

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

TAHUN 2024



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SEMARANG**

(024)6921105,6922349.

disdukcapil.kabsmg@gmail.com

Jl. Pemuda No. 7 Ungaran

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas rohmat dan karuniaNya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang dapat diselesaikan tepat waktu.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Perangkat Daerah ini 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, setiap 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 tujuandan sasaran daerah pada setiap tahunnya.

Melalui laporan LkjIP dapat diketahui efektivitas dan efisien kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang melalui pelaksanaan kegiatan dengan mendasarkan Rencana Kerja Tahun 2024, Perjanjian Kinerja Tahun 2024 dan Rencana Strategis 2021-2026.

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, Januari 2025

Kepala Dinas

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil



Tajudinor, S.H.,M.M.

Pembina Utama Muda

NIP: 19720101 199203 1 011

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Sumber Daya Manusia pada Disdukcapil Tahun 2024
Tabel 1.2	Jenis Sarana dan Prasarana Disdukcapil Tahun 2024
Tabel 2.1	RKT Disdukcapil Tahun 2024
Tabel 2.2	Perjanjian Kinerja Disdukcapil Tahun 2024
Tabel 3.1	Skala Nilai Peringkat Kinerja
Tabel 3.2	Cakupan Kinerja Tujuan dan Sasaran Disdukcapil 2024
Tabel 3.3	Perbandingan Target dan Realisasi Tahun 2023 dan 2024 Terhadap Target Akhir Tahun 2026
Tabel 3.4	Perbandingan Target dan Realisasi Evaluasi Kinerja Program Tahun 2023 dan 2024 Terhadap Target Restra Tahun 2026
Tabel 3.5	Analisis Realisasi Program dan Kegiatan Tahun 2024
Tabel 3.6	Perbandingan Target dan Realisasi Tahun 2023 dan 2024 Terhadap Target Akhir Tahun 2026 dalam Perjanjian Kinerja 2004
Tabel 3.7	Perhitungan Efisiensi Penggunaan Sumber Daya pada Disdukcapil Tahun 2024
Tabel 3.8	Perbandingan Pencapaian Kinerja Anggaran Tujuan dan Sasaran
Tabel 3.9	Realisasi Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang Tahun 2024
Tabel 3.10	Tindak Lanjut LHE AKIP Tahun 2023
Tabel 4.1	Perbandingan Realisasi Anggaran dan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Bagan Struktur Organisasi Disdukcapil Kabupaten Semarang

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Rencana Aksi Tahun 2024
- Lampiran 2 Perjanjian Kinerja Penetapan dan Perubahan Tahun 2024
- Lampiran 3 Rencana Kinerja Tahunan
- Lampiran 4 Evaluasi Capaian Triwulan I, II, III dan IV Tahun 2024
- Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Tahun 2024

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
DAFTAR ISI	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Gambaran Umum	8
B. Tujuan dan Sasaran	24
C. Permasalahan Strategis	26
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	
A. Rencana Kinerja Tahunan	28
B. Perjanjian Kinerja	30
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
A. Capaian Kinerja Organisasi	33
B. Evaluasi dan Analisis Akuntabilitas Kinerja	34
C. Rencana Kinerja	38
D. Perjanjian Kinerja	44
E. Analisa Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya	46
F. Realisasi Anggaran	49
G. Tindak Lanjut Terhadap LHE Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Tahun 2023	52
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	54
B. Permasalahan dan Kendala	54
C. Strategi Peningkatan Kinerja	55
LAMPIRAN	68

BAB I

PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum

1. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang.

Berdasarkan Peraturan Bupati Semarang Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Daerah bahwa tugas, fungsi dan uraian tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Semarang sebagai berikut:

a. Kepala Dinas

1) Tugas

Melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2) Fungsi

- a) Pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- b) Pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c) Penyusunan profil kependudukan;
- d) Perumusan kebijakan teknis dibidang 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.

3) Uraian Tugas

- a) Merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b) Merumuskan kebijakan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- c) Menetapkan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- d) Membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas;
- e) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f) Menyelenggarakan kegiatan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g) Menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- h) Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- i) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- j) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Sekretariat

1) Tugas

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

2) Fungsi

- a) Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- b) Pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
- c) Pelaksanaan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.

3) Uraian Tugas

- a) Menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kerja subbagian-subbagian;
- b) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan kegiatan dibidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c) Mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- d) Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas;
- e) Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- f) Mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- i) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Subbag Perencanaan dan Keuangan

1) Tugas

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyusunan perencanaan dan pengelolaan administrasi keuangan.

2) Uraian Tugas

- a) Menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- b) Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c) Menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, seksi dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- d) Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA/DIPA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e) Menyusun Profil dan laporan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil, Standard Pelayanan Minimal, Standard Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f) Menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- g) Melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta laporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- h) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- i) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Dinas;
- j) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- l) Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- m) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

d. Subbag Umum dan Kepegawaian

1) Tugas

Melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik Negara

2) Uraian Tugas

- a) Menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b) Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c) Menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan dan pengelolaan administrasi ASN;
- d) Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e) Melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f) Membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi ASN;
- g) Memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- h) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- i) Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- j) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

e. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

1) Tugas

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

- 2) Fungsi
 - a) Perumusan kebijakan teknis dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b) Pengoordinasian kegiatan dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
 - c) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- 3) Uraian Tugas
 - a) Menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b) Merumuskan kebijakan teknis dibidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
 - d) Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - e) Menyelenggarakan kegiatan, pembinaan, kerjasama di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - f) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - g) Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - h) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - i) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j) Menyelenggarakan pengolahan sarana dan prasarana pelayanan pendaftaran kependudukan bidang PIAK.

f. Seksi Identitas Penduduk

1) Tugas

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dibidang identitas penduduk.

2) Uraian Tugas

- a) Menyusun program kerja dan anggaran Seksi Identitas Penduduk ;
- b) Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c) Menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang identitas penduduk;
- d) Melaksanakan pembinaan dibidang identitas penduduk;
- e) Melaksanakan pelayanan identitas, perekaman dan penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk elektronik, Biodata Penduduk dan Kartu Identitas Anak;
- f) Melaksanakan penataan identitas penduduk sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan register penduduk sesuai dengan peraturan agar mudah ditemukan kembali;
- h) Melaksanakan perhitungan perkiraan proyeksi permintaan pelayanan pendaftaran penduduk dalam rangka penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan Kartu Identitas Anak;
- i) Melaksanakan pendataan jumlah dokumen kependudukan berdasarkan proyeksi kependudukan;
- j) Melaksanakan bimbingan dan pembinaan pelayanan identitas penduduk kepada petugas kecamatan/di Unit Pelaksana Teknis;
- k) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
- l) Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
- m) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

g. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

- 1) Tugas
Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dibidang pindah datang dan pendataan penduduk
- 2) Uraian Tugas
 - a) Menyusun program kerja dan anggaran Seksi pindah datang dan pendataan penduduk;
 - b) Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
 - c) Menyiapkan bahan kebijakan teknis Seksi pindah datang dan pendataan penduduk;
 - d) Melaksanakan pembinaan dibidang perpindah dan pendataan penduduk;
 - e) Melaksanakan pelayanan perekaman dan penerbitan Keterangan Kependudukan;
 - f) Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan Surat Keterangan Kependudukan sesuai dengan peraturan agar mudah dalam pencarian;
 - g) Melaksanakan perhitungan perkiraan proyeksi permintaan Surat Keterangan Kependudukan;
 - h) Melaksanakan penataan pencatatan mutasi dan perpindahan penduduk sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i) Melaksanakan pembinaan pelayanan perpindahan dan pendataan penduduk kepada petugas kecamatan / di unit pelaksana teknis;
 - j) Melaksanakan pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
 - k) Melaksanakan pendataan Orang Asing;
 - l) Melaksanakan pendataan Penduduk Non Permanen;
 - m) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
 - n) Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;

- o) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

h. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

1) Tugas

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

2) Fungsi

- a) Perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan pencatatan sipil;
- b) Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan pencatatan sipil;
- c) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pencatatan sipil.

3) Uraian Tugas

- a) Menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pelayanan pencatatan sipil;
- b) Merumuskan kebijakan teknis dibidang pelayanan pencatatan sipil;
- c) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d) Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan pencatatan sipil;
- e) Menyelenggarakan kegiatan, pembinaan, pengaturan, pengawasan, dan kerjasama dibidang Pelayanan pencatatan sipil;
- f) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan pencatatan sipil;
- g) Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan pencatatan sipil;

- h) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

i. Seksi Kelahiran Kematian

1) Tugas

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan pencatatan sipil dibidang kelahiran dan kematian.

2) Uraian Tugas

- a) Menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kelahiran dan Kematian;
- b) Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c) Menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kelahiran dan kematian;
- d) Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa kelahiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e) Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa kematian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f) Melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan peristiwa kelahiran dan kematian;
- g) Memberikan catatan pinggir setiap ada perubahan peristiwa penting yang terjadi;
- h) Melaksanakan pelayanan pencatatan kutipan kedua;
- i) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian;
- j) Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kelahiran Dan Kematian;
- k) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

j. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan

1) Tugas

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil di seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan.

