



INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

2025-2029



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Mawar No. 05 Way Mengaku, Liwa 34812
Telp. (0728) 21797, Faks (0728) 21290

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
NOMOR : 470/ II /SK/III.04/2025

T E N T A N G

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2025-2029

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

- menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (4) Peraturan Menteri negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu di Lingkungan Instansi Pemerintah, instansi pemerintah wajib menetapkan indikator kinerja utama menimbang;
- b. bahwa penetapan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, perlu ditetapkan dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta peningkatan akuntabilitas kinerja.
- mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan lembaran negara Nomor 5494);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah

Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang petunjuk Penyusunan indikator kinerja utama dilingkungan instansi pemerintah;
9. Peraturan Menteri dalam negeri nomor 77 tahun 2020 tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah (berita negara republik Indonesia tahun 2020 nomor 1781);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) TAHUN 2025-2029**

KESATU : Indikator kinerja Utama di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat, dengan rinci sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;

KEDUA : Indikator Kinerja Utama sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini, merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan untuk menetapkan rencana kerja tahunan, dokumen penetapan kinerja dan laporan akuntabilitas kinerja sesuai dengan Rencana strategis Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat 2025-2029

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Liwa

Pada tanggal : 6 Januari 2025

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMPUNG BARAT,



RUSPAN ANWAR, S.H.

Pembina Utama Muda

NIP. 19661220 199303 1 007

Lampiran

Surat keputusan Nomor : 470/ || /SK/III.04/2025

Tentang : Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU)
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Lampung Barat.

**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LAMPUNG BARAT**

Nama Organisasi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tugas : Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil
yang menjadi kewenangan daerah dan pembantuan tugas yang diberikan kepada daerah

Fungsi : a. perumusan kebijaksanaan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
b. pelaksanaan kebijakan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Indikator Kinerja Utama :

No	Sasaran	Indikator sasaran	Satuan	Penjelasan		Target					Definisi Operasional
				Formulasi/Rumus Perhitungan	Sumber data	2025	2026	2027	2028	2029	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen kependudukan	Persentase kepemilikan dokumen kependudukan	%	Persentase Kepemilikan KIA + Persentase Kepemilikan akte Kelahiran di bagi 2 x 100%	Disdukcapil	68.73	69.26	69.77	70.30	70.83	Kepemilikan dokumen kependudukan adalah indikator keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas kependudukan dalam mengelola administrasi kependudukan. Data kepemilikan KIA, dan Akta Kelahiran diperoleh dari sistem

											informasi administrasi kependudukan(SIAK). Rumus yang digunakan yaitu Persentase masing-masing dokumen dihitung secara terpisah, kemudian dijumlahkan dan dibagi dua, lalu dikalikan 100%.
	Meningkatnya stakeholder yang melakukan kerjasama pelayanan melalui perjanjian kinerja	Persentase jumlah stakeholder yang melakukan kerjasama pelayanan melalui perjanjian kinerja	%	Jumlah perjanjian kerjasama (akumulasi) dibagi jumlah target perjanjian kerjasama s.d. tahun 2030	Disdukcapil	42.86	57.14	71.43	85.71	100	Indikator ini mengukur realisasi jumlah instansi atau stakeholder yang telah melakukan perjanjian kerjasama pemanfaatan data kependudukan dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Rumus yang digunakan adalah Jumlah stakeholder yang telah melakukan kerjasama hingga tahun 2030

Ditetapkan di : Liwa
Pada tanggal : 6 Januari 2025



KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMPUNG BARAT,

RUSPAN ANWAR, S.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 19661220 199303 1 007

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi, penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) menjadi instrumen penting untuk mengarahkan kebijakan serta mengukur keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan. Di tingkat daerah, termasuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat, IKU disusun sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dengan tujuan membangun tata kelola yang transparan, akuntabel, partisipatif, dan berorientasi pada hasil.

IKU pada Disdukcapil Lampung Barat difokuskan pada peningkatan kualitas layanan administrasi kependudukan, seperti percepatan penerbitan dokumen kependudukan, perluasan implementasi Identitas Kependudukan Digital (IKD), peningkatan cakupan kepemilikan dokumen dasar penduduk, serta optimalisasi layanan jemput bola bagi masyarakat.

