

BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Dalam kerangka pembangunan good governance, kebijakan umum Pemerintahan adalah ingin menjalankan Pemerintahan yang berorientasi pada hasil (result oriented government). Output merupakan hasil langsung dari program-program atau kegiatan yang dijalankan pemerintahan dan dapat berwujud sarana, barang dan jasa pelayanan. Sedangkan Outcome adalah berfungsinya sarana, barang dan jasa tersebut sehingga memberikan manfaat. Output dan outcome inilah yang dipandang sebagai kinerja.

Sehubungan dengan itu maka sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang telah dibangun dalam rangka upaya mewujudkan Good governance dan sekaligus Result oriented government, perlu terus dikembangkan dan informasi kinerjanya di integrasikan kedalam sistem penganggaran dan pelaporan sesuai dengan amanat UU No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara dan UU No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara serta berbagai peraturan perundangan dibawahnya.

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam kerangka penerapan tata pemerintahan yang baik di Indonesia adalah dengan dikeluarkannya peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007, Tanggal 31 Mei 2007, tentang pedoman umum penetapan indikator kinerja utama dilingkungan Instansi Pemerintahan. Berdasarkan peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara, indikator kinerja utama (Key Performance Indicators) adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi. Setiap Instansi Pemerintah wajib menetapkan indikator kinerja utama (IKU) secara pormal untuk tujuan dan sasaran strategis untuk masing-masing tingkatan (level) secara berjenjang. Indikator kinerja utama (IKU) instansi pemerintahan harus selaras antar tingkatan unit organisasi meliputi indikator kinerja keluaran (Output) dan hasil (Outcome).

Indikator kinerja utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat merupakan ukuran keberhasilan dari tujuan dan sasaran strategis dinas dengan melihat hal utama apa yang akan diwujudkan, untuk mewujudkan tujuan lembaga dibentuk serta apa yang menjadi core

area/business yang bertuang dalam tugas dan fungsi serta kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

1.2 TUJUAN PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

Tujuan ditetapkannya indikator kinerja utama bagi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupten Lampung Barat adalah :

1. Untuk memperoleh Indikator Kinerja Utama yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik;
2. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan kinerja (IKU).

1.3 LANDASAN HUKUM

Peraturan perundang-undangan yang melatarbelakangi penyusunan IKU Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan.
3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Administrasi Kependudukan;
4. Peraturan Pemerintahan Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 06 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Wewenang Pemerintah Kabupaten Lampung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2008 Nomor 06);

7. Peraturan Daerah Lampung Barat Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Sebagai Bagian dari Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Lampung Barat, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 13 Tahun 2010;

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Adapun sistematika penyusunan IKU Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini adalah sebagai berikut :

- **BAB I** **Pendahuluan**
Berisi latar belakang perlunya penetapan indikator kinerja utama, maksud dan tujuan penentuan indikator kinerja utama serta landasan hukum.
- **BAB II** **Pengertian Indikator Kinerja**
Berisi definisi serta syarat dan kriteria indikator kinerja umum,
- **BAB III** **Gambaran Umum**
Berisi gambaran umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat meliputi Visi dan Misi, Tugas pokok dan Fungsi serta Arah kebijakan.
- **BAB IV** **Penetapan Indikator Kinerja Utama**
Berisi Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat.
- **BAB V** **Penutup**

BAB II PENGERTIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

2.1 PENGERTIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja setiap instansi pemerintah perlu menetapkan indikator kinerja utama di lingkungan instansi pemerintah masing-masing. Kinerja Instansi merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi, dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

Kinerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh suatu organisasi dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Sehingga indikator kinerja merupakan uraian ringkas yang menggambarkan tentang suatu kinerja yang akan diukur dalam pelaksanaan suatu kebijakan terhadap tujuannya. Adapun Kaidah dari Indikator Kinerja adalah sebagai berikut:

- **Specific** : indikator dapat diidentifikasi dengan jelas,
- **Measurable** : jelas dan dapat terukur dengan skala penentuan tertentu yang disepakati dan berupa pengukuran secara kuantitas, kualitas dan biaya.
- **Attainable** : dapat dicapai.
- **Relevant** : mencerminkan keterkaitan secara langsung dan logis antara target output dalam rangka mencapai target outcome yang ditetapkan, serta antara target outcome dalam rangka impact dan outcome yang ditetapkan.
- **Timely** : tepat waktu.

Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicator) merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi. Indikator Kinerja Utama digunakan instansi pemerintah untuk

- Perencanaan Jangka Menengah
- Perencanaan Tahunan
- Penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja

Indikator Kinerja Utama (IKU)

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2018-2022

- Pengukuran Kinerja
- Pelaporan Akuntabilitas Kinerja
- Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah
- Pemantauan dan Pengendalian Kinerja Pelaksanaan Program dan Kegiatan

Sedangkan pemilihan dan penetapan indikator kinerja utama harus mempertimbangkan beberapa hal yaitu :

1. Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional/ Daerah, Rencana-Strategis, kebijakan umum dan atau dokumen strategis lainnya yang relevan
2. Bidang kewenangan, tugas dan fungsi, serta peran lainnya
3. Kebutuhan informasi kinerja untuk penyelenggaraan akuntabilitas kinerja
4. Kebutuhan data statistik pemerintah
5. Kelaziman pada bidang tertentu dan perkembangan ilmu pengetahuan

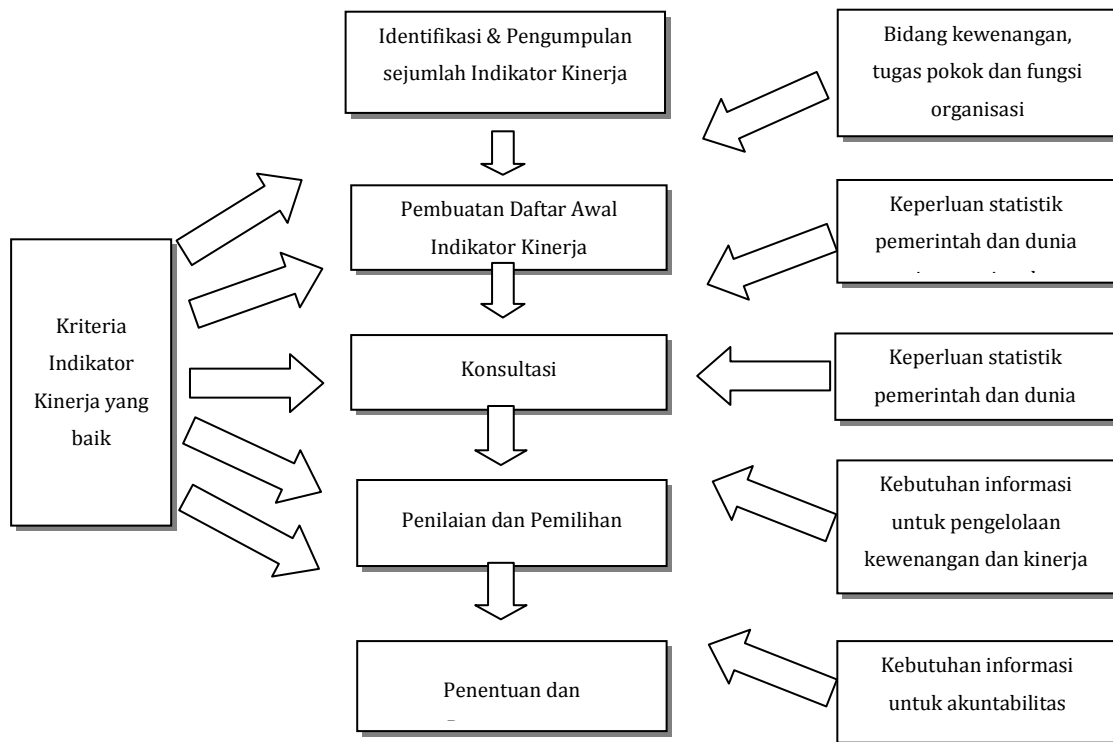
Indikator Kinerja Utama merupakan indikator yang paling menentukan bagi kelangsungan hidup suatu organisasi. Indikator Kinerja Utama merupakan indikator kinerja yang dipilih dari sekian banyak indikator kinerja yang dimiliki organisasi tersebut.