2) Uraian Tugas

- a) Menyusun program kerja dan anggaran Seksi Perkawinan, Perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
- b) Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c) Menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang perkawinan, perceraian perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
- d) Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa perkawinan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- e) Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa perceraian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- f) Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa pengakuan anak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g) Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa pengesahan anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h) Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa perubahan status kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- i) Melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan peristiwa perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- j) Memberikan catatan pinggir setiap ada perubahan peristiwa penting yang terjadi;
- k) Melaksanakan pelayanan pencatatan kutipan kedua;

- l) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- m) Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan;
- n) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

k. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

- 1) Tugas
Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
- 2) Fungsi
 - a) Perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
 - b) Pengordinasian pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi dan administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan
 - c) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
- 3) Uraian Tugas
 - a) Menyusun program kerja dan anggaran bidang pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - b) Merumuskan kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data;
 - c) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
 - d) Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data;

- e) Menyelenggarakan kegiatan, pembinaan, pengaturan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama serta pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- f) Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g) Menyusun profil dan perkembangan kependudukan;
- h) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data ;
- i) Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data;
- j) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

- 1) Tugas
Melakukan sebagian tugas bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- 2) Uraian Tugas
 - a) Menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b) Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
 - c) Menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - d) Melaksanakan pengolahan hasil perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;

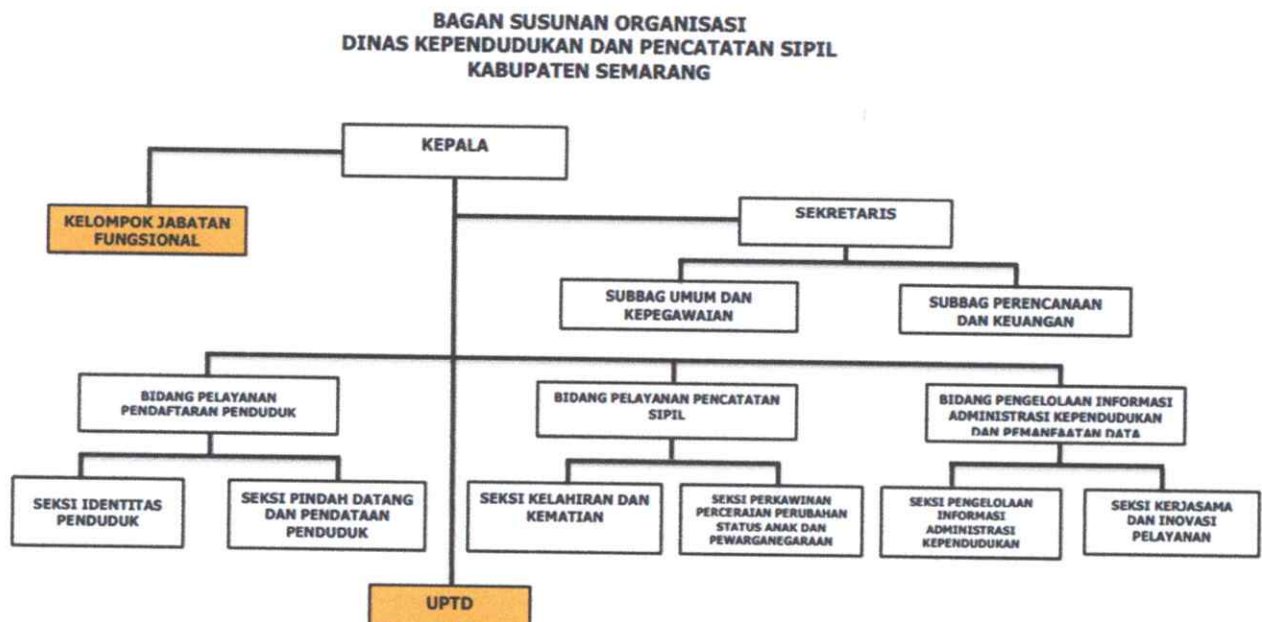
- e) Melaksanakan pembangunan bank data administrasi kependudukan;
- f) Melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data administrasi kependudukan;
- g) Melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
- h) Menyediakan perangkat keras dan perangkat lunak serta jaringan komunikasi data sampai tingkat kecamatan dan desa/kelurahan sebagai tempat pelayanan administrasi kependudukan;
- i) Melaksanakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- j) Melaksanakan penyusunan proyeksi kependudukan;
- k) Melaksanakan pemeliharaan sistem teknologi informasi dan perangkat keras pelayanan administrasi kependudukan skala kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan;
- l) Melaksanakan tata kelola sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- m) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- n) Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan seksi Pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- o) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

m. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

- 1) Tugas
Melakukan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dibidang kerjasama dan inovasi pelayanan.
- 2) Uraian Tugas
 - a) Menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;

- b) Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c) Menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- d) Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dan inovasi pelayanan;
- e) Melaksanakan kerjasama dan inovasi pelayanan;
- f) Melaksanakan inovasi pelayanan administrasi Kependudukan;
- g) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- h) Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- i) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang

Gambar 1.1



2. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024, sebagai berikut:

a. Ketersediaan SDM Disdukcapil

Jumlah SDM di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang Tahun 2024 sebanyak 81 orang, terdiri dari PNS sebanyak 59 orang, tenaga PPPK sebanyak 12 orang dan tenaga Non ASN sebanyak 10 orang.

Tabel 1.1
SUMBER DAYA MANUSIA
DISDUKCAPIL KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2024

No	PEGAWAI	JUMLAH
1	PNS	59
2	PPPK	12
3	NON ASN	10
	Total	81

3. Sarana dan Prasarana

Untuk mendukung pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang didukung dengan berbagai fasilitas berupa aset tetap dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 1.2
Fasilitas Perlengkapan Disdukcapil
Kabupaten Semarang Tahun 2024

No	Uraian	Harga
1	Electric Generating Set	258.350.536
2	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	809.167.583
3	Kendaraan Bermotor Beroda Dua	78.163.149
4	Mesin Ketik	1.165.000
5	Alat Reproduksi (Penggandaan)	2.272.290
6	Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor	321.351.026
7	Alat Kantor Lainnya	74.950.000
8	Mebel	128.282.500
9	Alat Pembersih	1.666.666
10	Alat Pendingin	148.418.612
11	Alat Dapur	2.064.370
12	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	797.435.695
13	Alat Pemadam Kebakaran	8.276.558
14	Meja Kerja Pejabat	39.444.000
15	Meja Rapat Pejabat	13.650.000
16	Kursi Kerja Pejabat	30.756.500
17	Kursi Rapat Pejabat	5.907.000

No	Uraian	Harga
18	Lemari dan Arsip Pejabat	19.200.000
19	Peralatan Studio Audio	4.560.000
20	Peralatan Studio Video dan Film	51.154.816
21	Peralatan Cetak	625.010.659
22	Alat Komunikasi Telepon	47.290.980
23	Alat Komunikasi Sosial	10.800.000
24	Peralatan Atena UHF	1.500.000
25	Alat Laboratorium Umum	19.768.994
26	Komputer Jaringan	5.196.966
27	Personal Komputer	1.671.162.386
28	Peralatan Mainframe	11.112.916
29	Peralatan Mini Komputer	21.222.260
30	Peralatan Personal Komputer	2.012.113.623
31	Peralatan Jaringan	945.557.893
32	Rambu Tidak Bersuar	31.556.500
33	Bangunan Gedung Kantor	2.301.273.360
34	Bangunan Gedung untuk Bengkel /Hanggar	81.622.464
35	Jaringan Telepon di atas tanah	81.850.000
	Total	10.663.275.302

B. Tujuan dan Sasaran

Visi Bupati Semarang dan Wakil Bupati Semarang Tahun 2021 - 2026 yaitu:

BERSATU. BERDAULAT. BERKEPRIBADIAN. SEJAHTERA DAN MANDIRI (BERDIKARI) DENGAN SEMANGAT GOTONG-ROYONG BERDASARKAN PANCASILA DALAM BINGKAI NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA YANG BER-BHINNEKA TUNGGAL IKA

Penjabaran dari visi sebagai berikut:

Bersatu

Bersatu bermakna bersama-sama saling menyatu tanpa memandang ciri ras. suku. agama dan lain-lain. agar dapat mencapai tujuan bersama yaitu Kabupaten Semarang yang BERDIKARI.

Berdaulat

Berdaulat bermakna perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah yang melibatkan partisipasi masyarakat.

Berkepribadian

Berkepribadian bermakna masyarakat yang berkepribadian dan mampu menghormati dirinya sendiri dan masyarakat lainnya serta dapat berkomunikasi dan berdiplomasi dengan baik dengan masyarakat lainnya.

Sejahtera

Sejahtera bermakna mampu mewujudkan kondisi masyarakat yang terpenuhi hak-hak dasarnya baik aspek kesehatan, pendidikan dan ekonomi yang ditandai dengan meningkatnya angka Indeks Pembangunan Manusia yang didukung dengan kebebasan kehidupan beragama dan bernegara.

Mandiri

Mandiri bermakna mampu mewujudkan kehidupan yang sejajar, sederajat serta saling berinteraksi dengan daerah lain, dengan mengandalkan pada kemampuan dan kekuatan sendiri.

Dengan semangat gotong-royong, berdasarkan Pancasila dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia yang ber-Bhinneka Tunggal Ika.

Dalam rangka mencapai visi tersebut ditetapkan misi sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas SDM unggul yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berkepribadian serta menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi
2. Meningkatkan kemandirian perekonomian daerah yang berbasis pada industri, pertanian dan pariwisata (INTANPARI), perdagangan, jasa serta sektor lain yang berwawasan lingkungan.
3. Meningkatkan pemerintahan yang baik, bersih, demokratis dan bertanggungjawab didukung oleh aparatur yang berkompeten dan profesional.
4. Meningkatkan pemerataan pembangunan guna menunjang pengembangan wilayah, penyediaan pelayanan dasar dan pertumbuhan ekonomi daerah.
5. Meningkatkan kepastian hukum, penegakan HAM, mewujudkan kesetaraan dan keadilan gender, serta perlindungan anak di semua bidang pembangunan.
6. Meningkatkan pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup dengan tetap menjaga kelestariannya.

7. Meningkatkan pemberdayaan pemuda dan olahraga serta melestarikan seni dan budaya lokal.

Untuk menjabarkan visi dan misi pembangunan jangka menengah Kabupaten Semarang Tahun 2021 - 2026, maka tujuan jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang Tahun 2021 – 2026 adalah **“Meningkatkan Tertib Administrasi Kependudukan”**.

