			3.318.289.893	3.306.400.876	11.889.017	99,6	0,4
a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang dan bulan yang terbayarkan gaji dan tunjangannya			3.318.289.893	3.306.400.876	11.889.017	99,6	0,4

1.Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Prosentase meningkatnya wawasan peraturan perundang-undangan			97.600.000	96.555.000	1.045.000	98,9	1,1
a. Sosialisasi Peraturan undang-undangan	Jumlah Peserta Sosialisasi			97.600.000	96.555.000	1.045.000	98,9	1,1
1.Administrasi Umum Perangkat Daerah	Prosentase Pemenuhan Kebutuhan Administrasi Umum			1.401.699.300	1.334.107.210	67.592.090	95,2	4,8
a. Penyediaan Komponen Intalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah alat-alat penerangan			1.860.400	1.858.800	1.600	99,9	0,1
b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah ATK , Bendera, tabung gas, pemadam kebakaran dan umbul-umbul			1.049.553.200	992.844.494	56.708.706	94,6	5,4
c. Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah belanja Air galon, mineral gelas, belanja makanan			7.004.000	7.004.000	-	100,0	-
d. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan form administrasi kependudukan			110.908.700	106.955.290	3.953.410	96,4	3,6
e. Penyediaan Bahan dan Peraturan Perundang-	Jumlah Koran dan Majalah			1.188.000	1.188.000	-	100,0	-
f. Penyelenggaraan Rapat Koordinai dan Konsultasi SKPD	Jumlah Perjalanan dinas untuk rapat koordinasi			231.185.000	224.256.626	6.928.374	97,0	3,0
1.Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Prosentase Pemenuhan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Aparatur			254.250.000	251.603.000	2.647.000	99,0	1,0
a. Pengadaan Mebel	Jumlah Kursi Lipat, ruang tunggu, meja lipat, pigura, tenda			12.750.000	12.750.000	-	100,0	-
b. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Pengadaan AC, Dispenser, Komputer			241.500.000	238.853.000	2.647.000	98,9	1,1
1.Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah daerah	Prosentase Pemenuhan Pelayanan Administrasi Perkantoran			1.135.199.500	1.079.817.399	55.382.101	95,1	4,9
a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Jasa Pengiriman			1.430.000	1.430.000	-	100,0	-
b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan listrik	Jumlah Pembayaran rekening Air, Lisrik, internet dan telepon			267.583.500	246.744.349	20.839.151	92,2	7,8
c. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah alat kebersihan, jasa kebersihan, tenaga Keamanan dan THL			866.186.000	831.643.050	34.542.950	96,0	4,0
1.Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Prosentase terpeliharanya Barang Milik Daerah			207.219.455	206.233.115	986.340	99,5	0,5
a. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Pemeliharaan Kendaraan Dinas dan Jumlah Perbaikan peralatan kantor			87.219.500	86.862.161	357.339	99,6	0,4
b. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah terpeliharanya gedung kantor			119.999.955	119.370.954	629.001	99,5	0,5
Jumlah				6.739.539.648	6.599.802.100	139.737.548	97,9	2,1

Tabel 13

PEMERINTAH KOTA SUKABUMI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SUKABUMI
LAPORAN REALISASI ANGGARAN TAHUN 2021

URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	LEBIH (KURANG)	%
1	2	3	4	5
BELANJA	6.739.539.648,00	6.599.802.100,00	139.737.548,00	97,927
BELANJA OPERASI	6.284.589.693,00	6.158.646.546,00	125.943.147,00	97,996
Belanja Pegawai	3.318.289.893,00	3.306.400.876,00	11.889.017,00	99,642
Belanja Barang dan Jasa	2.966.299.800,00	2.852.245.670,00	114.054.130,00	96,155
BELANJA MODAL	454.949.955,00	441.155.554,00	13.794.401,00	96,968
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	354.950.000,00	341.540.600,00	13.409.400,00	96,222
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	99.999.955,00	99.614.954,00	385.001,00	99,615
SURPLUS/(DEFISIT)	(6.739.539.648,00)	(6.599.802.100,00)	(139.737.548,00)	97,92

Anggaran belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi tahun anggaran 2021 adalah sebesar Rp. 6.739.539.648 dengan realisasi sebesar Rp. 6.599.802.100,- sehingga tercapai 97,927%.

Anggaran belanja ini mengalami beberapa kali perubahan pada awal tahun anggaran murni sebesar Rp. 6.967.839.047,- kemudian ada refocusing ke 1 sesuai dengan Surat Edaran Wali Kota Sukabumi Tanggal 28 Pebruari 2021 Nomor 900/1242/bpkpd tentang Penundaan/Penghentian Pelaksanaan Kegiatan dan Pencairan Belanja Daerah pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) kota sukabumi Tahun Anggaran 2021, sehubungan dengan

dikeluarkannya beberapa peraturan dari pemerintah Pusat Dalam rangka mendukung penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*, dan dampaknya serta pelaksanaan vaksinasi covid-19 antara lain:

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 17/PMK.07/2021 Tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa Tahun Anggaran 2021 dalam rangka mendukung Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*, dan dampaknya;
2. Surat Edaran Nomor SE-2/PK/2021 Tentang Penyesuaian Penggunaan Anggaran Trasfer ke Derah dan Dana Desa Tahun Anggaran 2021 untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*,.

Mempertimbangkan kondisi perubahan pendapatan daerah dan adanya arahan penggunaan alokasi anggaran sebagai berikut:

1. Penurunan pendapatan yang bersumber dari Dana Alokasi Umum yang di transfer dari Pemerintah Pusat;
2. Penurunan pendapatan yang bersumber dari Dana Aloasi Khusus;
3. Dari Dana Alokasi Umum Tahun 2021 digunakan untuk kegiatan *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*, perlindungan sosial dan pemulihan ekonomi;
4. DID thaun 2021 yang diterima pemerintah daerah untuk penanganan -andemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*, sarana prasarana kesehatan, digitalisasi pelayanan kesehatan dan untuk perlindungan sosial.

Maka diambil langkah-langkah sebagai berikut:

1. Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran untuk menunda dan/atau menghentikan sementara pelaksanaan seluruh kegiatan dan belanja yang dilaksanakan melalui pihak ketiga, kecuali kegiatan yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan penanganan dan penanggulangan bencana alam atau bencana non alam diantaranya termasuk *Corona Virus Disease*

2019 (COVID-19), dan vaksinasi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*, serta kegiatan yang berkaitan dengan belanja wajib mengikat dan belanja media sampai dengan selesainya proses refocusing yang akan dilakukan;

2. Belanja wajib mengikat yaitu belanja gaji dan tunjangan ASN dan Non ASN langganan telepon, listrik, air dan internet, iuran sampah, bahan bakar, makanan dan minuman obat-obatan dan belanja lainnya yang terkait langsung dengan penanganan pelayanan dasar kebutuhan masyarakat;
3. Kepala BPKPD selaku BUD Pemerintah Daerah Kota Sukabumi untuk tidak memproses pengajuan pencairan belanja selain yang dimaksud dua point tersebut diatas, hingga kepastian anggaran dari hasil refocusing selesai.