Terkait Indikator Kinerja Utama ditingkat OPD, untuk dapat mencapai keberhasilan OPD, dibutuhkan perencanaan kinerja yang baik, efektif dan efisien sehingga dituntut adanya keterkaitan atau sinkronisasi mulai dari Tujuan, Sasaran, Program, dan Kegiatan beserta indikator dan targetnya.

2.2 LANGKAH-LANGKAH PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

Dalam menetapkan indikator kinerja utama diperlukan prinsip-prinsip kehati-hatian, kecermatan, keterbukaan, dan transparansi guna menghasilkan kinerja yang handal. IKU pada unit organisasi setingkat eselon II/SKPD/Unit kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat sekurang-kurangnya menggunakan indikator keluaran (*output*).

Dengan memperhatikan persyaratan dan kriteria indikator kinerja, maka langkah-langkah yang umum dalam penetapan IKU instansi pemerintahan dapat dijelaskan melalui gambar berikut :



2.3 SUMBER DATA KINERJA

Berdasarkan pendekatan sumber data pemerintah Kabupaten Lampung Barat data kinerja dapat dibagi menjadi data primer dan data sekunder.

1. Data kinerja primer adalah data kinerja yang diperoleh langsung dari responden.
2. Data kinerja sekunder adalah data kinerja yang diperoleh secara tidak langsung dari responden tetapi dari pihak/instansi lain.

BAB III
GAMBARAN UMUM
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
LAMPUNG BARAT

3.1. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dimana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat mempunyai Tugas pokok dan fungsi sebagai instansi yang menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang administrasi kependudukan Daerah dengan tugas dan fungsinya adalah :

1. Tugas

Suatu organisasi harus mempunyai Tugas dan Fungsi agar roda organisasi dapat berjalan dengan baik. oleh karena itu agar program dan kegiatan berjalan dengan baik sesuai dengan alurnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat mempunyai tugas pokok yaitu “ Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

2. Fungsi

Dalam rangka menjalankan roda organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijaksanaan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan

- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. menetapkan kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan skala kabupaten;
- e. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Dinas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- k. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sekretaris

Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan dinas;
- b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
- c. pelayanan administrasi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- b. menyiapkan bahan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
- d. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
- e. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah

- dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
- f. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BKPB dan Surat Administrasi lainnya;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - h. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
 - i. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - j. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
 - k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat Dinas, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan rumusan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- e. melaksanakan penetapan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi Identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dikabupaten;
- f. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
- g. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
- i. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;

- j. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup bidang pelayanan pendaftaran penduduk, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil meliputi Kelahiran, Perkawinan dan Perceraian serta Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

Bidang Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan rumusan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- b. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang pelayanan pencatatan sipil yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil;

- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan pencatatan sipil;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan bidang pelayanan Pencatatan Sipil;
- e. mengkoordinasikan program kerja yang berhubungan dengan bimbingan pelayanan, penyelenggaraan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- f. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi Pelayanan Pencatatan Sipil skala kabupaten;
- g. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- h. Melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
- i. Melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- j. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang pengelolaan informasi

administrasi kependudukan meliputi sistem informasi adm kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi adm kependudukan;
- b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang pengelolaan informasi adm kependudukan;
- b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
- e. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- f. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

- h. melaksanakan program kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten ;
- i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan ebagian tugas Dinas di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan meliputi seksi kerjasama dan inovasi pelayanan dan seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