Dalam rangka mencapai tujuan jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang tersebut diatas, ditetapkan sasaran sebagai berikut:

1. Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk
2. Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil

C. Permasalahan Strategis

Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 menjadi Undang-undang 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan mempunyai maksud untuk meningkatkan efektifitas pelayanan Administrasi Kependudukan kepada masyarakat, menjamin akurasi data kependudukan dan ketunggalan Nomor Induk Kependudukan (NIK) serta ketunggalan dokumen kependudukan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang dititikberatkan pada isu strategis sebagai berikut:

1. Kesadaran pentingnya administrasi kependudukan terutama dokumen pencatatan sipil;
2. Pemanfaatan data kependudukan dan inovasi pelayanan yang belum optimal;
3. Ketergantungan koneksi database SIAK pada jaringan pusat yang menyebabkan sering terganggunya pelayanan penerbitan dokumen kependudukan;
4. Kurangnya sarana dan prasarana mobilitas dalam pelaksanaan jemput bola hingga ke desa/kelurahan;

5. Penggunaan teknologi informasi dalam pelayanan administrasi kependudukan belum sepenuhnya dapat diterima dan dipahami oleh masyarakat;
6. Data kependudukan belum semuanya terintegrasi dengan pengguna data.
7. Mutu dan kualitas pelayanan belum sesuai dengan tuntutan masyarakat.

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. Rencana Kinerja Tahunan

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan penjabaran dari tujuan, sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra, dan akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah melalui berbagai tahapan kegiatan tahunan. Rencana Kinerja Tahun 2024 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang sebagai berikut:

Tabel 2.1
Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Semarang Tahun 2024

Tujuan / Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran	Target Kinerja Tujuan / Sasaran	Program /Kegiatan	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan 2024	
					Target Kinerja	Anggaran
1	2	3	4	5	6	7
Meningkatkan Tertib Administrasi Kependudukan	Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	90,50 Persen				
Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Cakupan Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	87,00 Pesen	2.12.02 - PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Persentase Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk	99,91 %	1.912.062.500
			2.12.02.2.01 - Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	74.750 Dokumen	1.912.062.500
Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	Cakupan Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	94,00 Persen	2.12.03 - PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Persentase Cakupan Kepemilikan Dokumen Akta Kelahiran dan Akta Kematian	97 %	124.701.500
			2.12.03.2.01 - Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah pelayanan dokumen pencatatan sipil yang terselesaikan	22.200 Dokumen	105.848.500

Tujuan / Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran	Target Kinerja Tujuan / Sasaran	Program /Kegiatan	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan 2024	
					Target Kinerja	Anggaran
1	2	3	4	5	6	7
			2.12.03.2.0 2 - Penyelenggara n Pencatatan Sipil	Jumlah permohoana n pelayanan dokumen pencatatan sipil	22.300 Dokumen	18.853.000
			2.12.04 - PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUK AN	Persentase Ketersediaa n Database Kependuduk an yang akurat	99,40 %	602.462.000
			2.12.04.2.0 1 - Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Jumlah Data Ganda dan Anomali yang Terselesaika n	10,000 Data	139.747.000
			2.12.04.2.0 3 - Penyelenggara n Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Sistem Informasi Kependuduk an yang Dikelola	14 Jenis	462.715.000
			2.12.05 - PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUK AN	Persentase Pemanfaata n Informasi Kependuduk an	100 %	81.672.000
			2.12.05.2.0 1 - Penyusunan Profil Kependudukan	Jenis Data Kependuduk an yang Dipublikasi Setiap Tahun	3 Jenis	81.672.000
Meningkatnya efektivitas dan efisiensi manajemen perangkat Daerah	Persentase Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah	100 Persen				
Meningkatkan capaian kinerja Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Pelayanan Administrasi Perkantoran Perangkat Daerah yang Disusun	100.00 Persen	2.12.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH N DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Persentase Capaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah	100 Persen	7.513.316.000

Tujuan / Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran	Target Kinerja Tujuan / Sasaran	Program /Kegiatan	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan 2024	
					Target Kinerja	Anggaran
1	2	3	4	5	6	7
			2.12.01.2.0 1 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan dan pelaporan yang tepat waktu	100 Persen	23.063.000
			2.12.01.2.0 2 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Ketersediaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100 Persen	6.460.219.000
			2.12.01.2.0 5 - Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Meningkatnya kualitas SDM pelayanan administrasi kependudukan	100 Persen	19.275.000
			2.12.01.2.0 6 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Administrasi Umum Perangkat Daerah	100 Persen	258.602.000
			2.12.01.2.0 8 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemenuhan Jasa Penunjang Perkantoran	100 Persen	341.907.000
			2.12.01.2.0 9 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah	100 Persen	410.250.000

B. Perjanjian Kinerja

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, Perjanjian Kinerja pada dasarnya adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah, untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui Perjanjian Kinerja terwujudlah komitmen penerima

amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Tujuan disusunnya Perjanjian Kinerja adalah:

- a. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas. akuntabilitas. transparansi dan kinerja aparatur;
- b. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
- c. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/ kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
- d. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/ kemajuan kinerja penerima amanah;
- e. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

Tabel 2.2
Perjanjian Kinerja
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Semarang Tahun 2024

Tabel I

No	Tujuan dan Sasaran	Indikator Kinerja	Target Kinerja Penetapan	Target Kinerja Perubahan	Realisasi Kinerja Perubahan
1	2	3	4	5	5
	Meningkatkan Tertib Administrasi Kependudukan	Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	90,5	90,5	92,58
	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Cakupan Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	87	87	93,18
	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	Cakupan Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	94	94	91,99
	Meningkatkan efektifitas dan efisiensi manajemen Perangkat Daerah	Skor Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah	60,14 (B)	60,14 (B)	62,97
	Meningkatnya capaian kinerja Perangkat Daerah	Persentase Capaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah	100	100	100

Tabel II

No	Indikator Kinerja	Program/Kegiatan	Target Anggaran Penetapan	Target Anggaran Perubahan	Realisasi Anggaran Perubahan
1	2	3	4	5	5
	Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	Program Pengelolaan Informasi Administrasi kependudukan	599.810.000	602.462.000	592.113.592
		Program Pengelolaan Profil Kependudukan	81.672.000	81.672.000	78.146.000
	Cakupan Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Program Pendaftaran Penduduk	1.527.814.500	1.912.062.500	1.785.393.420
	Cakupan Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	Program Pencatatan Sipil	123.111.500	124.701.500	124.634.116
	Skor Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	7.491.474.000	7.513.316.000	6.848.787.819
	Persentase Capaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah				
	Jumlah		9.823.882.000	10.234.214.000	9.429.074.947

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

Akuntabilitas kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang tertuang dalam perumusan perencanaan strategis suatu organisasi. Pengukuran kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan/kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, untuk mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi dan misi organisasi.

Tahun 2024 merupakan tahun ketiga dalam pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang 2021-2026. Pengukuran capaian kinerja organisasi dilakukan dengan membandingkan target dengan realisasi dari masing-masing indikator kinerja tujuan dan sasaran yang tercantum dalam perjanjian kinerja. Melalui pengukuran kinerja diperoleh gambaran pencapaian masing-masing indikator sehingga dapat ditindaklanjuti dalam perencanaan kegiatan di masa yang akan datang agar setiap kegiatan yang direncanakan dapat lebih berhasil guna dan berdaya guna.

Untuk mempermudah intepretasi pencapaian indikator tujuan dan sasaran dalam penilaian kinerja digunakan skala nilai peringkat kinerja sebagai berikut:

Tabel 3.1
Skala Nilai Peringkat Kinerja

No	Skala Capaian Kinerja	Kategori
1	$91\% \leq 100\%$	Sangat tinggi
2	$76\% \leq 90\%$	Tinggi
3	$66\% \leq 75\%$	Sedang
4	$51\% \leq 65\%$	Rendah
5	$\leq 50\%$	Sangat Rendah

Hasil pengukuran atas indikator kinerja tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang tahun 2024 sebagai berikut:

Jumlah Penduduk Kabupaten Semarang Tahun 2024 berjumlah 1.088.729 jiwa terdiri dari penduduk Laki-laki berjumlah 543.176 jiwa dan penduduk Perempuan berjumlah 545.553 jiwa. Tersebar di 19 Kecamatan dengan Jumlah Penduduk terbesar di Kecamatan Ungaran Barat berjumlah 89.979 jiwa atau 7,71% dari penduduk Kabupaten Semarang. Sedangkan Jumlah Penduduk terkecil yaitu kecamatan Bancak dengan jumlah penduduk 25.490 jiwa atau 2,34% dari keseluruhan penduduk.

Dalam rangka mendukung pencapaian Visi Misi Bupati Semarang yang tertuang dalam RPJMD 2021-2026, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang menetapkan Tujuan dan Sasaran Tahun 2021-2026 yang tertuang dalam Renstra sebagai berikut :

Tabel 3.2
Capaian Kinerja Tujuan dan Sasaran
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Semarang Tahun 2024

Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target 2024	Realisasi 2024	%	Kategori
						Capaian	
Meningkatkan Tertib Administrasi Kependudukan		Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	Persen	90,50	92,58	102,30	Sangat Tinggi
	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Cakupan Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Persen	87,00	93,18	107,10	Sangat Tinggi
	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	Cakupan Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	Persen	94,00	91,99	97,86	Sangat Tinggi

B. Evaluasi dan Analisis Akuntabilitas Kinerja

Evaluasi terhadap capaian indikator sasaran kegiatan untuk mengetahui realisasi, kemajuan dan kendala yang dijumpai pada saat pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai sasaran yang ditetapkan. Apabila dalam realisasi capaian kinerja ternyata terjadi perbedaan/celah kinerja dari yang

ditargetkan, maka terhadap celah kinerja tersebut juga dilakukan evaluasi kinerja untuk mendapatkan umpan balik guna perbaikan pelaksanaan program/kegiatan di tahun-tahun berikutnya.

Analisis akuntabilitas kinerja yang dilakukan mencakup uraian keterkaitan capaian kinerja kegiatan dengan program, kebijakan dan sasaran dalam rangka mewujudkan tujuan, visi dan misi yang telah ditetapkan. Maksud dari dilakukan analisis akuntabilitas kinerja antara lain agar Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen tahun 2023 dapat menyajikan informasi yang relevan bagi pengambilan keputusan dalam menginterpretasikan kegagalan dan keberhasilan secara lebih luas dan mendalam.

