

# **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 tanggungjawab 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 (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi Tahun 2022 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 (LKjIP) Tahun 2022 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 di lingkungan 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 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 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 : 3 orang
- Pengatur Tk.I : 1 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 2022 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.

Isu isu yang di tuangkan dalam Perubahan Renja Tahun 2022 dan Renja 2023 adalah sebagai berikut:

1. Pemanfaatan Data Kependudukan berbasis Nomor Induk Kependudukan (NIK) untuk pelayanan publik bahwa reformasi birokrasi dilaksanakan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance). Salah satu ukurannya adalah pelayanan publik harus memenuhi standar yang telah ditetapkan dalam melalui standar yang telah ditetapkan dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat.

Setiap unit pelayanan publik harus dapat memvalidasi masyarakat yang dilayaninya tersebut tercatat sah secara administrasi kependudukan.

Hal ini dimaksudkan agar masyarakat mendapatkan pelayanan sesuai dengan haknya. Selain itu validasi data kependudukan dimaksudkan juga untuk menghindari adanya perbuatan melanggar hukum dari masyarakat yang mengajukan pelayanan publik.

Pemanfaatan data kependudukan untuk proses validasi dilakukan dengan cara memadankan data kependudukan yang tersimpan dalam server Dukcapil Kemendagri dengan dokumen kependudukan yang dibawa oleh pemohon ke tempat pelayanan publik. Pemadanan data ini berbasiskan Nomor Induk Kependudukan (NIK);

2. Penerapan Identitas Kependudukan Digital sebagai transformasi bentuk dan fungsi dokumen kependudukan. KTP-el merupakan dokumen identitas resmi bagi setiap penduduk Indonesia yang selalu dijadikan dasar untuk memperoleh pelayanan publik. Untuk meningkatkan kemudahan dan kecepatan akses terhadap fungsi KTP-el ini, Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia akan menerapkan identitas kependudukan digital bagi seluruh penduduk Indonesia. Program identitas kependudukan digigitas kependudukan digital ini akan berdampak sangat signifikan dalam perilaku masyarakat dan pengelola layanan publik;
3. Pelayanan administrasi kependudukan secara daring untuk mempermudah dan mempercepat pelayanan penerbitan dokumen kependudukan. Sering dengan kemajuan teknologi informasi dalam kehidupan masyarakat, transformasi pelayanan digital perlu untuk terus dikembangkan agar masyarakat semakin mudah, cepat dan murah dalam memperoleh dokumen kependudukan;

4. Untuk Persiapan Pemilu maka akan mempercepat perekaman bagi pemula yang pada tahun 2024 berusia 17 tahun dan untuk meningkatkan cakupan kepemilikan KTP-el;
5. Penerbitan Akta Kematian yang berpengaruh terhadap jumlah penduduk karena masih banyak kematian yang belum dilaporkan ke Disdukcapil;
6. Penertiban status anak yang berhubungan dengan hak anak melalui isbath nikah;
7. Pelayanan administrasi kependudukan yang prima adalah sebuah tuntutan yang harus dipenuhi agar masyarakat pemohon dokumen administrasi kependudukan merasakan kebahagiaan saat mendapat pelayanan dari Dukcapil. Pelayanan prima ini dapat terlaksana apabila seluruh komponen dapat terpenuhi, mulai dari manajemen sistem pelayanan ataupun sarana dan prasarana pelayanan.

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 2022. Capaian kinerja (performance result) Tahun 2022 tersebut diperbandingkan dengan Penetapan Kinerja (performance Agreement) Tahun 2022 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 2022 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 2022.

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 Kepemilikann 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 Indeks Kepuasan Masyarakat	80	80	80
		1.1 Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	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 2022**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi telah membuat Penetapan Kinerja Tahun 2022 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 2022 mengalami 1 (satu) kali perubahan, yang telah di tandatangani pada bulan Januari, dan Oktober 2022 sebagaimana terlampir.

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

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	60
			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. 5.768.457.294	
2.	Program Pendaftaran Penduduk	Rp. 405.543.150	
3.	Program Pencatatan Sipil	Rp. 44.490.600	
4.	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 30.250.000	
5.	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Rp. 9.375.000	
	<b>JUMLAH TOTAL</b>	<b>Rp. 6.258.116.044</b>	

Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk tahun 2022 pada awal tahun dengan Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah sebagaimana tertera pada Tabel TC 25b Perubahan Renstra 2018-2023 memiliki 2 Tujuan, tujuan yang ke satu yaitu meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan, memiliki indikator tujuan/sasaran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan Target 80.

Tujuan sebagaimana tersebut diatas memiliki 2 (dua) sasaran untuk sasaran yang kesatu yaitu Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan, memiliki Indikator

Tujuan/sasaran adalah Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan yang terdiri dari :

1. Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga dengan target sebesar 100%
2. Cakupan Kepemilikan KTP-el dengan Target sebesar 100%,
3. Cakupan Kepemilikan KIA dengan target sebesar 60%;
4. Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0 – 18 tahun dengan target sebesar 100%;
5. Cakupan Kepemilikan Akta Kematian dengan target sebesar 100%;
6. Cakupan Kepemilikan Akta Perkawinan dengan target sebesar 100%;
7. Cakupan Kepemilikan Akta Perceraian dengan target sebesar 100%.

Sasaran yang kedua yaitu Meningkatnya Pemanfaatan Data Kependudukan memiliki Indikator Tujuan/sasaran Cakupan Pemanfaatan Data Kependudukan dengan target sebesar 100%.

Tujuan yang kedua yaitu Meningkatkan akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki sasaran strategis Terwujudnya Laporan Kinerja dan Keuangan yang akuntabel memiliki 2 (dua) Indikator Tujuan/Sasaran sebagai berikut:

1. Nilai SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebesar 80;
2. Persentase Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan yang efektif dan efisien dengan target sebesar 100%.

**PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUNN 2022**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

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. 6.063.397.705	
2.	Program Pendaftaran Penduduk	Rp. 221.668.500	
3.	Program Pencatatan Sipil	Rp. 44.491.200	
4.	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 30.250.000	
5.	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Rp. 9.375.000	
	<b>JUMLAH TOTAL</b>	<b>Rp. 6.369.182.405</b>	

Perubahan Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk tahun 2022 terjadi pada bulan Oktober dengan Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah sebagaimana tertera pada Tabel TC 25b Perubahan Renstra 2018-2023 masih sama dengan Perjanjian Kinerja Murni Tahun 2022 hanya besaran nilai pagu saja yang berubah, yaitu disesuaikan dengan isu strategis untuk menghadapi persiapan Pemilihan Umum maka akan mempercepat perekaman bagi pemula yang pada tahun 2024, berusia 17 tahun dan untuk meningkatkan cakupan kepemilikan KTP-el;

Perjanjian Kinerja ini Ada 5 (lima) Program yang yang diperjanjikan dengan Wali Kota masih sama dengan Perubahan Kinerja

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

NOMOR	:	02 Tahun 2022				
TANGGAL	:	25 Januari 2022				
TENTANG	:	INDIKATOR KINERJA UTAMA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SUKABUMI TAHUN 2018 S.D 2023				

**INDIKATOR KINERJA UTAMA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SUKABUMI TAHUN 2018 S.D 2023**

TUJUAN	SASARAN				TARGET 2022
	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN		Penjelasan	
1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	1.1 Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	1	Indeks Kepuasan Masyarakat	Hasil Survei	80
		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%	60%
		1.1.1.4	Cakupan Kepemilikan Akte Kelahiran usia 0-18 Tahun	Jumlah penduduk yang memiliki Kutipan Akta 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 Akta Kematian dibagi jumlah penduduk yang melaporkan kematian dikali 100%	100%
		1.1.1.6	Cakupan Kepemilikan Akte Perkawinan	Jumlah penduduk yang memiliki kutipan Akta Perkawinan dibagi jumlah penduduk yang melaporkan perkawinan dikali 100%	100%
		1.1.1.7	Cakupan Kepemilikan Akte Perceraian	Jumlah penduduk yang memiliki kutipan Akta Perceraian dibagi jumlah penduduk yang melaporkan perceraian 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, nilai ini diperoleh dari hasil survei yang dilakukan kepada masyarakat pengguna layanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Tujuan kesatu ini memiliki dua sasaran strategis, yaitu :

1. Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan;

Sedangkan indikator sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ingin dicapai pada tahun 2022, adalah sebagai berikut :

1.1 Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan

1.1.1 Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga dengan target 100%, dilakukan dengan cara menghitung Jumlah penduduk yang memiliki Kartu Keluarga (KK) dibagi

dengan jumlah kepala keluarga dikali 100, maka akan menghasilkan nilai cakupan kepemilikan Kartu Keluarga;

- 1.1.2 Cakupan Kepemilikan KTP-el dengan target 100%, dilakukan dengan cara menghitung jumlah penduduk yang memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dibagi jumlah yang wajib memiliki Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) dikali 100, maka akan di dapatkan nilai Cakupan Kepemilikan KTP-el;
- 1.1.3 Cakupan Kepemilikan KIA dengan target 60%, dilakukan dengan cara menghitung Jumlah anak yang memiliki KIA dibagi dengan jumlah anak yang belum memiliki KIA dikalikan 100, maka akan mendapatkan nilai cakupan Kepemilikan KIA;
- 1.1.4 Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0-18 Tahun dengan target 100%, dilakukan dengan cara menghitung Jumlah penduduk yang berusia 0-18 tahun yang memiliki Akta Kelahiran dibagi dengan jumlah penduduk yang berusia 0-18 tahun di kali 100. Maka akan mendapatkan nilai cakupan kepemilikan akta kelahiran usia 0-18 tahun;
- 1.1.5 Cakupan Kepemilikan Akta Kematian dengan target 100%, dilakukan dengan cara menghitung jumlah penduduk yang memiliki kutipan Akta Kematian dibagi dengan jumlah penduduk yang melaporkan kematian dikalikan 100, maka akan mendapatkan nilai cakupan kepemilikan akta kematian;
- 1.1.6 Cakupan Kepemilikan Akta Perkawinan dengan target 100%, dilakukan dengan cara menghitung jumlah penduduk yang memiliki Akta Perkawinan dibagi dengan jumlah penduduk yang melaporkan perkawinannya dikalikan 100, maka akan

mencapatkan nilai cakupan kepemilikan Akta Perkawinan;

1.1.7 Cakupan Kepemilikan Akta Perceraian dengan target 100% dilakukan dengan cara menghitung jumlah penduduk yang memiliki Akta perceraian dibagi dengan jumlah penduduk yang melaporkan perceraian dikalikan 100, maka akan mendapatkan nilai cakupan kepemilikan Akta Perceraian .

