



DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

# SAKIP 2022

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL**

JL. PEMUDA NO 7 UNGARAN

TELP/FAX. (024) 6921105

e-mail : [disdukcapil.kabsmg@gmail.com](mailto:disdukcapil.kabsmg@gmail.com)

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas rohmat dan karuniaNya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Perangkat Daerah dapat selesai dikerjakan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Perangkat Daerah ini disusun guna memenuhi amanat yang terkandung dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dimana Laporan Kinerja Instansi Pemerintah merupakan bagian dari implementasi SAKIP Pemerintah daerah yang diselenggarakan secara selaras dan sesuai dengan penyelenggaraan sistem akuntansi pemerintahan dan tata cara pengendalian serta evaluasi pencapaian dalam rangka mewujudkan visi dan misi pembangunan daerah. Menjadi salah satu prosedur dalam pengendalian, Perangkat Daerah diwajibkan untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangannya dalam mengelola sumber daya yang ada berdasarkan perencanaan strategis yang sudah ditetapkan dalam mewujudkan visi dan misi bupati melalui progress pencapaian tujuan dan sasaran daerah pada setiap tahunnya.

Kami harapkan Laporan Kinerja ini bisa menjadi salah satu alat ukur dan media informasi terkait capaian keberhasilan dan evaluasi kegagalan bagi perangkat daerah dalam meningkatkan capaian kinerja pembangunan dan umpan balik pencapaian prestasi kerja pada setiap tahun kinerja.

Ungaran,                      Maret 2023

Kepala Dinas  
Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil



**Drs. RUDI SUSANTO, MM,**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19670719 199311 1 001

## **EXECUTIVE SUMMARY**

### **1. Narasi**

Dengan mengedepankan prinsip transparansi dan akuntabel kinerja perangkat daerah dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi secara lebih produktif, efektif, efisien dan profesional maka dokumen pelaporan ini diharapkan mampu menjadi alat ukur capaian kinerja dalam upaya mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Semarang melalui yang mengacu pada pencapaian progress target kinerja, berikut merupakan hasil capaian kinerja perangkat daerah berdasarkan pelaksanaan tugas dan fungsi serta urusan pemerintahan yang menjadikewenangannya.

## 2. Tabel Progres Kinerja (Perangkat Daerah / Pemerintah Daerah)

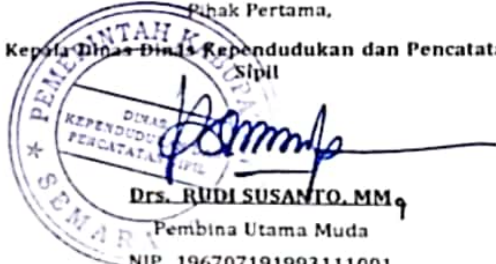
### INDIKATOR KINERJA UTAMA PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2022

PERANGKAT DAERAH : 2.12.0.00.0.00.01.0000 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Keterangan
1	2	3	4
1.	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Cakupan Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	
2.	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	Cakupan Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	
3.	Meningkatkan capaian kinerja Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Pelayanan Administrasi Perkantoran Perangkat Daerah Yang Disusun	

Ungaran, 06/03/2023

Pihak Pertama,  
Kepala Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



**Drs. RUDI SUSANTO, MM**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196707191993111001

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1. Gambaran Umum Perangkat Daerah**

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil yang berkantor di Jalan Pemuda Nomor 7, Telepon (024) 6921105 Ungaran 50511, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang dan Peraturan Bupati Semarang Nomor 110 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Tata Kerja, Dinas Daerah Kabupaten Semarang mempunyai tugas membantu bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

**Tabel 1.1**  
**Daftar Jabatan Dan Eselon**  
**Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil**

NAMA JABATAN	ESELON	JUMLAH
Kepala Dinas	I Ib	1
Sekretaris	III a	1
Kepala Bidang	III b	3
Kepala Subbagian	IV a	2
Sub Koordinator	IV a	6
Jumlah		13

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil mempunyai susunan organisasi :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat membawahi :
  - 1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi :
  - 1) Sub Koordinator Identitas Penduduk.
  - 2) Sub Koordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membawahi :
  - 1) Sub Koordinator Kelahiran dan Kematian.
  - 2) Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak danPewarganegaraan.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan PemanfaatanData membawahi:
  - 1) Sub Koordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
  - 2) Sub Koordinator Kerja Sama Dan Inovasi Pelayanan.

## **2. Tujuan Sasaran (Menu RPJMD/Renstra)**

Tujuan Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang adalah sebagai berikut :

1. Tujuan
  - "Meningkatkan Tertib Administrasi Kependudukan"
2. Sasaran
  - a. Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk
  - b. Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil

Tujuan sasaran dapat di lihat pada tabel di bawah ini:

**RENSTRA SKPD  
PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG**

**PERANGKAT DAERAH : 2.12.0.00.0.00.01.0000 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

No	Tujuan / Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran	Dasar Tahun Awal Rencana	Target Kinerja Tujuan/Sasaran					Rendat Akhir Periode Rencana	Program /Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Capaian Th Awal Rencana	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Akhir Periode Rencana	Unit kerja penanggungjawab					
				2021		2022		2023					2024		2025		2021		2022		2023				2024		2025		
				Target Kinerja	Anggaran	Target Kinerja	Anggaran	Target Kinerja					Anggaran	Target Kinerja	Anggaran	Target Kinerja	Anggaran	Target Kinerja	Anggaran	Target Kinerja	Anggaran	Target Kinerja			Anggaran	Target Kinerja	Anggaran	Target Kinerja	Anggaran
1	Meningkatkan Tertib Administrasi Kependudukan	Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	Persen	86,69	87,75	89	90,5	91,5																					
1	Memperluas Cakupan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Cakupan Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Persen	81	82,5	85	87	88	2.12.02 - PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Persentase Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk	%	99,99	2.047.774.000	99,9	2047774000	99,9											Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
2									2.12.02.2.01 - Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Dokumen	74.000	1.869.581.000	74.250	1869581000	74.500													
3									2.12.02.2.03 - Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Jumlah penyelenggaraan sosialisasi pendaftaran penduduk	Kegiatan	19	178.193.000	19	178193000	19													
4	Memperluas Cakupan Dokumen Pencatatan Sipil	Cakupan Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	Persen	89,38	90	92	94	95	2.12.03 - PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Persentase Cakupan Kepemilikan Dokumen Akta Kelahiran dan Akta Kematian	%	91,25	692.167.000	93,13	692167000	95											Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
5									2.12.03.2.01 - Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah pelayanan dokumen pencatatan sipil yang terselesaikan	Dokumen	21.900	572.827.000	22.000	572827000	22.100													
6									2.12.03.2.02 - Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Jumlah pemohonan pelayanan dokumen pencatatan sipil	Dokumen	22.000	119.340.000	22.100	119340000	22.200													
7									2.12.04 - PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Persentase Ketersediaan Database Kependudukan yang akurat	%	99,1	1.368.961.000	99,2	1368961000	99,3													Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
8									2.12.04.2.01 - Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Jumlah Data ganda dan anomali yang Terselesaikan	Data	13.000	175.493.000	3	175493000	11.000													
9						2.12.04.2.03 - Penyelenggaraan Pengisian Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah sistem informasi kependudukan yang di kelola	Jenis	14	1.193.468.000	14	1193468000	14																
10	Meningkatnya efektivitas dan efisiensi manajemen Perangkat Daerah	Persentase Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah	Persen	100	100	100	100	100	2.12.05 - PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Persentase Pemanfaatan Informasi Kependudukan	%	100	122.312.000	100	122312000	100											Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
11									2.12.05.2.01 - Penyusunan Profil Kependudukan	Jenis data kependudukan yang di publikasikan setiap tahun	Jenis	3	122.312.000	3	122312000	3													

No	Tujuan / Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran	Capaian Tahun Awal Renstra	Target Kinerja Tujuan/Sasaran					Kondisi Akhir Periode Renstra	Program /Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Capaian Th Awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Akhir Periode Renstra	Unit kerja penanggungjawab		
				2021	2022	2023	2024	2025					2021		2022		2023		2024		2025					
													Target Kinerja	Anggaran	Target Kinerja	Anggaran	Target Kinerja	Anggaran	Target Kinerja	Anggaran	Target Kinerja	Anggaran				
1	2	3	4	5					6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16							
12	Meningkatkan capaian kinerja Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Penunjang Administrasi Perkantoran Perangkat Daerah Yang Diusun	Persen	100	100	100	100	100	2.12.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase capaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah	Persen	100	7.817.689.000	100	7.817.689.000	100		100		100						Etnis Kemendukukan dan Pencatatan Sipil
13									2.12.01.2.01 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah Yang Diusun	Persen	100	96.719.000	100	96.719.000	100		100		100						
14									2.12.01.2.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Ketersediaan Dokumen Administrasi Keuangan PD	Persen	100	6.107.690.000	250	6.107.690.000	100		100		100						
15									2.12.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Logistik Kantor	Persen	100	508.006.000	100	508.006.000	100		100		100						
16									2.12.01.2.07 - Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Kebutuhan Barang PD	Persen	100	377.814.000	100	377.814.000	100		100		100						
17									2.12.01.2.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemenuhan Jasa Penunjang Perkantoran	Persen	100	492.460.000	100	492.460.000	100		100		100						
18									2.12.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemeliharaan Barang Milik daerah	Persen	100	235.000.000	100	235.000.000	100		100		100						

Unggahan: 06/03/2023  
 Kepala Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
  
**Drs. RUDI SUSANTO, MM,**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 196007191993111001



### **3. Permasalahan Strategis Perangkat Daerah**

#### **3.1. Identifikasi Permasalahan Strategis Perangkat Daerah**

Identifikasi permasalahan strategis terkait dengan peningkatan kinerja pelayanan administrasi kependudukan, berikut beberapa permasalahan yang menjadi kendala antara lain :

1. Masih banyaknya penduduk yang belum memiliki dokumen kependudukan terutama akta pencatatan sipil;
2. Data kepemilikan akta kematian kemungkinan berbeda dengan kondisi sebenarnya karena masih banyak penduduk yang meninggal tapi tidak dilaporkan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk diterbitkan Akta Kematian;
3. Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) untuk pelayanan kependudukan secara kualitas dan kuantitas belum optimal.
4. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sampai saat ini belum terkoneksi secara online dengan desa/kelurahan dalam rangka mengelola Register Kependudukan;
5. Belum optimalnya pemanfaatan data kependudukan untuk berbagai kepentingan;
6. Kurangnya sarana dan prasarana mobilitas dalam bentuk mobil keliling untuk pelayanan dokumen kependudukan jemput bola hingga ke tingkat desa/kelurahan.
7. Masih banyaknya dokumen Pencatatan Sipil (Akta kelahiran, Akta Kematian, Akta Perawinan, Akta Perceraian) yang belum masuk dalam database SIAK.
8. Ketergantungan koneksi database SIAK pada jaringan pusat yang menyebabkan sering terganggunya pelayanan penerbitan dokumen kependudukan.
9. Luas bangunan gedung arsip kurang dapat menampung arsip dokumen kependudukan yang terus bertambah setiap tahun sehingga perlu penyediaan bangunan yang lebih representatif.