Capaian kinerja Tujuan dan Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2024 secara rinci dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.3
Perbandingan Target dan Realisasi Terhadap Target Akhir Renstra

Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2023		Tahun 2024		% Capaian	Target 2026 (Akhir Resntra)	% Capaian Tahun 2024 terhadap Target 2026 (Akhir Renstra)
				Target	Realisasi	Target	Realisasi			
Meningkatkan Tertib Administrasi Kependudukan		Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	Persen	88,50	88,11	90,50	92,58	102,30	93,00	99,54
	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Cakupan Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Persen	85,00	86,24	87,00	93,18	107,10	90,00	103,53
	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	Cakupan Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	Persen	92,00	89,98	94,00	91,99	97,86	96,00	95,82

Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu Meningkatkan Tertib Administrasi Kependudukan. Capaian Indikator kinerja tujuan tahun 2024 adalah 92,58% dari target sebesar 90,50% atau tercapai 102,30% melebihi target. Cakupan kepemilikan dokumen adminduk di Kabupaten Semarang sampai dengan Tahun 2024 mencapai 92,58 persen lebih tinggi

dari Tahun 2023 mencapai 88,11 persen. Artinya 92,58 dari Penduduk Kabupaten Semarang atau 1.007.968 jiwa sudah memiliki dokumen Adminder yang wajib dimiliki. Masih ada 7,42 persen penduduk Kabupaten Semarang yang belum memiliki dokumen kependudukan yang wajib dimiliki. Indikator kinerja tersebut telah mencapai target dengan kategori "Sangat Tinggi" yang menunjang tujuan 1 yaitu meningkatkan tertib administrasi kependudukan. Akan tetapi jika dibandingkan dengan persentase capaian tahun 2024 terhadap target tahun 2026 yaitu 99,54 persen belum mencapai 100 persen dan belum memenuhi target yang ditetapkan.

Sasaran 1 yaitu Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk. Capaian Indikator kinerja Sasaran 1 tahun 2024 adalah 93,18 persen dari target yang ditetapkan sebesar 87,00% atau tercapai 107,10% melebihi target. Cakupan kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk sampai dengan Tahun 2024 mencapai 93,18 persen lebih tinggi dari Tahun 2023 yang hanya mencapai 85,00 persen. Cakupan kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk terdiri dari 3 (tiga) kategori dari bidang pendaftaran penduduk yaitu kepemilikan kartu keluarga, kepemilikan KTP-el dan kepemilikan KIA. Dari tiga kategori tersebut sudah memenuhi target salah satunya adalah kepemilikan KTPel yaitu mencapai 99,99 persen atau 819.983 jiwa yang memiliki KTPel dari jumlah wajib KTPel sebesar 819.991 jiwa. Indikator kinerja ini telah mencapai target dengan kategori "Sangat Tinggi". Persentase capaian tahun 2024 terhadap target tahun 2026 mencapai 103,53 persen telah mencapai target yang ditentukan.

Sasaran 2 yaitu Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil. Capaian Indikator kinerja Sasaran 2 tahun 2024 adalah 91,99% dari target yang ditetapkan sebesar 94,00% atau tercapai 97,86%. Cakupan kepemilikan dokumen pencatatan sipil sampai dengan Tahun 2024 mencapai 91,99 persen lebih tinggi 2,01 persen dari Tahun 2023 yang mencapai 89,98 persen. terdiri dari 4 (empat) kategori dari bidang pencatatan sipil yaitu kepemilikan akta kelahiran (0-18) tahun, kepemilikan akta kematian, kepemilikan akta perkawinan dan kepemilikan akta perceraian. Dari kategori tersebut yang menyebabkan persentase cakupan kepemilikan dokumen pencatatan sipil rendah adalah penerbitan akta perkawinan yang hanya mencapai 76,31% atau 429.148 yang memiliki akta perkawinan dari jumlah perkawinan yaitu

562.356. Angka ini tidak sepenuhnya menggambarkan keadaan yang sebenarnya, kenyataannya dari 23.69 persen dari database kependudukan yang belum mempunyai akta perkawinan, mayoritas adalah data penduduk yang status perkawinannya adalah “perkawinan belum tercatat” yang disebabkan belum memperbarui data kepemilikan Akta perkawinan/buku nikahnya untuk dicatatkan dalam database kependudukan. Meskipun termasuk dalam kategori “Sangat Tinggi” dengan realisasi sebesar 91,99 persen indikator kinerja ini belum mencapai target yang di tentukan yaitu 94,00 persen. Apabila dibandingkan dengan persentase capaian tahun 2024 terhadap target tahun 2026 mencapai 95,82 persen belum mencapai target yang ditentukan.

Faktor Penunjang Keberhasilan tercapainya Indikator Tujuan dan Sasaran yaitu :

1. Melaksanakan sosialisasi administrasi kependudukan melalui tatap muka, media elektronik dan media sosial sehingga masyarakat semakin sadar pentingnya dokumen kependudukan yang selalu dimutakhirkan.
2. Membangun ekosistem pelayanan administrasi kependudukan mulai dari pelayanan adminduk cukup di desa/kelurahan (Desa #GISA), pelayanan di Kecamatan, pelayanan di Dinas Dukcapil, pelayanan di MPP, pelayanan di mitra Dukcapil, pelayanan jemput bola sampai melalui pelayanan online dengan sipendukonline dan IKD. Masyarakat dapat menyesuaikan waktu dan tempat untuk mendapatkan dokumen adminduknya.
3. Melakukan berbagai inovasi pelayanan yang bertujuan mempermudah, mempercepat dan mendekatkan jangkauan layanan kepada masyarakat, antara lain :
 - a. Desa #GISA (Gerakan Indonesia Sadar Administrasi Kependudukan) yaitu pelayanan administrasi kependudukan yang dilaksanakan sampai Kantor Desa/Kelurahan di Kabupaten Semarang.
 - b. Selayang Pandang (Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Kependudukan Terintegrasi Sejam Pelayanan Langsung Pulang Dengan Senang) yaitu pelayanan dalam satu kali proses pengurusan administrasi kependudukan.

- c. SIMBALAPUTERADEWA (Sistem Informasi Manajemen Bayi Lahir Pulang Beserta Akta Dengan Wajah Ceria) yaitu layanan yang bekerjasama dengan Rumah Sakit, Puskesmas dan Klinik dalam Penerbitan Akta Kelahiran bagi Ibu yang melahirkan.
- 4. Membangun jejaring kerjasama dengan berbagai pihak baik instansi pemerintah maupun swasta dan dunia usaha sebagai upaya meningkatkan pelayanan prima pada masyarakat, seperti :
 - a. Kerjasama Pemanfaatan Data dengan OPD lain atau BHI (Dinas Sosial, Dinas Pendidikan, Kebudayaan dan Pemuda Olahraga, RSUD Dr. Gunawan Mangunkusumo Ambarawa, RSUD Dr. Gondo Suwarno Ungaran, Rumah Sakit Ken Saras, Badan Keuangan Daerah, Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan keluarga Berencana, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Perhubungan, Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan dan Dinas Kesehatan.
 - b. Kerjasama dengan obyek wisata untuk tambahan benefit diskon dengan menunjukkan Kartu Identitas Anak (KIA) seperti dengan SALOKA.
 - c. Kerjasama dengan Dinas Sosial untuk pemberian identitas bagi penduduk rentan sehingga dapat masuk dalam jaring pengaman sosial untuk meningkatkan taraf hidupnya.
- 5. Meningkatkan kapasitas SDM pelayanan Administrasi Kependudukan dengan berbagai bimbingan teknis maupun pelatihan.
- 6. Adanya penjaminan mutu manajemen pelayanan Administrasi Kependudukan dengan ISO 9001 :2015.

C. RENCANA KERJA

Rencana Kerja Tahunan (RKT) merupakan penjabaran dari Renstra Perangkat Daerah yang dilaksanakan melalui Program dan kebijakan anggaran yang ditetapkan pada tahun berjalan. Evaluasi kinerja program

dapat lihat pada tabel perbandingan realisasi tahun 2024 dengan target tahun 2023, dan target ditahun akhir Renstra 2021 - 2026 sebagai berikut:

Tabel 3.4
Perbandingan Target dan Realisasi Evaluasi Kinerja Program
Tahun 2023 dan 2024 Terhadap Target Akhir Renstra

Program	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2023		Tahun 2024		% Capaian	Target 2026 (Akhir Resntra)	% Capaian Tahun 2024 terhadap Target 2026 (Akhir Renstra)
			Taget	Realisasi	Taget	Realisasi			
Program Pendaftaran Penduduk	Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk	Persen	99,90	99,15	99,91	99,99	100,08	99,95	100,04
Program Pencatatan Sipil	Cakupan Kepemilikan Dokumen Akta Kelahiran dan Akta KEmatian	Persen	92,00	99,65	94,00	99,72	106,08	98,88	100,84
Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Ketersediaan Database Kependudukan yang akurat	Persen	99,30	99,94	99,40	99,90	100,50	99,60	100,30
Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Persentase Pemanfaatan Informasi Kependudukan	Persen	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Program Urusan Penunjang Pemerintahan Daerah Kabupaten Semarang	Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran Perangkat Daerah yang disusun	Persen	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

Berdasarkan tabel di atas program yang dilaksanakan pada urusan wajib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdapat 5 program yaitu :

1. Program Pendafatran Penduduk

Program ini diarahkan untuk pelayanan pendaftaran penduduk guna menunjang pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat, seperti pelayanan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Kartu Identitas Anak, pelayanan pindah datang penduduk serta pendataan penduduk non permanen. Realisasi capaian di tahun 2024 mencapai 99,99 persen naik 0,84 % di banding tahun 2023 yang hanya mencapai 99,15

persen. Apabila capaian ditahun 2024 di bandingkan dengan target akhir Renstra di tahun 2026 juga belum mencapai target yang di tentukan sebesar 100,04 persen.