3. Meningkatnya Pemanfaatan Data Kependudukan;

2.1 Cakupan Pemanfaatan Data Kependudukan dengan target 100%;

4. 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 2022 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 perubahan dokumen RKA-SKPD;
  - c. Koordinasi dan penyusunan DPA SKPD;
  - d. Koordinasi dan penyusunan perubahan DPA SKPD
  - e. Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD;
  - f. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
  - a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
  - b. Koordinasi dan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;
  - c. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD;
  - d. Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.
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 dan Bangunan Lainnya;
7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan
- a. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
  - b. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

## 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;

## **A. Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan**

- 1) **GERCEP PISAN** (Gerakan Cepat Perekaman, Pencetakan KTP-el Aki, Nini dan Penyandang Disabilitas ), yaitu kegiatan pelayanan perekaman KTP-el dan Kartu Keluarga yang dilakukan kepada penduduk yang tinggal di panti-panti atau penduduk disabilitas dengan cara mendatangi ke panti-panti/tempat tinggal masing-masing dikarenakan penduduk tersebut tidak mampu dengan segala keterbatasannya untuk mendatangi kantor Disdukcapil/Kecamatan
- 2) **Layanan SAKICEUP** (Layanan Sapuluh Menit Cetak KTP-el dan KIA, Cepat Mudah dan Pasti), yaitu pelayanan prioritas untuk pencetakan KTP-el hilang atau rusak serta penerbitan KIA dengan waktu layanan hanya 10 (sepuluh) menit saja. Layanan ini berada di gerai Mal Pelayanan Publik Dukcapil Kota Sukabumi.
- 3) **Si Jempol** (Siap Jemput Bola) **Kampung Kita/Permukiman** Pendaftaran Penduduk, yaitu kegiatan jemput bola pelayanan dokumen pendaftaran penduduk (Perekaman KTP-el, Pencetakan KTP-el, Kartu Keluarga dan Surat Pindah Datang) yang dilaksanakan di lingkungan permukiman penduduk dengan bekerja sama dengan kecamatan/kelurahan setempat.
- 4) **Si Jempol** (Siap Jemput Bola) **Sekolah** Pendaftaran Penduduk, yaitu kegiatan jemput bola pelayanan dokumen pendaftaran penduduk (Perekaman KTP-el, Pencetakan KTP-el dan Kartu Keluarga) yang dilaksanakan di sekolah-sekolah menengah tingkat atas untuk menjaring penduduk yang baru mencapai usia 17 tahun sebagai batas usia awal terutama dalam meningkatkan cakupan kepemilikan KTP Elektronik (KTP-el)
- 5) **Si Jempol** (Siap Jemput Bola) **Pasar/Mall** Pendaftaran Penduduk, yaitu kegiatan jemput bola pelayanan dokumen pendaftaran penduduk (Perekaman KTP-el, Pencetakan KTP-el, Kartu Keluarga dan Surat Pindah Datang) yang dilaksanakan di lingkungan Pasar/Mall dengan bekerja sama dengan pengelola pasar/mall.
- 6) **Si Jempol** (Siap Jemput Bola) **Karyawan** Pendaftaran Penduduk, yaitu kegiatan jemput bola pelayanan dokumen pendaftaran penduduk (Perekaman KTP-el, Pencetakan KTP-el, Kartu Keluarga dan Surat Pindah Datang) yang dilaksanakan di lingkungan perkantoran/perusahaan dengan bekerja sama dengan manajemen perkantoran/perusahaan.

- 7) **Si Jempol** (Siap Jemput Bola) **Warga Binaan**, yaitu kegiatan jemput bola pelayanan perekaman KTP-el yang dilaksanakan di lingkungan lembaga pemasyarakatan (lapas) dengan bekerja sama dengan pihak pengelola lembaga pemasyarakatan.
- 8) **Pelayanan 2 in 1, 3 in 1, 4 in 1** untuk penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

## **B. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

- 1) **Batik Milik Anda** (Isbat Nikah Menjamin Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan Keluarga), yaitu kegiatan pelayanan bantuan pelaksanaan isbat nikah bagi para pasangan yang belum tercatat pernikahannya secara negara. Pasangan yang hanya melaksanakan pernikahan siri, dapat dibantu secara administrasi dan biaya agar dapat memperoleh Akta Penikahan dan Buku Nikah.
- 2) **Si Jempol** (Siap Jemput Bola) **Kampung Kita/Permukiman** Pencatatan Sipil, yaitu kegiatan jemput bola pelayanan dokumen akta kelahiran dan akta kematian yang dilaksanakan di lingkungan permukiman penduduk dengan bekerja sama dengan kecamatan/kelurahan setempat.
- 3) **Si Jempol** (Siap Jemput Bola) **Sekolah** Pencatatan Sipil, yaitu kegiatan jemput bola pelayanan dokumen akta kelahiran dan akta kematian yang dilaksanakan di sekolah-sekolah menengah tingkat atas.
- 4) **Si Jempol** (Siap Jemput Bola) **Pasar/Mall** Pencatatan Sipil, yaitu kegiatan jemput bola pelayanan dokumen akta kelahiran dan akta kematian yang dilaksanakan di lingkungan Pasar/Mall dengan bekerja sama dengan pengelola pasar/mall.
- 5) **Si Jempol** (Siap Jemput Bola) **Karyawan** Pencatatan Sipil, yaitu kegiatan jemput bola pelayanan dokumen akta kelahiran dan akta kematian yang dilaksanakan di lingkungan perkantoran/perusahaan dengan bekerja sama dengan manajemen perkantoran/perusahaan.
- 6) **Si Jempol** (Siap Jemput Bola) **Panti/Disabilitas** Pencatatan Sipil, yaitu kegiatan jemput bola pelayanan dokumen akta kelahiran yang dilakukan kepada penduduk yang tinggal di panti-panti atau penduduk disabilitas dengan cara mendatangi ke panti-panti/tempat tinggal masing-masing dikarenakan penduduk tersebut tidak mampu dengan segala keterbatasannya untuk mendatangi kantor Disdukcapil/Kecamatan.
- 7) **Si Jempol** (Siap Jemput Bola) **Ibu Hamil**, yaitu kegiatan jemput bola pelayanan penerbitan akta kelahiran yang dilaksanakan dengan cara mendatangi para ibu hamil siap

melahirkan ke tempat tinggal masing-masing. Kegiatan ini dilaksanakan guna untuk mendata dan mengumpulkan dokumen-dokumen pendukung agar ketika bayi lahir bisa langsung mendapatkan Akta Kelahiran.

- 8) **Si Jempol** (Siap Jemput Bola) **Cinta**, yaitu kegiatan jemput bola administrasi kependudukan yang dilaksanakan untuk pencatatan perkawinan penduduk non muslim. Kegiatan ini dilaksanakan dengan cara mendatangi tempat berlangsungnya pernikahan seperti gereja, vihara, pura ataupun tempat lainnya pada saat yang bersangkutan melaksanakan perkawinan
- 9) **Pelayanan 2 in 1, 3 in 1, 4 in 1** untuk penerbitan dokumen Pencatatan Sipil

### C. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data

- 1) **Layanan Moci Legit** (Layanan Administrasi Kependudukan Masyarakat Kota Sukabumi – Cepat, Terintegrasi, Lebih Mudah, Gratis dan Terpercaya) adalah aplikasi layanan permohonan dokumen kependudukan secara *online* untuk melayani penerbitan dokumen kependudukan yang terdiri dari kartu keluarga, KTP-el, KIA, surat pindah, akta kelahiran dan akta kematian.  
Masyarakat dapat mengakses Layanan Moci Legit melalui alamat <https://mocilegit.sukabumikota.go.id> ataupun dapat di download melalui Google Playstore.
- 2) **Aplikasi Like's Dukcapil** (Layanan Survei Kepuasan Masyarakat) adalah sebuah aplikasi yang memberikan fasilitas untuk mengisi survei kepuasan masyarakat terhadap layanan yang diberikan oleh Disdukcapil Kota Sukabumi sesuai dengan PermenpanRB Nomor 14 Tahun 2017.  
Aplikasi Like's Dukcapil dapat diakses di alamat <http://disdukcapil.sukabumikota.go.id/survei/>
- 3) **Aplikasi Layanan Asyik** (Layanan Agenda Surat yang Berintegritas dan Konfidensial), merupakan sistem yang dipergunakan untuk pengelolaan dan pengecekan otentikasi surat-surat yang dikeluarkan dan ditandatangani secara elektronik oleh Disdukcapil Kota Sukabumi.
- 4) Kerja sama dengan BPJS Kesehatan dalam upaya peningkatan penerbitan Akta Kematian.
- 5) Kerja sama dengan Kantor Kementerian Agama Kota Sukabumi tentang pengelolaan informasi pernikahan di KUA.

- 6) Kerja sama dengan Pengadilan Agama tentang pelayanan isbat nikah
- 7) Kerja sama dengan Kantor Imigrasi Kelas II Kota Sukabumi tentang pengelolaan informasi warga negara asing di Kota Sukabumi.
- 8) Kerja sama dengan RSUD Al Mulk Kota Sukabumi tentang penerbitan akta kelahiran, akta kematian dan dokumen kependudukan lainnya
- 9) Radio Talkshow Dukcapil Menyapa Warga Kota Sukabumi yang terjadwal minggu ke-1 dan minggu ke-3 setiap bulannya.

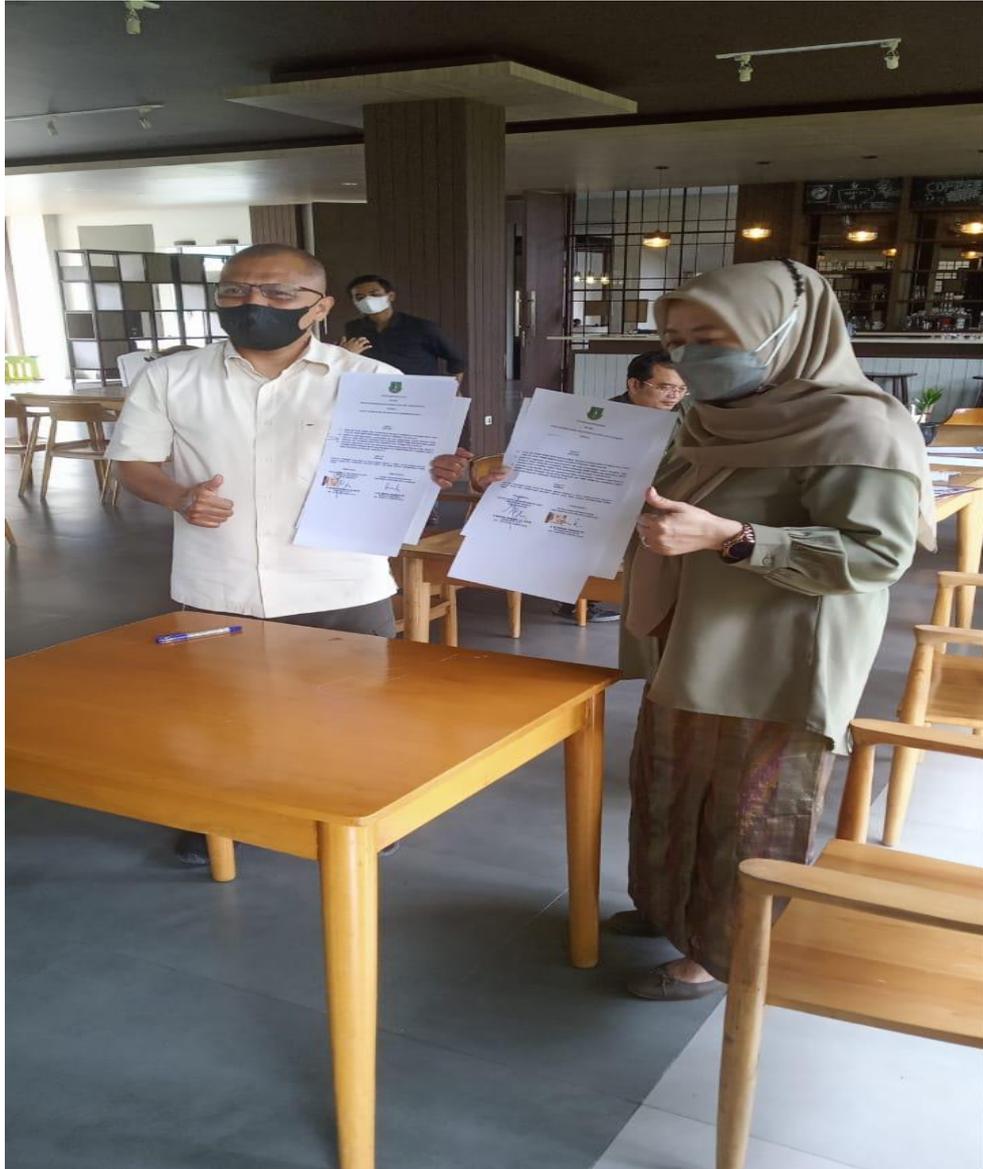
#### Kerjasama Pemanfaatan Data Tahun 2022