Sehubungan dengan itu maka sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang telah dibangun dalam rangka upaya mewujudkan Good governance dan sekaligus Result oriented government. 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 menetapkan indikator kinerja yang relevan, penting, dan diperlukan sebagai dasar dalam penyelenggaraan manajemen kinerja yang efektif dan akuntabel;
2. Untuk menyediakan ukuran yang jelas terhadap tingkat keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran strategis organisasi, yang selanjutnya dapat digunakan sebagai acuan dalam perbaikan berkelanjutan dan peningkatan kualitas kinerja.

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;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
4. Peraturan Pemerintah 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 Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Tata Cara Administrasi Kependudukan;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 8. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
 9. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 10. 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);
 11. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

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 mengukur dan meningkatkan kinerja serta memperkuat akuntabilitas, setiap instansi pemerintah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) di lingkungan internalnya. Kinerja instansi adalah gambaran tingkat pencapaian sasaran atau tujuan organisasi sebagai penjabaran dari visi, misi, dan strategi. Kinerja mencerminkan sejauh mana aktivitas program dan kebijakan berhasil atau tidak dalam menghasilkan output dan outcome sesuai harapan.

Secara umum, kinerja adalah hasil kerja suatu organisasi baik aspek kualitas maupun kuantitas yang dicapai dalam melaksanakan tugas sesuai tanggung jawab. Sehingga indikator kinerja adalah ukuran/uraian ringkas yang menjelaskan aspek kinerja yang akan diukur dalam pelaksanaan kebijakan terhadap tujuan yang ditetapkan. Adapun Kaidah dari Indikator Kinerja adalah sebagai berikut:

Indikator kinerja idealnya memenuhi kriteria berikut (disesuaikan dengan pedoman PER/09/M.PAN/5/2007 dan praktik baik):

- **Specific (Spesifik):** indikator dapat diidentifikasi dengan jelas (apa, siapa, dimana)
- **Measurable (Terukur):** indikator harus dapat diukur dengan skala atau metode tertentu (kuantitatif atau kualitatif)
- **Attainable / Achievable (Dapat dicapai):** target indikator realistis dan dapat diraih dengan sumber daya yang ada
- **Relevant (Relevan):** indikator harus mempunyai keterkaitan logis dan langsung dengan sasaran strategis, baik dari sisi output ke outcome maupun dari outcome ke dampak (impact)
- **Timely (Tepat waktu):** indikator harus terkait periode waktu yang jelas sehingga evaluasi dan pengendalian dapat dilakukan 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
- 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 :

Dalam menetapkan dan memilih IKU, instansi harus mempertimbangkan faktor-faktor berikut:

1. Keselarasan dengan dokumen strategis (RPJMD, Renstra, kebijakan umum)
2. Kewenangan, tugas, fungsi, dan peran organisasi
3. Kebutuhan informasi kinerja sebagai dasar akuntabilitas
4. Ketersediaan data / statistik pemerintah
5. Praktik umum di bidang terkait dan perkembangan ilmu pengetahuan

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 :

Gambar 2.1 Langkah-langkah Penetapan IKU



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 primer:** data yang diperoleh langsung dari responden (misalnya survei kepuasan masyarakat, wawancara, kuesioner)
- 2. **Data sekunder:** data yang diperoleh secara tidak langsung dari pihak/instansi lain (misalnya data statistik, laporan administrasi, sistem informasi internal)

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 dilingkungan 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 pendokumentasian 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 :

Indikator Kinerja Utama (IKU)

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025-2029

- 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
- o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

3.1 Gambar Bagan Struktur Organisasi

Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat, sesuai Perbup No. 24 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah sebagai berikut :



3.2. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH DISDUKCAPIL

Tujuan juga harus menggambarkan isu-isu strategis yang harus diatasi oleh seluruh unsur instansi sehingga akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program, dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi. Karenanya tujuan harus dapat menyediakan dasar yang kuat untuk menetapkan indikator kinerja utama (key performance indicator) yang terukur.

Adapun tujuan dalam perencanaan strategis Dinas Kabupaten Lampung Barat adalah :

“Terwujudnya layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang efektif dan efisien

Sasaran yang ingin dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat selama kurun waktu jangka menengah empat tahun sesuai tujuan yang ingin dicapai, yaitu :

1. Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan
2. Meningkatnya Stakholder yang melakukan kerjasama pelayanan melalui perjanjian

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 2025-2029 yang disesuaikan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 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

3.3 STRATEGI DAN KEBIJAKAN

3.3.1. Strategi

Strategi adalah suatu rencana yang bersifat menyeluruh, terpadu, dan terarah mengenai serangkaian upaya organisasi yang mencakup penetapan kebijakan, program, serta kegiatan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Dalam konteks organisasi Perangkat Daerah, strategi pencapaian tujuan dan sasaran merupakan langkah sistematis yang ditempuh untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya. Bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat, strategi dimaknai sebagai pedoman operasional yang disusun dengan mempertimbangkan ketersediaan sumber daya, sehingga setiap kebijakan, program, dan kegiatan yang dijalankan saling mendukung secara terpadu. Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran jangka menengah, strategi yang dirumuskan meliputi penyusunan kebijakan serta penetapan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam periode 2025–2029.