#### **3.2. Telaah Visi, Misi dan Program Bupati Terpilih**

Visi Bupati Semarang Tahun 2021-2026 yaitu Terwujudnya Kabupaten Semarang Yang Bersatu, Berdaulat, Berkepribadian, Sejahtera dan Mandiri (Berdikari), Dengan Semangat Gotong-Royong Berdasarkan Pancasila Dalam Bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia Yang Ber-Bhineka Tunggal Ika.

Dari Misi Bupati Semarang Tahun 2021-2026, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mendukung Misi Ketiga Meningkatkan Pemerintahan Yang Baik, Bersih, demokratis, dan bertanggungjawab, didukung oleh aparatur yang kompeten dan profesional.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, serta mempunyai fungsi: Perumusan kebijakan teknis dibidang administrasi kependudukan, pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang administrasi kependudukan, dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati.

Sebagai salah satu komponen dari perencanaan pembangunan, Tujuan yang ingin dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah :

**“Meningkatkan Tertib Administrasi Kependudukan”**

Tertib Administrasi Kependudukan bermakna suatu rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sector lain.

**Tabel 3.1**  
**Indikator Tujuan PD Tahun 2022-2023**

Tujuan PD	Indikator Tujuan PD	Target	
		2022	2023
Meningkatkan Tertib Administrasi Kependudukan	Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	87,75	89,00

**3.3. Penentuan Isu-isu Strategis**

Permasalahan yang terjadi terkait dengan urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

- 1) Pelaksanaan SIAK Terpusat menyebabkan daerah tidak mempunyai data base penduduk sehingga dinas mengalami kesulitan untuk mendapatkan data penduduk yang belum memiliki dokumen kependudukan by name by address.
- 2) Pelaksanaan Desa #GISA masih mengalami kendala khususnya di 16 desa dan 7 kelurahan. Belum dapat melaksanakan pelayanan adminduk, hal ini disebabkan karena sarana dan prasarana yang ada tidak mempuni.
- 3) Ketersediaan blangko KTP-el di Triwulan IV yang terbatas.

Solusi Pemecahan masalah yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama tahun 2022 sebagai berikut:

- 1) Meminta data by Name by Address untuk penduduk yang mempunyai data Adminduk.
- 2) Mengusulkan penggantian sarpras di kelurahan melalui kecamatan.

- 3) Penerbitan Surat Keterangan dengan batas masa berlaku sampai dengan 5 Januari 2023, dan berkoordinasi dengan pusat untuk mendapatkan alokasiblangko KTP-el.

### **3. Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan Peraturan Bupati Semarang Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang terdiri dari Kepala Dinas yang membawahi Sekretariat, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- b. pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. penyusunan profil kependudukan;
- d. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan.
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dimaksud, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memberikan pelayanan Administrasi kependudukan pada penduduk Kabupaten Semarang yang berjumlah 1.066.312 jiwa di Tahun 2022.

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri:

#### **I. KEPALA DINAS**

##### **1. Tugas Pokok :**

Melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

##### **2. Fungsi :**

- 1) Pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- 2) Pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- 3) Penyusunan profil kependudukan;
- 4) Perumusan kebijakan teknis dibidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- 5) Pelaksanaan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- 6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### **3. Uraian Tugas :**

- 1) Merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- 2) Merumuskan kebijakan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) Menetapkan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) Membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas;
- 5) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- 6) Menyelenggarakan kegiatan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 7) Menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- 8) Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- 9) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- 10) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

## II. SEKRETARIAT

### 1. Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibidang penyusunan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian dan keuangan.

### 2. Fungsi :

- 1) pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran Dinas;
- 2) pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- 3) pengelolaan administrasi keuangan Dinas
- 4) pengoordinasian pembinaan aparatur Dinas; dan
- 5) Pelaksanaan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.

### 3. Uraian Tugas :

- 1) merumuskan program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan, Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 3) mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- 4) mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas;
- 5) mengoordinasikan kegiatan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian, perencanaan dan keuangan;
- 6) menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai ketentuan guna kelancaran tugas;
- 7) mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- 8) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- 9) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat;

- 10) jmenyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### III. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

#### 1. Tugas Pokok :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang Perencanaan dan Keuangan meliputi penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pelaporan dan evaluasi kinerja.

#### 2. Uraian Tugas :

- 1) Menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 3) Menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, seksi dan Subbagian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 5) menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- 6) menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- 7) menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- 8) melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan di bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- 9) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- 10) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Dinas;
- 11) menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- 12) menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- 13) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian perencanaan dan keuangan;
- 14) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbag Perencanaan Dan Keuangan;
- 15) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### IV. SUBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

#### 1. Tugas Pokok :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang Umum dan Kepegawaian meliputi urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik Daerah.

2. Uraian Tugas :

- 1) Menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 3) menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, persuratan, urusan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, fasilitas barang milik negara dan daerah, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan dan pengelolaan administrasi Aparatur Sipil Negara;
- 4) merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-undangan;
- 5) melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- 6) membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai, Sasaran Kerja Pegawai dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi Aparatur Sipil Negara;
- 7) memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- 8) melaksanakan pembinaan aparatur;
- 9) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 10) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbag Umum dan Kepegawaian;
- 11) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan

V. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

1. Tugas Pokok :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dibidang pelayanan pendaftaran penduduk.

2. Fungsi :

- 1) Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 2) perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- 3) pelaksanaan pembinaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- 4) pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- 5) pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- 6) pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk.

3. Uraian Tugas :

- 1) Menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- 2) Merumuskan kebijakan teknis dibidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- 3) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 4) Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- 5) Menyelenggarakan kegiatan, pembinaan, kerjasama di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- 6) menyelenggarakan pengolahan sarana dan prasarana pelayanan pendaftaran kependudukan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan ;
- 7) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- 8) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- 9) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

VI. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

1. Tugas Pokok :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dibidang pelayanan pencatatan sipil.

2. Fungsi :

- 1) Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil perumusan kebijakan teknis di bidang pencatatan sipil;
- 2) Pelaksanaan pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- 3) Pelaksanaan penerbitan dokumen dan dokumentasi hasil pelayanan pencatatan sipil; dan
- 4) pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pencatatan sipil.

3. Uraian Tugas :

- 1) menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- 2) merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- 3) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 4) mengoordinasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;

- 5) menyelenggarakan kegiatan, pembinaan, pengaturan, pengawasan, dan kerjasama di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- 6) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- 7) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- 8) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan..

## VII. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA.

### 1. Tugas Pokok :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.

### 2. Fungsi :

- 1) penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 2) perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 3) pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- 4) pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

### 3. Uraian Tugas

1. Menyusun program kerja dan anggaran bidang pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
2. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data;
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;



4. Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data;
5. Menyelenggarakan kegiatan, pembinaan, pengaturan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama serta pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
6. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
7. menyusun proyeksi dan perkembangan penduduk;
8. Menyusun profil dan perkembangan kependudukan;
9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data ;
10. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data;
11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### VIII. SUB KOORDINASI IDENTITAS PENDUDUK

##### 1. Tugas Pokok :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk di bidang identitas penduduk meliputi penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

##### 2. Rincian Tugas :

- 1) menyusun program kerja dan anggaran di bidang identitas penduduk;
- 2) membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 3) menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang identitas penduduk;
- 4) melaksanakan pembinaan di bidang identitas penduduk;
- 5) melaksanakan pelayanan identitas, perekaman dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi Biodata Penduduk, Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk elektronik, Kartu Identitas Anak;
- 6) melaksanakan penataan identitas penduduk sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 7) melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan register penduduk sesuai dengan peraturan, agar mudah di temukan kembali;
- 8) melaksanakan perhitungan perkiraan proyeksi permintaan pelayanan identitas penduduk dalam rangka penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Kartu Identitas Anak;
- 9) melaksanakan pendataan jumlah dokumen kependudukan berdasarkan proyeksi kependudukan;

- 10) melaksanakan bimbingan dan pembinaan pelayanan identitas penduduk kepada petugas kecamatan/di unit pelaksana teknis;
- 11) melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- 12) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang identitas penduduk;
- 13) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang identitas penduduk;
- 14) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### IX. SUB KOORDINATOR PINDAH DATANG DAN PENDATAAN PENDUDUK

##### 1. Tugas Pokok :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk di bidang pindah datang dan pendataan penduduk meliputi penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk dan pendataan penduduk..