1. Kerjasama Dukcapil dengan Dinas Kesehatan Kota Sukabumi tentang pemanfaatan data kependudukan untuk pelayanan kesehatan di Dinas Kesehatan warga Kota Sukabumi;
2. Kerjasama Dukcapil dengan Dinas Tenaga Kerja Kota Sukabumi tentang pemanfaatan data kependudukan untuk pelayanan ketenagakerjaan warga Kota Sukabumi;
3. Kerjasama Dukcapil dengan Dinas Sosial Kota Sukabumi tentang pemanfaatan data kependudukan untuk pelayanan bantuan sosial warga Kota Sukabumi;
4. Kerjasama Dukcapil dengan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi tentang pemanfaatan data kependudukan untuk pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sukabumi;
5. Kerjasama Dukcapil dengan Kecamatan Gunung Puyuh Kota Sukabumi tentang pemanfaatan data kependudukan untuk pelayanan terpadu warga Kota Sukabumi;
6. Kerjasama Dukcapil dengan Dinas Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kota Sukabumi tentang pemanfaatan data kependudukan untuk pelayanan proses pendataan pelanggaran peraturan daerah warga di wilayah Kota Sukabumi;
7. Kerjasama Dukcapil dengan Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan Kota Sukabumi tentang pemanfaatan data kependudukan untuk pelayanan pendataan petani dan peternak warga Kota Sukabumi;

8. Kerjasama Dukcapil dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sukabumi tentang pemanfaatan data kependudukan untuk pelayanan data pengunjung perpustakaan dan data pengelola arsip Kota Sukabumi;
9. Kerjasama Dukcapil dengan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Sukabumi tentang pemanfaatan data kependudukan untuk pelayanan pendataan data siswa peserta didik di Kota Sukabumi;
10. Kerjasama Dukcapil dengan Sekretariat Kota Sukabumi tentang pemanfaatan data kependudukan untuk layanan di Sekretariat Kota Sukabumi;
11. Kerjasama Dukcapil dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Sukabumi tentang pemanfaatan data kependudukan untuk Layanan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Sukabumi;
12. Kerjasama Dukcapil dengan Perusahaan Air Minum Daerah Tirta Bumi Wibawa Daerah Kota Sukabumi tentang pemanfaatan data kependudukan untuk Layanan Pelanggan air minum daerah tirta wibawa Kota Sukabumi;
13. Kerjasama Dukcapil dengan Rumah Sakit Umum Daerah R. Syamsudin, S.H. Kota Sukabumi tentang pemanfaatan data kependudukan untuk pelayanan kesehatan Rumah Sakit Umum Daerah R. Syamsudin, S.H.Kota Sukabumi;
14. Kerjasama Dukcapil dengan Badan Pengolahan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Sukabumi tentang pemanfaatan data kependudukan untuk pelayanan di Badan Pengolahan Keuangan dan Pendapatan yang berupa data wajib pajak warga Kota Sukabumi;
15. Kerjasama Dukcapil dengan Inspektorat. Kota Sukabumi tentang pemanfaatan data kependudukan untuk pelayanan aplikasi pengaduan warga Kota Sukabumi terhadap asn/PNS di Kota Sukabumi.



*Dokumentasi Penandatanganan Perjanjian Kerjasama dengan RS R.Syamsudin,S.H.*



*Dokumentasi Penandatanganan Perjanjian Kerjasama dengan BPKPD Kota Sukabumi*



## LAYANAN MOCI LEGIT

LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN  
MASYARAKAT KOTA SUKABUMI -  
CEPAT, TERINTEGRASI, LEBIH MUDAH, GRATIS DAN TERPERCAYA

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

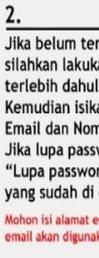
LAYANAN MOCI LEGIT DAPAT DIAKSES MELALUI ALAMAT  
<https://mocilegit.sukabumikota.go.id>



<https://www.facebook.com/diskusipil.kotasmi>  
<https://www.youtube.com/c/DisdukcapilKotaSukabumi>  
 0895 6220 07041  
 0266-218268



1. Untuk mempergunakan LAYANAN MOCI LEGIT silahkan mengakses alamat <https://mocilegit.sukabumikota.go.id/> dan lakukan proses login dengan memasukkan nomor NIK atau Email dan Password yang di daftarkan.



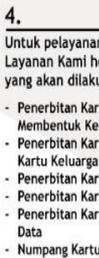
2. Jika belum terdaftar di LAYANAN MOCI LEGIT silahkan lakukan proses pendaftaran terlebih dahulu di Menu Utama > Buat Akun. Kemudian isikan NIK, Nama Lengkap, Alamat Email dan Nomor Handphone. Jika lupa password, silahkan masuk menu "Lupa password" dan isikan alamat email yang sudah di daftarkan sebelumnya.

Mohon isi alamat email dengan benar, karena alamat email akan digunakan untuk proses verifikasi akun.



3. Jika sudah login, silahkan pilih pelayanan yang ingin diajukan. Yaitu:

- Layanan Kami Hebat untuk Kartu Keluarga
- Layanan Kado Terindah untuk KTP-el
- Layanan Kita Cerdas untuk KIA
- Patepang Sono untuk Pindah Datang/Keluar
- Layanan Ananda Sehat untuk Akta Kelahiran
- Layanan Kemboja Sari untuk Akta Kematian



4. Untuk pelayanan Kartu Keluarga, pilih menu Layanan Kami hebat dan pilih jenis pelayanan yang akan dilakukan, yaitu:

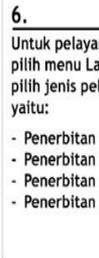
- Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru
- Penerbitan Kartu Keluarga Karena Pisah Kartu Keluarga Dalam Satu Alamat
- Penerbitan Kartu Keluarga Hilang
- Penerbitan Kartu Keluarga Rusak
- Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data
- Numpang Kartu Keluarga



5. Untuk pelayanan KTP-el, pilih menu Layanan Kado Terindah dan pilih jenis pelayanan yang akan dilakukan, yaitu:

- Penerbitan KTP-el Karena Hilang
- Penerbitan KTP-el Karena Rusak
- Penerbitan KTP-el karena Perpindahan
- Penerbitan KTP-el Karena Perubahan Data

Untuk penerbitan KTP-el pemula, silahkan datang langsung ke kantor Disdukcapil, Kecamatan, atau MPP Dukcapil di Toserba Tiara dengan membawa foto copy Kartu Keluarga untuk dilakukan perekaman biometrik



6. Untuk pelayanan Kartu identitas Anak (KIA), pilih menu Layanan Kita Cerdas dan pilih jenis pelayanan yang akan dilakukan, yaitu:

- Penerbitan KIA Baru
- Penerbitan KIA Karena Hilang
- Penerbitan KIA Karena Rusak
- Penerbitan KIA Karena Alasan Lain



7. Untuk pelayanan Pindah penduduk, pilih menu Patepang Sono dan pilih jenis pelayanan yang akan dilakukan, yaitu:

- Pengajuan Pindah Dalam Kota
- Pengajuan Pindah Keluar Kota
- Pengajuan Pindah Datang dari Luar Kota



8. Untuk pelayanan Akta Kelahiran, pilih menu Layanan Ananda Sehat dan pilih jenis pelayanan yang akan dilakukan, yaitu:

- Penerbitan Akta Kelahiran Baru
- Penerbitan Akta Kelahiran Karena Hilang
- Penerbitan Akta Kelahiran Karena Rusak
- Pembedulan Akta Kelahiran





## LAYANAN MOCILEGIT

LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN  
MASYARAKAT KOTA SUKABUMI -  
CEPAT, TERINTEGRASI, LEBIH MUDAH, GRATIS DAN TERPERCAYA

Informasi Lebih Lanjut

 0895 6220 07041

Persyaratan Layanan Dokumen Kependudukan  
dapat dilihat dengan scan QRCode dibawah ini



<https://mocilegit.sukabumikota.go.id/Persyaratan.pdf>



9.

Untuk pelayanan Akta Kematian, pilih menu Layanan Kamboja Sari dan pilih jenis pelayanan yang akan dilakukan, yaitu:

- Penerbitan Akta Kematian Baru
- Penerbitan Akta Kematian Karena Hilang
- Penerbitan Akta Kematian Karena Rusak
- Pembedulan Akta Kematian

10.

Apabila masyarakat menemukan permasalahan NIK tidak online di Lembaga Layanan Publik, silahkan lakukan update data dengan memilih menu Layanan Update Data Online.



11.

Jika telah melakukan pengajuan pelayanan dokumen kependudukan, silahkan pilih menu "Cek Daftar Permohonan Anda" untuk melihat daftar permohonan yang telah di ajukan dan melihat status progres penyelesaian permohonan.

Untuk melihat detail permohonan, silahkan klik tanda +



12.

Dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan kami kepada masyarakat, silahkan sampaikan penilaian, saran, dan masukan anda melalui aplikasi Like's (Layanan Indeks Kepuasan Masyarakat Disdukcapil Kota Sukabumi) di alamat

<http://disdukcapil.sukabumikota.go.id/survei/>



Ayo kita terapkan Gerakan 5M Covid-19 dalam kehidupan sehari-hari, agar kita dan keluarga terhindar dari bahaya Covid-19

**Memakai Masker, Mencuci Tangan Pakai Sabun dan Air Mengalir, Menjaga Jarak, Menjauhi Kerumunan, Membatasi Mobilisasi dan Interaksi**

**DUKCAPIL  
GO  
DIGITAL**

**STOP  
KORUPSI**

**SEMUA  
PELAYANAN  
GRATIS!!!**



**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



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



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



0895 6220 07041



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**  
**Tanggal 01-Jul-2022 - 26-Dec-2022**

NO	UNSUR PELAYANAN	NILAI RATA-RATA
U1	Persyaratan	3.709
U2	Prosedur	3.691
U3	Waktu Pelayanan	3.615
U4	Biaya / Tarif	3.988
U5	Produk Layanan	3.688
U6	Kompetensi Pelaksana	3.694
U7	Prilaku Pelaksana	3.724
U8	Penanganan Pengaduan	3.669
U9	Sarana dan Prasarana	3.658
<b>Rata-rata Unsur Pelayanan</b>		<b>3.711</b>
<b>IKM Unit Pelayanan</b>		<b>92.780</b>
<b>Mutu Pelayanan</b>		<b>A (Sangat Baik)</b>
<b>Jumlah Responden</b>		<b>1335</b>

**Identitas Kependudukan Digital (IKD) memuat KTP-el yang berbentuk digital.** IKD adalah informasi elektronik yang digunakan untuk merepresentasikan Dokumen Kependudukan dan data balikan dalam aplikasi digital melalui gawai yang menampilkan Data Pribadi sebagai identitas yang bersangkutan. Dasar hukum IKD adalah **Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022** tentang Satandar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital. Pasal 13 ayat (1) disebutkan KTP-el berbentuk fisik dan/atau digital. Selanjutnya pada ayat (2), KTP-el berbentuk digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam Identitas Kependudukan Digital yang merepresentasikan Penduduk dalam aplikasi digital yang melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk dan memastikan identitas tersebut merupakan orang yang bersangkutan. Jadi IKD memuat KTP-el yang berbentuk digital.

Identitas Kependudukan Digital bertujuan untuk:

1. mengikuti penerapan teknologi informasi dan komunikasi mengenai digitalisasi kependudukan;
2. meningkatkan pemanfaatan digitalisasi kependudukan bagi Penduduk;
3. mempermudah dan mempercepat transaksi pelayanan publik atau privat dalam bentuk digital; dan
4. mengamankan kepemilikan Identitas Kependudukan Digital melalui sistem autentikasi guna mencegah pemalsuan dan kebocoran data

IKD diharapkan dapat membuat pelayanan adminduk menjadi semakin mudah, cepat, efektif dan efisien. IKD juga dapat menghemat anggaran pengadaan blangko KTP-el, ribown, film dan cleaning kit. Persyaratan pembuatan IKD yaitu pemohon mempunyai smartphone

dan sudah pernah punya KTP-el atau pernah melakukan perekaman biometric. Selain itu nomor HP pemohon juga memiliki paket data internet atau HP terhubung dengan internet. Sebelum IKD dapat digunakan, dilakukan otentifikasi identitas yang terdiri otentifikasi data dan otentifikasi wajah secara sistem. Otorisasi identitas juga dilakukan untuk memastikan bahwa orang yang menggunakan layanan tersebut adalah orang yang benar. Otentifikasi wajah secara sistem dilakukan dengan cara menyandingkan foto selfie dengan foto di database. Otortisasi dilakukan pada saat penerbitan QR Code oleh operator SIAK.

Penerbitan IKD dilakukan secara berkelanjutan sehingga IKD dapat menggantikan KTP-el secara bertahap. Implementasi IKD pada tahap pertama adalah pegawai dukcapil. Tahap terakhir yaitu masyarakat umum lainnya. Tidak semua penduduk memiliki smartphone dan terdapat wilayah yang tidak terjangkau jaringan komunikasi data sehingga pelayanan adminduk menggunakan double track service yaitu layanan konvensional dan pelayanan digital.

Identitas Kependudukan Digital adalah informasi elektronik yang digunakan untuk merepresentasikan dokumen kependudukan dan data balikan dalam aplikasi digital melalui gawai yang menampilkan data pribadi sebagai identitas yang bersangkutan. Aplikasi IKD dapat langsung di download masyarakat melalui PlayStore pada smartphone berbasis android.

Dengan identitas kependudukan digital, masyarakat tidak perlu lagi menyimpan kartu tanda pengenal dalam bentuk fisik. Cukup hanya menunjukkan quick response (QR) code yang ada dalam aplikasi Identitas Kependudukan Digital untuk keperluan administrasi.

Syarat untuk mendapatkan identitas kependudukan digital seperti yang tertera pada Bab 2 Pasal 18 Ayat (2) Permendagri no 72 tahun 2022 adalah:

1. Memiliki gawai (smartphone/ponsel pintar)
2. Telah memiliki KTP-el fisik atau belum pernah memiliki KTP-el fisik tetapi sudah melakukan perekaman
3. Memiliki e-mail dan nomor ponsel
4. Dalam segi keamanan, aplikasi Identitas Kependudukan Digital dilengkapi dengan fitur pencegahan layar (screenshot), sehingga meminimalkan informasi.

Manfaat IKD :

- Mempermudah Verifikasi diri tanpa harus membawa KTP fisik;
- Mempermudah pengaksesan pelayanan publik;
- Mempermudah mengakses data anggota keluarga;



**DISDUKCAPIL**  
Kota Sukabumi

**BerAKHLAK** # bangga melayani bangsa  
BerAKHLAK BerAKHLAK BerAKHLAK BerAKHLAK BerAKHLAK



**AYO DOWNLOAD  
DAN SEGERA AKTIVASI  
APLIKASI IDENTITAS  
KEPENDUDUKAN DIGITAL**

**APA SAJA MANFAAT  
IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL?**



**DILENGKAPI QR CODE YANG MENJADI IDENTITAS DIGITAL PENDUDUK INDONESIA, SEHINGGA MEMPERMUDAH DAN MEMPERCEPAT TRANSAKSI PELAYANAN PUBLIK DALAM BENTUK DIGITAL**



**MENGAMANKAN KEPEMILIKAN IDENTITAS DIGITAL MELALUI SISTEM AUTENTIFIKASI UNTUK MENEGAH PEMALSUAN DATA**



**MEMUAT DATA LAIN YANG TERINTEGRASI DENGAN NIK, SEPERTI KARTU KELUARGA, KARTU BPJS, KARTU PEMILU, KARTU VAKSIN COVID-19, NPWP, DAN SEBAGAINYA**

**TEMPAT AKTIVASI IKD:**

- KANTOR DISDUKCAPIL
- KANTOR KECAMATAN



TEMUKAN DI  
**Google Play**



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

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

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

 0895 6220 07041

 [diskapil\\_kotasmi](https://www.instagram.com/diskapil_kotasmi)

 0266-218268

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi telah melaksanakan Sosialisai IKD ini melalui berbagai cara, yaitu dengan bertatap muka langsung di Dinas setiap hari dilakukan sosialisasi setiap pagi sebelum membuka pelayanan, di media sosial, di Facebook, Youtube, WA, Instagram Tik Tok dsb.

Pelaksanaan IKD di Kota Sukabumi Sudah dilakukakn sejak Tahun 2022, diawali dengan sasaran kepada Pegawai Pemerintah Daerah Kota Sukabumi terlebih dahulu Dinas, Instansi, kemudian ke Akademisi, Perguruan Tinggi dikota sukabumi terus berlanjut kepada Masyarakat Kota Sukabumi, dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pecatatan Sipil dan Kecamatan kecamatan dan melalui jemput bola pelayanan (Jempol), sambil menunggu membuat Dokumen Kependudukan masyarakat bisa sambil mengaktifkan IKD nya, hingga memasuki Tahun 2023 saat ini sedang dilaksanakan terus IKD sehingga tercapai target yang telah ditentukan dari pusat yaitu sebanyak 25% Penduduk agar sudah memiliki IKD.



*Dokumentasi IKD di Akademisi STH Pasundan Sukabumi*

Selama Tahun 2022 Penghargaan yang diperoleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:

1. Penghargaan dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi pada tanggal 8 Maret 2022 yang diberikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi sebagai Penyelenggara Pelayanan Publik Kategori “Sangat Baik” Tahun 2021.



2. Penghargaan dari Pemerintah Kota Sukabumi pada tanggal 23 Februari 2022 sebagai Peringkat Terbaik I pada evaluasi Kinerja “PeDe HaDe” Tahun 2021 yang diselenggarakan oleh Bagian Organisasi Setda Kota Sukabumi.



3. Penghargaan dari Pemerintah Kota Sukabumi pada tanggal 2 Juni 2022 sebagai Peringkat 4 Nilai SAKIP Tahun 2021.



4. Penghargaan dari Pemerintah Kota Sukabumi pada tanggal 01 April 2022 sebagai Peserta Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik Kota Sukabumi Tahun 2021 dengan Inovasi “LIKE’S DUKCAPIL” (Layanan Indeks Puasan Masyarakat).



5. Penghargaan dari Pemerintah Kota Sukabumi pada tanggal 01 April 2022 sebagai Peserta Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik Kota Sukabumi Tahun 2021 dengan Inovasi “BATIK MILIK ANDA” (Isbath Nikah Menjamin Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan Keluarga).



6. Penghargaan dari Pemerintah Kota Sukabumi pada tanggal 21 Desember 2022 sebagai Terbaik 3 Perangkat Daerah dengan Kategori Respon Dalam Menjawab Pengaduan Dalam Pengelolaan Pengaduan Melebihi Aplikasi SP4N-Lapor! Dan SUPER Tahun 2022.