- Strategi yang ditempuh untuk mencapai sasaran 1 (Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan) adalah :

1. **Meningkatkan intensitas sosialisasi dan edukasi kepada masyarakat** melalui berbagai media dan pendekatan berbasis komunitas, sehingga kesadaran akan pentingnya dokumen kependudukan semakin tinggi.
2. **Mengembangkan layanan jemput bola (mobile service)** khususnya di wilayah terpencil, sulit dijangkau, atau bagi kelompok rentan seperti lansia, penyandang disabilitas, dan masyarakat miskin.
3. **Pemanfaatan teknologi informasi dan digitalisasi layanan** untuk mempermudah proses pendaftaran dan penerbitan dokumen kependudukan secara cepat, akurat, dan transparan.
4. **Meningkatkan koordinasi dengan pemerintah desa/kelurahan** dalam pendataan dan pemutakhiran data penduduk secara berkala.
5. **Penyediaan sarana dan prasarana pelayanan yang memadai** agar masyarakat mendapatkan pelayanan yang nyaman, cepat, dan berkualitas.

6. **Peningkatan kapasitas dan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM)** dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan.
7. **Penguatan jejaring kerja sama yang efektif dengan instansi terkait** guna mendukung kelancaran pelaksanaan administrasi kependudukan.

• Strategi yang ditempuh untuk mencapai sasaran 2 (Meningkatnya Stakholder yang melakukan kerjasama pelayanan melalui perjanjian Kerjasama) adalah :

1. **Peningkatan kualitas dan ketersediaan data serta informasi kependudukan** yang akurat, mutakhir, dan dapat diakses sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. **Meningkatkan intensitas komunikasi, koordinasi, dan fasilitasi dengan stakeholder lintas sektor** melalui forum kerja sama atau pertemuan rutin.
3. **Mendorong penyusunan dan implementasi nota kesepahaman (MoU) serta perjanjian kerja sama (PKS)** yang jelas, terukur, dan saling menguntungkan.
4. **Mengembangkan inovasi layanan berbasis data kependudukan** yang dapat dimanfaatkan oleh stakeholder, seperti integrasi sistem informasi antarinstansi.
5. **Memberikan pendampingan teknis kepada stakeholder** terkait pemanfaatan data kependudukan agar lebih optimal, aman, dan sesuai aturan.
6. **Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan data kependudukan** guna membangun kepercayaan stakeholder terhadap kerja sama yang dijalankan.

3.3.2. Kebijakan

Kebijakan merupakan arah, strategi, atau tindakan yang secara resmi ditetapkan oleh instansi pemerintah sebagai pedoman dalam mencapai tujuan organisasi yang telah direncanakan. Dalam konteks administrasi

pemerintahan, kebijakan berfungsi sebagai landasan operasional yang memberikan arahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan, sehingga tercipta keterpaduan, konsistensi, dan efektivitas pelaksanaan pembangunan. Kebijakan juga menjadi instrumen penting untuk memastikan bahwa setiap langkah organisasi publik sejalan dengan visi, misi, serta sasaran pembangunan jangka menengah maupun panjang.

Pemerintah Kabupaten Lampung Barat telah menetapkan sejumlah kebijakan strategis untuk mendukung pencapaian tujuan pembangunan daerah dalam lima tahun ke depan, khususnya dalam bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Kebijakan tersebut difokuskan pada dua sasaran utama, yaitu meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen kependudukan serta meningkatnya stakeholder yang melakukan kerja sama pelayanan melalui perjanjian kerja sama.