##### 2. Uraian Tugas :

- 1) menyusun program kerja dan anggaran di bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
- 2) membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 3) menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
- 4) melaksanakan pembinaan di bidang perpindahan dan pendataan penduduk;
- 5) melaksanakan pelayanan, perekaman dan penerbitan surat keterangan kependudukan;
- 6) melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan surat keterangan kependudukan sesuai dengan peraturan agar mudah dalam pencarian;
- 7) melaksanakan perhitungan perkiraan proyeksi permintaan penerbitan surat keterangan kependudukan;
- 8) melaksanakan penataan pencatatan mutasi dan perpindahan penduduk sesuai ketentuan;
- 9) melaksanakan pembinaan pelayanan perpindahan dan pendataan penduduk kepada petugas Kecamatan/di unit pelaksana teknis;
- 10) melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- 11) melaksanakan pendataan orang asing;
- 12) melaksanakan pendataan penduduk non permanen;

- 13) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
- 14) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
- 15) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan

#### X. SUB KOORDINATOR KELAHIRAN DAN KEMATIAN

##### 1. Tugas:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil di bidang kelahiran dan kematian meliputi penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian

##### 2. Uraian Tugas :

- 1) Menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kelahiran dan Kematian;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kelahiran dan kematian;
- 4) Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa kelahiran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa kematian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) Melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan peristiwa kelahiran dan kematian;
- 7) Memberikan catatan pinggir setiap ada perubahan peristiwa penting yang terjadi;
- 8) Melaksanakan pelayanan pencatatan kutipan kedua;
- 9) Melaksanakan dokumentasi hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian
- 10) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Kelahiran dan Kematian;
- 11) Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang Kelahiran Dan Kematian;
- 12) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### XI. SUB KOORDINATOR PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN PEWARGANEGARAAN

##### 1. Tugas Pokok :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil di bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan meliputi penyiapan bahan

perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan.

2. Uraian Tugas :

- 1) Menyusun program kerja dan anggaran di bidang Perkawinan, Perceraian, perubahan status anak, dan kewarganegaraan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang perkawinan, perceraian perubahan status anak, dan kewarganegaraan;
- 4) Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa perkawinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa perceraian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa pengakuan anak, pengakuan anak pengesahan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa perubahan status kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- 8) Melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan peristiwa perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- 9) Memberikan catatan pinggir setiap ada perubahan peristiwa penting yang terjadi;
- 10) Melaksanakan pelayanan pencatatan kutipan kedua;
- 11) Melaksanakan dokumentasi hasil pelayanan pencatatan perkawinan, pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan;
- 12) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan;
- 13) Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Kewarganegaraan;
- 14) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## XII. SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

1. Tugas Pokok :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

## 2. Uraian Tugas :

- 1) Menyusun program kerja dan anggaran di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 3) Menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- 4) Melaksanakan pengolahan hasil perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- 5) Melaksanakan pembangunan bank data administrasi kependudukan;
- 6) Melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data administrasi kependudukan;
- 7) Melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
- 8) Menyediakan perangkat keras dan perangkat lunak serta jaringan komunikasi data sampai tingkat kecamatan dan desa/kelurahan sebagai tempat pelayanan administrasi kependudukan;
- 9) Melaksanakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- 10) Melaksanakan penyusunan proyeksi kependudukan;
- 11) Melaksanakan pemeliharaan sistem teknologi informasi dan perangkat keras pelayanan administrasi kependudukan skala kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan;
- 12) Melaksanakan tata kelola sumber daya manusia, teknologi informasi dan komunikasi;
- 13) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- 14) Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang Pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- 15) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## XIII. SUB KOORDINATOR KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN

### 1. Tugas Pokok :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan meliputi penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, kordinasi dan pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

### 2. Uraian Tugas :

- 1) Menyusun program kerja dan anggaran di bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- 3) Menyiapkan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kerja sama administrasi kependudukan;

- 4) menyiapkan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kerjasama pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 5) menyiapkan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 6) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
- 7) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
- 8) menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

### 1. Tabel Rencana Kinerja Tahunan

#### RENCANA KINERJA TAHUNAN PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2022

**PERANGKAT DAERAH : 2.12.0.00.0.00.01.0000 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

No	Tujuan / Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran	Target Kinerja Tujuan / Sasaran	Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan 2022		Unit Kerja Penanggungjawab	Lokasi
						Target Kinerja	Anggaran		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	<b>Meningkatkan Tertib Administrasi Kependudukan</b>	Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	87,75 Persen						
1	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Cakupan Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	82.50 Persen	2.12.02 - PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Persentase Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk	100 %	2.047.774.000	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
2				2.12.02.2.01 - Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	74.250 Dokumen	1.869.581.000		
3				2.12.02.2.03 - Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Jumlah penyelenggaraan sosialisasi pendaftaran penduduk	19 Kegiatan	178.193.000		
4	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	Cakupan Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	90.00 Persen	2.12.03 - PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Persentase Cakupan Kepemilikan Dokumen Akta Kelahiran dan Akta Kematian	93 %	692.167.000	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
5				2.12.03.2.01 - Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah pelayanan dokumen pencatatan sipil yang terselesaikan	22.000 Dokumen	572.827.000		
6				2.12.03.2.02 - Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Jumlah permohonan pelayanan dokumen pencatatan sipil	22.100 Dokumen	119.340.000		
7				2.12.04 - PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Persentase Ketersediaan Database Kependudukan yang akurat	99 %	1.368.961.000	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
8				2.12.04.2.01 - Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Jumlah Data ganda dan anomali yang Terselesaikan	3 Data	175.493.000		
9				2.12.04.2.03 - Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah sistem informasi kependudukan yang di kelola	14 Jenis	1.193.468.000		
10				2.12.05 - PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Persentase Pemanfaatan Informasi Kependudukan	100 %	122.312.000	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
11				2.12.05.2.01 - Penyusunan Profil Kependudukan	Jenis data kependudukan yang di publikasikan setiap tahun	3 Jenis	122.312.000		
	<b>Meningkatnya efektivitas dan efisiensi manajemen Perangkat Daerah</b>	Persentase Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah	100 Persen						





## 2. Tabel Perjanjian Kinerja

### PERENCANAAN KINERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPILTAHUN 2022

No	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	Meningkatkan Tertib Administrasi Kependudukan					
		Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Cakupan Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Persen	82,5	
		Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	Cakupan Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	Persen	90	
2	Meningkatnya efektivitas dan efisiensi manajemen Perangkat Daerah					
		Meningkatkan capaian kinerja Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Pelayanan Administrasi Perkantoran Perangkat Daerah Yang Disusun	Persen	100	



## **BAB III AKUNTABILITAS KINERJA**

### **1. Rencana Aksi (Menu SAKIP)**







J U M L A H

12.048.903.000

Ungaran, 06/03/2023

**Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

**Drs. Rudi Susanto, MM**

NIP. 196707191993111001

Ungaran, 06/03/2023  
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



DINAS  
KEPENDUDUKAN  
PENCATATAN SIPIL  
Drs. Rudi Santoso, M.P.  
NIP. 196702011983111001



2. Tabel Realisasi Kinerja (Menu Evaluasi Kinerja)

PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2022  
OPD PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG

OPD : 2.12.0.00.0.00.01.0000 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	PERSENTASE PENCAPAIAN RENCANA TINGKAT CAPAIAN	KET
1	2	3	4	5	6
1. Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	- Cakupan Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	82,5 Persen	81,79 Persen	99,14 %	
2. Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	- Cakupan Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	90 Persen	89,12 Persen	99,02 %	
3. Meningkatkan capaian kinerja Perangkat Daerah	- Persentase Pemenuhan Pelayanan Administrasi Perkantoran Perangkat Daerah Yang Disusun	100 Persen	100 Persen	100 %	

Ungaran, 06/03/2023  
Kepala Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan  
Sipil



Drs. RUDI SUSANTO, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196707191993111001



**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jln. Pemuda No.7 Ungaran, Kode Pos : 50511  
Telp. 0246921105 Faks. 024692349  
E-mail : disdukcapil.kabsmg@gmail.com Website : https://disdukcapil.semarangkab.go.id