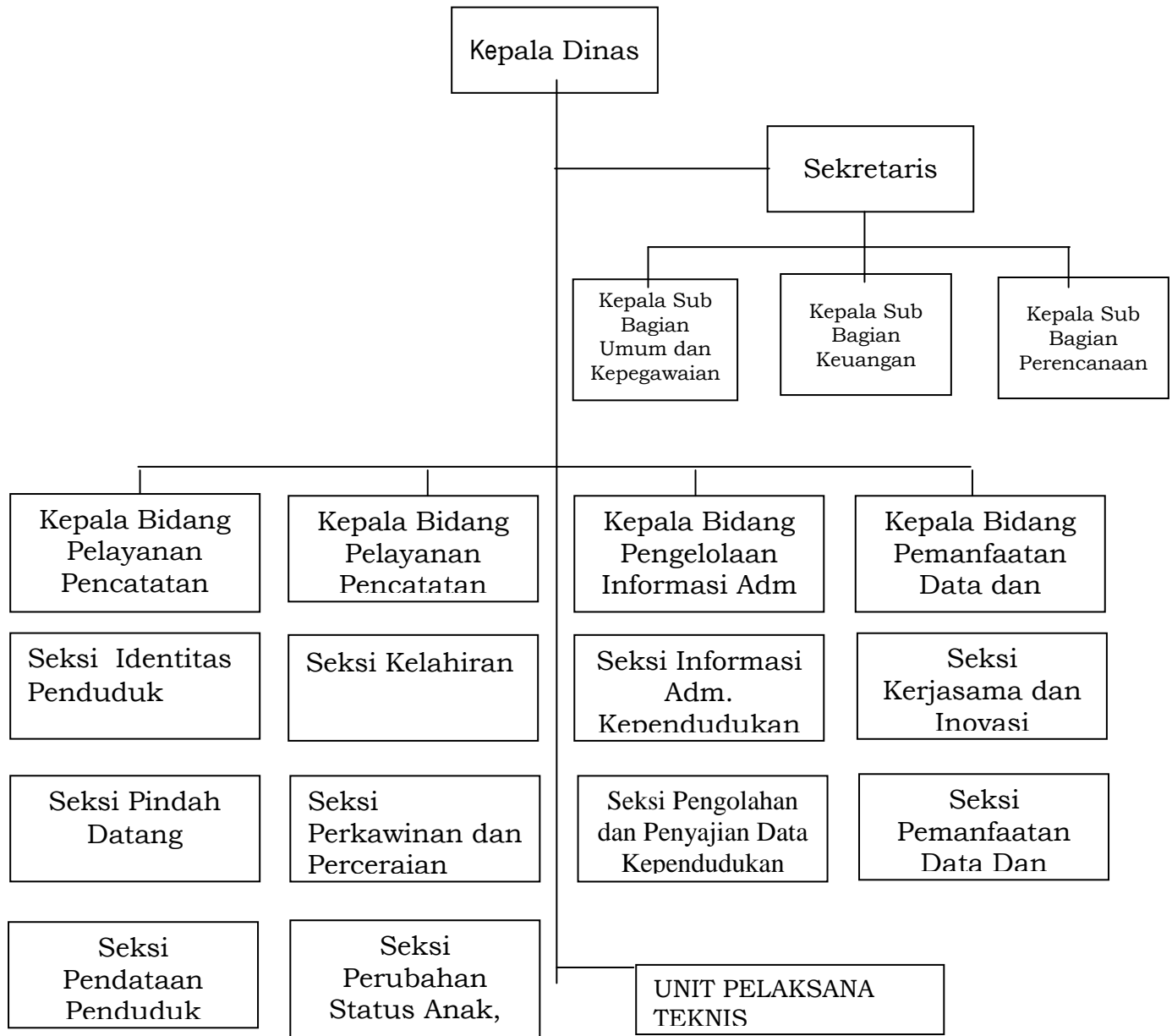
Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;

- b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- d. menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan skala kabupaten;
- e. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- g. melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
- h. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- a. Melaksanakan program kegiatan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Struktur Organisasi

Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat, sesuai dengan surat Mendagri No 061/9934/DUKCAPIL Tanggal 21 September 2016 Tentang Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Provinsi dan Kabupaten/Kota sebagai berikut :



3.2 VISI DAN MISI

3.2.1 VISI

Visi RPJMD Kabupaten Lampung Barat merupakan cerminan dari kondisi masa depan Kabupaten Lampung Barat yang ingin dicapai (*desired future*) dalam masa 5 (lima) tahun. Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih masa jabatan tahun 2017-2022 adalah sebagai berikut :

"Terwujudnya Kabupaten Lampung Barat HEBAT dan SEJAHTERA"

Dengan penjelasan sebagai berikut :

HEBAT : Harmonis, Elok, Berdaya Saing, Aman dan Taqwa

SEJAHTERA : Merupakan Tujuan akhir tau keadaan yang diharapkan

Makna VISI : Masyarakat yang memiliki keadaan ekonomi yang lebih baik, juga menggambarkan keadaan makmur, sehat dan damai.