2. Program Pencatatan Sipil

Program ini diarahkan untuk pelayanan pencatatan sipil guna menunjang pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat seperti penerbitan akta-akta pencatatan sipil meliputi akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian, akta pengakuan anak, akta pengesahan anak dan perwarganegaraan. Meskipun capaian realisasi di tahun 2024 sebesar 99,72 naik 0,07 persen dibandingkan di tahun 2023 sebesar 99,65 persen, capaian untuk program ini sudah memenuhi target yang di tentukan yaitu Realisasi capaian di tahun 2024 sudah memenuhi target yang ditentukan yaitu 98,88 persen. Apabila capaian tahun 2024 dibandingkan dengan target akhir Renstra Tahun 2026 sudah memenuhi target yang ditentukan yaitu 98,88 persen.

3. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Program ini diarahkan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan informasi administrasi kependudukan sehingga dapat mendukung penyelenggaraan pelayanan publik bidang administrasi kependudukan. Capaian realisasi Tahun 2024 sebesar 99,90 persen turun di banding capaian tahun 2023 yaitu 99,94 persen. Hal ini sebenarnya menunjukan hal yang positif karena jumlah data anomali data/data ganda yang terjadi di Kabupaten Semarang turun.

4. Program Pengelolaan Profil Kependudukan

Program ini diarahkan untuk mendukung penyusunan profil kependudukan baik kualitas maupun kuantitas sehingga dapat menyajikan suatu analisa profil kependudukan yang bermanfaat sebagai bahan masukan bagi pembangunan daerah jangka pendek, menengah maupun jangka panjang. Capaian realisasi dari tahun 2023 sampai dengan tahun 2024 sama yaitu 100 persen. Hal ini dikarenakan kegiatan untuk pencetakan atau penerbitan buku profil dan agregat merupakan kegiatan yang rutin setiap tahunnya.

5. Program Urusan Penunjang Pemerintahan Daerah Kabupaten Semarang

Program ini diarahkan untuk menunjang urusan pemerintah daerah

kabupaten/kota mulai dari perencanaan dan penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian dan administrasi umum perangkat daerah, pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah, penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah. Capaian realisasi dari tahun 2023 sampai dengan tahun 2024 sama yaitu 100 persen. Hal ini dikarenakan kegiatan yang rutin setiap tahunnya.

Untuk analisa keberhasilan dan kegagalan program dan kegiatan tahun 2024 dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.5
Analisis Realisasi Program dan Kegiatan Tahun 2024
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tujuan / Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran	Realisasi	Program /Kegiatan	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan	Realisasi	Menunjang/ tidak menunjang keberhasilan
1	2	3	4	5	6	7
Meningkatkan Tertib Administrasi Kependudukan	Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	92,58 Persen				
Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Cakupan Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	93,18 Pesen	2.12.02 - PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Persentase Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk	99,99 %	Menunjang
			2.12.02.2.0 1 - Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	155.376 Dokumen	Menunjang
Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	Cakupan Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	91,99 Persen	2.12.03 - PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Persentase Cakupan Kepemilikan Dokumen Akta Kelahiran dan Akta Kematian	99,72 %	Menunjang
			2.12.03.2.0 1 - Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah pelayanan dokumen pencatatan sipil yang terselesaikan	25.763 Dokumen	Menunjang

Tujuan / Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran	Realisasi	Program /Kegiatan	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan	Realisasi	Menunjang/ tidak menunjang keberhasilan
1	2	3	4	5	6	7
			2.12.03.2.0 2 - Penyelenggaraa n Pencatatan Sipil	Jumlah permohonan pelayanan dokumen pencatatan sipil	25.763 Dokumen	Menunjang
			2.12.04 - PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKA N	Persentase Ketersediaan Database Kependuduka n yang akurat	99,99 %	Menunjang
			2.12.04.2.0 1 - Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Jumlah Data Ganda dan Anomali yang Terselesaikan	1.040 Data	Menunjang
			2.12.04.2.0 3 - Penyelenggaraa n Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Sistem Informasi Kependuduka n yang Dikelola	14 Jenis	Menunjang
			2.12.05 - PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKA N	Persentase Pemanfaatan Informasi Kependuduka n	100 %	Menunjang
			2.12.05.2.0 1 - Penyusunan Profil Kependudukan	Jenis Data Kependuduka n yang Dipublikasi Setiap Tahun	3 Jenis	Menunjang
Meningkatnya efektivitas dan efisiensi manajemen perangkat Daerah	Persentase Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah	100 Persen				

Tujuan / Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran	Realisasi	Program /Kegiatan	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan	Realisasi	Menunjang/ tidak menunjang keberhasilan
1	2	3	4	5	6	7
Meningkatkan capaian kinerja Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Pelayanan Administrasi Perkantoran Perangkat Daerah yang Disusun	100.00 Persen	2.12.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Persentase Capaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah	100 Persen	Menunjang
			2.12.01.2.0 1 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan dan pelaporan yang tepat waktu	100 Persen	Menunjang
			2.12.01.2.0 2 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Ketersediaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100 Persen	Menunjang
			2.12.01.2.0 5 - Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Meningkatnya kualitas SDM pelayanan administrasi kependudukan	100 Persen	Menunjang
			2.12.01.2.0 6 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Administrasi Umum Perangkat Daerah	100 Persen	Menunjang
			2.12.01.2.0 8 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemenuhan Jasa Penunjang Perkantoran	100 Persen	Menunjang
			2.12.01.2.0 9 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah	100 Persen	Menunjang

D. PERJANJIAN KINERJA

Indikator kinerja ini digunakan untuk mengukur pencapaian tujuan meningkatkan efektivitas dan efisiensi manajemen perangkat daerah. Capaian skor evaluasi SAKIP Perangkat Daerah tahun 2024 telah memenuhi target. Target tahun 2024 sebesar 60.14 terealisasi sebesar 76.25 dengan persentase capaian kinerja mencapai 126,787 dan kategori "Sangat Baik".

Perbandingan realisasi dan target tahun 2024, dengan realisasi dan target tahun 2023 serta target ditahun akhir Renstra 2021-2026 sebagai berikut:

Tabel 3.6
Perbandingan Target dan Realisasi Tahun 2023, Tahun 2024 dan Target Akhir Renstra dalam Perjanjian Kinerja 2024

Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2023		Tahun 2024		% Capaian	Target 2026 (Akhir Resntra)	% Capaian Tahun 2024 terhadap Target 2026 (Akhir Renstra)
		Target	Realisasi	Target	Realisasi			
Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	Persen	88,50	88,11	90,50	92,58	102,29	93,00	100,63
Cakupan Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Persen	85,00	86,24	87,00	93,18	107,10	90,00	103,53
Cakupan Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	Persen	92,00	89,98	94,00	91,99	97,67	96,00	97,86
Skor Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah	Nilai	60,12	75,375	60,14 (B)	76,25	126,787	60,18	126,70
Persentase Capaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah	Persen	100	100	100	100	100	100	100

Cakupan kepemilikan dokumen adminduk di Kabupaten Semarang sampai dengan Tahun 2024 mencapai 92,58 persen lebih tinggi dari Tahun 2023 mencapai 88,11 persen. Artinya 92,58 dari Penduduk Kabupaten Semarang atau 1.007.968 jiwa sudah memiliki dokumen Adminduk yang wajib dimiliki. Masih ada 7,42 persen penduduk Kabupaten Semarang yang belum

memiliki dokumen kependudukan yang wajib dimiliki. Indikator kinerja tersebut telah mencapai target dengan kategori “Sangat Tinggi” yang menunjang tujuan 1 yaitu meningkatkan tertib administrasi kependudukan. Akan tetapi jika di bandingkan dengan persentase capaian tahun 2024 terhadap target tahun 2026 yaitu 100,63 persen sudah mencapai 100 persen dan belum memenuhi target yang di tetapkan.

Cakupan kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk sampai dengan Tahun 2024 mencapai 93,18 persen lebih tinggi dari Tahun 2023 yang hanya mencapai 85,00 persen. Cakupan kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk terdiri dari 3 (tiga) kategori dari bidang pendaftaran penduduk yaitu kepemilikan kartu keluarga, kepemilikan KTP-el dan kepemilikan KIA. Dari tiga kategori tersebut sudah memenuhi target semua salah satunya adalah kepemilikan KTPel yaitu mencapai 99.99 persen atau 819.983 jiwa yang memiliki KTPel dari jumlah wajib KTPel sebesar 819.991 jiwa. Indikator kinerja ini telah mencapai target dengan kategori “Sangat Tinggi”. Persentase capaian tahun 2024 terhadap target tahun 2026 mencapai 103,53 persen telah mencapi target yang ditentukan.

Cakupan kepemilikan dokumen pencatatan sipil sampai dengan Tahun 2024 mencapai 91,99 persen lebih tinggi 2.01 persen dari Tahun 2023 yang mencapai 89.98 persen. terdiri dari 4 (empat) kategori dari bidang pencatatan sipil yaitu kepemilikan akta kelahiran (0-18) tahun, kepemilikan akta kematian, kepemilikan akta perkawinan dan kepemilikan akta perceraian.

Capaian kinerja Skor Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah tahun 2024 mencapai 76,25 naik dibanding tahun 2023 mencapai 75,375. Sedangkan untuk persentase capaian kinerja tahun 2024 terhadap target tahun 2026 (akhir Renstra) sebesar 126,70%. Target akhir Renstra tahun 2026 optimis tercapai.

Persentase capaian indikator kinerja perangkat daerah dari tahun ke tahun juga mencapai target yang ditentukan. Persentase capaian tahun 2024 terhadap target 2026 juga mencapai target yang ditentukan. Indikator kinerja ini mendukung sasaran 3 yaitu meningkatnya capaian kinerja perangkat daerah.

E. Analisa Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Efisiensi merupakan pencapaian *output* yang maksimum dengan *input* atau penggunaan *input* yang terendah untuk mencapai *output* tertentu. Efisiensi merupakan perbandingan *output* / *input* yang dikaitkan dengan standarkinerja atau target yang telah ditetapkan. Pengukuran efisiensi dilakukan dengan menggunakan perbandingan antara *output* yang dihasilkan terhadap *input* yang digunakan.

Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang tahun 2024 sebagai berikut:

Tabel 3.7
Perhitungan Efisiensi Penggunaan Sumber Daya
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Semarang Tahun 2024

No	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Kinerja			Keuangan			Efisiensi
				Target 2024	Realisasi 2024	% Capaian	Anggaran	Realisasi	% Capaian	
1	Tujuan 1									
	Meningkatkan Tertib Administrasi Kependudukan	Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	Persen	90,50	92,58	102,29				
	Sasaran 1.1									
	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Cakupan Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Persen	87,00	93,18	107,10	1.912.062.500	1.788.819.737	93,55	Efisiensi anggaran 6,45% merupakan efisiensi dari kegiatan belanja pengadaan atk, ribbon dan Tol
	Sasaran 1.2									
	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	Cakupan Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	Persen	94,00	91,99	97,86	124.701.500	124.634.116	99,95	Efisiensi anggaran 0,05 % merupakan efisiensi dari iuran BPJS non ASN
		Persentase Ketersediaan Database Kependudukan yang akurat	Persen	99,40	99,90	100,50	602.462.000	592.423.882	98,33	efisiensi anggaran 1,67% merupakan efisiensi dari kegiatan

dari kegiatan belanja honorarium narsum dan mabel. Presentase pemanfaatan informamsmi kependudukan sisa anggaran sebesar Rp. 3.038.500,- atau 3.72% merupakan efisiensi dari kegiatan belanja honor pengadaan barjas dan belanja TOL.

3. Sasaran 2.1 Sisa anggaran sebesar Rp. 359.860.120,- atau 4,79 % merupakan efisiensi dari kegiatan belanja Tol, gaji dan tunjangan ASN.

Hal ini menunjukkan pengelolaan anggaran telah dilakukan dengan baik. Anggaran yang tersedia digunakan untuk membiayai berbagai macam bentuk kegiatan yang menunjang tercapainya sasaran. Faktor yang mempengaruhi efisiensi terhadap penggunaan anggaran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang Tahun 2024 antara lain:

1. Adanya koordinasi dan kolaborasi yang harmonis, baik antar bidang maupun dengan stacholder Disdukcapil.
2. Monitoring dan Evaluasi anggaran dan kegiatan yang dilaksanakan secara berkala.
3. Adanya partisipasi masyarakat untuk mengurus kepemilikan dokumen kependudukan yang mutakhir.

Upaya yang dilakukan dalam rangka optimalisasi efisiensi anggaran, antara lain:

1. Menggunakan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan
2. Memanfaatkan teknologi digital
3. Meningkatkan koordinasi antar bidang dan dengan stakholder terkait.
4. Membuat Rencana Anggaran Kegiatan untuk mengendalikan pengeluaran anggaran.

Perhitungan tingkat efisiensi penggunaan sumber daya menggunakan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 214/PMK.02/2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga. Pengukuran Efisiensi dilakukan dengan membandingkan penjumlahan dari selisih antara perkalian pagu anggaran keluaran dengan capaian keluaran dan realisasi anggaran keluaran dengan penjumlahan dari perkalian pagu anggaran keluaran dengan capaian keluaran, sebagaimana rumus di bawah ini.

$$E = \frac{\sum_{i=1}^n ((PAKi \times CKi) - RAKi)}{\sum_{i=1}^n (PAKi \times CKi)} \times 100 \%$$

Keterangan :

E : Efisiensi

PAKi : Pagu anggaran keluaran i

RAKi : Realisasi anggaran keluaran i

CKi : Capaian keluaran i

Tabel 3.8
Perbandingan Pencapaian Kinerja Anggaran Tujuan dan Sasaran

No	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja			Anggaran			Tingkat Efisiensi
		Target	Realisasi	% Capaian	Anggaran	Realisasi	% Capaian	
1	Meningkatkan Tertib Administrasi Kependudukan	90,5	92,13	101,80	10.234.214.000	9.737.967.115	95,15	0.99 %

Dari tabel diatas dapat disimpulkan efisiensi anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang mempunyai nilai kategori Baik yaitu berada pada angka 0.99% dari batas maksimal nilai efisiensi adalah 20% dan batas minimal adalah -20%.

F. Realisasi Anggaran

Realisasi anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang Tahun 2024 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.9
Realisasi Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang Tahun 2024

No	Program/ Kegiatan/ Subkegiatan	Anggaran	Realisasi	% Capaian
	Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	10.234.214.000	9.737.967.115	95,15
A	Program Penunjang Urusan Pemerintah daerah Kabupaten/Kota	7.513.316.000	7.153.455.880	95,21
1	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	23.063.000	23.051.430	99,95
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	8.702.000	8.700.000	99,98
2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	5.508.000	5.507.920	100,00

No	Program/ Kegiatan/ Subkegiatan	Anggaran	Realisasi	% Capaian
3	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	8.853.000	8.843.510	99,89
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	6.460.219.000	6.173.897.837	95,57
4	Penyediaan gaji dan Tunjangan ASN	6.416.319.000	6.131.228.447	95,56
5	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	43.900.000	42.669.390	97,20
3	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	19.275.000	19.275.000	100,00
6	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	19.275.000	19.275.000	100,00
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	258.602.000	231.875.600	89,67
7	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	126.195.000	105.590.100	83,67
8	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	132.407.000	126.285.500	95,38
5	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	341.907.000	300.810.543	87,98
9	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	56.170.000	49.641.500	88,38
10	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	192.046.000	157.586.811	82,06
11	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	93.691.000	93.582.232	99,88
6	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	410.250.000	404.545.470	98,61
12	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya pemeliharaan, pajak, dan Perizinan kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	96.850.500	93.774.480	96,82
13	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	192.654.000	190.798.600	99,04
14	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	58.745.500	58.691.116	99,91
15	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	62.000.000	61.281.274	98,84
B	Program Pendaftaran Penduduk	1.912.062.500	1.788.819.737	93,55
7	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1.912.062.500	1.788.819.737	93,55

No	Program/ Kegiatan/ Subkegiatan	Anggaran	Realisasi	% Capaian
16	Pendataan penduduk Non Permanen dan rentan Administrasi kependudukan	49.459.000	48.245.488	97,55
17	Pencatatan, penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	1.288.010.000	1.169.034.000	90,76
18	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	530.427.500	528.961.749	99,72
19	Penerbitan Dokumen atas hasil pelaporab Peristiwa Kependudukan	44.166.000	42.578.500	96,41
C	Program Pencatatan Sipil	124.701.500	124.634.116	99,95
8	Pelayanan Pencatatan Sipil	105.848.500	105.781.116	99,94
20	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Pristiwa Penting	49.009.500	48.955.116	99,89
21	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	56.839.000	56.826.000	99,98
9	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	18.853.000	18.853.000	100,00
22	Penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan terkait Pencatatan Sipil	18.853.000	18.853.000	100,00
D	Program Pengelolaan Informasi Administrasi kependudukan	602.462.000	592.423.882	98,33
10	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database kependudukan	139.747.000	132.307.232	94,68
23	Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan	139.747.000	132.307.232	94,68
11	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	462.715.000	460.116.650	99,44
24	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi kependudukan	334.984.000	332.475.650	99,25
25	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	127.731.000	127.641.000	99,93
E	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	81.672.000	78.633.500	96,28
12	Penyusunan Profil Kependudukan	81.672.000	78.633.500	96,28
26	Penyusunan Profil data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	81.672.000	78.633.500	96,28

Dalam rangka upaya pencapaian kinerja, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang Tahun 2024 didukung dengan anggaran sebesar Rp 10.234.214.000,- dan terealisasi sebesar Rp 9.737.967.115,- (95,15%), terdiri dari 5 program, 12 kegiatan dan 26 sub kegiatan. Dilihat dari realisasi anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024 realisasi anggaran terbesar pada kegiatan penyelenggaraan Pencatatan Sipil yaitu tercapai 100% dari pagu anggaran Rp. 18.853.000,- kegiatan ini digunakan untuk melaksanakan Forum Konsultasi Publik, sebagai sarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang mengevaluasi pelaksanaan Peraturan maupun kebijakan dalam penyelenggaraan pelayanan publik juga sebagai sarana menjaring masukan dari masyarakat agar terwujud pelayanan prima.

Untuk Ralisasi anggaran terendah yaitu sub kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 157.586.811,- atau 82,06% dari pagu anggaran Rp. 192.046.000,-, namun demikian sub kegiatan ini paling efisien, karena target fisik dapat terealisasi 100% dengan realisasi anggaran 82.06% saja. Efisiensi terbesar pada belanja rekening listrik dan air, hal ini dilakukan dengan menghemat penggunaan listrik dan memanfaatkan air sumur bor untuk cadangan penggunaan air di kantor.

G. Tindak Lanjut Terhadap Laporan Hasil Evaluasi (LHE) Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Tahun 2023

Tabel 3.10
Tindak Lanjut LHE AKIP Tahun 2023

No	Catatan atau Saran	Tindak Lanjut	Keterangan
1	Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara kondisi/hasil yang akan dicapai disetiap level jabatan berupa cascading kinerja/pohon kinerja	Telah Disusun Pohon kinerja dan perjanjian Kinerja Tahun 2024 dari level eselon II,III dan IV/Ketua Tim Kerja	Link Data Dukung terlampir https://drive.google.com/drive/folders/1CLg4SG3CeYkItT6zHgAxfRAVy2PAX-rO?usp=sharing