**EVALUASI RENCANA AKSI  
TRIWULAN I TAHUN 2022**

NO	BASARAN STRATEGIS	INDIKATOR BASARAN	TARGET TAHUN 2022	PENTAPAN		PROGRAM	BASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	TARGET TAHUN 2022	PENTAPAN		KEGIATAN	BASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	BASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET TAHUN 2022	PENTAPAN						Pagu	Realisasi	Ket				
				TW I						TW II									TW I		TW II		B1					B2		B3	
				T	R					T	R								T	R	T	R	T	R				T	R	T	R
1	Meningkatkan Kualitas Dokumen Pendaftaran Perkotaan	Catatan Ketersediaan Dokumen Pendaftaran Perkotaan	82,3 Persen	81,42	2.12.02 - PROGRAM PENDAFTARAN PENDOKUR						2.12.02.2.01 - Pelayanan Pendaftaran Perkotaan	Jumlah Pelayanan Pendaftaran Perkotaan Yang Terselesaikan		2.12.02.2.01.01 - Pendaftaran Perkotaan Non Perumahan dan dengan Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Pendaftaran Perkotaan Non Perumahan dan dengan Administrasi Kependudukan		2 laporan						54.334.000	-	0						
2														2.12.02.2.01.02 - Pendaftaran Perkotaan atau Pendaftaran Dokumen atau Pendaftaran Perkotaan Perkotaan	Jumlah Ketersediaan Pendaftaran Perkotaan Perkotaan	Jumlah Ketersediaan Pendaftaran Perkotaan Perkotaan	8 Jans		1				1.354.419.000	-	0						
3														2.12.02.2.01.04 - Pengoptimalan Pelayanan Pendaftaran Perkotaan	Jumlah pendaftaran Dokumen Pendaftaran Perkotaan	Jumlah Pendaftaran Dokumen Pendaftaran Perkotaan	70.000 Dokumen	5.833	5.833	5.834			403.802.000	-	0						
4														2.12.02.2.01.07 - Pendaftaran Dokumen dan Hasil Pengisian Peristiwa Kependudukan	Jumlah Surat Keterangan Peristiwa Kependudukan yang diterbitkan	Jumlah Surat Keterangan Peristiwa Kependudukan yang diterbitkan	4.500 Dokumen		1.150				57.028.000	-	0						
5														2.12.02.2.03 - Penyelenggaraan Pendaftaran Perkotaan	Jumlah Penyelenggaraan Sosialisasi Pendaftaran Perkotaan	Jumlah penyelenggaraan sosialisasi pendaftaran perkotaan	2.12.02.2.03.05 - Sosialisasi Pendaftaran Perkotaan	Jumlah Peserta Sosialisasi Data yang dilaksanakan	Jumlah Peserta Sosialisasi Data yang dilaksanakan	570 Orang	140				178.193.000	-	0				
6	Meningkatkan Kualitas Dokumen Pendaftaran Sipil	Catatan Ketersediaan Dokumen Pendaftaran Sipil	90 Persen	88,19	2.12.03 - PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Catatan Ketersediaan Dokumen Akta Kelahiran dan Akta Kematian	Persentase Catatan Ketersediaan Dokumen Akta Kelahiran dan Akta Kematian	93,13 %	93,13	90,44	2.12.03.2.01 - Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Pelayanan pencatatan sipil yang terselesaikan	Jumlah pelayanan dokumen pencatatan sipil yang terselesaikan		2.12.03.2.01.01 - Pencatatan, Pendaftaran dan Pendaftaran Dokumen dan Pelayanan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Pencatatan Peristiwa Penting yang diterbitkan	Jumlah Dokumen pencatatan Peristiwa Penting yang diterbitkan	22.000 dokumen		5.900				109.578.000	-	0					
7														2.12.03.2.01.02 - Pengoptimalan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jema Pelayanan Pencatatan Sipil yang dilaksanakan	Jema Pelayanan Pencatatan Sipil yang dilaksanakan	6 Jans		2				463.249.000	-	0						
8														2.12.03.2.02 - Penyelenggaraan Pendaftaran Sipil	Jumlah Dokumen Pencatatan Sipil yang Akurat dan dapat Diintegrasikan dalam Sistem Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Pencatatan Sipil yang Akurat dan dapat Diintegrasikan dalam Data Digital	55.880 Dokumen						119.340.000	-	0						
9						2.12.04 - PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Persentase Ketersediaan Database Kependudukan yang Akurat	Persentase Ketersediaan Database Kependudukan yang Akurat	99,2 %	99,2	99,94	2.12.04.2.01 - Pengumpulan Data Kependudukan dan Pendaftaran dan Penyaji Database Kependudukan	Jumlah Data gensis dan akurat yang terselesaikan	Jumlah Data gensis dan akurat yang terselesaikan	2.12.04.2.01.01 - Pengumpulan dan Penyaji Data Kependudukan	Jumlah SDM Admin yang melakukan penyajian Data Pengumpulan Data Kependudukan	Jumlah SDM Admin yang melakukan penyajian Data Pengumpulan Data Kependudukan	254 Orang						175.493.000	-	0					
10															Jumlah Sistem Informasi Pengolahan Data Kependudukan yang Diintegrasikan	Jumlah Sistem Informasi Pengolahan Data Kependudukan yang Diintegrasikan	1 Unit														
11														2.12.04.2.03.03 - Fasilitas untuk Penyajian Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Paket Survei SAK yang Terpenuhi	Jumlah Paket Survei SAK yang Terpenuhi	20 Paket						747.353.000	-	0						
12														2.12.04.2.03.04 - Penyelenggaraan Pemertan Data Kependudukan	Jumlah Perjanjian Pemertan Data Kependudukan	Jumlah PKS Pemertan data Kependudukan	2 Dokumen						198.608.000	-	0						

NO	BASARAN STRATEGIS	INDIKATOR BASARAN	TARGET TAHUN 2022	PENTAPAN		PROGRAM	BASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	TARGET TAHUN 2022	PENTAPAN		KEGIATAN	BASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	BASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET TAHUN 2022	PENTAPAN						Pagu	Realisasi	Ket								
				TW I						TW I									B1		B2		B3												
				T	R					T	R								T	R	T	R	T	R											
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)						(19)	(20)	(21)										
13													2.12.04.2.01.05 - Smetabel terkait Pengawasan Informasi Administrasi Keperubukuan	Jenis Smetabel Informasi Administrasi Keperubukuan	Jenis smetabel Informasi Administrasi Amdakub	4 jenis							347.510.000	-	0										
14						2.12.05 PROGRAM PENGELOLAAN RIFOL KEPENDUKUNAN	Peningkatan Pemertanian Informasi Keperubukuan	Peningkatan Pemertanian Informasi Keperubukuan	100 %	25	2.12.05.2.01 - Penyusunan Profil Keperubukuan	Jenis Data Keperubukuan yang Dipublikasikan Setiap Tahun	Jenis data keperubukuan yang di publikasikan setiap tahun	2.12.05.2.01.02 Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Keperubukuan serta keanugihan yang lain	Jumlah Buku Profil dan Atributnya Keperubukuan yang di distribusikan	Jumlah buku atribut keperubukuan yang di distribusikan	300 buku						122.312.000	-	0										
15																	100 buku																		
16	Meningkatkan capaian kinerja Perangkat Daerah	Peningkatan Pelayanan Administrasi Perencanaan Perangkat Daerah yang Dokus	100 Persen	100	25	2.12.01 - PROGRAM PENUNJANG ULUSAN PEMERINTAHAN DALAM KABUPATEN/KOTA	Peningkatan Pelayanan Administrasi Perencanaan Perangkat Daerah yang Dokus	Prosentase capaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah	100 Persen	25	21,8	2.12.01.2.01 - Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Pengungkapan Perangkat Daerah yang Dokus	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Pengungkapan Perangkat Daerah yang Dokus	2.12.01.2.01.01 - Penyusunan Pelayanan Administrasi Perencanaan Perangkat Daerah yang Dokus	Peningkatan Pelayanan Administrasi Perencanaan Perangkat Daerah yang Dokus	Terselenggaranya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	5 dokumen				1				9.102.000	-	0							
17							Catatan Kepribadian dokus Keperubukuan	Prosentase capaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah	100 Persen	25	21,5			2.12.01.2.01.06 - Kontrol dan Penyusunan Laporan Catatan Kinerja dan Kinerja Realisasi Kinerja SAPD	Jumlah Dokumen Catatan Kinerja Perangkat Daerah yang Dokus	Jumlah Dokumen RKA Perangkat Daerah yang dokus	3 Dokumen								7.923.000	-	0								
18							Menggelaknya catatan kinerja perangkat daerah	Prosentase capaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah	100 Persen	25	21,5			2.12.01.2.01.07 - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2.12.01.2.01.07 - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Keperubukuan	Dokumen dan Hasil Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja PD yang Dokus	2 Dokumen								79.894.000	-	0							
19													2.12.01.2.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.12.01.2.02.01 Penyediaan Gap dan Tunjangan ASN	Gap dan Tunjangan ASN	Terselenggaranya Gap dan Tunjangan ASN	14 Bulan	1	1	1	1	2	2	6.069.914.000	-	0									
20													2.12.01.2.02.04 Kontrol dan Penerapan Akuntansi SAPD	Dokumen Laporan Akuntansi PD	Jumlah Dokumen Laporan Akuntansi Perangkat Daerah	12 Bulan	1	1	1	1	1	1	1	37.778.000	-	0									
21													2.12.01.2.06.02 Penyediaan Peralatan dan Pengengkapan Kantor	Jenis Peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang diperoleh sesuai kebutuhan	5 Unit								1	1	1	1	242.252.000	-	0					
22													2.12.01.2.06.04 - Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jenis Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jenis Penyediaan Bahan Logistik Kantor	8 Jenis									1	1	1	106.848.000	-	0					
23													2.12.01.2.06.09 - Penyempurnaan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SAPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi SAPD	Jumlah rapat Koordinasi dan Konsultasi SAPD	10 Kali	1							1	1	1	159.108.000	-	0						
24													2.12.01.2.07 - Pergajian Barang Mula Daerah Penunjang Ulusan Pemerintah Daerah	Peningkatan Pergajian Kebutuhan Barang PO	Peningkatan Pergajian Kebutuhan Barang PO	Jenis Peralatan kantor dan perlengkapan kantor sesuai fungsi dan manfaat	7 Jenis								1	1	1	377.814.000	-	0					
25													2.12.01.2.08 Penyediaan Jasa Penunjang Ulusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Bulan Penyediaan Pelayanan Jasa Penunjang	Jumlah Bulan Pelayanan Pelayanan Jasa Penunjang	Jumlah Bulan Pelayanan Jasa Penunjang	12 Bulan	1	1	1	1	1	1	1	243.860.000	-	0								
26													2.12.01.2.08.02 - Penyediaan Jasa Konsultasi Sumber Daya Air dan Lahan	Jumlah Bulan penyediaan pelayanan jasa konsultasi sumber daya air dan lahan	Jumlah bulan pelayanan jasa konsultasi sumber daya air dan lahan	12 bulan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	165.000.000	-	0						
27													2.12.01.2.08.04 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Bulan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah bulan Pelayanan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Bulan Pelayanan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 Bulan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	77.800.000	-	0						

NO	BASARAN STRATEGIS	INDIKATOR BASARAN	TARGET TAHUN 2022	PENTAHAPAN		PROGRAM	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	TARGET TAHUN 2022	PENTAHAPAN		KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET TAHUN 2022	PENTAHAPAN						Pagu	Realisasi	Cat									
				TW I						TW I									B1	B2		B3		T				R	T	R	T	R				
				T	R					T	R									T	R	T	R													
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)	(10)		(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)						(19)	(20)										
29											2.12.01.2.09 Pemeliharaan Bangun Mila Daerah Perunggang Usaha Pemeliharaan Daerah				Jumlah Kenderaan Dinas Operasional/Lapangan yang dipelihara dan yang memenuhi persyaratan teknisnya	Jumlah kenderaan dinas operasional/lapangan yang dipelihara dan yang memenuhi persyaratan teknisnya		11 unit		1		1	3	1				100.000.000	0							
30											2.12.01.2.09 Pemeliharaan/Makanan Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya				Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara / direhabilitasi	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara / direhabilitasi		2 unit			1							40.000.000	0							
31											2.12.01.2.09.10 Pemeliharaan/Manajemen Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya				Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang dipelihara sesuai kebutuhan	Jumlah sarana dan prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang dipelihara sesuai kebutuhan		1 unit									35.000.000	0								
31											2.12.01.2.09.11 Pemeliharaan/Manajemen Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya				Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang dipelihara sesuai kebutuhan	Jumlah sarana dan prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang dipelihara sesuai kebutuhan		10 unit				1			1			60.000.000	0							
<b>J U M L A H</b>																																		12.048.903.000	0	