Tabel 4

## Skala Nilai Perangkat Kinerja

Membandingkan antara target dengan realisasi kinerja (IKU) tahun 2022, 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 92,780 sehingga tingkat capaian mencapai 116 % dengan Interpretasi Pencapaian Sangat Tinggi. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja Indikator kinerja sasarannya adalah

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

Cakupan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan terdiri dari:

1. Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga memiliki target 100% dengan realisasi 98,23% sehingga tingkat capaiannya 98,23% dengan interpretasi pencapaian sangat tinggi;
2. Cakupan Kepemilikan KTP-el memiliki target 100% dengan realisasi 99,11% sehingga tingkat capaiannya 99,11% dengan interpretasi pencapaian sangat tinggi;
3. Cakupan Kepemilikan Kartu Identitas Anak memiliki target 60% dengan realisasi 57,99% dengan tingkat capaiannya 96,64% dengan interpretasi pencapaian tinggi;

4. Cakupan Kepemilikan Akte Kelahiran usia 0-18 tahun memiliki target 100% dengan realisasi 98,90% dengan tingkat capaian 98,90% 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 2022, dengan indikator kinerja sasaran yang ke dua yaitu Nilai Sakip Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki target 80 dengan realisasi sebesar 77,16 dengan tingkat capaian 96,45 dengan interpretasi pencapaian sangat tinggi;

Membandingkan antara target dengan realisasi kinerja (IKU) tahun 2022, 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 2022 ini dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 5  
MEMBANDINGKAN ANTARA TARGET DAN  
REALISASI KINERJA (IKU) TAHUN 2022

No	INDIKATOR KINERJA TUJUAN/ SASARAN	SATUAN	TARGET 2022	REALISASI 2022 %	Tingkat Capaian %	Interpretasi Pencapaian
1.	Indeks Kepuasan Masyarakat	nilai	80	92,78	116	Sangat Tinggi
2	Cakupan kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	Prosentase				
	Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga	Prosentase	100	98,23	98,23	Sangat Tinggi
	Cakupan Kepemilikan KTP-el	Prosentase	100	99,11	99,11	Sangat Tinggi
	Cakupan Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	Prosentase	60	57,99	96,65	Sangat Tinggi
	Cakupan Kepemilikan Akte Kelahiran usia 0-18 Tahun	Prosentase	100	98,90	98,90	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 (2022) ini dengan tahun lalu (2021) dan beberapa tahun terakhir pada awal periode Renstra tahun 2018, dapat dilihat pada tabel dibawah ini, disajikan dari mulai tahun 2018 s.d 2022 sebagai berikut:

**Tabel 6**

**MEMBANDINGKAN ANTARA REALISASI KINERJA TAHUN 2022 DENGAN TAHUN 2022 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-el	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-el	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	2021				PENAMBAHAN TAHUN 2022	2022				PERBANDINGAN [%]
		ANGKA	REALISASI (%)	TARGET (%)	CAPAIAN (%)		ANGKA	REALISASI (%)	TARGET (%)	CAPAIAN (%)	
1	Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga	113.990	99,67	100	99,67	-326	113.664	98,23	100	98,23	-1
		114.368				1.348	115.716				
2	Cakupan Kepemilikan KTP-el	249.013	99,45	100	99,45	4.771	253.784	99,43	100	99,43	0
		250.400				4.849	255.249				
3	Cakupan Kepemilikan KIA	51.534	49,92	40	124,80	5.342	56.876	57,99	60	96,64	-28
		103.231				-5.145	98.086				
4	Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0-18 Tahun	110.728	98,02	100	98,02	-7.414	103.314	98,90	100	98,90	1
		112.961				-8497	104.464				
5	Cakupan Kepemilikan Akta Kematian	2.453	100	100	100,00	1134	3.587	100,00	100	100,00	0
		2.453				1134	3.587				
6	Cakupan Kepemilikan Akta Perkawinan	78	100	100	100,00	-16	62	100,00	100	100,00	100
		78				-16	62				
7	Cakupan Kepemilikan Akta Perceraian	11	100	100	100,00	-3	8	100,00	100	100,00	100
		11				-3	8				
8	Cakupan Pemanfaatan data kependudukan	14	100,00	100	100,00	1	15	100,00	100	100,00	0
		14				1	15				

Membandingkan realisasi kinerja tahun ini 2022 dengan target jangka menengah daerah (2023) yang terdapat dalam renstra, yaitu:

1. Indikator Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga memiliki target yang sama antara tahun 2022 dan tahun 2023 akhir dari target jangka menengah yaitu 100 persen untuk realisasi tahun ini sebesar 98,23% sehingga jika dihitung perbandingannya sama dengan di tahun 2023 dengan tingkat kemajuan 98,23%;
2. Indikator Cakupan Kepemilikan KTP-el memiliki target yang sama antara tahun 2022 dan tahun 2023 akhir dari target jangka menengah yaitu 100 persen untuk realisasi tahun ini sebesar 99,43% sehingga jika dihitung perbandingannya sama dengan di tahun 2023 dengan tingkat kemajuan 99,43%;
3. Indikator Cakupan Kepemilikan Kartu Identitas Anak memiliki target 60% pada tahun 2022 dan di tahun 2023 memiliki target 80% akhir pada jangka menengah, untuk realisasi tahun ini sebesar 57,99% sehingga jika dihitung perbandingannya dengan di tahun 2023 dengan tingkat perolehan 96,64%;

4. Indikator Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0-18 tahun memiliki target 100% pada tahun 2021 dan di tahun 2022 memiliki target yang sama 100% pada akhir jangka menengah, untuk realisasi tahun ini sebesar 98,90% sehingga jika dihitung perbandingannya dengan di tahun 2023 dengan tingkat kemajuan 98,90%;
5. Indikator Cakupan Kepemilikan Akta Kematian memiliki target 100% pada tahun 2022 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 2022 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%;
7. Indikator Cakupan Kepemilikan Akta Perceraian memiliki target 100% pada tahun 2022 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%;
8. Indikator Cakupan Pemanfaatan Data Kependudukan memiliki target 100% pada tahun 2022 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%;

Dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 7

**MEMBANDINGKAN REALISASI KINERJA TAHUN 2022 DENGAN TARGET  
JANGKA MENENGAH TAHUN 2023 YANG TERDAPAT DALAM  
RENSTRA**

NO	INDIKATOR	2022				2023	TINGKAT KEMAJUAN
		ANGKA	REALISASI (%)	TARGET (%)	CAPAIAN (%)	TARGET (%)	
1	Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga	113.664	98,23	100	98,23	100	98,23
		115.716					
2	Cakupan Kepemilikan KTP-el	253.784	99,43	100	99,43	100	99,43
		255.249					
3	Cakupan Kepemilikan KIA	56,876	57,99	60	96,64	80	120,80
		98,086					
4	Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0-18 Tahun	103,314	98,90	100	98,90	100	98,90
		104,464					
5	Cakupan Kepemilikan Akta Kematian	3.587	100,00	100	100,00	100	100,00
		3.587					
6	Cakupan Kepemilikan Akta Perkawinan	62	100,00	100	100,00	100	100,00
		62					
7	Cakupan Kepemilikan Akta Perceraian	8	100,00	100	100,00	100	100,00
		8					
8	Cakupan Pemanfaatan data kependudukan	15	100,00	100	100,00	100	100,00
		15					

Membandingkan realisasi kinerja tahun 2022 dengan target standar nasional, hanya 3 (tiga) yang memiliki target nasional yaitu sebagai berikut:

1. Cakupan Kepemilikan KTP-el memiliki target nasional 99,3 realisasi yang diperoleh adalah sebesar 99,43 sehingga capaian mencapai 100,13%;
2. Cakupan Kepemilikan KIA target nasional 40, realisasi yang diperoleh adalah 57,99 sehingga capaian mencapai 144,98%;

- Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0-18 tahun target nasional 97, realisasi yang diperoleh adalah 98,90% sehingga capaian mencapai 101,96%.

Dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Table 8**  
MEMBANDINGKAN REALISASI KINERJA TAHUN 2022  
DENGAN TARGET NASIONAL

NO	INDIKATOR	TAHUN 2022		
		REALISASI (%)	TARGET NASIONAL	CAPAIAN (%)
1	Penyelesaian Perekaman dan Pencetakan KTP Elektronik	99,43	99,3	100,13
2	Cakupan Kepemilikan KIA	57,99	40	144,98
3	Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0-18 Tahun	98,90	97	101,96

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

- Indikator Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga dalam Renstra Dinas memiliki target 100% dengan realisasi sebesar 98,23% mendapatkan capaian sebesar 98,23% 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 dalam Renstra Dinas memiliki target 100% dengan realisasi sebesar 99,43% mendapatkan capaian sebesar 99,43% 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 dalam Renstra Dinas memiliki target 60% dengan realisasi sebesar 57,99% mendapatkan capaian sebesar 96,64% sehingga analisis keberhasilannya adalah karena melakukan kerjasama dengan pihak terkait seperti sekolah-sekolah;
4. Indikator Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0-18 Tahun dalam Renstra Dinas memiliki target 100% dengan realisasi 98,90% mendapatkan capaian sebesar 98,90% 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	2022			ANALISIS KEBERHASILAN/ KEGAGALAN	SOLUSI YANG DILAKUKAN	
		ANGKA	REALISASI (%)	TARGET (%)			CAPAIAN (%)
1	Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga	113.664	98,23	100	98,23	Masih adanya masyarakat yang belum merubah dokumen KK saat terjadi perubahan peristiwa	Sosialisasi Pemutakhiran data dan Jemput Bola Pelayanan (Jempol)
		115.716					
2	Cakupan Kepemilikan KTP-el	253.784	99,43	100	99,43	Masih ada masyarakat yang wajib KTP-el melakukan perekamam	Sosialisasi dan Jemput Bola Pelayanan
		255.249					
3	Cakupan Kepemilikan KIA	56.876	57,99	60	96,64	Karena ada peralihan sistem dari SIAK terdistribusi menjadi SIAK terpusat sehingga penduduk yang sudah memiliki KIA tidak terbaca oleh Sistem SIAK terpusat	dilakukan pengajuan ulang ke SIAK terpusat
		98.086					
4	Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0-18 Tahun	103,314	98,90	100	98,90	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
		104,464					
5	Cakupan Kepemilikan Akta Kematian	3.587	100	100	100		
		3.587					
6	Cakupan Kepemilikan Akta Perkawinan	62	100	100	100		
		62					
7	Cakupan Kepemilikan Akta Perceraian	8	100	100	100		
		8					
8	Cakupan Pemanfaatan data kependudukan	15	100	100	100		
		15					

Tabel 10

## ANALISIS ATAS EFISIENSI SUMBER DAYA

Analisis atas efisiensi Sumber Daya pada anggaran Tahun 2022 di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi seluruhnya Efisiensi terbukti dengan Tingkat Efisiensi yang ada pada tabel dibawah ini:

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Tolok Ukur Kinerja Program (outcome)/ Kegiatan (output)			Anggaran 2022 (Rp)	Realisasi triwulan IV		Realisasi Anggaran %	Tingkat Efisiensi
			Indikator	Satuan	Target		Kinerja	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	II PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	cakupan kepemilikan KK, cakupan kepemilikan KTP-el, cakupan kepemilikan KIA	%	100	221.668.500	100,00	221.668.500	100	0
		Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Prosentase Peningkatan Kepemilikan Dokumen Kependudukan	%	100	221.668.500	100,00	221.668.500	100	0
		Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi	jumlah laporan pendataan penduduk non permanen dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan	buku	2	8.156.200	2	8.156.200	100	0
		Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk	dokumen	92400	213.512.300	92400	213.512.300	100	0
		III PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Cakupan Kepemilikan akte kelahiran, cakupan kepemilikan akte kematian, cakupan kepemilikan akte perkawinan	%	100	44.491.200	100,00	44.491.200	100	0
		PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	Prosentase Peningkatan Kepemilikan Dokumen Kependudukan	%	100	44.491.200	100,00	44.491.200	100	0
		Pencatatan Penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan	jumlah pelayanan akta akata pencatatan sipil	berkas	50000	23.931.200	50000	23.931.200	100	0
		Peningkatan Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah penetapan isbatn nikah dari Pengadilan Agama	Orang	100	20.560.000	100	20.560.000	100	0
		IV PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI	Cakupan Pemanfaatan Data Kependudukan			30.250.000	100	30.250.000	100	0
		Pengumpulan data Kependudukan dan pemanfaatan	Terciptanya Jarkomdat SIAK yang baik dan lancar - Tersedianya data penduduk kota sukabumi yang akurat dan dinamis	%	100	8.215.000	100	8.215.000	100	0
		Pengolahan dan penyajian data kependudukan	jumlah buku data agregat kependudukan	buku	2	8.215.000	2	8.215.000	100	0
		Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi	Terlaksananya Sosialisasi Administrasi Kependudukan	%	100	22.035.000	100	22.035.000	100	0
		Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi	jumlah media sosialisasi	media	3	22.035.000	3	22.035.000	100	0

