

**RENCANA KERJA (RENJA)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBA TIMUR
TAHUN 2022**



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA TIMUR

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KATA PENGANTAR

Puji Syukur ke Hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat dan anugrahNya, sehingga penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur Tahun 2022 dapat diselesaikan dengan baik.

Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur Tahun 2022 merupakan Dokumen Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur, yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur, dengan berpedoman pada Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021-2026, yang dalam pelaksanaannya akan memuat rencana program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur pada tahun 2022.

Disampaikan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur Tahun 2022. Diharapkan dokumen ini dapat digunakan dan bermanfaat sebagai instrumen pertanggungjawaban dalam melaksanakan mandat yang diemban Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur.

Waingapu, 12 Januari 2022

Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBA TIMUR



SAFRIYANTI INA DAPADEDA, S.Sos

Pembina, IV/a

NIP.197106201997032009

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI i

BAB I 1

PENDAHULUAN..... 1

1.1. Latar Belakang..... 1

1.2. Landasan Hukum..... 1

1.3. Maksud dan Tujuan..... 3

1.4. Sistematika Penulisan 4

BAB II..... 5

HASIL EVALUASI RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN LALU 5

2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun Lalu dan Capaian Renstra Perangkat Daerah5

2.2. Analisis Kinerja Perangkat SKPD..... 8

2.3. Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah..... 11

2.4. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat..... 11

BAB III 13

TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH 13

3.1. Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional 13

3.2. Tujuan dan Sasaran Renja Perangkat Daerah 14

3.3. Program dan Kegiatan..... 14

BAB IV **Error! Bookmark not defined.**

RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH **Error! Bookmark not defined.**

4.1. Strategi dan Kebijakan..... **Error! Bookmark not defined.**

BAB IV **Error! Bookmark not defined.**

PENUTUP **Error! Bookmark not defined.**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Timur, sesuai tugas pokok dan fungsinya merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintah di bidang administrasi kependudukan melalui 5 (lima) program yaitu :

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

Untuk merumuskan kebijakan dan langkah-langkah tersebut, maka disusunlah Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur Tahun 2022 yang berfungsi sebagai arah dan pedoman dalam pencapaian visi dan pelaksanaan misi, tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan yang telah direncanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Tahun 2022.

1.2. Landasan Hukum

Penyusunan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur Tahun 2022 mengacu pada sejumlah produk hukum, baik nasional maupun daerah yang tentunya memiliki keterkaitan langsung dan menjadi acuan dalam penyusunannya antara lain :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 4916);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2005 -2025
9. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2010-2030 (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2011 Nomor 001), Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 001);
10. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Propinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Propinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2021 Nomor 001, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0116);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Sumba Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2008 Nomor 151, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 161);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 15 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2005–2025

(Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2008 Nomor 191, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 175);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 12 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2008 – 2028 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2010 Nomor 206, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 195);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 616);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Tahun 2021 Nomor 27, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 905) ;
16. Peraturan Bupati Nomor 43 tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan, organisasi, tugas, fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur.

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1. Maksud

Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022 disusun dengan maksud menyediakan dokumen perencanaan tahunan yang memuat program dan kegiatan pembangunan daerah yang menjadi tolok ukur penilaian kinerja serta sebagai perangkat untuk mencapai harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Tahun 2022.

1.3.2. Tujuan

Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur disusun dengan tujuan sebagai berikut:

1. Sebagai pedoman bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur dalam menentukan prioritas program dan kegiatan tahun 2022.
2. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi.
3. Memudahkan seluruh jajaran aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur untuk memahami arah kebijakan dan program serta kegiatan operasional tahun 2022.

1.4. Sistematika Penulisan

Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur disusun dengan sistematika sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

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

Bab II Hasil Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD Tahun Lalu

- 2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD Tahun Lalu & Capaian Renstra SKPD
- 2.2 Analisis Kinerja Pelayanan SKPD
- 2.3 Isu – isu Penting Penyelenggaraan Tugas & Fungsi SKPD
- 2.4 Penelaahan Usulan Program & Kegiatan Masyarakat

Bab III Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah

- 3.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional
- 3.2 Tujuan dan Sasaran Renja SKPD
- 3.3 Program dan Kegiatan

Bab IV. Rencana Kerja dan Pendanaan Perangkat Daerah

Bab V. Penutup

Lampiran :

BAB II

HASIL EVALUASI RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN LALU

2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun Lalu dan Capaian Renstra Perangkat Daerah

Sebagaimana amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi RRPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD, setiap dokumen perencanaan harus dievaluasi dalam pelaksanaannya.

Evaluasi terhadap Renja meliputi 3 (tiga) hal, yaitu : Kebijakan perencanaan program dan kegiatan, Pelaksanaan rencana program dan kegiatan dan hasil rencana program dan kegiatan.