Surabaya, 05/03/2023  
Kepala Dinas Kesehatan dan Pencatatan Sipil



Drs. Rudi Susanto, M.Kes.  
NIK-196707191993111001



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jln. Pemuda No.7 Ungaran, Kode Pos : 50511  
Telp. 0246921105 Faks. 0246922349

E-mail : disdukcapil.kabsmg@gmail.com Website : https://disdukcapil.semarangkab.go.id

EVALUASI RENCANA AKSI  
TRIWULAN II TAHUN 2022

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN	TARGET TAHUN 2022	PENTAHAPAN		PROGRAM	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	TARGET TAHUN 2022	PENTAHAPAN		KEGIYATAN	SASARAN KEGIYATAN	INDIKATOR KEGIYATAN	SUB KEGIYATAN	SASARAN SUB KEGIYATAN	INDIKATOR SUB KEGIYATAN	TARGET TAHUN 2022	PENTAHAPAN						Pagu	Realisasi	Ket			
				TW II						TW II									B4	B5	B6	T	R	T				R	T	R
				T	R					T	R																			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)										
1	Meningkatkan Kapasitas Kemampuan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Capaian Akurasi Dokumen Pendaftaran Penduduk	92,5 Persen	81,42	2.12.02 PROGRAM PENCATATAN PENDUDUK						2.12.02.2.01 - Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Pelayanan Pendaftaran Penduduk Yang Terselesaikan		2.12.02.2.01.01 - Pendaftaran Penduduk Non Permanen dan Rerata Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Pendaftaran penduduk Non Permanen dan Rerata Administrasi Kependudukan	Jumlah laporan Pendaftaran Penduduk Non Permanen dan Rerata Admnduk	2 laporan					54.234.000	-	0						
2														2.12.02.2.01.02 - Pendaftaran dan Penertiban Dokumen asil Pendaftaran Penduduk	Jumlah Kematihan Keluarga Pendaftaran Penduduk	Jumlah Kematihan keluarga Pendaftaran Penduduk	8 Jena	1				1.354.419.000	-	0						
3														2.12.02.2.01.04 - Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah pendaftaran Dokumen Pendaftaran Penduduk	Jumlah Pendaftaran Dokumen Pendaftaran Penduduk	70.000 Dokumen	5.833		5.833	5.834	403.802.000	-	0						
4														2.12.02.2.01.07 - Pendaftaran Dokumen asil Hasil Pelayanan Persewa Kependudukan	Jumlah Surat Keterangan Persewa Kependudukan yang Diterbitkan	Jumlah Surat keterangan Persewa Kependudukan yang Diterbitkan	4.800 Dokumen	1.150				57.526.000	-	0						
5											2.12.02.2.03 - Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Penyelenggaraan Sertifikasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah penyelenggaraan sertifikasi pendaftaran penduduk	2.12.02.2.03.05 - Sertifikasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah Peserta Sertifikasi Sertifikasi yang Dikembangkan	Jumlah Peserta Sertifikasi Sertifikasi yang Dikembangkan	570 Orang			150	178.193.000	-	0							
6	Meningkatkan Kemampuan Dokumen Pendaftaran Sipil	Capaian Akurasi Dokumen Pendaftaran Sipil	90 Persen	88,19	2.12.03 PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Capaian Kemudahan Dokumen Asil Kelahiran dan Asil Kematian	Persentase Capaian Kemudahan Dokumen Asil Kelahiran dan Asil Kematian	93,13 %	93,13	99,44	2.12.03.2.01 - Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Pelayanan pencatatan sipil yang terselesaikan	Jumlah pelayanan dokumen pencatatan sipil yang terselesaikan	2.12.03.2.01.01 - Pencatatan, Pendaftaran dan Penertiban Dokumen asil Pelayanan Persewa Pening	Jumlah Dokumen Pelayanan Pening yang Diterbitkan	Jumlah Dokumen pelayanan Persewa Pening yang Diterbitkan	22.000 dokumen			9.620	109.578.000	-	0							
7														2.12.03.2.01.02 - Pengkajian dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jena Pelayanan Pencatatan Sipil Yang Dikembangkan	Jena Pelayanan Pencatatan Sipil Yang Dikembangkan	8 Jena			2	463.243.000	-	0							
8														2.12.03.2.02 - Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Pencatatan Sipil yang Di kembangkan dengan Data Digital	Jumlah Dokumen Pencatatan Sipil yang Di kembangkan dengan Data Digital	55.800 Dokumen				119.340.000	-	0							
9														2.12.04.2.01 - Pengumpulan Data Kependudukan dan Penertiban dan Pelayanan Diakses Kependudukan	Jumlah Data Ganda dan Anual yang Terselesaikan	Jumlah Data ganda dan annual yang Terselesaikan	2.12.04.2.01.01 - Pengumpulan dan Penertiban Data Kependudukan	Jumlah SDM Admnduk yang melaksanakan kegiatan Taktis Pengumpulan Data Kependudukan	Jumlah SDM Admnduk yang melaksanakan kegiatan Taktis Pengumpulan Data Kependudukan	254 Orang			175.463.000	-	0					
10														2.12.04.2.01.02 - Fasilitas Infolab Pengumpulan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Sistem Infolab Pengumpulan Data Kependudukan yang Dikembangkan	Jumlah Sistem Infolab Pengumpulan Data Kependudukan yang Dikembangkan	1 Unit													
11														2.12.04.2.03.03 - Fasilitas Infolab Pengumpulan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Paket Survei SAK yang Terselesaikan	Jumlah Paket Survei SAK yang Terselesaikan	20 Paket				747.353.000	-	0							
12														2.12.04.2.03.04 - Penyelenggaraan Pemertan Data Kependudukan	Jumlah Penyelenggaraan Pemertan Data Kependudukan	Jumlah PMS Pemertan data Kependudukan	2 Dokumen				196.605.000	-	0							

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN	TARGET TAHUN 2022	PENTAHAPAN		PROGRAM	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	TARGET TAHUN 2022	PENTAHAPAN		KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET TAHUN 2022	PENTAHAPAN						Pagu	Realisasi	Ket	
				T	R					T	R								B4	B5	B6	T	R	T				R
13														2.12.04.2.03.05 - Sediakan terkait Pengisian Informasi Administrasi Keperawatan	Jenis Swastem Pengisian Informasi Administrasi Keperawatan	Jenis swastem Informasi Adminstrasi Keperawatan	4 jenis							247.510.000	-	0		
14						2.12.01 PROGRAM PENYULUHAN KEPERAWATAN	Persentase Pemutakhiran Informasi Keperawatan	Persentase Pemutakhiran Informasi Keperawatan	100 %	50	241	2.12.05.2.01 - Penyusunan Profil Keperawatan	Jenis Data Keperawatan yang Diupdatekan Setiap Tahun	Jenis data keperawatan yang di updatekan setiap tahun	2.12.05.2.01.02 - Penyusunan Profil Data Perbandingan yang Dimutakhirkan serta Keperawatan yang Keperawatan yang lain	Jumlah Buku Profil dan Aplikasi Keperawatan yang di distributekan	Jumlah buku igrejel keperawatan yang di distributekan	300 buku						122.312.000	-	0		
15																	Jumlah Buku Profil Keperawatan yang di distributekan	100 buku										
16	Meningkatkan Kualitas Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Administrasi Keperawatan Perangkat Daerah yang Dibuat	100 Persen	100	30	2.12.01 PROGRAM PENYULUHAN KEPERAWATAN RASMI DAN NON RASMI TENKROT A	Persentase Pemenuhan Administrasi Keperawatan Perangkat Daerah yang Dibuat	Persentase Capaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah	100 Persen	50	50,8	2.12.01.2.01 - Pemencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Pemencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah yang Dibuat	Jumlah Dokumen Pemencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah yang Dibuat	2.12.01.2.01.01 - Penyusunan Dokumen Pemencanaan Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Administrasi Keperawatan Perangkat Daerah yang Dibuat	Tertuntuhnya Dokumen Pemencanaan Perangkat Daerah	5 dokumen	1					9.102.500	-	0		
17							Capaian Kelembah dokumen administrasi Keperawatan	Persentase Capaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah	100 Persen	50	50,8			2.12.01.2.01.06 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Kinerja Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Capaian Kinerja Perangkat Daerah yang dibuat	Jumlah Dokumen Capaian Kinerja Perangkat Daerah yang dibuat	3 Dokumen			3	3			7.623.000	-	0		
18							Meningkatnya capaian kinerja perangkat daerah	Persentase Capaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah	100 Persen	50	50,8			2.12.01.2.01.07 - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terdapatnya Dokumen dan Hasil Laporan Perencanaan Keperawatan	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja PD yang Dibuat	2 Dokumen			2	2			79.594.000	-	0		
19													2.12.01.2.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.12.01.2.02.01 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Gaji dan Tunjangan ASN	Tertayarnya Gaji dan Tunjangan ASN	14 Bulan	1	2	2	1	1	1	6.063.914.000	-	0		
20													2.12.01.2.02.04 - Koordinasi dan Pelaksanaan Anggaran SKPD	Dokumen Laporan Akuntansi Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Laporan Akuntansi Perangkat Daerah	12 Bulan	1	1	1	1	1	1		37.778.000	-	0		
21													2.12.01.2.06.02 - Penyediaan Perawatan dan Perengkapan Kantor	Jenis Perawatan dan perlengkapan kantor yang diperlukan sesuai kebutuhan	Jumlah perawatan dan perlengkapan kantor yang diperlukan sesuai kebutuhan	5 Unit			1	1			242.252.000	-	0			
22													2.12.01.2.06.04 - Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jenis Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jenis Penyediaan Bahan Logistik Kantor	8 Jenis			1				106.646.000	-	0			
23													2.12.01.2.06.09 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Kemitraan SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Kemitraan SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Kemitraan SKPD	10 Kali	1		1		1			158.108.000	-	0		
24													2.12.01.2.07 - Pengadaan Barang Mula Perangkat Daerah	Persentase Pengadaan Kelembah Barang PO	Persentase Pengadaan Kelembah Barang PO	Jenis pengadaan barang dan perlengkapan kantor yang diperlukan sesuai kebutuhan	Jenis pengadaan barang dan perlengkapan kantor yang diperlukan sesuai kebutuhan	7 Jenis	1		1				377.814.000	-	0	
25													2.12.01.2.08 - Penyediaan Jasa Perawatan Umum Pemerintahan Daerah	Jumlah Bulan Penyediaan Jasa Perawatan Umum	Jumlah bulan Penyediaan jasa perawatan umum	12 Bulan	1	1	1	1	1	1		243.860.500	-	0		
26													2.12.01.2.08.02 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah bulan penyediaan pembayaran jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	Jumlah bulan penyediaan pembayaran jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	12 bulan	1	1	1	1	1	1		165.000.000	-	0		
27													2.12.01.2.08.04 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Bulan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah bulan penyediaan jasa pelayanan umum Kantor	12 Bulan	1	1	1	1	1	1		77.800.000	-	0		