3.2.2. MISI

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Dalam suatu dokumen perencanaan, rumusan misi menjadi penting untuk memberikan kerangka bagi tujuan dan sasaran serta arah kebijakan yang ingin dicapai dan menentukan jalan yang akan ditempuh untuk mencapai visi.

Untuk mewujudkan Visi tersebut diatas, maka ditetapkan Misi Pembangunan Kabupaten Lampung Barat, yaitu :

1. Mengembangkan wilayah melalui pembangunan Infrastruktur secara berkeadilan dengan memperhatikan aspek penyelenggaraan bencana dan berwawaskan lingkungan
2. Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia yang sehat, cerdas dan berdaya saing.
3. Meningkatkan perekonomian yang berorientasi pada agrobisnis dan agrowisata berbasis sumberdaya local.
4. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang professional dan amanah dengan berorientasi pada pelayanan public, dan
5. Mengembangkan perikehidupan masyarakat yang agamis, berbudaya demokratis, kesetaraan gender dan partisipatif.

Maka Misi Bupati dan Wakil Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah :

Pernyataan Misi ke 4 (Untuk Urusan Kependudukan dan Catatan Sipil),
Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang profesional dan amanah dengan berorientasi pada pelayanan publik

Ditempuh dengan cara Mengefektifkan pelayanan dokumen kependudukan tanpa diskriminasi, pengelolaan informasi administrasi kependudukan untuk pelayanan publik dan koordinasi yang intensif dengan instansi terkait

Berdasarkan pada Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Lampung Barat 2017 - 2022, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan mendukung pelaksanaan misi Ke 4. sebagai bentuk tanggungjawab mendukung

Indikator Kinerja Utama (IKU)

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2018-2022

pencapaian visi dan pelaksanaan misi Bupati dan Wakil Bupati Lampung Barat terpilih.

3.3. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH DISDUKCAPIL

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi, sebagai hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam kurun waktu tertentu, jangka waktu 1 (satu) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun.

Adapun tujuan yang ingin dicapai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Lampung Barat, sebagai berikut :

1. Meningkatnya Kualitas layanan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat

Adapun Sasaran sebagai bentuk penjabaran dari Tujuan yang telah ditetapkan di atas, adalah sebagai berikut yaitu :

1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Tersedianya data kependudukan yang valid

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta berdasarkan kebijakan yang telah dirumuskan, maka program-program strategis yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu Tahun 2017-2022 yang disesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yaitu :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan SKPD
5. Program Pelayanan Pendaftaran Penduduk
6. Program Pelayanan Akta Pencatatan Sipil
7. Program Pengelolaan Administrasi kependudukan
8. Program Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Setelah diberlakukannya Kepmendagri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomonklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Program dan Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat adalah sebagai berikut :

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

3.4 STRATEGI DAN KEBIJAKAN

3.4.1. Strategi

Strategi merupakan rencana yang menyeluruh dan terpadu mengenai upaya-upaya organisasi yang meliputi penetapan kebijakan, program dan kegiatan untuk mencapai sasaran dan tujuan.

Strategi pencapaian tujuan dan sasaran organisasi Perangkat Daerah adalah langkah-langkah yang diambil oleh organisasi Perangkat Daerah tersebut sebagai upaya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran kinerja organisasi Perangkat Daerah yang dalam hal ini adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Lampung Barat. Strategi tersebut berisi rencana menyeluruh dan terpadu mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan secara operasional dengan memperhatikan ketersediaan sumber daya organisasi. Untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah, strategi yang dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat meliputi pembuatan kebijakan serta penentuan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 2018-2022

- Strategi yang ditempuh untuk mencapai sasaran 1 (Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil) adalah :

1. Meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM)
2. Jalin jejaring yang lebih efektif dengan instansi terkait dalam menyelenggarakan administrasi kependudukan

- Strategi yang ditempuh untuk mencapai sasaran 2 (tersedianya data-data kependudukan yang valid) adalah :