	V PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Cakupan Pemanfaatan Data Kependudukan	%	100	9.375.000	100	9.375.000	100	0
	PENYUSUNAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Terdapatnya basis data kependudukan tahun 2020	%	100	9.375.000	100	9.375.000	100	0
	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	jumlah buku profil data kependudukan	buku	1	9.375.000	1	9.375.000	100	0
	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN KOTA	Prosentase Pemenuhan Kebutuhan Pelayanan Administrasi Perkantoran	%	100	6.063.397.705	97,38	5.904.506.930	97,4	2,6
	Perencanaan Penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat Daerah	Prosentase ketesuaian perencanaan anggaran oleh perangkat daerah dengan dokumen RTRW, RPJMD, RKPD	%	100	34.961.700	99,57	34.811.700	99,6	0,4
	Penyusunan Dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah Buku Renja, SP dan Laporan PFD	buku	5	17.490.400	5	17.340.400	99,1	0,9
	Koordinasi dan penyusunan dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA	buku	4	500.000	4	500.000	100	0
	Koordinasi dan penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA	buku	4	500.000	4	500.000	100	0
	Koordinasi dan penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA	buku	4	500.000	4	500.000	100	0
	Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi	Jumlah LKJIP, LPPD, LKPI dan Laporan IKM	buku	20	14.962.200	20	14.962.200	100	0
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen laporan SPIP	buku	3	1.009.100	3	1.009.100	100	0
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Prosentase Pemenuhan Kebutuhan Penunjang ketersediaan dokumen pencapaian pelaporan keuangan tepat waktu	%	100	3.365.731.155	97,13	3.269.064.494	97,1	2,9
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang dan bulan ASN yang menerima Gaji dan Tunjangan	Orang	22	3.363.962.555	22	3.267.295.894	97,1	2,9
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah buku laporan keuangan akhir tahun	buku	5	679.100	5	679.100	100	0
	Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah buku laporan keuangan semesteran	buku	3	527.000	3	527.000	100	0
	Penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran	Jumlah Buku Laporan Prognosis	buku	3	562.500	3	562.500	100	0

	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Prosentase pemenuhan kebutuhan pengetahuan peraturan perundang-undangan	%	100	35.145.000	99,15	34.845.000	99,1	0,9
	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah peserta Sosialisasi	orang	52	35.145.000	52	34.845.000	99,1	0,9
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Prosentase pemenuhan kebutuhan administrasi umum	%	100	1.299.571.150	96,63	1.255.760.538	96,6	3,4
	Penyediaan Komponen Instansi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah komponen instalasi listrik	item	14	2.558.600	14	2.558.600	100	0
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor	item	52	905.778.550	52	863.535.365	95,3	4,7
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah bahan logistik	item	4	56.768.000	4	55.806.400	98,3	1,7
	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan	item	24	196.791.000	24	196.790.670	100,0	0,0
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang Undangan	Jumlah bahan bacaan	jenis	3	1.480.000	3	1.480.000	100	0
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi	hok	500	136.195.000	500	135.589.503	99,6	0,4
	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah	Prosentase pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana aparatur	%	100	86.500.000	99,55	86.110.850	99,6	0,4
	Pengadaan Mebel	jumlah mebel	item	6	8.000.000	6	7.800.000	97,5	2,5
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	jumlah peralatan dan mesin	item	10	78.500.000	10	78.310.850	99,8	0,2
	Penyediaan jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Prosentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran	%	100	1.082.458.200	98,44	1.065.566.033	98,4	1,6
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Materai	lembar	75	750.000	75	750.000	100	0
	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Pembayaran rekening listrik, air, telepon, dan faksimili/ Internet	bulan	12	283.998.000	12	279.023.864	98,2	1,8
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah tenaga keamanan, jumlah tenaga kebersihan, jumlah THL	orang	3,1 dan 28	797.710.200	3,1 dan 28	785.792.169	98,5	1,5
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan	Prosentase terpeliharanya barang milik daerah	%	100	159.030.500	99,57	158.348.315	99,6	0,4
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah pemeliharaan peralatan kendaraan dinas, jumlah perbaikan peralatan kantor	item	10	144.030.500	10	143.537.600	99,7	0,3
	Pemeliharaan/Rehabilitas Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah terpeliharanya gedung kantor	unit	1	15.000.000	1	14.810.715	98,7	1,3

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

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Tolok Ukur Kinerja Program (outcome)/ Kegiatan (output)			Anggaran 2022 (Rp)	Realisasi triwulan IV		Realisasi Anggaran %	Tingkat Efisiensi
			Indikator	Satuan	Target		Kinerja	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	II PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	cakupan kepemilikan KK, cakupan kepemilikan KTP-el, cakupan kepemilikan KIA	%	100	221.668.500	100,00	221.668.500	100	0
		Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Prosentase Peningkatan Kepemilikan Dokumen Kependudukan	%	100	221.668.500	100,00	221.668.500	100	0
		Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi	jumlah laporan pendataan penduduk non permanen dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan	buku	2	8.156.200	2	8.156.200	100	0
		Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk	dokumen	92400	213.512.300	92400	213.512.300	100	0
		III PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Cakupan Kepemilikan akte kelahiran, cakupan kepemilikan akte kematian, cakupan kepemilikan akte perkawinan	%	100	44.491.200	100,00	44.491.200	100	0
		PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	Prosentase Peningkatan Kepemilikan Dokumen Kependudukan	%	100	44.491.200	100,00	44.491.200	100	0
		Pencatatan Penatausahaan dan penerbitan dokumen atas gelaporan	jumlah pelayanan akta akata pencatatan sipil	berkas	50000	23.931.200	50000	23.931.200	100	0
		Peningkatan Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah penetapan isbath nikah dari Pengadilan Agama	Orang	100	20.560.000	100	20.560.000	100	0
		IV PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI	Cakupan Pemanfaatan Data Kependudukan			30.250.000	100	30.250.000	100	0
		Pengumpulan data Kependudukan dan pemanfaatan	Terciptanya Jarkomdat SIAK yang baik dan lancar - Tersedianya data penduduk kota sukabumi yang akurat dan dinamis	%	100	8.215.000	100	8.215.000	100	0
		Pengolahan dan penyajian data kependudukan	jumlah buku data agregat kependudukan	buku	2	8.215.000	2	8.215.000	100	0
		Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi	Terlaksananya Sosialisasi Administrasi Kependudukan	%	100	22.035.000	100	22.035.000	100	0
		Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi	jumlah media sosialisasi	media	3	22.035.000	3	22.035.000	100	0

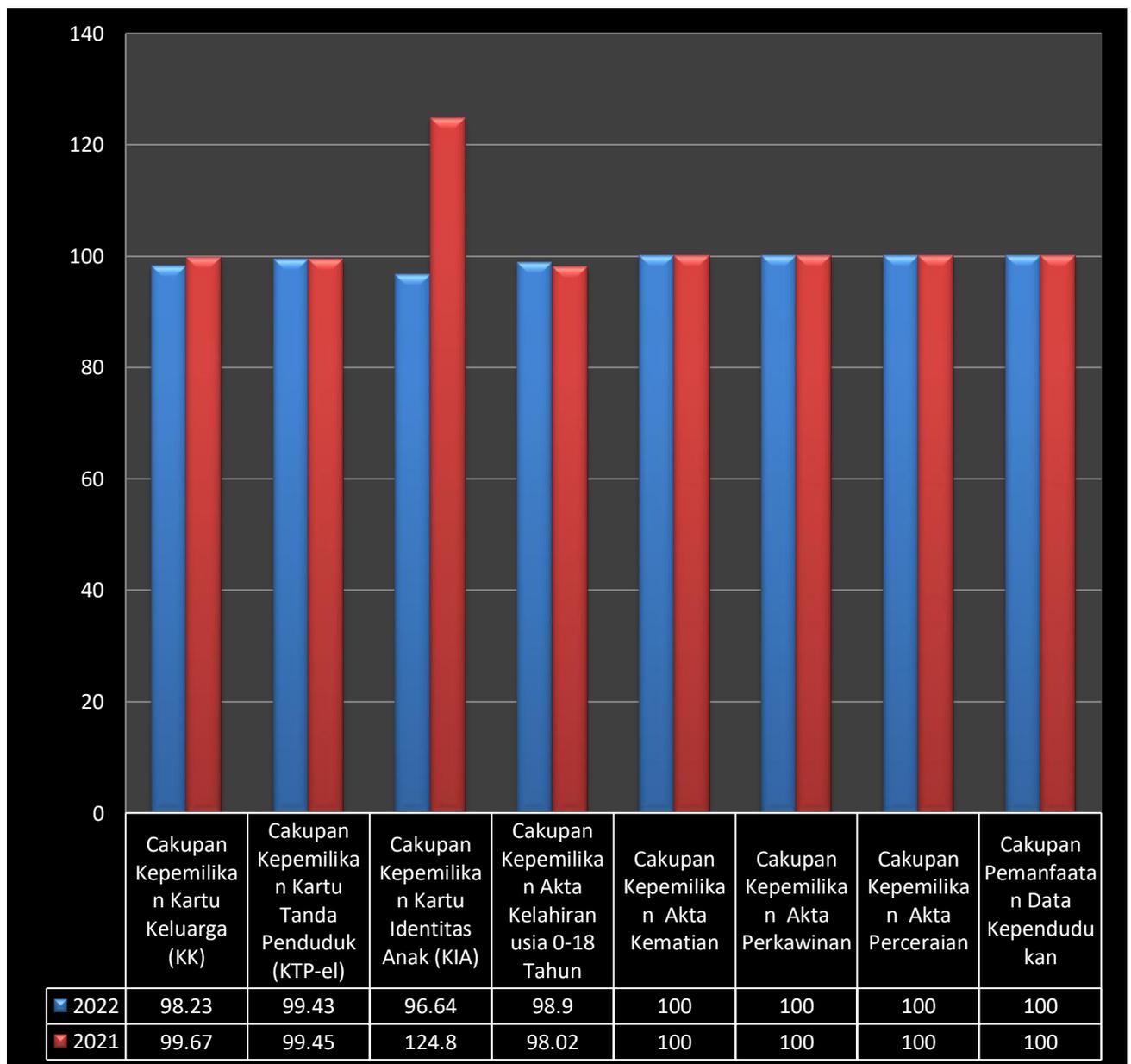
		V PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Cakupan Pemanfaatan Data Kependudukan	%	100	9.375.000	100	9.375.000	100	0
		PENYUSUNAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Terdapatnya basis data kependudukan tahun 2020	%	100	9.375.000	100	9.375.000	100	0
		Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	jumlah buku profil data kependudukan	buku	1	9.375.000	1	9.375.000	100	0
		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN KOTA	Prosentase Pemenuhan Kebutuhan Pelayanan Administrasi Perkantoran	%	100	6.063.397.705	97,38	5.904.506.930	97,4	2,6
		Perencanaan Penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat Daerah	Prosentase keteresuaian perencanaan anggaran oleh perangkat daerah dengan dokumen RTRW, RPJMD, RKPD	%	100	34.961.700	99,57	34.811.700	99,6	0,4
		Penyusunan Dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah Buku Renja, SP dan Laporan FPD	buku	5	17.490.400	5	17.340.400	99,1	0,9
		Koordinasi dan penyusunan dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA	buku	4	500.000	4	500.000	100	0
		Koordinasi dan penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA	buku	4	500.000	4	500.000	100	0
		Koordinasi dan penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA	buku	4	500.000	4	500.000	100	0
		Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi	Jumlah LKjIP, LPPD, LKPJ dan Laporan IKM	buku	20	14.962.200	20	14.962.200	100	0
		Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen laporan SPIP	buku	3	1.009.100	3	1.009.100	100	0
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Prosentase Pemenuhan Kebutuhan Penunjang ketersediaan dokumen pencapaian pelaporan keuangan tepat waktu	%	100	3.365.731.155	97,13	3.269.064.494	97,1	2,9
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang dan bulan ASN yang menerima Gaji dan Tunjangan	Orang	22	3.363.962.555	22	3.267.295.894	97,1	2,9
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah buku laporan keuangan akhir tahun	buku	5	679.100	5	679.100	100	0
		Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah buku laporan keuangan semesteran	buku	3	527.000	3	527.000	100	0
		Penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran	Jumlah Buku Laporan Prognosis	buku	3	562.500	3	562.500	100	0