NO	BASARAN STRATEGIS	INDIKATOR BASARAN	TARGET TAHUN 2022	PENTAHAPAN		PROGRAM	BASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	TARGET TAHUN 2022	PENTAHAPAN		KEGIATAN	BASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	BASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET TAHUN 2022	PENTAHAPAN						Pagu	Realisasi	Ket							
				TW II						B4	B5								B6	T	R	T	R	T				R	T	R				
				T	R						T																				R	T	R	T
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)						(19)	(20)	(21)									
28										2.12.01.2.08 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Usaha Pemerintahan Daerah			2.12.01.2.08.02 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Sany Pemeliharaan, Pasak, dan Perawatan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional Lapangan yang Dipelihara dan yang dicukupi pembayarannya	Jumlah kendaraan dinas operasional lapangan yang dipelihara dan yang dicukupi pembayarannya	11 unit		1		1	3	1	100.000.000		0									
29										2.12.01.2.09.09 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya			2.12.01.2.09.09 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang di perbaiki/rehabilitasi	Jumlah Gedung Kantor dan bangunan lainnya yang di perbaiki/rehabilitasi	2 Unit							40.000.000		0									
30										2.12.01.2.09.10 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya			2.12.01.2.09.10 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Diperbaiki sesuai kebutuhan	Jumlah sarana dan prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang diperbaiki sesuai kebutuhan	1 Unit							35.000.000		0									
31										2.12.01.2.09.11 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya			2.12.01.2.09.11 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Diperbaiki sesuai kebutuhan	Jumlah sarana dan prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang diperbaiki sesuai kebutuhan	10 Unit		1			1		60.000.000		0									
<b>JUMLAH</b>																																12.048.903.000		0

Luaran, 06/03/2023  
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



Drs. Rendi Susanto, M.Si  
NIP. 196707101993111001



**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jln. Pemuda No 7 Ungaran, Kode Pos 50511  
Telp. 0246921105 Faks. 0246922349  
E-mail : disdukcapil.kabsmg@gmail.com Website : https://disdukcapil.semarangkab.go.id

**EVALUASI RENCANA AKSI  
TRIWULAN III TAHUN 2022**

NO	BASARAN STRATEGIS	INDIKATOR BASARAN	TARGET TAHUN 2022	WENTAHAPAS		PROGRAM	BASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	TARGET TAHUN 2022	PENTAHAPAN		KEGIATAN	BASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET TAHUN 2022	PENTAHAPAN					Paga	Realisasi	Ket						
				TW III						B7	B8								B9	T	R	T	R				T	R	T	R	T	R
				T	R																											
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)									
1	Memperkuat Kapasitas, Kualitas, dan Efektivitas Pelayanan	Layanan Administrasi Dokumen Pendaftaran Perkawinan	85% Peran	81,79	2.12.30 PROGRAM PENCATATAN PENCULUP						2.12.02.2.01 - Pelayanan Pendaftaran Perkawinan	Jumlah Pelayanan Pendaftaran Perkawinan Yang Terselesaikan		2.12.02.2.01.01 - Pendaftaran Perkawinan Non Perseman dan Rantai Administrasi Kabupaten	Jumlah Layanan Pendaftaran Perkawinan Non Perseman dan Rantai Administrasi Kabupaten	Jumlah Layanan Pendaftaran Perkawinan Non Perseman dan Rantai Administrasi	2 Bulan		1				54.334.000	0								
2													2.12.02.2.01.02 - Pendaftaran Perkawinan dan Perseman Dokumen atau Pendaftaran Perkawinan	Jumlah Ketersediaan Pendaftaran Dokumen Pendaftaran Perkawinan	Jumlah Ketersediaan Pendaftaran Dokumen Pendaftaran Perkawinan	8 Jam	1		1			1.354.419.000	0									
3													2.12.02.2.01.04 - Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Perkawinan	Jumlah pendaftaran Dokumen Pendaftaran Perkawinan	Jumlah Pendaftaran Dokumen Pendaftaran Perkawinan	70.000 Dokumen	8.833		8.834			403.902.000	0									
4													2.12.02.2.01.07 - Pendaftaran Dokumen atau Hasil Pengisian Perseman Kabupaten yang Disetujui	Jumlah Surat Keterangan Perseman Kabupaten yang Disetujui	Jumlah Surat Keterangan Perseman Kabupaten yang Disetujui	4.800 Dokumen			1.190			57.028.000	0									
5											2.12.02.2.03 - Peningkatan Pendaftaran Perkawinan	Jumlah Peningkatan Pendaftaran Perkawinan	Jumlah peningkatan kualitas pendaftaran perkawinan	2.12.02.2.03.08 - Sukuksa Pendaftaran Perkawinan	Jumlah Peserta Sukuksa Pendaftaran Perkawinan	Jumlah Peserta Sukuksa Pendaftaran Perkawinan	970 Orang		190			178.103.000	0									
6	Memperkuat Kapasitas, Kualitas, dan Efektivitas Pelayanan Sipil	Layanan Administrasi Dokumen Pendaftaran Sipil	87 Peran	86,12	2.12.03 PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Calon Kapabilitas Dokumen Aktiva Kematian dan Aktiva Kematian	Pemrosean Calon Kapabilitas Dokumen Aktiva Kematian dan Aktiva Kematian	83,13 %	83,13	89,44	2.12.03.2.01 - Pelayanan Pendaftaran Sipil	Jumlah Pelayanan dokumen pendaftaran sipil yang terselesaikan	Jumlah pelayanan dokumen pendaftaran sipil yang terselesaikan	2.12.03.2.01.01 - Pendaftaran Perkawinan dan Pendaftaran Dokumen atau Pendaftaran Perseman Perkawinan	Jumlah Dokumen Pendaftaran Perkawinan dan Pendaftaran Dokumen atau Pendaftaran Perseman Perkawinan	Jumlah Dokumen Pendaftaran Perkawinan dan Pendaftaran Perseman Perkawinan yang Disetujui	22.000 Dokumen			5.900			109.078.000	0								
7													2.12.03.2.01.02 - Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Sipil yang Disetujui	Jenis Pelayanan Pendaftaran Sipil yang Disetujui	Jenis Pelayanan Pendaftaran Sipil yang Disetujui	8 Jenis			1			483.248.000	0									
8													2.12.03.2.02.11 - Peningkatan Kapabilitas yang Akurat dan dapat Diandalkan dengan Data Digital	Jumlah Dokumen Pendaftaran Sipil yang Diakurasi dengan Data Digital	Jumlah Dokumen Pendaftaran Sipil yang Diakurasi dengan Data Digital	55.880 Dokumen			8.000			119.340.000	0									
9						2.12.04 PROGRAM PENGALIHAN PERALIHAN DATA ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Pemrosean Akurasi Data dan Akurasi yang Akurat	Pemrosean Akurasi Data dan Akurasi yang Akurat	86,2 %	86,2	89,94	2.12.04.2.01 - Peningkatan Data Akurasi dan Pemeliharaan dan Pemrosesan Data Akurasi	Jumlah Data Akurasi dan Pemeliharaan dan Pemrosesan Data Akurasi yang Terselesaikan	Jumlah Data Akurasi dan Pemeliharaan dan Pemrosesan Data Akurasi yang Terselesaikan	2.12.04.2.01.01 - Peningkatan dan Pemeliharaan dan Pemrosesan Data Akurasi	Jumlah SDM Akurasi yang memelihara dan Pemeliharaan dan Pemrosesan Data Akurasi	Jumlah SDM Akurasi yang memelihara dan Pemeliharaan dan Pemrosesan Data Akurasi	294 Orang					179.483.000	0								
10																																
11														2.12.04.2.03.03 - Peningkatan Pelayanan Administrasi Kabupaten	Jumlah Paket Berupa SIM yang Terselesaikan	Jumlah Paket Berupa SIM yang Terselesaikan	20 Paket						747.353.000	0								
12														2.12.04.2.03.04 - Peningkatan Pemeliharaan Data	Jumlah Pemeliharaan Pemeliharaan Data	Jumlah PMS Pemeliharaan dan Pemeliharaan Data	2 Dokumen			1			198.605.000	0								



NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN	TARGET TAHUN 2022	PENTAHAPAN			SASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	TARGET TAHUN 2022	PENTAHAPAN		KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET TAHUN 2022	PENTAHAPAN						Page	Realisasi	Ket			
				TW III		T				R	T								R	T	R	T	R	T				R	T	R
				T	R																									
13														2.12.04.2.01.05 Sesuai dengan Perencanaan Informasi Administrasi Keperawatan	Jenis Sifat/teori Pengembangan Informasi Administrasi Keperawatan	Jenis Sifat/teori Pengembangan Informasi Administrasi Keperawatan	4 jenis							247.510.000	-	0				
14								100 %	75	8,85	2.12.05.2.01 - Penyusunan Profil Keperawatan	Jenis Data Keperawatan yang Dibutuhkan Setiap Tahun	Jenis data keperawatan yang di publikasikan setiap tahun	2.12.05.2.01.02 Data Perkembangan dan Proses Keperawatan setiap Kabupaten yang lain	Jumlah Buku Profi dan Agraris Keperawatan yang di dibutuhkan	Jumlah buku agraris keperawatan yang di dibutuhkan	300 buku							122.512.000	-	0				
15																	Jumlah Buku Profi Keperawatan yang di dibutuhkan	100 buku												
16	Meningkatkan Kualitas Indeks Perangkat Daerah	Pemerintah Pemerintah Administrasi Pemerintah Perangkat Daerah - I/III Daerah	100 Persen	100	75	2.12.01 PROSES PELAYANAN LULUSAN PELAYANAN DASAR KABUPATEN TENDROT A	Pemerintah Pemerintah Pemerintah Perangkat Daerah	100 Persen	75	75	2.12.01.2.01 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah Yang Disusun	Jumlah Dokumen Penganggaran dan Penganggaran Perangkat Daerah Yang Disusun	2.12.01.2.01.01 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah Yang Disusun	Persentase Penyerahan Administrasi Perencanaan Perangkat Daerah Yang Disusun	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	5 dokumen	2							9.102.000	-	0			
17								100 Persen	75	75				2.12.01.2.01.06 - Kendala dan Penyusunan Laporan Kinerja Kantor dan Bentuk Rencana Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen RKA Perangkat Daerah yang disusun	Jumlah Dokumen RKA Perangkat Daerah yang disusun	3 Dokumen								7.823.000	-	0			
18								100 Persen	75	75				2.12.01.2.01.07 - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terselenggaranya Dokumen dan Hasil Laporan Penilaian Keperawatan	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja PD yang Disusun	2 Dokumen									75.894.000	-	0		
19											2.12.01.2.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			2.12.01.2.02.01 - Penyediaan Gedung dan Tanggungan ASN	Gedung dan Tanggungan ASN	Terselenggaranya Gedung dan Tanggungan ASN	14 Bulan	1	1	2	1	1	1			6.059.914.200	-	0		
20													2.12.01.2.02.04 - Kontrol dan Pencapaian Akuntansi SKPD	Dokumen Laporan Akuntansi PD	Jumlah Dokumen Laporan Akuntansi Perangkat Daerah	12 Bulan	1	1	1	1	1	1			37.775.000	-	0			
21											2.12.01.2.06 Administrasi Umum Perangkat Daerah			2.12.01.2.06.02 - Pembelian Peralatan dan Pengadaan Kantor	Jenis Peralatan dan perlengkapan kantor yang diperlukan sesuai kebutuhan	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang diperlukan sesuai kebutuhan	9 Unit								242.252.000	-	0			
22													2.12.01.2.06.04 - Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jenis Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jenis Penyediaan Bahan Logistik Kantor	8 Jenis	1		1							108.946.000	-	0		
23													2.12.01.2.06.08 Penyenggaraan Rapat Koordinasi dan Komunikasi SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Komunikasi SKPD	Jumlah rapat Koordinasi dan Komunikasi SKPD	10 Kali	1		1							159.108.000	-	0		
24											2.12.01.2.07 - Pengadaan Barang dan Pelayanan Umum Perangkat Daerah	Perentase Penyerahan Keputusan Barang Perangkat Daerah	Perentase Penyerahan Keputusan Barang PD	2.12.01.2.07.11 - Pengadaan Barang dan Pelayanan Umum Perangkat Daerah	Jenis Peralatan kantor dan perlengkapan kantor sesuai kebutuhan fungsi dan manfaat	Jenis peralatan kantor dan perlengkapan kantor yang diperlukan sesuai kebutuhan fungsi dan manfaat	7 Jenis				1		1				377.814.000	-	0	
25											2.12.01.2.08 Penyediaan Jasa Perangkoan Daerah			2.12.01.2.08.01 - Penyediaan Jasa Sewa Menyurat	Jumlah Bulan Penyediaan Penyediaan jasa menyurat	Jumlah bulan Penyediaan Penyediaan jasa menyurat	12 Bulan	1	1	1	1	1	1				240.860.000	-	0	
26													2.12.01.2.08.02 - Penyediaan Jasa Konsultasi Sumbar Daya Air dan Listrik	Jumlah bulan penyediaan jasa konsultasi sumbar daya air dan listrik	Jumlah bulan penyediaan jasa konsultasi sumbar daya air dan listrik	12 bulan	1	1	1	1	1	1				185.000.000	-	0		
27													2.12.01.2.08.14 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Bulan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah bulan penyediaan jasa pelayanan umum kantor	12 Bulan	1	1	1	1	1	1				77.800.000	-	0		

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN	TARGET TAHUN 2022	PENTAHAPAN		PROGRAM	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	TARGET TAHUN 2022	PENTAHAPAN		KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET TAHUN 2022	PENTAHAPAN						Pagu	Realisasi	Ket							
				TW III						TW III									B7		B8		B9											
				T	R					T	R								T	R	T	R	T	R										
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)						(19)	(20)	(21)									
28										2.12.01.2.09 - Pemeliharaan Bangkai Mula Daerah Perukung Unsur Pemerintahan Daerah			2.12.01.2.09.02 - Penyelenggaraan Pemeliharaan Bangkai Mula Daerah Perukung Unsur Pemerintahan Daerah	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional/Layanan yang dipelihara dan yang dipelihara pemeliharaan peraknya	Jumlah kendaraan dinas operasional/layanan yang dipelihara dan yang dipelihara pemeliharaan peraknya	11 unit	1	1	3	1	100.000.000	-	0											
29													2.12.01.2.09.09 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara/rehabilitasi	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara/rehabilitasi	2 Unit		1			40.000.000	-	0											
30													2.12.01.2.09.10 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang dipelihara sesuai kebutuhan	Jumlah sarana dan prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang dipelihara sesuai kebutuhan	1 Unit		1			35.000.000	-	0											
31													2.12.01.2.09.11 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang dipelihara sesuai kebutuhan	Jumlah sarana dan prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang dipelihara sesuai kebutuhan	10 Unit	1	1	1		60.000.000	-	0											
<b>J U M L A H</b>																	12.048.903.000																	

Semarang, 06/03/2023  
 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
  
 Drs. Budi Setiawan, MM  
 NIP. 196707211993111001



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jln. Pemuda No.7 Ungaran, Kode Pos : 50511  
Telp. 0246921105 Faks. 0246922349  
E-mail : disdukcapil.kabsmg@gmail.com Website : https://disdukcapil.semarangkab.go.id

EVALUASI RENCANA AKSI  
TRIWULAN IV TAHUN 2022

NO	BASARAN STRATEGIS	INDIKATOR BASARAN	TARGET TAHUN 2022	PENTAHAPAN		PROGRAM	BASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	TARGET TAHUN 2022	PENTAHAPAN		KEGIATAN	BASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET TAHUN 2022	PENTAHAPAN						Page	Realisasi	Ket				
				TW IV	R					T	R								T	R	T	R	T	R				T	R	T	R
1	Meningkatkan Kapasitas Dukumen Pendaftaran Penduduk	Capaian Kapasitas Dukumen Pendaftaran Penduduk	82,8 Persen	81,79	2.12.02	PROGRAM PENCATATAN PENDUDUK					2.12.02.2.01 - Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Pelayanan Pendaftaran Penduduk Yang Terselesaikan	2.12.02.2.01.01 - Pendaftaran Penduduk Non Pamaran dan Serah Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Pendaftaran Penduduk Non Pamaran dan Serah Administrasi Kependudukan	Jumlah laporan Pendaftaran Penduduk Non Pamaran dan Serah Adminstr	2 laporan							54.334.000	0							
2													2.12.02.2.01.02 - Pencatatan Perkawinan dan Perawatan Dukumen saat Pendaftaran Penduduk	Jumlah Kamudahan Pembukuan Pendaftaran Dukumen Perawka Pering	Jumlah Kamudahan pembukuan Pendaftaran Dukumen Perawka Kependudukan	8 jenis	1		1				1.354.419.000	0							
3													2.12.02.2.01.04 - Pelayanan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah perolehan Dukumen Pendaftaran Penduduk	Jumlah Perolehan Dukumen Pendaftaran Penduduk	70.000 Dukumen	5.833		5.833	5.834			403.802.000	0							
4													2.12.02.2.01.07 - Penerbitan Dukumen atau Hasil Pelayanan Perawka Kependudukan	Jumlah Surat Keterangan Perawka Kependudukan yang diterbitkan	Jumlah Surat keterangan Perawka Kependudukan yang diterbitkan	4.600 Dukumen		1.150					57.026.000	0							
5													2.12.02.2.03 - Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Penyelenggaraan Sosisasi pendaftaran penduduk	Jumlah penyelenggaraan sosialisasi pendaftaran penduduk	2.12.02.2.03.05 - Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah Peserta Kegiatan Sosialisasi Databa yang dilaksanakan	Jumlah Peserta Sosialisasi Databa yang dilaksanakan	570 Orang		130	870			178.193.000	0					
6	Meningkatkan Kapasitas Dukumen Pendaftaran Sipil	Capaian Kapasitas Dukumen Pendaftaran Sipil	86 Persen	89,12	2.12.03	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Capaian Kapasitas Dukumen atau Keahlian dan Asis Keahlian	Persentase Capaian Kemampuan Dukumen Asis Keahlian dan Asis Keahlian	83,13 %	83,13	86,44	2.12.03.2.01 - Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Pelayanan dokumen pencatatan sipil yang terselesaikan	2.12.03.2.01.01 - Pencatatan, Pendaftaran dan Perawatan Dukumen atau Pelayanan Perawka Pering	Jumlah Dokumen Pencatatan perawka Pering yang diterbitkan	Jumlah Dokumen pelayanan Perawka Pering yang diterbitkan	22.000 Dokumen		5.900					109.578.000	0						
7													2.12.03.2.01.02 - Peningkatan dan Pelayanan Pencatatan Sipil	Jenis Pelayanan Pencatatan Sipil yang dilaksanakan	Jenis Pelayanan Pencatatan Sipil yang dilaksanakan	8 Jenis		1					463.249.000	0							
8													2.12.03.2.02.11 - Pelayanan Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat Diintegrasikan dalam Data Digital	Jumlah Dokumen Pencatatan Sipil yang Di konversi dalam Data Digital	Jumlah Dokumen Pencatatan Sipil yang Di konversi dalam Data Digital	55.880 Dokumen							119.340.000	0							
9						2.12.04	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Persentase Akurasi Database Kependudukan yang Akurat	99,2 %	99,2	99,94	2.12.04.2.01 - Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemetaan dan Pemetaan Database Kependudukan	Jumlah Data Gerdas dan Anual yang Terselesaikan	2.12.04.2.01.01 - Pengumpulan dan Pemetaan Data Kependudukan	Jumlah SDM Adminstrasi yang melaksanakan pemetaan Tercita Pengumpulan Data Kependudukan	Jumlah SDM Adminstrasi yang melaksanakan pemetaan Tercita Pengumpulan Data Kependudukan	254 Orang		254					175.403.000	0						
10													2.12.04.2.03.03 - Fasilitas terkait Pengumpulan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Paket Survei SAK yang Terselesaikan	Jumlah Paket Survei SAK yang Terselesaikan	20 Paket			20				747.353.000	0							
11													2.12.04.2.03.04 - Penyelenggaraan Pemeliharaan Data Kependudukan	Jumlah Perbaikan Pemeliharaan Data Kependudukan	Jumlah Perbaikan Pemeliharaan Data Kependudukan	2 Dokumen		1					198.605.000	0							