1. Meningkatnya kualitas dan ketersediaan data dan informasi kependudukan
2. Meningkatkan pemanfaatan data kependudukan hasil konsolidasi dan pembersihan Kemendagri oleh stakholder

3.4.2. Kebijakan

Kebijakan adalah arah/tindakan yang ditetapkan oleh Instansi Pemerintah untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang dipergunakan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan program/ kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam mewujudkan tujuan. Kebijakan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Lampung Barat untuk mewujudkan tujuan yang hendak dicapai lima tahun kedepan adalah:

- Kebijakan dalam Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil (sasaran 1) antara lain :
 1. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia melalui Bimtek dan pelatihan
 2. Meningkatkan implementasi asas stelsel aktif dengan pelayanan jemput bola ke pekon, kelurahan, kecamatan dan sekolah serta pendelegasian sebagian wewenang ke kecamatan.
- Kebijakan dalam mewujudkan tersedianya data-data kependudukan yang valid (sasaran2) adalah sebagai berikut :
 1. Peningkatan kualitas database dengan cara melakukan pembersihan data ganda (anomali)
 2. Adanya peraturan Bupati Kabupaten Lampung Barat tentang pemanfaatan Data kependudukan dan Membuat MOU kerjasama dengan seluruh OPD dalam rangka pemanfaatan data kependudukan

Adapun tujuan, sasaran, atrategi dan arah kebijakan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.3.3. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

VISI : Terwujudnya Lampung Barat Hebat dan Sejahtera			
MISI : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang amanah Dengan Berorientasi pada pelayanan publik,			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1	2	3	4
(1). Meningkatkan Kualitas Layanan Kabupaten Lampung Barat (T1)	(S1). Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM)	Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia melalui Bimtek dan pelatihan
		Jalin jejaring yang lebih efektif dengan instansi terkait dalam menyelenggarakan administrasi kependudukan	Meningkatkan implementasi asas stelsel aktif dengan pelayanan jemput bola ke pekon, kelurahan, kecamatan dan sekolah serta pendelegasian sebagian wewenang ke kecamatan.
(2) Meningkatkan kinerja perangkat daerah (T2)	(S2) Tersedianya data-data kependudukan yang valid	<p>Meningkatnya kualitas dan ketersediaan data dan informasi kependudukan</p> <p>Meningkatkan pemanfaatan data kependudukan hasil konsolidasi dan pembersihan Kemendagri oleh stakeholder</p> <p>Meningkatnya kualitas dan ketersediaan data dan informasi kependudukan</p> <p>Meningkatkan pemanfaatan data kependudukan hasil konsolidasi dan pembersihan Kemendagri oleh stakeholder</p>	<p>Peningkatan kualitas database dengan cara melakukan pembersihan data ganda (anomali)</p> <p>Adanya peraturan Bupati Kabupaten Lampung Barat tentang pemanfaatan Data kependudukan dan Membuat MOU kerjasama dengan seluruh OPD dalam rangka pemanfaatan data kependudukan</p> <p>Peningkatan kualitas database dengan cara melakukan pembersihan data ganda (anomali)</p> <p>Adanya peraturan Bupati Kabupaten Lampung Barat tentang pemanfaatan Data kependudukan dan Membuat MOU kerjasama dengan seluruh OPD dalam rangka pemanfaatan data kependudukan</p>

SUMBER DAYA OPD

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat didukung oleh sumber daya aparatur. Berikut adalah rincian sumber daya aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat :

a. Jumlah Pegawai

Berdasarkan data Kepegawaian Per-Desember 2018, jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berjumlah 27 orang

b. Jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) Menurut Golongan Ruang

Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menurut Golongan Ruang :

Tabel 1
Jumlah Pegawai berdasarkan Pangkat Golongan

NO	PANGKAT	GOLONGAN	JUMLAH
1	Pembina Utama Muda	IV/c	1 Orang
2	Pembina Tingkat I	IV/b	-
3	Pembina	IV/a	3 Orang
4	Penata Tingkat I	III/d	8 Orang
5	Penata	III/c	5 Orang
6	Penata Muda Tingkat I	III/b	4 Orang
7	Penata Muda	III/a	1 orang
8	Pengatur Tk. I	II/d	1 orang
8	Pengatur	II/c	3 Orang
9	Pengatur Muda Tk. I	II/b	1 Orang
10	Pengatur Muda	II/a	-

Berdasarkan tingkat pendidikan Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM sebagian besar adalah Sarjana.