Penyusunan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur Tahun 2022, memperhatikan beberapa unsur pokok sebagai berikut :

1. Masalah-masalah yang dihadapi dan sumber daya yang akan digunakan serta pengalokasiannya;
2. Tujuan yang dikehendaki;
3. Sasaran dan prioritas untuk mewujudkannya;
4. Kebijakan- kebijakan dalam pelaksanaannya serta organisasi pelaksanaannya Penyusunan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur Tahun 2022 juga memperhatikan hal hal sebagai berikut:
 1. Hasil evaluasi capaian kinerja tahun 2021 sebagai entry point dalam penyusunan perencanaan tahun 2022;
 2. Memperhatikan keberlanjutan (sustainable development) untuk menjaga stabilitas dan konsistensi pembangunan. Masalah -masalah yang dihadapi dan sumber daya yang akan digunakan serta pengalokasiannya;

Rekapitulasi Evaluasi hasil pelaksanaan Renja dan pencapaian renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sampai dengan tahun 2021 dapat di uraikan pada tabel berikut :

Tabel C-29

| Kode | Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan | Indikator Kinerja Program (outcome)/ Kegiatan (output) | Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun 2021 | Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d dengan tahun 2018 (n-3) | Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (n-2) | | | Target program dan kegiatan (Renja Perangkat Daerah tahun 2020 (n-1) | Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d tahun berjalan 2021 | |
|-----------------|--|--|--|--|--|---|----------------------------|--|---|--|
| | | | | | Target Renja Perangkat Daerah tahun 2019 (n-2) | Realisasi Renja Perangkat Daerah tahun 2019 (n-2) | Tingkat Realisasi 2019 (%) | | Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun berjalan 2021 (tahun n-1) | Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 = (7/6) | 9 | 10 = (5+7+9) | 11 = (10/4) |
| | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA | | | | | | | | | |
| 2.12.01.2.02.01 | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | Terbayarnya gaji dan Tunjangan ASN | 100 % | 92,73 % | 100 % | 92,73 % | 92,73 | | 0 % | 85,93 |
| 2.12.01.2.02.02 | Terbayarnya Honorarium Tenaga PTT dan Pengelola Keuangan | Terbayarnya jasa administrasi keuangan | 100 % | 100% | | | | | | |
| 2.12.01.2.06.01 | Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor | Tersedianya komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor | 60 bulan | 36 bulan | 12 bulan | 12 bulan | 100 | 12 bulan | 60 bulan | 100 |
| 2.12.01.2.06.04 | Penyediaan bahan Logistik Kantor | Terpenuhinya makanan dan minuman rapat bagi aparatur dan tamu | 6.140 OK | 1.200 OK | 1.220 OK | 1.213 OK | 99,42 | 1.260 OK | 3.673 OK | 59,82 |
| 2.12.01.2.06.05 | Penyediaan barang cetakan dan penggandaan | Tersedianya bahan cetakan dan penggandaan | 1500 buku | 249 buku | 300 buku | 300 buku | 100 | 300 buku | 849 buku | 56,6 |
| 2.12.01.2.06.07 | Penyediaan Bahan / Material | Tersedianya alat tulis Kantor (ATK) | 325 jenis | 190 jenis | 65 jenis | 65 jenis | 100 | 65 jenis | 320 jenis | 98,46 |
| 2.12.01.2.06.09 | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan konsultasi | Terlaksananya Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar daerah | 325 OH | 165 OH | 65 OH | 64 OH | 98,46 | 70 OH | 299 OH | 92 |
| 2.12.01.2.07.05 | Pengadaan Meubelair | Terpenuninya kebutuhan aparatur akan sarana dan prasarana yang memadai | 80 unit | 48 unit | 16 unit | 15 unit | 93,75 | 17 unit | 80 unit | 100 |
| 2.12.01.2.08.01 | Penyediaan Surat Menyurat | Terpenuhinya kebutuhan pelayanan surat-menyurat | 1.967 lbr | 900 lbr | 330 lbr | 308 lbr | 93,33 | 335 lbr | 1.543 lbr | 78,44 |
| 2.12.01.2.08.02 | Penyediaan Jasa Komunikasi,Sumber daya air dan listrik | Terlaksananya penyediaan jasa telepon, air dan listrik | 60 bulan | 36 bulan | 12 bulan | 12 bulan | 100 | 12 bulan | 60 bulan | 100 |
| 2.12.01.2.08.04 | Penyediaan Jasa pelayanan umum kantor | Terpenuhinya alat dan bahan pembersihan kantor | 200 jenis | 100 jenis | 40 jenis | 40 jenis | 100 | 42 jenis | 182 jenis | 91 |
| 2.12.01.2.09.01 | Penyediaan Jasa | Tersedianya Jasa pemeliharaan & | 85 unit | 49 unit | 17 unit | 17 unit | 100 | 19 unit | 85 unit | 100 |