Kemudian pada tanggal 28 bulan Juli 2021 kembali ada Surat Edaran Nomor 900/1032/BPKPD tentang Penundaan/Penghentian Pelaksanaan Kegiatan dan Pencairan Belanja Daerah pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Sukabumi Tahun Anggaran 2021. Menunjuk pada peraturan terkait penanganan, pencegahan dan penanggulangan *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*, antara lain:

1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang kebijakan Keuangan Negara dan stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*, dan/atau dalam rangka menghadapi ancaman yang membahayakan perekonomian nasional dan/atau stabilitas sistem keuangan;
2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2020 Tentang Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*,

4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 94/PMK.07/2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan nomor 17/PMK.07/2021 Tentang Pengelolaan Transfer Ke Daerah dan Dana Desa Tahun Anggaran 2021 dalam rangka mendukung penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*, dan dampaknya;
5. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Penyediaan dan Percepatan Penyaluran Bantuan Sosial dan/atau Jaring Pengaman Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
6. Instruksi Menteri Dalam Negeri Noor 22 Tahun 2021 Tentang Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Darurat Level 4 *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*, di wilayah Jawa dan Bali;
7. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Perpanjangan Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Berbasis Mikro dan Mengoptimalkan Posko Penanganan *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*, di tingkat Desa dan Kelurahan untuk Pengendalian Penyebaran *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*,;
8. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2021 Tentang Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Level 4 dan Level 3 *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*, di Wilayah Jawa dan Bali.

Mengingat sampai dengan saat ini kondisi pandemi Covid-19 masih tetap berlangsung dan adanya keterbatasan kemampuan anggaran dalam APBD untuk penanganan, pencegahan dan penanggulangan Covid-19 di Kota Sukabumi, termasuk untuk menindaklanjuti arahan Presiden Republik Indonesia yang menginstruksikan agar melaksanakan Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) Darurat level 4 *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*, maka perlu diambil langkah-langkah sebagai berikut:

1. Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran untuk menunda dan/atau menghentikan sementara pelaksanaan

- seluruh kegiatan dan belanja kecuali kegiatan yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan, penanganan, pencegahan dan penanggulangan bencana alam atau bencana non alam diantaranya termasuk *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*, serta kegiatan yang berkaitan dengan belanja wajib mengikat;
2. Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran dapat memproses pengajuan pencairan belanja Wajib mengikat antara lain: Belanja Gaji dan Tunjangan, Honorarium Tenaga Teknis dan Upah Harian, Langganan telepon, Listrik, Air dan Internet, Iuran Sampah, Jasa Keamanan dan Kebersihan, Bahan Bakar, Makanan dan Minuman Panti/Pasien/Asrama, Obat-obatan, dan Belanja lainnya yang terkait langsung dengan penanganan sadar;
 3. Pekerjaan yang sudah dilaksanakan dan terkontrak sebelum Surat Edaran ini, maka Pengguna Anggaran diharap melapor disertai dengan lampiran kontrak dan informasi Program/Kegiatan/sub Keegiatannya ke BPKPD dan Bappeda;
 4. Kepala BPKPD selaku PPKD-BUD Pemerintah Daerah Kota Sukabumi untuk tidak memproses pengajuan pencairan belanja selain yang dimaksud point nomor 2 (dua), hingga waktu kondisi kembali normal terkait keuangan dalam penanganan *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)* atau hingga dikeluarkannya kebijakan lebih lanjut.

Anggaran 2021 mengalami beberapa perubahan refocusing, anggaran murni sebesar Rp. 6.967.839.047,- dilakukan Refocusing pada bulan September sehingga menjadi sebesar Rp. 6.914.907.712,- kemudian dilakukan Anggaran Perubahan kembali pada bulan Nopember menjadi sebesar Rp. 6.739.539.648,-

Anggaran DAK NonFisik Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Begitu pula dengan Anggaran DAK Nonfisik adminduk sesuai surat dari Dirjen Bina Keuangan Daerah Kementerian dalam negeri

Republik Indonesia Nomor 906/1622/Keuda tertanggal 25 Pebruari 2021 tentang Hasil Inventarisasi dan Pemetaan (mapping) Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah Terkait DAK Nonfisik Jenis Bantuan operasional Penyelenggaraan Museum dan Taman Budaya dan DAK NonFisik Jenis Dana Pelayanan Administrasi Kependudukan.

Sehubungan dengan telah diundangkannya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2019 tentang petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Museum dan Taman Budaya dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan DAK Nonfisik Dana Pelayanan Administrasi Kependudukan bersama ini disampaikan sebagai berikut:

1. Berdasarkan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, dijelaskan bahwa Pemerintah Daerah menyusun dokumen rencana pembangunan daerah, dokumen rencana perangkat daerah dan dokumen pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Selanjutnya Pasal 3 ayat (2) dijelaskan bahwa klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur urusan, bidang urusan, program, kegiatan dan sub kegiatan disusun berdasarkan urusan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Berkenaan ketentuan tersebut diatas, terlampir disampaikan hasil pemetaan (mapping) menu kegiatan DAK Nonfisik Bantuan Operasional Penyelenggaraan Museum dan Taman Budaya dan **Dana Pelayanan Administrasi Kependudukan** yang telah disesuaikan dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur

program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud angka 1 untuk menjadi pedoman dalam perencanaan dan penganggaran DAK Nonfisik pada APBD Tahun Anggaran 2021.