Tabel 2
Jumlah Pegawai berdasarkan Tingkat Pendidikan

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	Jumlah
1	Sarjana Strata 2	3 Orang
2	Sarjana	19 Orang
3	Sarjana Muda (D3)	-
4	SMA	5 Orang

Tabel 3
Jumlah Pegawai berdasarkan Diklat Penjurangan

NO	Nama Diklat Penjurangan	Jumlah
1	Diklat Pim II	1 Orang
2	Diklat Pim III	3 Orang
3	Diklat Pim IV	10 Orang

- c. Formasi Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat.

Formasi Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Lampung Barat adalah sebagaimana disajikan pada tabel dibawah ini :

Tabel 4
Jabatan yang terisi

No	Jabatan/Formasi	Target (org)	Terisi	Belum Terisi
1.	Kepala Dinas	1	1	-
2.	Sekretaris Dinas	1	1	-
3.	Kepala Bidang	4	4	-
4.	Kasubbag.	3	3	-
5.	Kepala Seksi	10	10	-
6.	Kepala UPT	1	1	-
7.	Kasubbag TU UPT	1	1	-

Potensi Sarana dan Prasarana

Dalam upaya menciptakan iklim kerja yang kondusif sarana pendukung sangat mempunyai peran, sementara untuk saat ini kondisi sarana pendukung yang ada masih sangat kurang sehingga perlu menjadi bahan perhatian. Potensi dan kondisi sarana pendukung Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat salah satunya adalah kendaraan operasional.

Mengingat bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Unit pelayanan masyarakat dalam kepengurusan Dokumen administrasi kependudukan, yang salah satu inovasi pelayanannya adalah pelayanan jemput bola ke seluruh Kecamatan-kecamatan dan sekolah-sekolah yang ada di wilayah Kabupaten Lampung Barat, maka sangatlah penting adanya

keberadaan kendaraan operasional. Pada saat ini kendaraan operasional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil berjumlah :

Tabel 3
Jumlah Kendaraan Dinas

NO	Nama Diklat Penjenjangan	Jumlah
1	Kendaraan Roda 4	3 unit
2	Kendaraan Roda 2	1 unit

Meskipun pelayanan sampai dengan saat ini masih berjalan dengan baik, untuk kedepannya diharapkan adanya penambahan kendaraan operasional, dengan mempertimbangkan banyaknya kecamatan yang ada di Kabupaten Lampung Barat dan letaknya yang jauh dari kabupaten.

Adapun sarana dan prasarana pendukung yang menunjang pelayanan lainnya diantaranya :

1. Ruang Tunggu bebas asap rokok
1. Lahan Parkir yang luas
2. Adanya lokasi tempat merokok

Sedangkan untuk Potensi dan Kondisi Sumber Dana kegiatan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat bersumber dari APBD yang tertuang dalam DPA-SKPD sedangkan untuk Tahun 2017-2022 alokasi dana diperuntukan kegiatan di 5 (lima) bidang yaitu :

1. Sekretariat
2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
3. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan. Formasi Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat.

BAB IV

PENETAPAN
INDIKATOR KINERJA UTAMA

Tabel 7. Indikator Tujuan dan Target Jangka Menengah
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Target kinerja sasaran pada tahun ke-				
			2018	2019	2020	2021	2022
1	Meningkatnya kualitas layanan pemerintah kabupaten Lampung Barat	Indeks kepuasan masyarakat	-	C	C	C	C

Tabel 8. Indikator Kinerja Utama
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Lampung Barat

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran Pada tahun-				
				2018	2019	2020	2021	2022
1	Meningkatnya Kualitas layanan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat	Meningkatnya Kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil	Indeks kepuasan masyarakat (administrasi Kependudukan)	-	C	B	B	A
		Meningkatnya data kependudukan yang valid	Persentase peningkatan Stakeholder yang memanfaatkan data kependudukan	63,63 %	72,72 %	81,81 %	90,90 %	100%

Tabel 6.2
Keterkaitan Misi, Tujuan dan Sasaran
dan Fomulasi penghitungan target
Eselon II