| | | | | | | | | | | |
|-----------------|---|--|------------|----------|----------|----------|---------|----------|------------|---------|
| | Pemeliharaan, biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau kendaraan Dinas jabatan | perijinan kendaraan dinas / operasional | | | | | | | | |
| 2.12.01.2.09.02 | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, biaya Pemeliharaan Pajak dan Peijinan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan | Terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas / operasional | 85 unit | 49 unit | 17 unit | 17 unit | 100 | 19 unit | 85 unit | 100 |
| 2.12.01.2.06.09 | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | Berfungsinya alat kerja secara optimal | | | | | | | | |
| 2.12.01.2.06.28 | Pemeliharaan Rutin / berkala gedung kantor | gedung kantor yang terpelihara dengan baik | 5 paket | 3 paket | 1 paket | 1 paket | 100 | 1 paket | 1 paket | 100 |
| | PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK | | | | | | | | | |
| 2.12.02.2.01.02 | Pencatatan, Penatausahaan, dan penerbitan dokumen atas Pendaftaran pendudukan | Meningkatnya kepemilikan dokumen KTP el dan Kartu Keluarga | 90 % | 70 % | 80% | 75% | 93,75 | 73.58 % | 72,86 % | 80,95 % |
| | PROGRAM PENCATATAN SIPIL | | | | | | | | | |
| 2.12.03.2.01.02 | Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil | Kepemilikan Dokumen Akta Perkawinan | 22,22 % | 18,5 % | 17,22 % | | | 19,72 % | 22,02 % | 99,09 % |
| 2.12.03.2.02.02 | Pelayanan secara aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil | Kepemilikan Dokumen Akta Kelahiran anak usia 0 s.d 18 tahun | 90 % | 80% | 82,5 % | 85,1% | 96,96 % | 90 % | 85,03 % | 94,47 % |
| | PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN | | | | | | | | | |
| 2.12.04.2.01.03 | Inventarisasi Data untuk kepentingan Pembangunan Daerah | Terlaksananya Kegiatan pengumpulan data dan informasi kependudukan | 150 buku | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 150 buku | 100 |
| 2.12.04.2.03.08 | Penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan | Pemanfaatan Data Kependudukan | 100 % | 100 % | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 2.12.05.2.01.02 | Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta kebutuhan yang lain | Tersedianya Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan | 1.520 buku | 605 buku | 305 buku | 305 buku | 100 % | 305 buku | 1.215 buku | 79,93 % |

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa hampir semua program dan kegiatan yang telah direncanakan dalam renstra terealisasi. Namun ada beberapa program dan kegiatan tidak dapat secara maksimal terealisasi, Keterbatasan dan kendala teknis mengakibatkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur tidak dapat secara maksimal melaksanakan semua program kerja yang telah direncanakan. Walaupun rata-rata tingkat pencapaian target kinerja tersebut termasuk dalam kategori Baik/Berhasil, namun perlu ditingkatkan karena belum sesuai dengan yang diharapkan dan direncanakan.

2.2. Analisis Kinerja Perangkat SKPD

Analisis Kinerja perangkat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2021 dengan sasaran strategis sesuai dengan tabel berikut :

TABEL C-30

Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

| NO. | Indikator | SPM/ Standar Nasional | IKK | Target RENSTRA Perangkat Daerah | | | | Realisasi Capaian | | Proyeksi | | Catatan Analisis |
|-----|---|-----------------------------|-----|---------------------------------|---------------|---------------|---------------|-------------------|---------------|---------------|---------------|---------------------|
| | | | | Tahun 2019 | Tahun 2020 | Tahun 2021 | Tahun 2022 | Tahun 2020 | Tahun 2021 | Tahun 2022 | Tahun 2023 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1. | Rasio penduduk yang memiliki KTP elektronik per satuan penduduk | | | 100 % | 100% | 100 % | 100 % | 97,13 % | 96,68 %. | 100 % | 100% | |
| 2. | Rasio Pasangan berakta Kawin | | | 17,22 % | 19,72 % | 22,22 % | 41 % | 20,54 % | 22,02 % | 41 % | 56 % | |
| 3. | Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga | | | 100 % | 100% | 100 % | 100% | 66,13 % | 49,05 % | 100% | 100 % | |
| 4. | Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran | | | 70 % | 87,5 % | 96,11 % | 97 % | 44,92 % | 48,1 % | 85,6 % | 89,2 % | |
| 5. | Persentase cakupan Akta Kematian | | | 70 % | 70 % | 75 % | 78 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | |
| 6. | Persentase cakupan akta lahir anak usia 0 s.d. 18 tahun | | | 82,5 % | 90 % | 95 % | 95 % | 80,15 % | 95,59 % | 87 % | 90 % | |

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 43 tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan, organisasi, tugas, fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur memiliki 4 Bidang yaitu Bidang Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Kependudukan dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sehingga Indikator Kinerja Utama (IKU) yang menjadi tanggung jawab melekat sesuai dengan Tupoksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan aturan tersebut yaitu :

1. Rasio penduduk yang memiliki KTP elektronik per satuan penduduk

Rasio penduduk ber KTP per satuan penduduk berdasarkan Indikator kinerja Utama dengan target yang telah ditetapkan di RENSTRA pada tahun 2021 yaitu 100 % dan terealisasi sebanyak 96,68 %.

2. Rasio pasangan berakta Kawin

Rasio akta perkawinan berdasarkan Indikator Kinerja Utama di RENSTRA pada 2021 sebesar 22,22 %, terealisasi sebesar 22,02 % atau 99,09 % dari target RENSTRA dengan jumlah yang memiliki akta perkawinan sebanyak 21.248 pasang dari 95.672 pasang yang berstatus kawin.

3. Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga

Target Kepemilikan Kartu Keluarga dalam RENSTRA 2021 sebesar 100%, terealisasi sebesar 49,05 %

4. Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran

Target pada RENSTRA tahun 2021 sebesar 87,5 %, terealisasi 48,10 %

5. Persentase cakupan Akta Kematian

Target yang ditetapkan pada RENSTRA tahun 2021 sebesar 75%, terealisasi 100 %

6. Persentase cakupan akta lahir bagi anak usia 0 s.d. 18 tahun

Target yang ditetapkan dalam RENSTRA tahun 2021 sebesar 95%, terealisasi sebesar 95,59 %.

Dari target yang ditetapkan pada RENSTRA 2016-2021 dan pencapaian yang dicapai terlihat bahwa persentase kepemilikan Akta Kematian belum mencapai target. Ini disebabkan masih rendahnya partisipasi dan kesadaran masyarakat untuk melaporkan kematian yang terjadi. Target kepemilikan Kartu keluarga juga belum mencapai target yang ditetapkan pada RENSTRA 2021. Ini disebabkan oleh beberapa faktor seperti kurangnya kesadaran masyarakat untuk mengurus Kartu keluarga, pelayanan jemput bola yang dilakukan belum maksimal dimanfaatkan oleh masyarakat untuk mengurus dokumen Kartu keluarga.

2.3. Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah

Permasalahan umum pelayanan, baik yang sedang dan akan dihadapi pada tahun mendatang yang menjadi isu-isu strategis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur dan faktor-faktor yang mempengaruhi serta telaahan tugas dan fungsi SKPD yang terkait dengan visi, misi serta program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah tertuang dalam RPJMD Kabupaten Sumba Timur Tahun 2021-2026 termasuk kajian faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan SKPD yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi serta kajian Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah peningkatan. Adapun isu yang menjadi penghambat dalam pelaksanaan tugas perangkat daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur adalah masih rendahnya kesadaran masyarakat dalam melakukan pengurusan dokumen kependudukan dan dokumen pencatatan sipil sehingga berimbas pada pencapaian target kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang belum optimal. Masih minim dan rendahnya kapasitas sumber daya manusia dalam pelayanan. Langkah-langkah yang perlu diambil untuk meningkatkan kesadaran masyarakat untuk mengurus dokumen kependudukan dan catatan sipil adalah melalui sosialisasi tentang pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan dan catatan sipil secara masif ke desa-desa dan juga melalui berbagai media, baik media mainstream dan media sosial, pamflet, iklan. Kapasitas sumber daya manusia pelayanan harus ditingkatkan melalui berbagai bimbingan teknis dan pelatihan yang terkait dengan pelayanan agar didapat personil pelayanan yang mampu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat yang diharapkan berimbas kepada peningkatan kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2.4. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Dalam menyusun program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil senantiasa membuka diri terhadap saran dan masukan dari para stakeholder terkait pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil, hal ini sangat penting dilakukan untuk memperoleh program dan kegiatan yang berkualitas serta tepat sasaran.

Dalam merealisasikan hal tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selalu berpegang pada peraturan yang berlaku, dalam aturan yang ada terdapat beberapa mekanisme penyerapan usulan dan masukan program/kegiatan diantaranya yaitu usulan langsung oleh masyarakat dengan cara berjenjang melalui Musyawarah Rencana Pembangunan (musrenbang) mulai tingkat terendah sampai tertinggi, Melalui Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dengan mekanisme penyerapan aspirasi langsung oleh anggota DPRD (Reses DPRD) maupun usulan-usulan Bottom Up lainnya.

Selain itu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga secara aktif melakukan kordinasi kepada instansi lain terkait peningkatan pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Usulan Program dan kegiatan dari para Pemangku Kepentingan Tahun 2022 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur seperti permintaan oleh pemerintah Desa untuk dilakukan pelayanan keliling Pencatatan Perkawinan, pencatatan Kelahiran, Kartu Keluarga, Kartu Identitas Anak dan perekaman dan cetak KTP elektronik. Usulan-usulan tersebut telah diakomodir dalam rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2022.

BAB III

TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

3.1. Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional

Keterkaitan Kebijakan Prioritas Kabupaten, Provinsi dan Nasional serta Program dan Kegiatan pada SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dijelaskan sebagai berikut:

| Kebijakan | | | | | | |
|-----------|---|---|---|---|------|--|
| No | Program dan Kegiatan SKPD | Kabupaten | Provinsi | Nasional | Ket. | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| 1 | Program Pendaftaran Penduduk | Memberi layanan yang bersifat cepat, efisien dan efektif dengan memanfaatkan teknologi informasi | Melakukan supervisi dan koordinasi dalam peningkatan pelayanan Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil | Peningkatan Kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil | | |
| | Pencatatan, Penatausahaan, dan penerbitan dokumen atas Pendaftaran penduduk | | | | | |
| 2 | Program Pencatatan Sipil | Menyediakan anggaran, sarana dan prasarana pendukung dalam melakukan pelayanan langsung ke masyarakat | | | | |
| | Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil | | | | | |
| | Pelayanan secara aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil | | | | | |
| 3 | Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | | | | | |
| | Inventarisasi Data untuk kepentingan Pembangunan Daerah | Menyediakan anggaran dan perangkat untuk pelayanan Informasi Adminsitrase Kependudukan | | | | |
| | Penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan | | | | | |
| | Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta kebutuhan yang lain | | | | | |