3. Hasil Pemetaan (mapping) sebagaimana pada angka 2 telah dikoordinasikan antara Kementerian Dalam Negeri dengan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Dak NonFisik Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di lakukan Mapping disesuaikan dengan klasifikasi kodefikasi dan nomenklatur program, kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 untuk menjadi pedoman dalam perencanaan dan penganggaran DAK Nonfisik pada APBD Tahun Anggaran 2021 menurut Kepmendagri Nomor 050-3708 Tahun 2020 sebagai berikut:

1. Jenis Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi, pada bidang Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan menu kegiatan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia, masuk pada subkegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan Rinciannya adalah:

- a. Sosialisasi pelaksanaan kebijakan terkait penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- b. Media cetak dan/atau media elektronik dan media lainnya

pada subkegiatan Bimbingan Teknis Implemenasi Peraturan Perundang-undangan adalah:

- a. Focus Grup Discussion atau kegiatan sejenis lainnya;
- b. Bimbingan teknis dan/ atau pengembangan kompetensi terkait penyelenggaraan administrasi kependudukan daerah;

pada subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD adalah:

- a. Rapat koordinasi, lokakarya dan/atau kegiatan sejenis lainnya;
- b. Forum pembahasan DAK NonFisik.

menu kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan, masuk pada subkegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD Rinciannya adalah:

- a. Kerjasama Pemanfaatan data dengan instansi/lembaga pengguna;

subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD Rinciannya adalah:

- a. Penyajian data kependudukan untuk skala Provinsi dan Penyusunan Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

menu kegiatan Penyelenggaraan administrasi kependudukan, masuk pada subkegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum kantor, fasilitasi kunjungan tamu, penyediaan jasa surat menyurat dan evaluasi kinerja perangkat daerah rinciannya adalah:

- a. Pelayanan administrasi kependudukan terkait dokumen kependudukan terkait dokumen kependudukan, pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta dukungan manajemen.

subkegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah rinciannya adalah:

- a. Pembentukan tim terkait pencapaian target nasional dan pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan.

subkegiatan dukungan Pelaksanaan SPBE pada SKPD rinciannya adalah:

- a. Penerapan Dukcapil Go-Digital pembangunan zona integritas dan inovasi terkait pembentukan tim terkait pencapaian target nasional dan pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan.

menu kegiatan Perekaman, pencetakan, penerbitan dokumen kependudukan dan Identitas Resmi Anak subkegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor, Rinciannya adalah:

- a. Pengadaan ribbon, toner, cartridge, film printer, pembersih printer (cleaning kit);
- b. Pengadaan Formulir dan Buku yang digunakan dalam administrasi Kependudukan;
- c. Pengadaan Kartu SAM (Secure Acces Modul);
- d. Pengadaan Kartu Identitas Anak (KIA);
- e. Pengadaan terkait, peralatan penunjang perekaman dan/atau peralatan pencetakan dokumen kependudukan setelah memiliki ijin prinsip dari Pembina DAK NonFisik;
- f. Percepatan pencetakan KTP-el.

menu koordinasi dan konsultasi terkait pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan subkegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD, Rinciannya adalah:

- a. Perjalanan dinas dalam rangka Rapat koordinasi Nasional Kependudukan dan pencatatan sipil kegiatan sejenis lainnya;
- b. Perjalanan dinas dalam rangka bimbingan teknis, pengembangan kompetensi;
- c. Perjalanan dinas ke Direktorat Jendral Kependudukan dan Pencatatan sipil, dalam Provinsi dan dalam Kabupaten/Kota yang bersangkutan.

Anggaran Dana Alokasi Khusus (DAK) teralisasi sebesar Rp. 1.104.057.971 dengan anggaran yang disediakan adalah sebesar Rp. 1.164.966.000,- dengan realisasi tercapai 93,90% adapun anggaran DAK ini dimasukkan ke beberapa subkegiatan sebagai berikut:

1. Sosialisasi Pelaksanaan kebijakan terkait penyelenggaraan administrasi kependudukan;

2. Koordinasi dan Penyusunan dokumen RKA SKPD;
3. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor;
4. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
5. Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD.

Dengan demikian untuk realisasi anggaran DAK NonFisik Dana Pelayanan Adminduk menjadi terhambat dengan adanya Mapping ini karena harus melalui mekanisme anggaran perubahan terlebih dahulu, sehingga anggaran DAK NonFisik ini baru dilaksanakan pada awal bulan Nopember. Dana Pelayanan Adminduk ini memiliki Anggaran sebesar Rp. 1.164.966.000,- dengan realisasi Rp. 1.093.887.967,- Sehingga tercapai 93,90%, untuk lebih jelasnya dapat di lihat pada tanel di bawah ini:

Tabel 14

LAPORAN REALISASI PENYERAPAN			
DANA PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (ADMINDUK)			
TAHUN ANGGARAN 2021			
A.	Sisa Dana Pelayanan Adminduk di Rekening Kas Daerah Tahun sebelumnya	Rp.	131.206.000,00
B.	Penerimaan dari Rekening Kas Umum Negara		
	Tahap 1	Rp.	451.277.000,00
	Tahap 2	Rp.	582.483.000,00
	Total Penerimaan dari RKUN	Rp.	1.033.760.000,00
	Jumlah	Rp.	1.164.966.000,00
C.	Realisasi Penyaluran Dana Pelayanan Adminduk ke RKUD Kota Sukabumi		
	Tahap 1	Rp.	537.644.281,00
	Tahap 2	Rp.	566.413.690,00
	Kumulatif s.d tahapan	Rp.	1.104.057.971,00
	Pengembalian ke RKUD	Rp.	10.170.004,00
	Realisasi Penggunaan Dana Pelayanan ADMINDUK setelah dikurangi pengembalian ke RKUD	Rp.	1.093.887.967,00
D	Persentase Penyaluran		93,90%
E	Sisa Dana Pelayanan ADMINDUK RKUD s.d Tahap ini		71.078.033,00

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi Tahun 2021 merupakan suatu refleksi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang berdasarkan suatu Sistem Akuntabilitas yang memadai.

Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi disusun sebagai wujud dukungan Sistem Administrasi yang mampu menjamin kelancaran dan keterpaduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang semakin handal, profesional, efisien dan efektif serta tanggap terhadap aspirasi masyarakat dan dinamika perubahan lingkungan strategis.

LKjIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi Tahun 2021 disusun dan mengacu kepada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi Tahun 2021 ini merupakan suatu gambaran kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang berdasarkan suatu Sistem Akuntabilitas yang memadai dan merupakan penjabaran kegiatan pada Tahun 2021.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi sebagai instansi teknis yang melayani kegiatan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, selalu berusaha untuk memanfaatkan sumber dana dan sarana yang ada dengan baik, dan berusaha melaksanakan tugas seoptimal mungkin, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan (POAC).

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi sebagai pelaksana atau instansi teknis telah melaksanakan tugas/kegiatan, baik kegiatan yang didanai seperti yang telah disampaikan di atas, maupun kegiatan yang tidak didanai sebagai implementasi dari tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi.