		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Prosentase pemenuhan kebutuhan pengetahuan peraturan perundang-undangan	%	100	35.145.000	99,15	34.845.000	99,1	0,9
		Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah peserta Sosialisasi	orang	52	35.145.000	52	34.845.000	99,1	0,9
		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Prosentase pemenuhan kebutuhan administrasi umum	%	100	1.299.571.150	96,63	1.255.760.538	96,6	3,4
		Penyediaan Komponen Instansi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah komponen instalasi listrik	item	14	2.558.600	14	2.558.600	100	0
		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor	item	52	905.778.550	52	863.535.365	95,3	4,7
		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah bahan logistik	item	4	56.768.000	4	55.806.400	98,3	1,7
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan	item	24	196.791.000	24	196.790.670	100,0	0,0
		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah bahan bacaan	jenis	3	1.480.000	3	1.480.000	100	0
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi	hok	500	136.195.000	500	135.589.503	99,6	0,4
		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah	Prosentase pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana aparatur	%	100	86.500.000	99,55	86.110.850	99,6	0,4
		Pengadaan Mebel	jumlah mebel	item	6	8.000.000	6	7.800.000	97,5	2,5
		Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	jumlah peralatan dan mesin	item	10	78.500.000	10	78.310.850	99,8	0,2
		Penyediaan jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Prosentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran	%	100	1.082.458.200	98,44	1.065.566.033	98,4	1,6
		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Materai	lembar	75	750.000	75	750.000	100	0
		Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Pembayaran rekening listrik, air, telepon, dan faksimili/ Internet	bulan	12	283.998.000	12	279.023.864	98,2	1,8
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah tenaga keamanan, jumlah tenaga kebersihan, , jumlah THL	orang	3,1 dan 28	797.710.200	3,1 dan 28	785.792.169	98,5	1,5
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan	Prosentase terpeliharanya barang milik daerah	%	100	159.030.500	99,57	158.348.315	99,6	0,4
		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah pemeliharaan peralatan kendaraan dinas, jumlah perbaikan peralatan kantor	item	10	144.030.500	10	143.537.600	99,7	0,3
		Pemeliharaan/Rehabilitas Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah terpeliharanya gedung kantor	unit	1	15.000.000	1	14.810.715	98,7	1,3

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

Diagram 1

Pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Indeks Pelayanan Publik



Pencapaian indikator kinerja Utama (IKU) tahun 2022, Indikator Kinerja Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi adalah Indeks Kepuasan Masyarakat memiliki target untuk tahun 2022 sebesar nilai 80, realisasi yang diperoleh adalah sebesar nilai 92,78 sehingga tingkat capaian mencapai 115% 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 98,23% sehingga tingkat capaiannya 98,23% dengan interpretasi pencapaian sangat tinggi;
2. Cakupan Kepemilikan KTP-el memiliki target 100% dengan realisasi 99,43% sehingga tingkat capaiannya 99,43% dengan interpretasi pencapaian sangat tinggi;
3. Cakupan Kepemilikan Kartu Identitas Anak memiliki target 60% dengan realisasi yaitu sebesar 57,99% dengan demikian tingkat capaiannya adalah 96,64% dengan interpretasi pencapaian sangat tinggi;
4. Cakupan Kepemilikan Akte Kelahiran usia 0-18 tahun memiliki target 100% dengan realisasi 98,90% dengan tingkat capaian 98,90% 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

Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Tolok Ukur Kinerja Program (outcome)/ Kegiatan (output)			Anggaran 2022 (Rp)	Realisasi triwulan IV		Realisasi Anggaran %	Tingkat Efisiensi
	Indikator	Satuan	Target		Kinerja	Rp		
3	4	5	6	7	8	9	10	11
II PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	cakupan kepemilikan KK, cakupan kepemilikan KTP-el, cakupan kepemilikan KIA	%	100	221.668.500	100,00	221.668.500	100	0
Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Prosentase Peningkatan Kepemilikan Dokumen Kependudukan	%	100	221.668.500	100,00	221.668.500	100	0
Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi	jumlah laporan pendataan penduduk non permanen dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan	buku	2	8.156.200	2	8.156.200	100	0
Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk	dokumen	92400	213.512.300	92400	213.512.300	100	0
III PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Cakupan Kepemilikan akte kelahiran, cakupan kepemilikan akte kematian, cakupan kepemilikan akte perkawinan	%	100	44.491.200	100,00	44.491.200	100	0
PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	Prosentase Peningkatan Kepemilikan Dokumen Kependudukan	%	100	44.491.200	100,00	44.491.200	100	0
Pencatatan Penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan	jumlah pelayanan akta akata pencatatan sipil	berkas	50000	23.931.200	50000	23.931.200	100	0
Peningkatan Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah penetapan isbath nikah dari Pengadilan Agama	Orang	100	20.560.000	100	20.560.000	100	0
IV PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI	Cakupan Pemanfaatan Data Kependudukan			30.250.000	100	30.250.000	100	0
Pengumpulan data Kependudukan dan pemanfaatan	Terciptanya Jarkomdat SIAK yang baik dan lancar - Tersedianya data penduduk kota sukabumi yang akurat dan dinamis	%	100	8.215.000	100	8.215.000	100	0
Pengolahan dan penyajian data kependudukan	jumlah buku data agregat kependudukan	buku	2	8.215.000	2	8.215.000	100	0
Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi	Terlaksananya Sosialisasi Administrasi Kependudukan	%	100	22.035.000	100	22.035.000	100	0
Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi	jumlah media sosialisasi	media	3	22.035.000	3	22.035.000	100	0
V PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Cakupan Pemanfaatan Data Kependudukan	%	100	9.375.000	100	9.375.000	100	0
PENYUSUNAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Terdapatnya basis data kependudukan tahun 2020	%	100	9.375.000	100	9.375.000	100	0
Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	jumlah buku profil data kependudukan	buku	1	9.375.000	1	9.375.000	100	0

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN KOTA	Prosentase Pemenuhan Kebutuhan Pelayanan Administrasi Perkantoran	%	100	6.063.397.705	97,38	5.904.506.930	97,4	2,6
Perencanaan Penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat Daerah	Prosentase ketesesuaian perencanaan anggaran oleh perangkat daerah dengan dokumen RTRW, RPJMD, RKPD	%	100	34.961.700	99,57	34.811.700	99,6	0,4
Penyusunan Dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah Buku Renja, SP dan Laporan FPD	buku	5	17.490.400	5	17.340.400	99,1	0,9
Koordinasi dan penyusunan dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA	buku	4	500.000	4	500.000	100	0
Koordinasi dan penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA	buku	4	500.000	4	500.000	100	0
Koordinasi dan penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA	buku	4	500.000	4	500.000	100	0
Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ichtisar realisasi	Jumlah LKJIP, LFPD, LKPI dan Laporan IKM	buku	20	14.962.200	20	14.962.200	100	0
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen laporan SPIP	buku	3	1.009.100	3	1.009.100	100	0
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Prosentase Pemenuhan Kebutuhan Penunjang ketersediaan dokumen pencapaian pelaporan keuangan tepat waktu	%	100	3.365.731.155	97,13	3.269.064.494	97,1	2,9
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang dan bulan ASN yang menerima Gaji dan Tunjangan	Orang	22	3.363.962.555	22	3.267.295.894	97,1	2,9
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah buku laporan keuangan akhir tahun	buku	5	679.100	5	679.100	100	0
Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan Bulanan/Trivulanan/Semesteran SKPD	Jumlah buku laporan keuangan semesteran	buku	3	527.000	3	527.000	100	0
Penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran	Jumlah Buku Laporan Prognosis	buku	3	562.500	3	562.500	100	0
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Prosentase pemenuhan kebutuhan pengetahuan peraturan perundang-undangan	%	100	35.145.000	99,15	34.845.000	99,1	0,9
Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah peserta Sosialisasi	orang	52	35.145.000	52	34.845.000	99,1	0,9
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Prosentase pemenuhan kebutuhan administrasi umum	%	100	1.299.571.150	96,63	1.255.760.538	96,6	3,4
Penyediaan Komponen Instansi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah komponen instalasi listrik	item	14	2.558.600	14	2.558.600	100	0
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor	item	52	905.778.550	52	863.535.365	95,3	4,7
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah bahan logistik	item	4	56.768.000	4	55.806.400	98,3	1,7
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan	item	24	196.791.000	24	196.790.670	100,0	0,0
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang Undangan	Jumlah bahan bacaan	jenis	3	1.480.000	3	1.480.000	100	0
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi	hok	500	136.195.000	500	135.589.503	99,6	0,4
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah	Prosentase pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana aparatur	%	100	86.500.000	99,55	86.110.850	99,6	0,4
Pengadaan Mebel	jumlah mebel	item	6	8.000.000	6	7.800.000	97,5	2,5
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	jumlah peralatan dan mesin	item	10	78.500.000	10	78.310.850	99,8	0,2
Penyediaan jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Prosentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran	%	100	1.082.458.200	98,44	1.065.566.033	98,4	1,6
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Materai	lembar	75	750.000	75	750.000	100	0
Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Pembayaran rekening listrik, air, telepon, dan faksimili/ Internet	bulan	12	283.998.000	12	279.023.864	98,2	1,8
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah tenaga keamanan, jumlah tenaga kebersihan, , jumlah THL	orang	3, 1 dan 28	797.710.200	3, 1 dan 28	785.792.169	98,5	1,5
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan	Prosentase terpeliharanya barang milik daerah	%	100	159.030.500	99,57	158.348.315	99,6	0,4
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah pemeliharaan peralatan kendaraan dinas, jumlah perbaikan peralatan kantor	item	10	144.030.500	10	143.537.600	99,7	0,3
Pemeliharaan/Rehabilitas Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah terpeliharanya gedung kantor	unit	1	15.000.000	1	14.810.715	98,7	1,3