No	Catatan atau Saran	Tindak Lanjut	Keterangan
2	Perencanaan Kinerja dapat memberikan informasi ttg hubungan kinerja, strategi, kebijakan dan aktifitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan berupa cascading kinerja/pohon kinerja	Telah Disusun Pohon kinerja dan perjanjian Kinerja Tahun 2024 dari level eselon II,III dan IV/Ketua Tim Kerja	Link Data Dukung terlampir https://drive.google.com/drive/folders/1CLg4SG3CeYkItT6zHgAxfRAVy2PAX-rO?usp=sharing
3	Dokumen LKJIP Tahun 2023 perlu menambahkan dokumentasi bukti kehadiran pimpinan dalam rapat penyusunan LKJIP	Telah di susun LKJIP Disdukcapil tahun 2025 mengacu Permenpan 53 tahun 2014.	Link Data Dukung terlampir https://drive.google.com/drive/folders/1CLg4SG3CeYkItT6zHgAxfRAVy2PAX-rO?usp=sharing
4	Dokumen LKJIP Tahun 2023 perlu menambahkan dokumentasi bukti kehadiran pegawai dalam rapat penyusunan LKJIP	Telah di susun LKJIP Disdukcapil tahun 2025 yang mengacu Permenpan 53 tahun 2014 dan disertai dokuemntasi rapat internal dalam proses penyusunannya	Link Data Dukung terlampir https://drive.google.com/drive/folders/1CLg4SG3CeYkItT6zHgAxfRAVy2PAX-rO?usp=sharing
5	Dokumen LKJIP perlu ditambahkan dokumen capaian produktifitas dan kedisiplinan pegawai pada aplikasi e-kinerja	Rekap TPP Pegawai Disdukcapil disertai Absensi Kehadiran dari Aplikasi sibkd.kabsemarang	Link Data Dukung terlampir https://drive.google.com/drive/folders/1CLg4SG3CeYkItT6zHgAxfRAVy2PAX-rO?usp=sharing
6	Informasi dalam laporan kinerja mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi melampirkan dokumentasi berupa LHE SAKIP tahun sebelumnya, Notulen pembahasan LHE, dokumen tindak lanjut hasil rekomendasi sebelumnya	Telah disusun LKJIP Tahun 2025, dan pada BAB III telah disampaikan tindaklanjut atas rekomendasi LHE SAKIP Tahun sebelumnya beserta foto rapat internal dalm pembahasannya	Link Data Dukung terlampir https://drive.google.com/drive/folders/1CLg4SG3CeYkItT6zHgAxfRAVy2PAX-rO?usp=sharing
7	Hasil dari evaluasi akuntabilitas kinerja internal dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dituangkan dalam LHE Internal/Rekomendasi LHE SAKIP tahun sebelumnya	Telah disusun LKJIP Tahun 2025	Link Data Dukung terlampir https://drive.google.com/drive/folders/1CLg4SG3CeYkItT6zHgAxfRAVy2PAX-rO?usp=sharing
8	LHE Akuntabilitas Kinerja Internal dilengkapi dengan Skor SAKIP KKE Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Foto Dokumentasi Rapat Internal dan Laporan Kinerja Rapat	Telah Dilaksanakan Rapat Internal pembahasan terkait evaluasi SAKIP	Link Data Dukung terlampir https://drive.google.com/drive/folders/1CLg4SG3CeYkItT6zHgAxfRAVy2PAX-rO?usp=sharing

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LkjiP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang tahun 2024 merupakan perwujudan pertanggungjawaban Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang atas pelaksanaan Perjanjian Kinerja Tahun 2024. Sebagai bagian dari pelaksanaan amanah, kewajiban dan rasa tanggungjawab, hasil-hasil ketercapaian tersebut harus disampaikan kepada masyarakat maupun pemangku kepentingan (Stakeholders) dalam pelayanan Administrasi Kependudukan

Berdasarkan pengukuran kinerja yang dilakukan, kinerja pelaksanaan kegiatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang secara umum sudah mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang melaksanakan tugasnya dengan berdasar pada Indikator Kinerja Utama (IKU) yaitu Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan dengan realisasi sebesar 92,58% dari target sebesar 90,50 %.

B. Permasalahan dan Kendala

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

1. Inovasi pelayanan masih perlu ditingkatkan.

Layanan administrasi kependudukan merupakan dasar dari semua pelayanan. Mulai dari pendidikan, kesehatan, keuangan, perijinan, dan sebagainya memerlukan dokumen kependudukan. Dengan demikian perbaikan-perbaikan layanan adminduk dan inovasi yang terus menerus diperlukan untuk meningkatkan kualitas pelayanan adminduk.

2. Tingkat kepuasan masyarakat pada pelayanan kependudukan masih perlu ditingkatkan.

Tuntutan masyarakat akan layanan publik yang cepat, mudah dan murah sering berbenturan dengan birokrasi yang kompleks, hal ini sering memicu

komplain dari masyarakat. Layanan administrasi kependudukan menjadi sangat vital karena dimulai dari hulu di tingkat Rukun Tetangga sampai dengan hilir di pusat pemerintahan. Oleh karena itu jika masyarakat tidak puas akan pelayanan administrasi kependudukan akan berakibat krisis kepercayaan masyarakat akan pelayanan publik yang diberikan oleh negara.

3. Penggunaan teknologi informasi dalam pelayanan administrasi kependudukan belum sepenuhnya dapat diterima dan dipahami oleh masyarakat.

Pelayanan secara daring melalui sipendukonline.semarangkab.go.id belum dimanfaatkan secara optimal kepada masyarakat. Selain itu respon terhadap Identitas Kependudukan Digital (IKD) di Kabupaten Semarang masih cukup rendah, hal ini terlihat baru 5% dari wajib KTPel di Kabupaten Semarang yang sudah menggunakan IKD. Masyarakat masih memilih menggunakan dokumen fisik dibandingkan dokumen kependudukan digital.

4. Belum optimalnya sarana dan prasarana pelayanan adminduk di Kabupaten Semarang.

Topologi kabupaten semarang yang berbukit-bukit dan karakteristik penduduk yang mayoritas berada di wilayah pedesaan membutuhkan sarpras mobilitas untuk memberikan pelayanan adminduk yang dapat menjangkau penduduk di wilayah terdalam, sedangkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tidak mempunyai sarana mobilitas khususnya mobil pelayanan administrasi kependudukan dan sarpras rekam cetak KTPel *mobile*. Hal ini menjadi penghambat pemberian pelayanan khususnya untuk kaum lansia, disabilitas dan ODGJ yang mobilitasnya terbatas di rumah saja.

C. Strategi Peningkatan Kinerja

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen akan mengambil langkah-langkah strategis, baik berupa perubahan, penyesuaian, dan pembaharuan dalam rangka menjamin tercapainya kinerja yang lebih baik di masa yang akan datang. Dengan ketercapaian LKjIP Disdukcapil Semarang Tahun 2024 tersebut diharapkan visi serta misi yang diangkat oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang dapat terwujud.

Strategi Peningkatan Kinerja di masa datang antara lain :

- 1) Membuat inovasi-inovasi baru setiap tahunnya untuk lebih meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten Semarang. Inovasi yang sudah dilaksanakan sampai dengan tahun 2024 antara lain :
 - a. Pelaksanaan Inovasi penerbitan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil secara terintegrasi, mulai dari penerbitan akta kelahiran 3 in 1 sampai dengan penerbitan akta perceraian 6 in 1.
 - b. Membangun aplikasi layanan administrasi kependudukan secara daring melalui sipendukonline.semarangkab.go.id
 - c. Menambah hari, jam dan tempat pelayanan melalui pelayanan jemput bola langsung ke rumah penduduk, di desa/kelurahan, panti sosial dan sekolah-sekolah. Hal ini dimaksud untuk meningkatkan capaian kepemilikan dokumen kependudukan.
 - d. Inovasi kerjasama pelayanan akta pencatatan sipil dengan mitra terkait seperti, klinik, rumah sakit, kua dan pengadilan agama.
 - e. Inovasi pemanfaatan dokumen kependudukan untuk berbagai keperluan, seperti pemanfaatan KIA untuk mendapatkan potongan harga tiket masuk tempat wisata SALOKA di Tuntang.
 - f. Kerjasama dengan PT.Pos Indonesia untuk pengiriman dokumen adminduk langsung ke rumah.
- 2) Meningkatkan tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan.

Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan pelaksanaan reformasi birokrasi. Pelaksanaan ISO 9001 : 2015 merupakan upaya disdukcapil untuk memberikan penjaminan mutu pelayanan kepada masyarakat.
- 3) Meningkatkan pemahaman dan minat masyarakat untuk memanfaatkan teknologi informasi dalam penerbitan dokumen kependudukannya. Hal ini dilakukan melalui sosialisasi baik melalui sosialisasi tatap muka, melalui brosur dan leaflet maupun melalui iklan video di media sosial. Sosialisasi difokuskan untuk mengenalkan sipendukonline mengenai manfaat dan tatacaranya serta memperkenalkan Identitas Kependudukan Digital (IKD).
- 4) Meningkatkan sarana dan prasarana pelayanan adminduk dilakukan dengan peremajaan sarana Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) secara bertahap setiap tahunnya dengan memprioritaskan alat-alat

yang perlu penggantian terlebih dahulu. Untuk pengadaan mobilitas pelayanan yaitu mobil pelayanan Adminduk dan alat rekam cetak mobile KTPel yang sampai saat ini belum terealisasi, disiasati dengan memanfaatkan kendaraan operasional dan alat rekam cetak KTPel yang ada, meskipun cukup riskan dari segi keamanan karena harus bongkar pasang setiap dilaksanakan pelayanan jemput bola.