Dengan memperhatikan paparan yang disampaikan pada point-point sebelumnya, tingkat keberhasilan pencapaian pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara umum dapat dikatakan berhasil, karena hampir semua target yang ada dapat dicapai dengan baik,

Pernyataan tersebut didukung oleh :

- a. Hasil Kinerja (PK) dicapai dengan kategori **sangat baik** yaitu :
 1. **99,67%** untuk Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga
 2. **99,45%** untuk Cakupan Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el);
 3. **49,92%** untuk Cakupan Kepemilikan Kartu Identitas Anak KIA ;
 4. **98,02 %** untuk Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0-18 Tahun;
 5. **100%** untuk Cakupan Kepemilikan Akta Kematian;
 6. **100%** untuk Cakupan Kepemilikan Akta Perkawinan;
 7. **100%** untuk Cakupan Kepemilikan Akta Perceraian;
 8. **100%** untuk Cakupan Pemanfaatan Data Kependudukan.

- b. Belanja Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil seluruhnya adalah Rp. 6.739.539.648,- dan dana yang digunakan adalah Rp. 6.599.802.100,- atau menggunakan anggaran sebesar Rp. 97,93% atau dapat menghemat dana sebesar 2,07% dan dapat dikatakan efisiensi dalam penggunaan dana APBD Kota Sukabumi.

Permasalahan atau Kendala yang Berkaitan dengan Pencapaian Sasaran dan Kinerja

Permasalahan yang dihadapi adalah sebagai berikut :

1. Permasalahan dari Sekretariat yaitu sebagai berikut :

- Prasarana untuk melaksanakan pelayanan kurang memadai atau kurang memenuhi persyaratan sebagai ruang pelayanan publik, juga untuk ruang kerja karyawan kurang memenuhi persyaratan perkantoran; Solusi yang dilakukan untuk pelayanan kepada masyarakat dengan melakukan mengoptimalkan ruangan depan untuk pelayanan administrasi kependudukan dan ruang konsultasi;

Solusi yang dilakukan adalah dilakukannya Kegiatan Pemeliharaan Gedung Kantor dengan merubah ruangan samping dijadikan ruang pengaduan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, ruang laktasi, ruang membaca dan ruang bermain anak, juga lorong depan agar terlihat lebih asri ditambah kanopi untuk ruang tunggu masyarakat agar lebih nyaman dan tidak berkerumun sebagai salah satu protokoler kesehatan yang dilakukan agar menghindari dan mengurangi masa pandemi covid-19.

Solusi untuk ruang kerja pegawai, dilakukan penataan ruangan pada area ruang tengah dan belakang;

- Halaman parkir untuk masyarakat yang datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi yang akan membuat administrasi kependudukan sangat terbatas, maka solusi yang dilakukan adalah dengan memarkir kendaraannya di sepanjang jalan Kenari yang pada akhirnya mempersempit ruas jalan tersebut.
- Pegawai Negeri Sipil yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sangat terbatas jumlahnya, solusi yang dilakukan adalah dengan mempekerjakan Pegawai Tenaga Harian Lepas dengan Surat Keputusan Wali Kota Sukabumi;
- Tidak adanya penyimpanan arsip sehingga dititip di ruangan kelas gedung sekolah dasar negeri Loasari, namun dikarenakan sudah dimulainya sekolah tatapmuka maka ruangan kelas yang digunakan untuk penyimpanan arsip harus segera di pindahkan, ini masih menjadi permasalahan pemindahan arsip tersebut, ditahun 2022 nanti harus di anggarkan untuk penyewaan ruangan untuk penyimpanan arsip tersebut.
- Biaya operasional pemeliharaan sarana peralatan pendukung pelayanan kurang mencukupi seperti AC, pemeliharaan server, computer alat perekaman KTP, solusi yang dilakukan agar penambahan anggaran untuk sarana tersebut.

2. Permasalahan dari bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yaitu sebagai berikut :
- a. Banyak masyarakat yang sudah memiliki Akta Kelahiran, tetapi Akta Kelahirannya belum masuk Data Base, sehingga prosentase kepemilikan Akta Kelahiran menjadi Rendah, solusi yang harus dilakukan adalah melakukan cokolit dan mengumpulkan data foto copy Akta Kelahiran dan foto copy Kartu Keluarga, kemudian di entry dimasukan ke data base melalui input BAKAK (Biodata Anak berdasarkan Kepemilikan Akta Kelahiran), sehingga prosentase Kepemilikan Akta Kelahiran menjadi meningkat, diharapkan anggaran dinaikkan untuk kegiatan dimaksud agar seluruh Data akta kelahiran masuk ke database;
 - b. Tidak tersedia ruang khusus sehingga arsip yang sudah selesai diproses dan disimpan susah ditemukan terutama arsip yang sudah lama. Solusi yang harus dilakukan adalah membuat arsip secara elektronik sehingga mudah untuk mencari arsip ketika ada pengaduan dari masyarakat.
 - c. Masih banyaknya masyarakat yang pernikahannya belum tercatat, sehingga dalam Akta Kelahirannya hanya tercantum anak seorang ibu, solusinya adalah :
 - i. Berkoordinasi dengan Kementerian Agama untuk dapat melaporkan setiap bulannya tentang pencatatan pernikahan yang dilaksanakan di KUA (Kantor Urusan Agama);
 - ii. Melakukan koordinasi dengan Pemuka Agama untuk mensosialisasikan pentingnya Pencatatan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian;

iii. Diadakan kegiatan isbath Nikah dengan bekerjasama dengan Pengadilan Agama Kota Sukabumi.

Sebagai solusi dari permasalahan tersebut maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan hal-hal sebagai berikut yaitu :

- Melakukan Sosialisasi melalui Media Elektronik, Leaflet, maupun bertatap muka pada acara “Jempol” Jemput Bola Pelayanan;
- Koordinasi dengan Kementerian Agama untuk dapat melaporkan setiap bulan tentang pencatatan pernikahan yang dilaksanakan di KUA (Kantor Urusan Agama);
- Diadakan Kegiatan Isbath Nikah yang bekerjasama dengan Pengadilan Agama yang dibiayai dari APBD Kota Sukabumi;

3. Permasalahan dari Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan yaitu sebagai berikut :

- a. Masih banyak penduduk Kota Sukabumi yang sudah direkam tetapi belum menerima KTPel nya, disebabkan karena masyarakatnya kurang jujur pernah melakukan perekaman di daerah lain sehingga ketika akan pencetakan KTP-el ternyata duplicate record, sehingga Kartu Tanda Penduduk (KTP) tidak bisa tercetak, yang berakibat jumlah Print Ready Recorde (PRR) banyak. Solusi yang dilakukan untuk penduduk yang dewasa yang bukan pemula sebelum perekaman dilakukan pengecekan Biometrik setelah kosong baru kita melakukan perekaman, melaporkan dan melaksanakan konsultasi dan koordinasi bersama