3.2. Tujuan dan Sasaran Renja Perangkat Daerah

1. Tujuan

- a. Tertib penerbitan dokumen kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan dan standar operasional prosedur.
- b. Meningkatkan hasil kajian database administrasi kependudukan yang akurat dan terintegrasi untuk perencanaan pembangunan dan peningkatan pelayanan publik.

2. Sasaran Renja

- a. Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen kependudukan
- b. Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen pencatatan sipil.
- c. Tersedianya database dan informasi kependudukan yang akurat.

3.3. Program dan Kegiatan

Berdasarkan Kebijakan Prioritas Kabupaten Sumba Timur yang telah diselaraskan dengan Kebijakan Nasional dan Provinsi yang sebagaimana telah terakomodir dalam Tujuan dan Sasaran Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, pada Tahun 2022 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merencanakan untuk melaksanakan 5 (lima) Program dan 12 (dua belas) Kegiatan Prioritas dengan sebaran Lokasi di 22 kecamatan. Dari rencana Program dan Kegiatan tahun 2022 tersebut dibutuhkan dana sebesar Rp. 6.719.500.138,- Program dan Kegiatan Prioritas tersebut diatas tentunya harus dapat terukur melalui indikator-indikator capaian kinerja yang sesuai dengan Program dan Kegiatan tersebut guna menunjukkan seberapa berhasil Program dan kegiatan prioritas tersebut dalam mencapai target yang ditentukan, Untuk lebih jelasnya Program dan Kegiatan serta Indikator capaian Kinerja dan Pendanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Tahun 2022 serta Perkiraan Maju Rencana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2023 tergambar dalam tabel berikut :

| RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------|---|------------------|---|------------------|--|--------|---|----------|--|----------------|----------------|---------------|-------------|-----------|
| PROGRAM DAN KEGIATAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATANGAN SIPIL KABUPATEN SUMBA TIMUR | | | | | | | | | | | | | | | |
| TAHUN 2022 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Propinsi : Nusa Tenggara Timur | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kabupaten : Sumba Timur | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nama SKPD : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | | | | | | | | | | | | | | | |
| Urusan Wajib : Wajib | | | | | | | | | | | | | | | |
| No | KODE REKENING | Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program / Kegiatan | Prioritas Daerah | Sasaran Daerah | Lokasi | INDIKATOR KINERJA | | | | | PAGU INDIKATIF | PRAKIRAAN MAJU | KETERANGAN | | |
| | | | | | | HASIL PROGRAM | Target | KELUARAN KEGIATAN | Target | HASIL KEGIATAN | | | Target | SUMBER DANA | BARU/LAMA |
| | | | | | | Tolok Ukur | | Tolok Ukur | | Tolok Ukur | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | 2.12.01 | URUSAN : WAJIB BIDANG URUSAN : PROGRAM : PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA KEGIATAN : | | Meningkatnya pemenuhan kebutuhan pelayanan administrasi Perkantoran | | Prosentase Administrasi Perkantoran | 100% | | | | | 3,995,474,638 | 4,395,022,102 | | |
| | 2.12.01.2.02 | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | | | | | | | | | | 3,594,875,138 | 3,954,362,652 | | |
| 1 | 2.12.01.2.02.01 | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | | | | Tersedianya gaji dan tunjangan ASN | | Tersedianya gaji dan tunjangan ASN | 12 Bulan | Terbayarnya gaji dan tunjangan ASN | | 2,940,071,138 | 3,028,273,272 | | |
| 2 | 2.12.01.2.02.02 | Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN | | | Wgp | Tersedianya Jasa Administrasi Keuangan | 100% | Terlaksananya penyediaan jasa administrasi keuangan | 12 Bulan | Meningkatnya kinerja pelaksanaan tugas aparatur | 100% | 654,804,000 | 720,284,400 | DAU | |
| | 2.12.01.2.06 | Administrasi Umum Perangkat Daerah | | | | | | | | | | 197,220,000 | 216,942,000 | | |
| 3 | 2.12.01.2.06.01 | Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor | | | Wgp | Terlaksananya penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan ktr | 100% | Tersedianya komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor | 12 Bulan | Meningkatnya kelancaran pelaksanaan dalam pelayanan administrasi | 100% | 2,000,000 | 2,200,000 | DAU | |
| 4 | 2.12.01.2.06.04 | Penyediaan bahan Logistik Kantor | | | Wgp | Terlaksananya penyediaan makanan dan minuman aparatur dan tamu | 100% | Tersedianya makanan dan minuman Rapat bagi Aparatur dan Tamu | 1.184 OK | Terpenuhinya makanan dan minuman Rapat bagi Aparatur dan Tamu | 100% | 25,000,000 | 27,500,000 | DAU | |
| 5 | 2.12.01.2.06.05 | Penyediaan barang cetakan dan penggandaan | | | Wgp | Terlaksananya peyediaan barang cetakan dan penggandaan | 100% | Tersedianya barang cetakan dan penggandaan | 12 Bulan | Terlayaninya kebutuhan barang cetakan dan penggandaan dalam pelayanan Administrasi Perkantoran | 100% | 9,000,000 | 9,900,000 | DAU | |
| 6 | 2.12.01.2.06.06 | Penyediaan bahan-bahan bacaan dan peraturan perundang - undangan | | | Wgp | Tersedianya bahan bacaan & peraturan perundang - undangan | 100% | Terpenuhinya kebutuhan bahan bacaan & Peraturan Perundang - undangan | 2 Jenis | Meningkatnya pengetahuan dan wawasan PNS | 100% | 3,300,000 | 3,630,000 | DAU | |
| 7 | 2.12.01.2.06.07 | Penyediaan Bahan / Material | | | Wgp | Terlaksananya pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) | 100% | Tersedianya Alat Tulis Kantor yang memadai | 66 Jenis | Lancarnya Pelaksanaan Tugas Kantor | 100% | 60,000,000 | 66,000,000 | DAU | |
| 8 | 2.12.01.2.06.09 | Penyelenggaraan RapatKoordinasi dan Konsultasi | | | Wgp - Kpg - Jkrt | Terlaksananya kegiatan aparatur dalam mengikuti Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar daerah | 100% | Terkirimnya Aparatur dalam mengikuti Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar daerah | 10 OT | Terjalinnya koordinasi dan kerja sama baik dengan SKPD dan Non SKPD di Luar Daerah | 10 OT | 97,920,000 | 107,712,000 | DAU | |
| | 2.12.01.2.07 | Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | | | | | | | | | | 38,300,000 | 42,130,000 | | |
| 9 | 2.12.01.2.07.05 | Pengadaan Meubelair | | | Wgp | Meningkatnya pengadaan meubelair | 100% | Terlaksananya pengadaan meubelair | 5 unit | Tersedianya kebutuhan meubelair | 5 unit | 7,000,000 | 7,700,000 | DAU | |
| 10 | 2.12.01.2.07.06 | Pengadaan Peralatan dan mesin lainnya | | | Wgp | Terlaksananya pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor | 100% | Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor | 8 Unit | Meningkatnya penyelesaian pelaksanaan tugas Administrasi | 100% | 31,300,000 | 34,430,000 | DAU | |
| | 2.12.01.2.08 | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | | | | | | | | | | 67,990,000 | 74,789,000 | | |
| 11 | 2.12.01.2.08.01 | Penyediaan Surat Menyurat | | | Wgp | Terpenuhinya kebutuhan jasa surat menyurat dalam meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran | 100% | Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat - Menyurat | 350 lbr | Terpenuhinya kebutuhan pelayanan surat menyurat dalam pelayanan Administrasi Perkantoran | 100% | 1,610,000 | 1,771,000 | DAU | |
| 12 | 2.12.01.2.08.02 | Penyediaan Jasa Komunikasi,Sumber daya Air dan Listrik | | | Wgp | Terlaksananya penyediaan jasa telepon, Wi Fi, air dan listrik | 100% | Tersedianya dana pembayaran rekening, Telepone, Wi Fi, Air dan listrik | 12 bulan | Terpenuhinya kebutuhan Telepone, Wi Fi, Air dan Listrik | 100% | 64,880,000 | 71,368,000 | DAU | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---------------------|---|--|--|---------|---|------|--|----------|--|---------|--------------------|--------------------|-----|--|