Tabel 13

**PEMERINTAH KOTA SUKABUMI**  
**SKPD : 2.12.0.00.0.00.01.0000 - DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN**

1-1

Nomor Urut	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi	Sisa Anggaran	%	Ket
1	2	3	4	5	6	7
5.	<b>BELANJA DAERAH</b>	<b>6.369.182.405,00</b>	<b>6.210.291.630,00</b>	<b>(158.890.775,00)</b>		
5.1.	<b>BELANJA OPERASI</b>	<b>6.058.432.405,00</b>	<b>5.921.030.780,00</b>	<b>(137.401.625,00)</b>		
5.1.01.	Belanja Pegawai	3.363.962.555,00	3.267.295.894,00	(96.666.661,00)	97,13	
5.1.02.	Belanja Barang dan Jasa	2.694.469.850,00	2.653.734.886,00	(40.734.964,00)	98,49	
5.2.	<b>BELANJA MODAL</b>	<b>310.750.000,00</b>	<b>289.260.850,00</b>	<b>(21.489.150,00)</b>		
5.2.02.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	310.750.000,00	289.260.850,00	(21.489.150,00)	93,08	
5.Z.	<b>SURPLUS(DEFISIT)</b>	<b>(6.369.182.405,00)</b>	<b>(6.210.291.630,00)</b>	<b>158.890.775,00</b>	97,505	

Anggaran belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi tahun anggaran 2022 adalah sebesar Rp. 6.369.182.405 dengan realisasi sebesar Rp. 6.210.291.630,- sehingga tercapai 97,505%.

Anggaran belanja ini mengalami perubahan, pada awal tahun anggaran murni sebesar Rp. 6.072.424.105,- kemudian dilakukan Anggaran Perubahan kembali pada bulan Oktober sebesar Rp. 6.369.182.408,- Pada anggaran Perubahan ini yang ditambahkan adalah anggaran pada Program Pendaftaran Penduduk Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk pada Subkegiatan Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk karena adanya kegiatan Jempol lentik yaitu Jemput Bola Pelayanan Lengkapi identitas kependudukan.

Jempol Lentik ini dilakukan kepada Disabilitas, panti jompo, penghuni Lapas, di kawasan pertokoan Danalaga square bersama sama dengan pelayanan perpanjangan SIM dan perpanjangan STNK sehingga





*Dokumentasi Jempol Lentik di Kelurahan*



*Dokumentasi Ibu Wali Kota (Ketua PKK) menghadiri Jempol Lentik*



Dokumentasi Bapak Wali Kota menghadiri Jempol Lentik



*Dokumentasi Ibu Wali Kota sebagai Ketua TP PKK melakukan IKD Identitas Kependudukan Digital, di Jempol Lentik*



*Dokumentasi Jempol lentik di Danalaga*

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi Tahun 2022 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 2022 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 2022 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 2022.

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. **98,23%** untuk Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga
  2. **99,43%** untuk Cakupan Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el);
  3. **57,99%** untuk Cakupan Kepemilikan Kartu Identitas Anak KIA ;
  4. **98,90 %** 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. 6.369.182.405,- dan dana yang digunakan adalah Rp. 6.210.291.630.100,- atau menggunakan anggaran sebesar Rp. 97,505% 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 :
  - a. Prasarana untuk melaksanakan pelayanan kurang memadai atau kurang memenuhi persyaratan sebagai ruang pelayanan publik, juga untuk ruang kerja karyawan kurang memenuhi persyaratan perkantoran;  
Upaya mengatasi permasalahan dilakukan untuk pelayanan kepada masyarakat dengan melakukan mengoptimalkan ruangan depan untuk pelayanan administrasi kependudukan dan ruang konsultasi;
  - b. Halaman parkir untuk masyarakat yang datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sukabumi yang akan membuat administrasi kependudukan sangat terbatas, maka untuk mengatasi permasalahan yang dilakukan adalah dengan memarkir kendaraannya di sepanjang jalan Kenari yang pada akhirnya mempersempit ruas jalan tersebut.
  - c. Pegawai Negeri Sipil yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sangat terbatas jumlahnya, upaya mengatasi permasalahan yang dilakukan adalah dengan mempekerjakan Pegawai Tenaga Harian Lepas dengan Surat Keputusan Wali Kota Sukabumi;

d. 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.

2. Permasalahan dari bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yaitu sebagai berikut :

a. Penyimpanan arsip dokumen pengajuan Akta Kelahiran, Akta Perkawinan dan Akta Kematian tidak tersusun rapi karena tidak ada pegawai untuk menangani arsip dan tidak ada tempat khusus untuk menyimpan data arsip tersebut, sehingga ketika dokumen tersebut diperlukan sangat sulit untuk menemukannya dan mengakibatkan lambatnya penyelesaian masalah karena tidak ada dokumen pendukung

Upaya mengatasi permasalahan Menyimpan arsip di depo arsip, mengajukan tempat dan pegawai khusus untuk mengelola arsip.

b. Cakupan Akta Kelahiran tidak mencapai 100%, karena masih ada Akta Kelahiran lama yang belum masuk database, Upaya Mengatasi permasalahan yaitu dilakukannya input data Akta Kelahiran kedalam BAKAK ( Bio Data Anak berdasarkan Akta Kelahiran );

c. Cakupan Akta Kematian masih kurang, karena masih kurangnya tingkat kesadaran masyarakat untuk membuat Akta Kematian, upaya mengatasi permasalahan yaitu dengan cara melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat, membuat buku pemakaman dan

di bagikan ke TPU. Mengajukan insentif untuk pegawai di pemakaman;

- d. Masih banyak permohonan Akta Kelahiran yang orang tuanya tidak memiliki Kutipan Akta Perkawinan sehingga di Akta Kelahiran anak tidak ada nama ayah dan hanya anak seorang ibu, upaya mengatasi permasalahan yaitu dengan cara mengajukan Isbath Nikah pencatatan perkawinan secara masal di pengadilan agama untuk muslim yang di fasilitasi oleh Disdukcapil, sedangkan untuk yang non muslim melaksanakan pencatatan perkawinan massal Sijempol Perkawinan di gereja;
  - e. Penertiban dokumentasi pewarganegaraan dari hasil perkawinan campuran antara Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA), dikarenakan pemahaman dan persepsi yang berbeda-beda antara pasangan perkawinan campuran tersebut juga pengampu kebijakan pewarganegaraan di daerah (aparatur disdukcapil, kecamatan, kelurahan), upaya mengatasi permasalahan dengan cara melaksanakan Sosialisasi kepada masyarakat (khususnya Pasangan Perkawinan Campuran) dalam tertib administrasi kependudukan.
3. Permasalahan dari Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan yaitu sebagai berikut :
- a. Masih ada masyarakat Kota Sukabumi yang kurang kesadarannya dalam kepemilikan Dokumen Kependudukan, sehingga disaat dibutuhkan atau diperlukan barulah membuat, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, dll. Upaya mengatasi permasalahan Melaksanakan penyuluhan/sosialisasi kepada masyarakat melalui Ketua RT dan Ketua RW tentang pentingnya Dokumen Kependudukan melalui kegiatan Si Jempol Lentik;

- b. Masih ada masyarakat yang memiliki Kartu Keluarga (KK) yang terdapat perubahan dalam susunan anggota keluarga atau terdapat perubahan dalam keluarga tersebut belum diganti, sehingga ada perbedaan data yang ada di data base dengan dokumen yang di pegang oleh masyarakat, upaya mengatasi permasalahan Memberikan informasi kepada masyarakat dan menghimbau masyarakat akan pentingnya Dokumen Kependudukan melalui radio, media massa, dan himbauan di majelis taklim.
  - c. Banyaknya masyarakat yang menjadi TKW/TKI tanpa melapor terlebih dahulu ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan tidak mengurus Surat Keterangan Pindah, sehingga datanya masih ada tapi orangnya tidak ada, upaya mengatasi permasalahan dengan melaksanakan koordinasi dengan instansi lain yaitu Kantor Imigrasi yang berkaitan dengan masyarakat yang bekerja sebagai TKW/TKI;
  - f. Banyak penduduk dengan status masih menikah baik secara tercatat maupun tidak tercatat dalam database, akan tetapi pada kenyataannya telah bercerai bahkan telah menikah kembali upaya mengatasi permasalahan dengan cara memberikan sosialisasi kepada masyarakat melalui Kasi Pemerintahan di Kelurahan dan Kecamatan, namun sosialisasi ini belum sampai ke tingkat RT/RW;
4. Permasalahan Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data
- a. 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, upaya mengatasi permasalahan, Pemakaian secara bergilir peralatan yang ada sehingga operasional pelayanan administrasi kependudukan tetap berjalan;

- b. Kurangnya biaya pemeliharaan peralatan operasional administrasi kependudukan. Hal ini mengakibatkan terhambatnya pelayanan administrasi kependudukan ketika peralatan yang mengalami kerusakan tidak diperbaiki. Upaya mengatasi permasalahan yaitu dengan 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;
- c. Kurangnya 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, upaya permasalahan yang dilakukan adalah Sosialisasi administrasi kependudukan dilaksanakan secara online melalui media web site ataupun media sosial;
- d. 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 dengan melakukan 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 2022

Sukabumi, Januari 2023  
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kota Sukabumi

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

# Lampiran -Lampiran



Dokumentasi Pelayanan Disabilitas di Dinas



Dokumentasi ODGJ sedang di Biometrik untuk mengetahui identitas



Ruang Tunggu di Mall Pelayanan Publik Toserba Tiara



Dokumentasi Perekaman KTP-el di Mall Pelayanan Publik Toserba Tiara

## KEGIATAN JEMPOL LENTIK TAHUN 2022



***Dokumentasi Jempol Lentik Disabilitas***



**Dokumentasi Jembo Lentik Perkawinan Non Muslim**



**Dokumentasi Pencatatan Perkawinan Non Muslim di Mall Pelayanan Publik Toserba Tiara**



**Dokumentasi Jempol Lentik di Danalaga Square**



**Dokumentasi Jempol Lentik di Kelurahan**



**Dokumentasi Jempol Lentik Di Sekolah**



**Dokumentasi Jempol Lentikdi hadiri Ibu Wali Kota Sukabumi**



**Dokumentasi Jempol Lentik di hadiri oleh Bapak Wali Kota Sukabumi**



**Dokumentasi Ibu Wali Kota sedang melakukan IKD identitas Kependudukan Digital pada acara Jempol Lentik**