- bidang pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan untuk pengajuan penghapusan data duplicate ke pusat, dan dalam penyelesaiannya memerlukan waktu karena harus dibetulkan dulu ke Kementerian Dalam Negeri;
- b. Masih banyak penduduk yang wajib KTP-el belum melakukan perekaman KTP-el, sehingga belum mencapai 100%. Solusi yang dilakukan melalui kerjasama dengan pihak Kecamatan, Kelurahan, RT/RW untuk menyampaikan surat pemberitahuan kepada penduduk yang belum melakukan perekaman KTP-el, bagi penduduk yang tidak bisa datang ketempat pelayanan di Kecamatan atau Dinas karena sesuatu hal seperti Disabilitas, ODGJ, Lansia dll pihak Disdukcapil melakukan pelayanan keliling langsung datang ke rumah;
- c. Adanya data penduduk ganda pada database/server, sehingga dimungkinkan terdapat satu orang memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang berbeda, dengan bermacam kepentingan pribadi masyarakat itu sendiri. Solusi yang dilakukan adalah koordinasi dengan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan untuk melaksanakan pengecekan di database, dan data nomor Induk Kependudukan (NIK) yang dipakai NIK yang sudah perekaman, dan bagi NIKnya ada di luar kota Sukabumi datanya harus dipindahkan terlebih dahulu dengan permohonan pindah apabila tidak memungkinkan kembali ketempat asal, dapat di fasilitasi oleh Dinas;

- d. Masih ada masyarakat Kota Sukabumi yang masih kurang kesadarannya dalam kepemilikan Dokumen Kependudukan yang didalamnya sudah ada perubahan elemen data, sehingga ada perbedaan data yang ada di data base dengan dokumen yang di pegang oleh masyarakat dan apabila dipelukan atau mendesak barulah membuat Dokumen Kependudukan diantaranya Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dll. Solusi yang dilakukan adalah melaksanakan sosialisasi dengan menggunakan media elektronik maupun sebelum pelayanan dimulai secara bergiliran selalu melaksanakan sosialisasi kepada pengunjung dengan tujuan bisa di sampaikan lagi ke saudara atau ke tetangga terdekat dalam pengurusan pelayanan Dokumen Kependudukan;
- e. Masih ada dokumen Kependudukan diantaranya Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Identitas Anak (KIA) yang sudah dicetak belum diambil oleh masyarakat, sehingga ada penumpukan Dokumen Kependudukan dikantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Solusi yang dilakukan membuat surat pemberitahuan yang ditujukan kepada Kecamatan dan Kelurahan untuk disampaikan kepada ketua RW/RT dan Masyarakat untuk mengambil di Dinas;
- f. Banyaknya masalah perbedaan data bagi penduduk yang baru kembali ke Indonesia setelah lama menjadi TKW/THI. Masalah ini terjadi karena data penduduk tersebut dirubah oleh pihak perusahaan tanpa berkonsultasi dengan Disdukcapil untuk di cek Biometrik agar memastikan Nomor Induk

Kependudukan (NIK) terlebih dahulu serta membawa dokumen-dokumen yang dimiliki sebagai dasar identitas yang benar;

- g. Adanya kesalahan data pada Kartu Keluarga data pada Kartu Keluarga karena penduduk meminta bantuan pihak lain dalam proses pembuatan dokumen kependudukan. Selain itu kesalahan data tersebut juga banyak terjadi akibat pengakuan yang tidak sesuai dengan kebenaran. Solusi yang dilakukan adalah penduduk tersebut datang dengan membawa dokumen-dokumen yang dimiliki sebagai dasar identitas yang benar;
- h. Masih ada data penduduk yang belum update pada data kependudukan yang digunakan oleh instansi lain sehingga menghambat terhadap kepengurusannya dan biasanya karena ada perubahan elemen data. Solusi yang diberikan terhadap penduduk adalah dengan memberikan Biodata dan pengajuan update data.

4. Permasalahan dari Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

- 1. Tidak adanya pembelian peralatan operasional administrasi kependudukan. Hal ini mengakibatkan terhambatnya pelayanan administrasi kependudukan ataupun tidak terlaksananya kegiatan-kegiatan akselerasi dalam percepatan pelayanan administrasi kependudukan.
- 2. Tidak adanya biaya pemeliharaan peralatan operasional administrasi kependudukan. Hal ini mengakibatkan terhambatnya pelayanan

administrasi kependudukan ketika peralatan yang mengalami kerusakan tidak diperbaiki.

3. Tidak adanya biaya sosialisasi administrasi kependudukan. Hal ini mengakibatkan program-program terkait pelayanan administrasi kependudukan tidak dapat disampaikan kepada masyarakat secara masif dikarenakan terbatasnya media sosialisasi yang tersedia.
4. Tidak adanya biaya jaringan komunikasi data dalam bentuk VPN di SKPD yang telah menjalin pemanfaatan data kependudukan dengan Disdukcapil Kota Sukabumi sehingga SKPD tersebut tidak dapat memanfaatkan fasilitas akses data kependudukan secara online untuk kepentingan pelayanan publik di lingkungannya.

Upaya mengatasi permasalahan :

1. Pemakaian secara bergilir peralatan yang ada sehingga operasional pelayanan administrasi kependudukan tetap berjalan.
2. Dilakukan pemeliharaan peralatan operasional administrasi kependudukan secara mandiri dan berkala. Tetapi jika memang ada peralatan yang rusak sama sekali, maka penggunaan dilakukan secara bergiliran dari peralatan yang masih berfungsi dengan baik.
3. Sosialisasi administrasi kependudukan dilaksanakan secara online melalui media website ataupun media sosial.
4. Pemanfaatan data kependudukan oleh SKPD pengguna dilakukan secara manual dengan tetap mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku.


Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi Tahun
Anggaran 2021

Sukabumi, Januari 2022
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Sukabumi

Ir. Hj. KARDINA KARSOEDI, M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 19650223 199503 2 001

Lampiran -Lampiran

Penetapan Kinerja Anggaran Murni



**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2021**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : **Ir. Hj. KARDINA KARSOEDI., M.T.**
 Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi

selanjutnya disebut pihak pertama

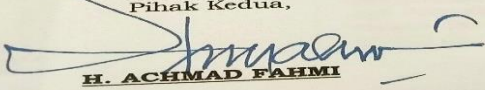
Nama : **H. ACHMAD FAHMI**
 Jabatan : Wali Kota Sukabumi

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

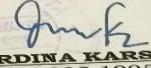
Pihak Kedua,



H. ACHMAD FAHMI

Sukabumi, Januari 2021

Pihak Pertama,



Ir. Hj. KARDINA KARSOEDI., M.T.
NIP. 19650223 199503 2 001

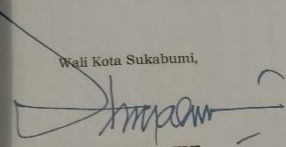
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA SUKABUMI**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Batuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	- Cakupan Kepemilikan KTP-el - Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga - Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0-18 Tahun - Cakupan Kepemilikan Akta Kematian - Rasio Pasangan Berakte Nikah Non Muslim - Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) - Cakupan Pemanfaatan Data Kependudukan	Persen Persen Persen Persen Persen Persen Persen	100 100 100 100 80,5 100 100
2.	Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan	- Rata-rata waktu pengurusan KTP, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, dan Akta Kematian selama 14 hari - Prosentase Penyelesaian penerbitan KTP, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, dan Akta Kematian yang dapat diselesaikan tepat waktu	Persen Persen	100 100
3.	Meningkatnya Pemenuhan Standar Kebutuhan Administrasi Perkantoran, Sarana dan Prasarana Pelaporan Capaian Kinerja dan Penganggaran	- Prosentase Pemenuhan Pelayanan Administrasi Perkantoran - Prosentase Pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana Aparatur - Prosentase Ketersediaan Dokumen Pencapaian Pelaporan Keuangan Tepat Waktu - Prosentase Ketersesuaian Perencanaan Anggaran oleh Perangkat Daerah dengan Dokumen RTRW, RPJMD dan RRPD.	Persen Persen Persen Persen	100 100 100 100

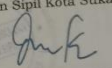
No.	Program	Anggaran	Keterangan
1.	Pendaftaran Penduduk	Rp. 1.342.028.000,00	APBD dan DAK
2.	Pencatatan Sipil	Rp. 152.141.000,00	APBD
3.	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 135.147.000,00	APBD

Sukabumi, Januari 2021


Wali Kota Sukabumi,



H. ACHMAD FAHMI


Ir. Hj. KARDINA KARSOEDI., M.T.
 NIP. 19650223 199503 2 001

Penetapan Kinerja Anggaran Perubahan ke 1



**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2021**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : **Ir. Hj. KARDINA KARSOEDI., M.T.**
 Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **H. ACHMAD FAHMI**
 Jabatan : Wali Kota Sukabumi

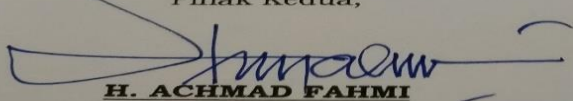
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Kebhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

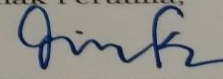
Pihak Kedua,



H. ACHMAD FAHMI

Sukabumi, September 2021

Pihak Pertama,



Ir. Hj. KARDINA KARSOEDI., M.T.
NIP. 19650223 199503 2 001

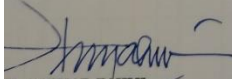
**PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA SUKABUMI**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
		(R)	(P)	(T)
	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	1.1 Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	Persen	100
		1.1.1 Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga	Persen	100
		1.1.2 Cakupan Kepemilikan KTP-el	Persen	100
		1.1.3 Cakupan Kepemilikan KIA	Persen	40
		1.1.4 Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0-18	Persen	100
		1.1.5 Cakupan Kepemilikan Akta Kematian	Persen	100
		1.1.6 Cakupan Kepemilikan Akta Perkawinan	Persen	100
		1.1.7 Cakupan Kepemilikan Akta Perceraian	Persen	100
	Meningkatnya pemanfaatan dan manfaat administrasi kependudukan	2.1 Cakupan Pemanfaatan Data Kependudukan	Persen	100
	Meningkatnya efektivitas dan akuntabilitas	3.1 Nilai SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	angka	80
		3.2 Prosentase Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan yang efektif dan efisien	Persen	100

No	Program	Anggaran	Keterangan
1.	Program Pemungutan Pajak Perumahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 6.504.725.810	
2.	Program Pendafaran Penduduk	Rp. 104.077.500	
3.	Program Pencatatan Sipil	Rp. 85.199.000	
4.	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 69.180.000	
	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Rp. 22.030.000	
JUMLAH TOTAL		Rp. 6.785.212.310	

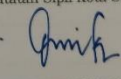
Sukabumi, September 2021

Wali Kota Sukabumi,




H. ACHMAD FAHMI

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi,



Ir. Hj. KARDINA KARSOEDI., M.T.
NIP. 19650223 199503 2 001

Penetapan Kinerja Anggaran Perubahan ke 2



**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2021**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : **Ir. Hj. KARDINA KARSOEDI., M.T.**
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **H. ACHMAD FAHMI**
Jabatan : Wali Kota Sukabumi

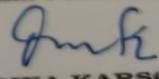
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

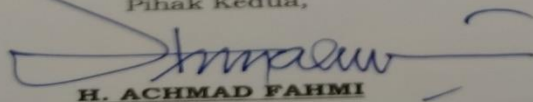
Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Kebhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sukabumi, Nopember 2021

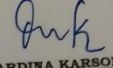
Pihak Pertama,

Ir. Hj. KARDINA KARSOEDI., M.T.
NIP. 19650223 199503 2 00

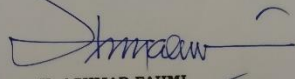
Pihak Kedua,

H. ACHMAD FAHMI

**PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA SUKABUMI**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	1.1 Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	Persen	100
		1.1.1 Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga	Persen	100
		1.1.2 Cakupan Kepemilikan KTP-el	Persen	100
		1.1.3 Cakupan Kepemilikan KIA	Persen	40
		1.1.4 Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0-18	Persen	100
		1.1.5 Cakupan Kepemilikan Akta Kematian	Persen	100
		1.1.6 Cakupan Kepemilikan Akta Perkawinan	Persen	100
		1.1.7 Cakupan Kepemilikan Akta Perceraian	Persen	100
2.	Meningkatnya Pemanfaatan Data Kependudukan	Cakupan Pemanfaatan Data Kependudukan	Persen	100
3.	Terwujudnya Laporan Kinerja dan Keuangan yang akuntabel	3.1 Nilai SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	angka	80
		3.2 Presentase Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan yang efektif dan efisien	Persen	100

No	Program	Anggaran	Keterangan
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 6.459.053.148	
2.	Program Pendaftar Penduduk	Rp. 104.077.500	
3.	Program Pencatatan Sipil	Rp. 85.199.000	
4.	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 69.180.000	
5.	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Rp. 22.030.000	
JUMLAH TOTAL		Rp. 6.739.539.648	