Adapun kebijakan yang dimaksud adalah sebagai berikut:

- **Kebijakan pada Sasaran 1 (Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan)**
 1. **Mendorong peningkatan akses masyarakat terhadap pelayanan** administrasi kependudukan melalui penerapan pelayanan aktif, inklusif, dan merata hingga ke wilayah terpencil.
 2. **Memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan** guna menjamin mutu layanan publik yang efektif dan responsif.
 3. **Mengembangkan sistem pelayanan administrasi kependudukan berbasis teknologi informasi yang cepat, tepat, dan transparan** untuk mempermudah proses pendaftaran serta penerbitan dokumen kependudukan.
 4. **Memperkuat peran pemerintah desa dan kelurahan** dalam mendukung kegiatan pendataan serta pemutakhiran data kependudukan secara berkala dan berkelanjutan.
- **Kebijakan pada Sasaran 2 (Meningkatnya Stakeholder yang Melakukan Kerja Sama Pelayanan melalui Perjanjian Kerja Sama)**
 1. **Menjamin ketersediaan dan keandalan data kependudukan** sebagai dasar pengambilan keputusan pembangunan lintas sektor.

- 2. **Memperkuat regulasi daerah sebagai dasar hukum pemanfaatan data kependudukan** oleh berbagai instansi pemerintah dan mitra kerja.
- 3. **Mendorong sinergi dan kolaborasi dengan stakeholder** melalui mekanisme kerja sama yang transparan, akuntabel, dan saling menguntungkan.
- 4. **Mengembangkan sistem layanan terintegrasi antar instansi** berbasis data kependudukan untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah secara terpadu.

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

Tabel 3.1 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

VISI : Mewujudkan Lampung barat yang Harmonis, Elok, Berbudaya, Agamis,Taqwa, Sehat Cerdas Berbudaya, Tegas, Inovatif, Adil Makmur dan merata Menuju Indonesia Emas 2045 (LAMPUNG BARAT HEBAT DAN SETIA MENUJU INDONESIA EMAS 2045)			
MISI : Mewujudkan Birokasi yang amanah, menjunjung tinggi hukum dan berkeadaban.			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1	2	3	4
(1) Terwujudnya layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang efektif dan efisien	(S1). Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan	1. Meningkatkan intensitas sosialisasi dan edukasi kepada masyarakat melalui berbagai media dan	1. Mendorong peningkatan akses masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan

		pendekatan komunitas. 2. Mengembangkan layanan jemput bola (mobile service) di wilayah terpencil dan kelompok rentan. 3. Pemanfaatan teknologi informasi dan digitalisasi layanan kependudukan. 4. Meningkatkan koordinasi dengan desa/kelurahan untuk pendataan dan pemutakhiran data penduduk. 5. Penyediaan sarana dan prasarana pelayanan yang memadai. 6. Peningkatan kapasitas dan kompetensi SDM. 7. Penguatan jejaring kerja sama dengan instansi terkait.	yang aktif, inklusif, dan merata. 2. Memperkuat kapasitas kelembagaan dan SDM. 3. Mengembangkan sistem pelayanan administrasi kependudukan berbasis teknologi informasi yang cepat dan transparan. 4. Memperkuat peran pemerintah desa dan kelurahan dalam pendataan dan pemutakhiran data kependudukan.
--	--	---	--

	(S2) Meningkatnya Stakholder yang melakukan kerjasama pelayanan melalui perjanjian Kerjasama	1. Peningkatan kualitas dan ketersediaan data kependudukan yang akurat dan dapat diakses sesuai ketentuan. 2. Meningkatkan komunikasi, koordinasi, dan fasilitasi lintas sektor. 3. Mendorong penyusunan dan implementasi MoU/ PKS yang jelas dan saling menguntungkan. 4. Mengembangkan inovasi layanan berbasis data kependudukan yang dapat dimanfaatkan stakeholder. 5. Memberikan pendampingan teknis kepada stakeholder. 6. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan data kependudukan.	1. Menjamin ketersediaan dan keandalan data kependudukan sebagai dasar pengambilan keputusan pembangunan. 2. Memperkuat regulasi daerah terkait pemanfaatan data kependudukan. 3. Mendorong sinergi dan kolaborasi dengan stakeholder melalui mekanisme kerja sama yang transparan dan akuntabel. 4. Mengembangkan sistem layanan terintegrasi antarinstansi berbasis data kependudukan.
--	---	---	---

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 Tahun 2025, jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berjumlah 30 orang ASN yang terdiri 26 PNS dan 4 orang PPPK

- b. Jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) Menurut Golongan Ruang
Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
menurut Golongan Ruang :

Tabel 3.2
Jumlah Pegawai berdasarkan Pangkat Golongan

NO	PANGKAT	GOLONGAN	JUMLAH
1	Pembina Utama Muda	IV/c	1 Orang
2	Pembina Tingkat I	IV/b	1 Orang
3	Pembina	IV/a	4 Orang
4	Penata Tingkat I	III/d	11 Orang
5	Penata	III/c	3 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	-
9	Pengatur Muda Tk. I	II/b	-
10	Pengatur Muda	II/a	-

Berdasarkan tingkat pendidikan Pegawai Negeri Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagian besar adalah Sarjana.