Misi	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Formula	Target					Kondisi Akhir Rpjmd (2022)	Perangkat Daerah
					2018	2019	2020	2021	2022		
1. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang professional dan amanah dengan berorientasi pada pelayanan publik	1. Meningkatkan kualitas layanan pemerintahan Kabupaten Lampung Barat	1.1. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	1.1 Indeks Kepuasan Layanan Masyarakat	Penilaian Hasil Quisioner	-	C	B	B	A	A	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
		1.2 Meningkatkan data kependudukan yang Valid	1.2 Persentase Peningkatan Stakeholder yang memanfaatkan data kependudukan	$\frac{\text{Jumlah Stakeholder yg memanfaatkan data thn}}{\text{Jumlah target stakeholder selama 5 tahun}}$	63,63%	72,72%	81,81%	90,90%	100%	100%	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tabel 6.3
Sasaran Dan Indikator Sasaran serta Formulasi
Perhitungan Target Untuk Kepala Bidang
(Eselon III)

Nama Bidang	Nama Program Kegiatan	Sasaran	Indikator Sasaran	Formula	Target					Kondisi Akhir Rpjmd (2022)	Perangkat Daerah
					2018	2019	2020	2021	2022		
Bidang pelayanan Pendaftaran penduduk	Program pelayanan Pendaftaran penduduk	Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan	Persentase Wajib KTP yang sudah rekam	$\frac{\text{Jumlah Wajib KTP yang sudah Rekam}}{\text{jumlah wajib KTP}} \times 100\%$	84,64%	92,20 %	93,66 %	95,09 %	96,50%	96,50%	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Bidang Pelayanan Pencatatan sipil	Program pelayanan Pencatatan Sipil	Meningkatnya pelayanan administrasi Pencatatan sipil	Persentase kepemilikan Akta Kelahiran	$\frac{\text{Jmlh Pend. yang memiliki Akta kelahiran} - 18}{\text{jumlah anak usia } 0 - 18 \text{ tahun}} \times 100\%$	85%	90%	92%	95%	96%	96%	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan PDIP	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Meningkatnya Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Peningkatan Validasi Data Penduduk	Data Aktif di kurang (Data tidak aktif + Data Ganda) di bagi data aktif dikali 100%	80%	85%	90%	92%	94%	94%	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Bidang Pemanfaatan Data dan inovasi Pelayanan	Pengelolaan Profil Kependudukan	Terwujudnya profil perkembangan kependudukan	Persentase Data Perkembangan Kependudukan yang sesuai dengan hasil konsolidasi kemendagri	Jumlah Data perkembangan kependudukan yang di hitung sesuai dengan data konsolisadi di bagi dengan Jumlah data perkembangan penduduk di kali 100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Indikator Kinerja Utama (IKU)

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2018-2022

BAB V

PENUTUP

Penetapan indikator merupakan salah satu upaya dalam proses pelaksanaan suatu kegiatan yang digunakan oleh para pelaksana maupun pimpinan dalam rangka mengelola usaha-usaha organisasi agar mencapai hasil dan berkinerja tinggi. Dengan memperhatikan penetapan indikator kinerja yaitu spesifik, dapat dicapai, relevan, menggambarkan sesuatu yang dapat diukur serta dapat dikuantifikasi dan diukur, maka diharapkan penetapan indikator ini dapat memberikan informasi mengenai keberhasilan atau kesesuaian kinerja organisasi. Dengan adanya informasi sebagai hasil dari indikator kinerja yang dibuat, organisasi dapat membuat keputusan-keputusan yang dapat memperbaiki kegagalan, mempertahankan keberhasilan dan meningkatkan kinerjanya di masa yang akan datang.

Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat ini, didasarkan pada misi, tujuan, sasaran serta arah kebijakan umum. Dari adanya penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat diharapkan dapat menjadi acuan dalam pembuatan beberapa dokumen dan pelaporan serta untuk menentukan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun tertentu.

Demikianlah Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat ini disusun, selain sebagai pedoman dalam mengemban Tugas Pokok dan Fungsi, Indikator Kinerja Utama ini juga merupakan bagian dari pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan yang berdasarkan pada Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat.