| 13 | 2.12.01.2.08.04 | Penyediaan Jasa pelayanan umum kantor | | | Wgp | Terlaksananya penyediaan Alat dan bahan Pembersih Kantor | 100% | Tersedianya alat dan bahan pembersih kantor | 27 Jenis | Terpenuhinya kebutuhan alat dan bahan pembersih Kantor | 100% | 1,500,000 | 1,650,000 | DAU | |
| | 2.12.01.2.09 | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | | | | | | | | | | 97,089,500 | 106,798,450 | | |
| 14 | 2.12.01.2.09.01 | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau kendaraan Dinas jabatan | | | Wgp | Terlaksananya penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan raan dam perijinan kendaraan dinas/Operasional | 100% | Tersedianya Jasa pemeliharaan & perijinan kendaraan dinas / operasional | 12 Unit | Lancarnya pelaksanaan tugas dan kegiatan operasional dinas | 100% | 6,000,000 | 6,600,000 | DAU | |
| 15 | 2.12.01.2.09.02 | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, biaya Pemeliharaan Pajak dan Peijinan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan | | | Wgp | Tersedianya pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasional | 80% | Terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas / operasional | 11 Unit | Tercapainya pemeliharaan rutin/berkala kendaraan an dinas | 11 Unit | 73,619,500 | 80,981,450 | DAU | |
| 16 | 2.12.01.2.06.09 | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | | | Wgp | Terlaksananya jasa perbaikan peralatan kantor | 100% | Terpeliharanya peralatan Kantor | 18 Unit | Berfungsinya alat kerja secara optimal | 100% | 7,750,000 | 8,525,000 | DAU | |
| 17 | 2.12.01.2.09.09 | Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | | | Wgp | Terlaksananya pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor | 80% | Terpeliharanya gedung/kantor dan bangunan stand Pameran | 1 paket | Tercapainya kebutuhan gedung kantor yang memadai dan pembangunan stand Pameran | 1 paket | 9,720,000 | 10,692,000 | DAU | |
| | 2.12.02 | PROGRAM : PENDAFTARAN PENDUDUK KEGIATAN : Pelayanan Pendaftaran Penduduk | | | | Prosentase Pelayanan Pendaftaran Penduduk | 80% | | | | | 57,750,000 | 63,525,000 | | |
| | 2.12.02.2.01 | | | | | | | | | | | 57,750,000 | 63,525,000 | | |
| 18 | 2.12.02.2.01.02 | Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk | | | Wgp | Terlaksananya Pencatatan, penatausahaan, dan penerbitan dokumen kependudukan | 80% | Meningkatnya kepemilikan dokumen bagi penduduk | 80% | Terlayaninya dokumen kependudukan bagi penduduk Sumba Timur | 80% | 57,750,000 | 63,525,000 | | |
| | 2.12.03 | PROGRAM : PENCATATAN SIPIL KEGIATAN : Pelayanan Pencatatan Sipil | | | | Prosentase pelayanan Akta Catatan Sipil | 90% | | | | | 285,200,000 | 313,720,000 | | |
| | 2.12.03.2.01 | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | 2.12.03.2.01.02 | Peningkatan Pelayanan Pencatatan Sipil | | | 22 kec. | Terlaksananya tertib Administrasi Pencatatan Sipil bagi masyarakat Sumba Timur | 90% | Terlaksananya pelayanan administrasi Pencatatan Sipil | 100% | Persentase kepemilikan dokumen akta perkawinan | 41% | 161,850,000 | 178,035,000 | DAU | |
| | 2.12.03.2.02 | Penyelenggaraan Pencatatan Sipil | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | 2.12.03.2.02.04 | Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil | | | 22 kec. | Meningkatnya kesadaran masyarakat akan pentingnya kepemilikan dokumen Catatan Sipil | 90% | Terlaksananya Pelayanan keliling Pencatatan Sipil Pencatatan Sipil lingkup Kabupaten Sumba Timur | 100% | persentase kepemilikan dokumen akta kelahiran | 97% | 123,350,000 | 135,685,000 | DAU | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--------------|--|---|--|--|------|--|----------|--|----------|---------------|---------------|------|
| 2.12.04 | PROGRAM : PENGELOLAAN INFORMASI ADMINIS- TRASI KEPENDUDUKAN | | Meningkatnya pengolahan dan pemutakhiran | Prosentase Data dan Informasi | 80% | | | | | 2,295,739,500 | 2,525,313,450 | |
| 2.12.04.2.01 | KEGIATAN: Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Data Base Kependudukan | | | | | | | | | | | |
| 21 | 2.12.04.2.01.03 | Inventarisasi Data untuk kepentingan Pembangunan Daerah | 22 Kec | Terlaksananya Kegiatan pengumpulan data dan informasi kependudukan | 100% | Terlaksananya penyempalan Renja pada Musrenbang Kecamatan, dan terlaksananya Monitoring kepemilikan Dokumen kependudukan | 4 bulan | Terintegrasi dan sinkronisasinya OPD Renja dengan usulan Kecamatan dan tersedianya data dan Informasi kepemilikan Dokumen Kependudukan | 100% | 26,140,000 | 28,754,000 | |
| 22 | 2.12.04.2.02 | Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | | | | | | | | | | |
| 22 | 2.12.04.2.02.01 | Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | | Meningkatnya pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | 80% | Terlaksananya pengelolaan Administrasi Kependudukan | 80% | Terwujudnya Sistem Administrasi Kependudukan Terpadu | 80% | 2,179,599,500 | 2,397,559,450 | DAK |
| 23 | 2.12.04.2.03 | Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | | | | | | | | | | |
| 23 | 2.12.04.2.03.08 | Penyajian Data Kependudukan Yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan | 22 Kec | Permendagri No. 61/2015 ttg Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik | 80% | Pengadaan Buku Induk Kependudukan | 100% | Tersedianya Buku Induk Kependudukan by Name by Adress | 80 buku | 90,000,000 | 99,000,000 | DAUS |
| | 2.12.05 | PROGRAM : PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN | | | | | | | | | | |
| | 2.12.05.2.01 | KEGIATAN : Penyusunan Profil Kependudukan | | Tersedianya data dan Informasi skala nasional dan daerah mengenal hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang akurat, lengkap dan mutakhir | | | | | | 85,336,000 | 93,869,600 | |
| 24 | 2.12.05.2.01.02 | Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta kebutuhan yang lain | Wgp | Mengolah dan menganalisis data kependudukan skala Kabupaten | 80% | Menyajikan dan mempresentasikan profil perkembangan kependudukan dan pencatatan sipil | 12 bulan | Terwujudnya data tentang gambaran kondisi daerah, perkembangan dan prospek kependudukan | 300 buku | 85,336,000 | 93,869,600 | DAU |
| | | | | | | J U M L A H | | | | 6,719,500,138 | 7,391,450,152 | |