Tabel 3.3
Jumlah Pegawai berdasarkan Tingkat Pendidikan

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	Jumlah
1	Sarjana Strata 2	1 Orang
2	Sarjana	24 Orang
3	Sarjana Muda (D3)	-
4	SMA	1 Orang

Tabel 3.4
Jumlah Pegawai berdasarkan Diklat Penjenjangan

NO	Nama Diklat Penjenjangan	Jumlah
1	Diklat Pim II	1 Orang
2	Diklat Pim III	1 Orang
3	Diklat Pim IV	7 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 3.5
Jabatan yang terisi

NO	Jabatan/Formasi	Target (org)	Terisi	Belum Terisi
1	Kepala Dinas	1	1	-
2	Sekretaris Dinas	1	1	-
3	Kabid Pendaftaran Penduduk	1	1	-
4	Kabid Pencatatan Sipil	1	1	-
5	Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1	1	-
6	Kabid Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	1	1	-
7	Kasubag Umum dan Kepegawaian	1	1	-
8	Kasubag Keuangan	1	1	-
9	Kepala UPTD Way Tenong	1	1	-
10	Kasubbag UPTD Way Tenong	1	1	-
11	Administrator Database kependudukan Ahli Muda	7	7	-
12	Analisis Kebijakan Ahli Muda	2	2	-
13	Perencana Ahli Muda	1	1	-
14	Perencana Ahli pertama	1	1	-
15	Analisis Pengembangan Sumber daya aparatur	1	1	-
16	Penata Laporan keuangan	1	1	-
17	Analisis Pelayanan	1	1	-
18	Analisis Kependudukann Pencatatan sipil	1	1	-
19	Pengadministrasian akta kelahiran dan kematian	1	1	-

Potensi Sarana dan Prasarana

Dalam rangka menciptakan iklim kerja yang kondusif, ketersediaan sarana pendukung memiliki peranan yang sangat penting. Namun demikian, kondisi sarana pendukung yang ada saat ini masih terbatas sehingga memerlukan perhatian dan peningkatan lebih lanjut. Salah satu aspek penting dari potensi dan kondisi sarana pendukung di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat adalah ketersediaan kendaraan operasional.

Sebagai unit pelayanan publik yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki berbagai inovasi pelayanan, salah satunya adalah pelayanan *jemput bola* ke seluruh kecamatan dan sekolah di wilayah Kabupaten Lampung Barat. Oleh karena itu, keberadaan kendaraan operasional menjadi faktor yang sangat krusial dalam mendukung efektivitas pelaksanaan kegiatan tersebut. Saat ini, jumlah kendaraan operasional yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat berjumlah:

Tabel 3.6
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
- 2. Lahan Parkir yang luas
- 3. Adanya lokasi tempat merokok
- 4. Ruang Laktasi

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 2026-2029 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
5. 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 4.1 Indikator Tujuan dan Target Jangka Menengah
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten lampung Barat

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Target kinerja sasaran pada tahun ke-				
			2026	2027	2028	2029	2030
	Terwujudnya layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang efektif dan efisien	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap layanan administrasi kependudukan	84,76	84,86	84,96	85,06	85,16

Tabel 4.2 Indikator Kinerja Utama
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten lampung Barat

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target kinerja sasaran pada tahun				
				2026	2027	2028	2029	2030
1	Terwujudnya layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang efektif dan efisien	Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Dokumen kependudukan	Persentase cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan	68,73%	69,26%	69,77%	70,30%	70,83%
2		Meningkatnya Stakholder yang melakukan kerjasama pelayanan melalui perjanjian kerjasama	Persentase jumlah Stakholder yang melakukan kerjasama pelayanan melalui perjanjian Kerjasama	42,86%	57,14%	71,43%	85,71%	100%

Tabel 4.3
 Keterkaitan Tujuan dan Sasaran
 dan Fomulasi penghitungan
 target Eselon II