Sukabumi, Nopember 2021
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi,

Ir. Hj. KARDINA KARSOEDI., M.T.
NIP. 19650223 199503 2 001

Wali Kota Sukabumi,

H. ACHMAD FAHMI

Kegiatan Sekretariat



Gedung Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi
dengan Protokol kesehatan





Lorong yang dijadikan ruangan, bersebelahan ruang pengaduan, ruang bermain anak dan ruang laktasi

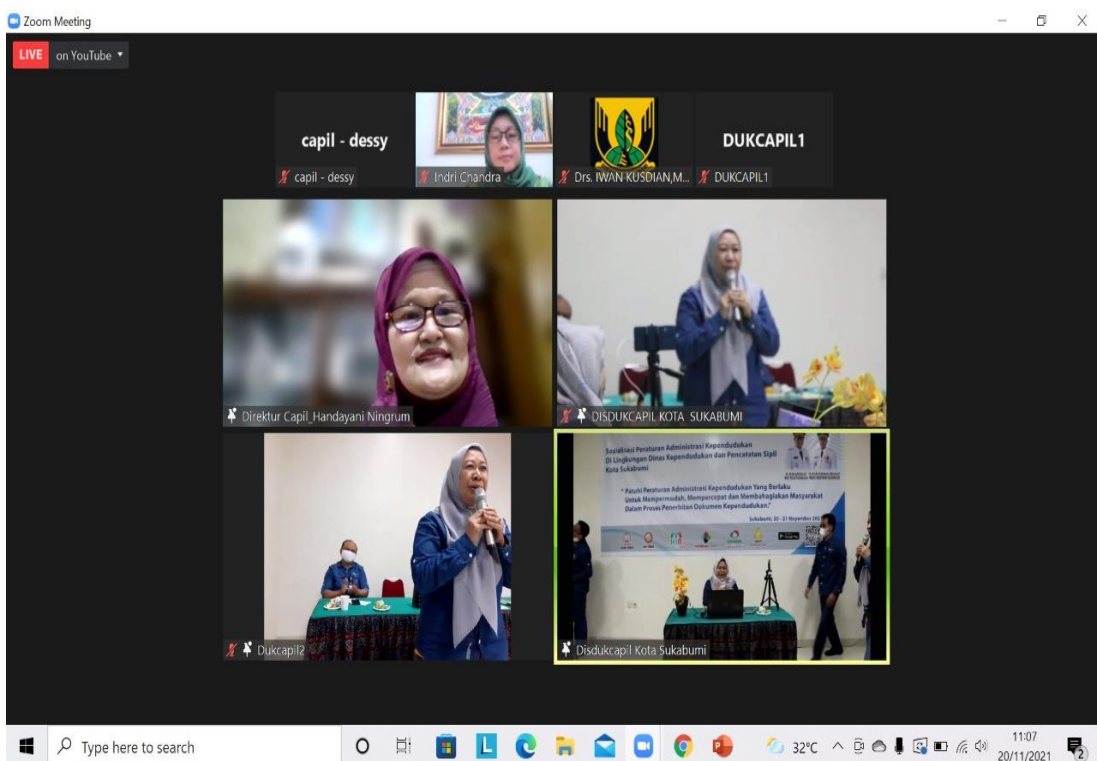


Ruangan Pengaduan Pendaftaran Penduduk dan
Pencatatan Sipil



Ruang Laktasi

Sosialisasi Kebijakan Teknis Persyaratan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara Daring bertempat di BMT Ibadurahman hari ke 1





Sosialisasi Kebijakan Teknis Persyaratan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara Daring bertempat di BMT Ibadurahman hari ke 2



Sosialisasi Kebijakan Teknis Penyenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertempat di Hotel Balcony





Kegiatan Pendaftaran Penduduk



Peningkatan Cakupan KIA dengan MOU dengan TK Pembina Baros



Perekamana KTP-el Pemula di SMN 2 Kota Sukabumi



Perekaman Pelayanan Jemput Bola Aki Nini



Rapat Koordinasi Pendataan Penduduk Non Permanen



Petugas sedang mendata penduduk non permanen



Monitoring Pelayanan Kecamatan

Kegiatan Bidang Pencatatan Sipil ITSBATH NIKAH



PENCATATAN PERKAWINAN NON MUSLIM

Pencatatan Perkawinan Agama Kristen Protestan di MPP (Mall Pelayanan Publik) Toserba Tiara Lt. 3



Pencatatan Perkawinan Agama Khatolik di Gereja Kahtolik ST.
Yoseph Sukabumi



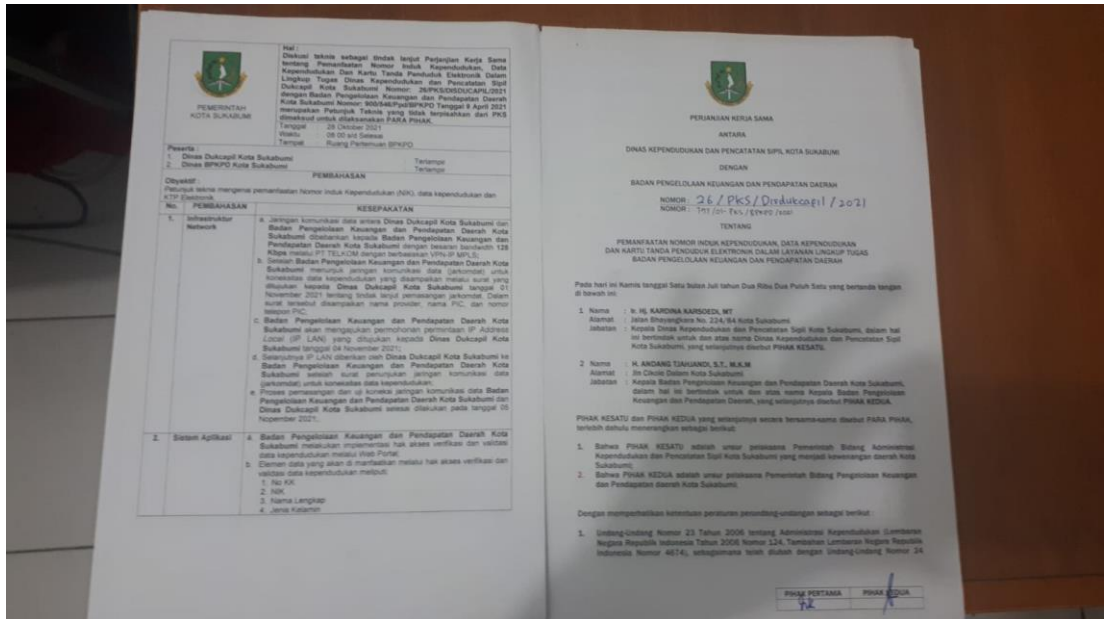
Pencatatan Perkawinan Agama Kristen Protestan di Ruper
Disdukcapil