BAB IV

RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan Kebijakan Prioritas Kabupaten Sumba Timur yang telah diselaraskan dengan Kebijakan Nasional dan Provinsi yang sebagaimana telah terakomodir dalam Tujuan dan Sasaran Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

4.1. Strategi dan Kebijakan

1. Strategi

- a. Peningkatan cakupan kepemilikan dokumen kependudukan dan dokumen pencatatan sipil:

Strategi yang dilakukan dalam upaya meningkatkan cakupan kepemilikan dokumen kependudukan yaitu :

1. Melakukan pelayanan jemput bola dengan melakukan pelayanan ke sekolah dan ke desa-desa;
2. Melakukan pelayanan terintegrasi (six in one), dengan mengurus 1 dokumen maka akan diperoleh 6 dokumen sebagai ikutannya.
3. Melakukan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil secara online;

- b. Meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan.

Strategi yang dilaksanakan yaitu :

1. Sosialisasi melalui media elektronik seperti radio dan media sosial, pamflet dan iklan.

2. Kebijakan

Kebijakan pelayanan Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil diarahkan untuk pencapaian target kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil agar terciptanya pelayanan yang maksimal dilakukan dengan cara :

- a. Dilakukan penganggaran yang optimal agar tercapainya pelayanan administrasi kependudukan yang efektif dan efisien.
- b. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil agar dicapainya mutu pelayanan yang memuaskan masyarakat.
- c. Penyederhanaan prosedur pelayanan sepanjang tidak bertentangan dengan regulasi dan aturan yang telah ditetapkan;
- d. Penerapan standar operasional prosedur yang jelas demi kepastian tatacara dan proses dalam penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.

4.2 Rencana Kerja dan Pendanaan

Berdasarkan Kebijakan Prioritas Kabupaten Sumba Timur yang telah diselaraskan dengan Kebijakan Nasional dan Provinsi yang sebagaimana telah terakomodir dalam Tujuan dan Sasaran Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Rencana Kerja Dinas Kependudukan

dan Pencatatan Sipil Tahun 2022 melaksanakan Program dan Kegiatan Prioritas yang telah diamanatkan Pemerintah Daerah yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026 yaitu sebagai berikut:

I. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
2. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
3. Penyediaan bahan Logistik Kantor
4. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
5. Penyediaan Bahan / Material
6. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi
7. Pengadaan Meubelair
8. Pengadaan Peralatan dan mesin lainnya
9. Penyediaan Surat Menyurat
10. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik
11. Penyediaan Jasa pelayanan umum kantor
12. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau kendaraan Dinas jabatan
13. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, biaya Pemeliharaan Pajak dan Peijinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
14. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
15. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

II. Program Pendaftaran Penduduk

1. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk

III. Program Pencatatan Sipil

1. Peningkatan Pelayanan Pencatatan Sipil
2. Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil

IV. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

1. Inventarisasi Data untuk kepentingan Pembangunan Daerah
2. Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

V. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

1. Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta kebutuhan yang lain

BAB IV PENUTUP

Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menjadi sangat penting artinya dalam melaksanakan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur dan menjadi acuan dalam penilaian kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada tahun 2022.

Output Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur adalah Program Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur yang sesuai dengan tupoksi dan sasaran program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur serta Visi, Misi Pembangunan nasional dan pemerintah daerah kabupaten Sumba Timur.

Rencana Kerja (RENJA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur selain menjadi pelaksanaan kegiatan selama Tahun 2021 berfungsi pula sebagai sarana peningkatan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selama Tahun 2022, RENJA juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan kegiatan yang dilaksanakan dalam satu tahun bagi seluruh jajaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Sumba Timur. RENJA juga memberikan umpan balik yang sangat diperlukan dalam pengambilan keputusan dan penyusunan rencana di masa mendatang oleh para pimpinan manajemen dan seluruh staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Sumba Timur sehingga akan diperoleh peningkatan kinerja ke arah yang lebih baik dimasa datang.

Demikian Rencana Kerja ini disusun dengan harapan dapat dianalisis dan dipertimbangkan penguangannya dalam R-APBD Tahun Anggaran 2022 mendatang.

Demikian Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur sebagai acuan dalam penyusunan KUA Tahun 2022 dan RENJA merupakan rujukan utama dalam penyusunan RKA – SKPD Tahun 2022 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur.

Waingapu 12 Januari 2022

Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBA TIMUR



SAFRIYANTI INA DAPADEDA, S.Sos

Pembina, IV/a

NIP.197106201997032009