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Formulasi	Target kinerja sasaran pada tahun					Kondisi akhir Rpjmd	Perangkat daerah
					2026	2027	2028	2029	2030		
1	Terwujudnya layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang efektif dan efisien	Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Dokumen kependudukan	Persentase cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan	$\frac{\text{Persentase kepemilikan KIA} + \text{Ditambah persentase kepemilikan Akte kelahiran}}{\text{dibagi 2}} \times 100\%$	68,73%	69,26%	69,77%	70,30%	70,83%	70,83%	Disduk
2		Meningkatnya Stakholder yang melakukan kerjasama pelayanan melalui perjanjian kerjasama	Persentase jumlah Stakholder yang melakukan kerjasama pelayanan melalui perjanjian Kerjasama	Jumlah perjanjian kerjasama (akumulasi) dibagi jumlah target perjanjian kerjasama s.d. tahun 2029	42,86%	57,14%	71,43%	85,71%	100%	100%	Disduk

Tabel 4.4
Sasaran Dan Indikator Sasaran
serta Formulasi Perhitungan Target Untuk Kepala Bidang
(Eselon III)

Nama Bidang	Nama Program Kegiatan	Sasaran	Indikator Sasaran	Formulasi	Target					Perangkat Daerah
					2026	2027	2028	2029	2030	
Sekretariat	Program Penunjang urusan Pemerintah Kab/kota	Meningkatnya SAKIP Perangkat Daerah	Nilai Sakip Perangkat Daerah	Hasil evaluasi SAKIP oleh Inspektorat Kabupaten	80,20%	80,25%	80,30%	80,35%	80,40%	Disdukcapil
Bidang pelayanan Pendaftaran penduduk	Program pelayanan Pendaftaran penduduk	Meningkatnya kualitas layanan pendaftaran penduduk	Persentase kepemilikan identitas kependudukan digital	$\frac{\text{Jumlah Aktivasi IKD}}{\text{jumlah wajib KTP yang sudah rekam}} \times 100\%$	3,16%	3,38%	3,61%	3,83%	4,06%	Disdukcapil
			Persentase kepemilikan kartu identitas anak	$\frac{\text{Jumlah Kartu Identitas Anak yang diterbitkan}}{\text{jumlah Anak Usia 0 – 17 Tahun}} \times 100\%$	81,70	81,80	81,90	82	82,10	Disdukcapil
Bidang Pelayanan Pencatatan sipil	Program pelayanan Pencatatan Sipil	Meningkatnya kualitas layanan pencatatan sipil	Persentase akta kematian yang di terbitkan bagi yang melaporkan	$\frac{\text{Jumlah akta kematian yang diterbitkan}}{\text{jumlah orang yang melaporkan}} \times 100\%$	100%	100%	100%	100%	100%	Disdukcapil
			Persentase akta kelahiran yang di terbitkan bagi yang melaporkan	$\frac{\text{Jumlah akta kelahiran yang diterbitkan}}{\text{jumlah orang yang melaporkan}} \times 100\%$	100%	100%	100%	100%	100%	Disdukcapil
			Persentase akta perkawinan yang di terbitkan bagi yang melaporkan	$\frac{\text{Jumlah akta perkawinan yang diterbitkan}}{\text{jumlah orang yang melaporkan}} \times 100\%$	100%	100%	100%	100%	100%	Disdukcapil
			Persentase akta perceraian yang di terbitkan bagi yang melaporkan	$\frac{\text{Jumlah akta perceraian yang diterbitkan}}{\text{jumlah orang yang melaporkan}} \times 100\%$	100%	100%	100%	100%	100%	Disdukcapil

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan PDIP	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Meningkatnya Pemanfaatan Informasi Kependudukan	Persentase informasi kependudukan yang dimanfaatkan	Jumlah Permintaan Informasi Kependudukan yang dilayani	40%	50%	63%	81%	100%	Disdukcakil
				Jumlah total informasi kependudukan yang tersedia						
			Persentase pengajuan perjanjian kerjasama selesai ditindaklanjuti	Jumlah pengajuan perjanjian kerjasama	100%	100%	100%	100%	100%	Disdukcakil
				jumlah pengajuan perjanjian kerjasama selesai ditindaklanjuti						
Bidang Pemanfaatan Data dan inovasi Pelayanan	Pengelolaan Profil Kependudukan	Terwujudnya profil perkembangan kependudukan	Cakupan Pengelolaan Profil Kependudukan	Jumlah Data Profil Kependudukan Kab. Lampung Barat						
				jumlah Data Profil berdasarkan Permendagri No 65 Tahun 201	75%	78,57%	82%	85,71%	89,28%	Disdukcakil

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.

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.

Liwa, 6 Januari 2025

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMPUNG BARAT,



RUSEAN ANWAR, SH
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP.19661220 199303 1 007