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN	TARGET TAHUN 2022	PENTAHAPAN		PROGRAM	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	TARGET TAHUN 2022	PENTAHAPAN		KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET TAHUN 2022	PENTAHAPAN						Page	Realisasi	Ket
				TW IV						TW IV									B10		B11		B12				
				T	R					T	R								T	R	T	R	T	R			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	
13													2.12.04.2.01.05 - Swasembada terkait Penghasilan Informasi Administrasi Kependudukan	Jenis Swasembada Penghasilan Informasi Administrasi Kependudukan	Jenis swasembada Penghasilan Informasi Administrasi Kependudukan	4 jms							247.510.000	-	0		
14					2.12.05	PROGRAM PENGELOMPOKAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Pemertasa Pemertasaan Informasi Kependudukan	Pemertasaan Pemertasaan Informasi Kependudukan	100 %	100	100	2.12.05.2.01 - Penyusunan Profil Kependudukan	Jenis Data Kependudukan yang Didistribusikan Semp Tahun	Jenis data kependudukan yang di publikasikan setiap tahun	2.12.05.2.01.02 - Penyusunan Profil Data Pendataan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	Jumlah Buku Profil dan Agregate Kependudukan yang di distribusikan	Jumlah buku profil agregat kependudukan yang di distribusikan	300 buku		300	300			122.312.000	-	0	
15																	100 buku		100	100							
16	Meningkatkan Kualitas Kinerja Perangkat Daerah	Pemertasaan Pemertasaan Administrasi Pengawasan Perangkat Daerah yang Daerah	100 Persen	100	100	2.12.01 PROGRAM PENGUJIAN LARJIAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN WOT A	Pemertasaan Pemertasaan Pelayanan Administrasi Perantaraan Perangkat Daerah yang Daerah	Pemertasaan Capaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah	100 Persen	100	100	2.12.01.2.01 - Pemertasaan, Pengawasan, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Pemertasaan dan Pengawasan Perangkat Daerah yang Diikuti	Jumlah Dokumen Pemertasaan dan Pengawasan Perangkat Daerah yang Diikuti	2.12.01.2.01.01 - Penyusunan Dokumen Pemertasaan Perangkat Daerah	Pemertasaan Pemertasaan Pelayanan Administrasi Perantaraan Perangkat Daerah yang Daerah	Tersedianya Dokumen Pemertasaan Perangkat Daerah	5 dokumen			1			9.102.000	-	0	
17							Capaian Kecepatan dokumen administrasi Kependudukan	Pemertasaan Capaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah	100 Persen	100	100			2.12.01.2.01.06 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Kinerja Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja yang di ikuti	Jumlah Dokumen RAA Perangkat Daerah yang di ikuti	3 Dokumen						7.923.000	-	0		
18							Meningkatnya capaian kinerja perangkat daerah	Pemertasaan capaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah	100 Persen	100	100			2.12.01.2.01.07 - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Kependudukan	Tersedianya Dokumen dan Hasil Laporan Pemertasaan Kependudukan	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja PD yang Diikuti	2 Dokumen						78.854.000	-	0		
19											2.12.01.2.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		2.12.01.2.02.01 - Penyediaan Gaij dan Tunjangan ASN	Gaij dan Tunjangan ASN	Tersedianya Gaij dan Tunjangan ASN	14 Bulan	1	1	1	1	1	1	8.069.914.000	-	0		
20												2.12.01.2.02.04 - Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Dokumen Laporan Akuntansi PD	Jumlah Dokumen Laporan Akuntansi Perangkat Daerah	12 Bulan	1	1	1	1	1	1	37.778.000	-	0			
21										2.12.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah		2.12.01.2.06.02 - Penyediaan Perawatan dan Penghapusan Kantor	Jenis Perawatan dan penghapusan kantor	Jumlah perawatan dan penghapusan kantor yang di ikuti sesuai kebutuhan	5 Unit	1	1					242.252.000	-	0			
22												2.12.01.2.06.04 - Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jenis Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jenis Penyediaan Bahan Logistik Kantor	8 Jms		1					108.848.000	-	0			
23												2.12.01.2.06.09 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	10 Kali	1	1					159.108.000	-	0			
24										2.12.01.2.07 - Pengadaan Barang Milik Daerah-Perungup Usuan Pemerintah Daerah	Pemertasaan Pengadaan katubuhan Barang PD	Pemertasaan Pengadaan katubuhan Barang PD	2.12.01.2.07.11 - Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jenis Perawatan kantor dan perlengkapan kantor sesuai fungsi dan manfaat	Jenis perawatan kantor dan perlengkapan kantor sesuai fungsi dan manfaat	7 Jms	1						377.814.000	-	0		
25										2.12.01.2.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Usuan Pemerintahan Daerah		2.12.01.2.08.01 - Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Bulan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah bulan Penyediaan jasa surat menyurat	12 Bulan	1	1	1	1	1	1	249.860.000	-	0			
26												2.12.01.2.08.02 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah bulan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah bulan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 bulan	1	1	1	1	1	1	168.000.000	-	0			
27												2.12.01.2.08.04 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Bulan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah bulan penyediaan jasa Pelayanan Umum Kantor	12 Bulan	1	1	1	1	1	1	77.800.000	-	0			

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN	TARGET TAHUN 2022	PENTAHAPAN		PROGRAM	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	TARGET TAHUN 2022	PENTAHAPAN		KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	TARGET TAHUN 2022	PENTAHAPAN						Pagu	Realisasi	Ket						
				TW IV						B10	B11								B12		T	R	T	R				T	R				
				T	R						T								R	T										R			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)						(19)	(20)	(21)								
28											2.12.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Aneka Daerah Perumahan Urusan Pemerintahan Daerah			2.12.01.2.09.02 - Pemeliharaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaran Dinas Operasional atau Lainnya	Jumlah Kendaran Dinas Operasional Lapangan yang dipelihara dan yang dicakup pembayarannya pasuknya	Jumlah kendaran dinas operasional lapangan yang dipelihara dan yang dicakup pembayarannya pasuknya	11 unit			1	2	1				100.000.000		0					
29													2.12.01.2.09.06 - Pemeliharaan Ruang Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara/ direhabilitasi	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara/ direhabilitasi	2 Unit										40.000.000		0					
30													2.12.01.2.09.10 - Pemeliharaan Ruang Kantor dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang dipelihara sesuai kebutuhan	Jumlah sarana dan prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang dipelihara sesuai kebutuhan	1 Unit									35.000.000		0						
31													2.12.01.2.09.11 - Pemeliharaan Ruang Kantor dan Prasarana Pertukangan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pertukangan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang dipelihara sesuai kebutuhan	Jumlah sarana dan prasarana Pertukangan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang dipelihara sesuai kebutuhan	10 Unit	1			1		1			60.000.000		0						
<b>J U M L A H</b>																		12.048.962.000															0

Ungaran, 06/03/2023  
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Drs. Rusli Susanto, S.Pd.  
NIP. 19670719199311001

**BAB IV PENUTUP**  
**Skala Penilaian Kinerja**

**TABEL CAPAIAN REALISASI TARGET INDIKATOR KINERJA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**TAHUN 2022**

No	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi Kinerja (%)	Realisasi Keuangan(%)	Keterangan
1	Meningkatkan Tertib Administrasi Kependudukan					
		Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Cakupan Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	99,14	86,19	Sangat Tinggi
		Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	Cakupan Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	99,02	93,25	Sangat Tinggi
2	Meningkatnya efektivitas dan efisiensi manajemen Perangkat Daerah					
		Meningkatkan capaian kinerja Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Pelayanan Administrasi Perkantoran Perangkat Daerah Yang Disusun	100,00	91,19	Sangat Tinggi