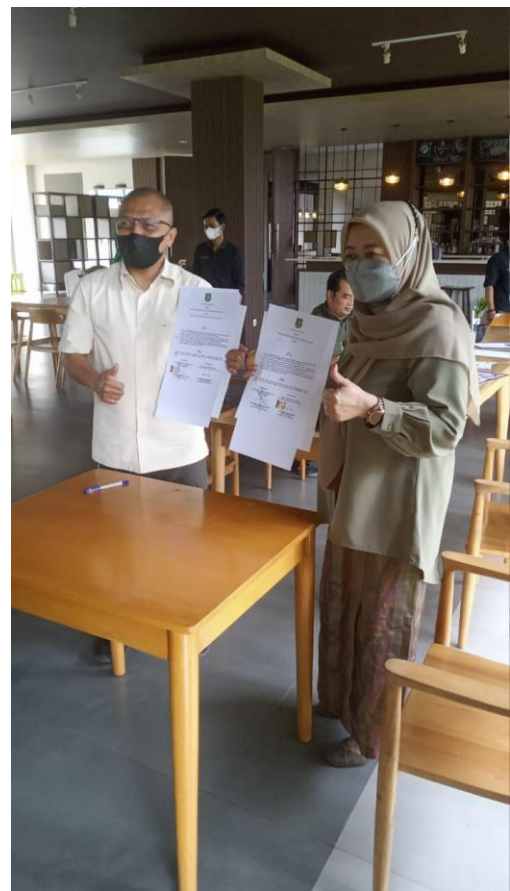
Pencatatan Perkawinan Agama Budhha di Vihara Dharma
Ratna Sukabumi



Kegiatan Bidang PIAK



Perjanjian Kerjasama dengan
BPKPD





Dukcapil Menyapa Masyarakat Kota Sukabumi





DISDUKCAPIL
Kota Sukabumi

DUKCAPIL MENYAPA MASYARAKAT KOTA SUKABUMI

Bersama
Kadisdukcapi Kota Sukabumi
Ir. Hj. Kardina Karsoedi, MT
dan Seluruh Jajaran.

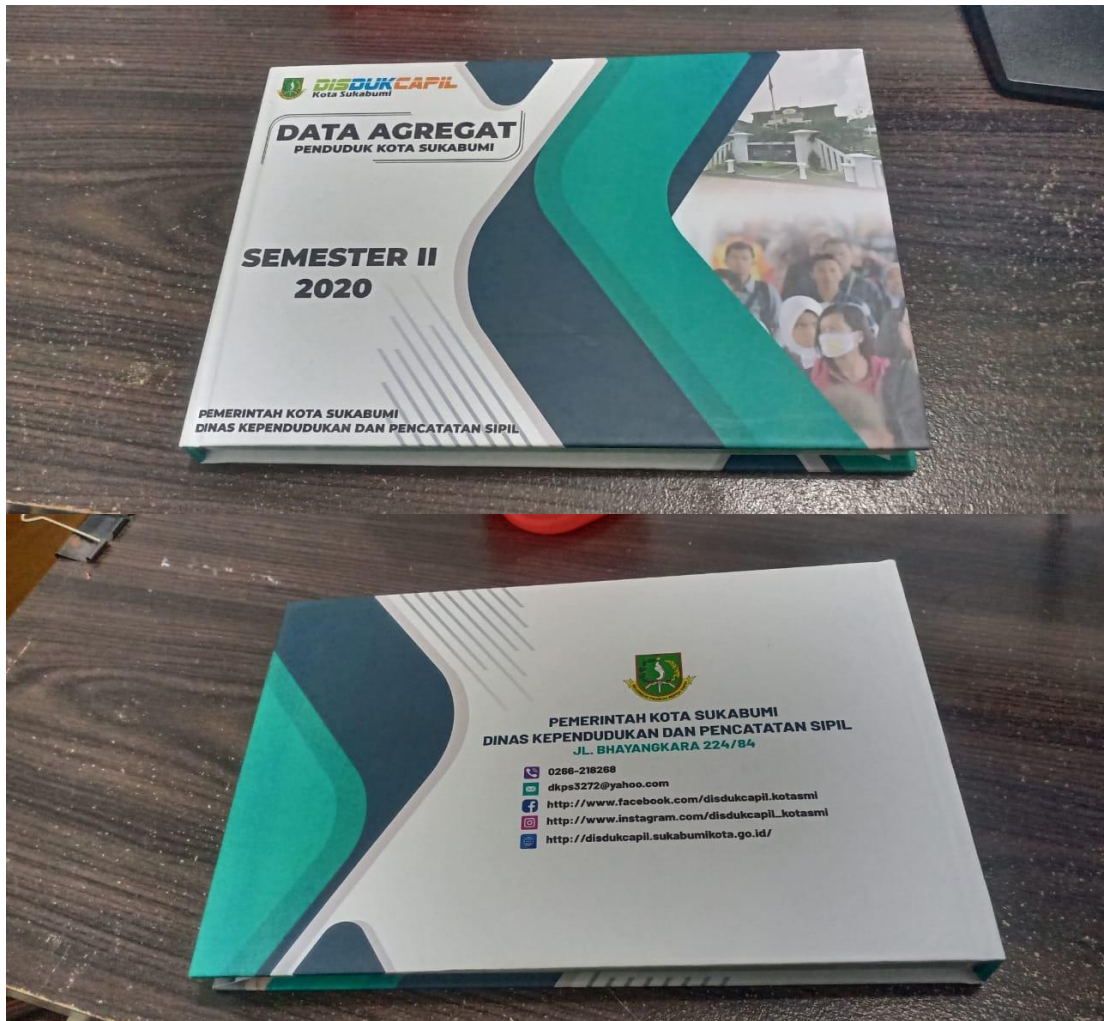
Rabu, 29 Desember 2021
Jam 09:00 - 10:00 WIB

Live :
Elmitra 95 FM

Fokus Diskusi:
Percepatan Kepemilikan
Dokumen Kependudukan dan
Pencatatan Sipil



Kadisdukcapi sedang Talkshow di Radio Swara Perintis



Data Agregat Semester 2 Tahun 2020