Tabel 4.1
Perbandingan Realisasi Anggaran dan Kinerja
Disdukcapil Tahun 2024

No	Uraian	Belanja		Capaian Kinerja	
		Anggaran	Realisasi %	Target	Realisasi %
1	Sasaran Strategis 1 : Meningkatkan Tertb Administrasi Kependudukan				
	Indikator Kinerja SS : Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan				
	Program : 1.1 : Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	602.462.000	98,33	99,94	99,96
	Sasaran Program : 1.1 : Terlaksananya Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	592.423.882	98,33	99,94	99,96
	Indikator Kinerja : Program : Persentase Ketersediaan Database Kependudukan yang akurat	139.747.000	94,68	10.000	10,4
	Kegiatan : 1.1.1 : Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	132.307.232	94,68	10.000	10,4
	Sasaran Kegiatan : 1.1.1 : Terlaksananya Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan				
	Indikator Kinerja : Kegiatan : Jumlah data ganda dan anomali yang terselesaikan				

No	Uraian	Belanja			Capaian Kinerja		
		Anggaran	Realisasi	%	Target	Realisasi	%
	Realisasi Output 1.1.1 : 1040 Data Kegiatan 1.2.1 : Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan Sasaran Kegiatan 1.2.1 Indikator Kinerja Kegiatan : Jumlah Sistem Informasi Kependudukan yang Dikelola Realisasi Output 1.2.1 : 14 Jenis Program 1.2 : Program Pengelolaan Profil Kependudukan Sasaran Program 1.2 : Persentase Pemanfaatan Informasi Kependudukan Indikator Kinerja Program : Persentase Pemanfaatan Informasi Kependudukan Kegiatan 1.2.1 : Penyusunan Profil Kependudukan Sasaran Kegiatan 1.2.1 : Tersusunnya Profil Kependudukan	462.715.000	460.116.650	99,44	14	14	100
		81.672.000	78.633.500	96,28	100	100	100
		81.672.000	78.633.500	96,28	3	3	100

No	Uraian	Belanja			Capaian Kinerja		
		Anggaran	Realisasi	%	Target	Realisasi	%
2	Sasaran Strategis 2 : Meningkatkan Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk Indikator Kinerja SS : Cakupan Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk Program : Program Pendaftaran 2.1 : Penduduk Sasaran Program : Terlaksananya Program Pendaftaran Penduduk 2.1 Indikator Kinerja : Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga dan Program : Kartu Tanda Penduduk	Jenis Data Kependudukan : yang dipublikasi setiap tahun Realisasi Output : 3 Jenis 1.2.1					
		1.912.062.500	1.788.819.737	93,55	99,91	100	100,09
	Kegiatan : Pelayanan Pendaftaran Penduduk Sasaran Kegiatan : Terlaksananya Pelayanan Pendaftaran Penduduk Indikator Kinerja : Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan Realisasi Output : 155.376 Dokumen 2.1.1	1.912.062.500	1.788.819.737	93,55	74.750	155.376	207,86

No	Uraian	Belanja		Capaian Kinerja		
		Anggaran	Realisasi	%	Target	Realisasi
3	Sasaran Strategis 3 : Meningkatkan Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil Indikator Kinerja : Cakupan Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil					
	Program : Program Pencatatan 3.1 : Sipil	124.701.500	124.634.116	99,95	97,13	99,72
	Sasaran Program : Terlaksananya Program 3.1 : Pencatatan Sipil					
	Indikator Kinerja : Cakupan Kepemilikan Program : Akta Kelahiran dan Akta Kematian					
	Kegiatan : Pelayanan 3.1.1 : Pencatatan Sipil Sasaran : Terlaksananya Kegiatan : Pelayanan 3.1.1 : Pencatatan Sipil Indikator : Jumlah pelayanan Kinerja : dokumen Kegiatan : pencatatan sipil yang terselesaikan Realisasi Output : 25.763 Dokumen 3.1.1 Kegiatan : Penyelenggaraan 3.1.2 : Pencatatan Sipil	105.848.500	105.781.116	99,94	22.200	25.763
		18.853.000	18.853.000	100,00	22.300	25.763
						115,53

No	Uraian	Belanja		Capaian Kinerja		
		Anggaran	Realisasi	%	Target	Realisasi
	Indikator Kinerja Program : Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran Perangkat Daerah	23.063.000	23.051.430	99,95	100	100
	Kegiatan 4.1.1 : Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Terlaksananya					
	Sasaran Kegiatan 4.1.1 : Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah					
	Indikator Kinerja Kegiatan : Ketersediaan Dokumen Panatausahaan Perangkat Daerah					
	Realisasi Output 4.1.1 : 100 Persen					
	Program Penunjang : Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota					
	Sasaran Program 4.2 : Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran Perangkat Daerah					
	Indikator Kinerja Program : Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran Perangkat Daerah	6.460.219.000	6.173.897.837	95,57	100	100
	Kegiatan 4.2.1 : Administrasi Keuangan					

No	Uraian	Belanja			Capaian Kinerja		
		Anggaran	Realisasi	%	Target	Realisasi	%
	Sasaran Kegiatan : 4.2.1 Indikator Kinerja Kegiatan : 4.2.2 Realisasi Output : 4.2.1 Kegiatan : 4.2.2 Sasaran Kegiatan : 4.2.2 Indikator Kinerja Kegiatan : 4.2.2 Realisasi Output : 4.2.2 Kegiatan : 4.2.3 Sasaran Kegiatan : 4.2.3 Indikator Kinerja Kegiatan : 4.2.3	Perangkat Daerah Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Persentase Ketersediaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 100 Persen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Terlaksananya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Pemenuhan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah 100 Persen Administrasi Umum Perangkat Daerah Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah Persentase Pemenuhan Kebutuhan Administrasi Umum Perangkat Daerah	19.275.000 19.275.000 258.602.000	100,00 89,67	100 100	100 100	100 100

No	Uraian	Belanja			Capaian Kinerja		
		Anggaran	Realisasi	%	Target	Realisasi	%
	Realisasi Output 4.2.3 : 100 Persen Kegiatan 4.2.4 : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Sasaran Kegiatan 4.2.3 : Terlaksananya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Indikator Kinerja Kegiatan : Pemenuhan Jasa Penunjang Perkantoran Realisasi Output 4.2.3 : 100 Persen Kegiatan 4.2.5 : Pemeliharaan barang milik daerah Penunjang Urusan Pemerintahan daerah Terlaksananya Pemeliharaan barang milik daerah Penunjang Urusan Pemerintahan daerah Sasaran Kegiatan 4.2.3 : Pemeliharaan barang milik daerah Penunjang Urusan Pemerintahan daerah Indikator Kinerja Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Realisasi Output 4.2.3 : 100 Persen	341.907.000	300.810.543	87,98	100	100	100
		410.250.000	404.545.470	98,61	100	100	100

Realisasi keuangan untuk pelaksanaan 5 Program, 12 kegiatan dan 26 Sub Kegiatan pada urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024 sebesar Rp. 9.737.967.115,- atau 95,15 persen dari pagu anggaran Rp. 10.234.214.000,-. Capaian realisasi tertinggi pada program pencatatan sipil yang mencapai 99,95 persen dan capaian paling rendah pada program pendaftaran penduduk yang mencapai 93,55 persen. Hal ini dikarenakan terdapat efisiensi dari kegiatan belanja ATK, Bahan Komputer (ribbon) dan belanja Tol. Untuk realisasi capaian kinerja capaian terendah pada kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan. Pencapaian realisasi penyelesaian data ganda dan anomali sebanyak 1.040 orang dari target 10.000 orang menunjukkan keberhasilan dalam menjaga kualitas data kependudukan yang lebih bersih dan akurat. Dalam konteks indikator ini, semakin kecil jumlah data ganda dan anomali yang perlu diselesaikan, maka semakin baik kondisi administrasi kependudukan. Artinya, dari total target yang ditetapkan, hanya 10,4% yang perlu ditangani, menunjukkan bahwa perbaikan sistem dan validasi data kependudukan sudah berjalan dengan baik.

Keberhasilan ini dapat dikaitkan dengan beberapa faktor, antara lain:

1. Peningkatan Kualitas Data Awal, Validasi dan verifikasi awal yang lebih ketat mengurangi jumlah data ganda dan anomali yang terdeteksi.
2. Efektivitas Sistem Administrasi, Peningkatan sistem perekaman dan pencatatan sipil yang lebih akurat sehingga data bermasalah semakin minim.
3. Kesadaran Masyarakat, Edukasi dan sosialisasi kepada masyarakat untuk memastikan keakuratan data kependudukan, mengurangi potensi pencatatan ganda.
4. SIAK Terpusat, database tercentral di pusat, sehingga kemungkinan adanya data ganda dan anomali semakin kecil.

Oleh karena itu meskipun realisasi penyelesaian lebih rendah dari target yang ditetapkan, hal ini menunjukkan tren yang positif karena menandakan bahwa sistem kependudukan semakin bersih dan akurat.

Demikian laporan kinerja Instansi pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang Tahun 2024 yang dapat kami susun. Berharap semoga LKjIP Disdukcapil Kabupaten Semarang dapat menjadi bahan pertimbangan/evaluasi untuk kegiatan/kinerja dimasa yang akan datang yang lebih baik, lebih meningkat, lebih professional dalam mewujudkan *Good Governance*.

Ungaran, Januari 2025

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCACATAN SIPIL
KABUPATEN SEMARANG



TAJUDINOR, S.H,MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19720101 199203 1 011

LAMPIRAN



Jl. Pemuda No. 7, Ungaran, Kabupaten Semarang, Kode Pos : 50511

Telp. 024 6921105, 6922349 Faks. 0
E-mail : disdukcapil@semarangkab.go.id Website : <http://dukcapil.semarangkab.go.id>

RENCANA AKSI

PERANGKAT DAERAH : 2.12.0.00.0.00.01.0000 - DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

[illegible]

NO	SASARAN STRATEGIS OPD	INDIKATOR STRATEGIS	TARGET TAHUNAN	PENTAHAPAN				PROGRAM	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	TARGET TAHUNAN	PENTAHAPAN				SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	TAKHUNAN	PENTAHAPAN												PAGU (Rp)				
				TW 1	TW 2	TW 3	TW 4					TW 1	TW 2	TW 3	TW 4					B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	B8	B9	B10	B11	B12					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)													(22)			
19																2.12.01.2.06.00 08 - Penyelenggaraan dan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan dan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan dan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Laporan		0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	132.407.000
20													100 %			2.12.01.2.08.00 01 - Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Laporan		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	56.170.000	
21																2.12.01.2.08.00 02 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12 Laporan		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	192.048.000	
22																2.12.01.2.08.00 04 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 Laporan		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	60.691.000	
23													%			2.12.01.2.09.00 03 - Pemeliharaan, Biaya yang Dibutuhkan dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Jumlah Laporan Pemeliharaan, Biaya yang Dibutuhkan dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Jumlah Laporan Pemeliharaan, Biaya yang Dibutuhkan dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	10 Unit		0	0	3	0	0	2	0	0	3	0	0	2	0	0	2	96.850.500
24																2.12.01.2.09.00 06 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Laporan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Laporan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	2 Gedung		0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	182.654.000
25																2.12.01.2.09.00 10 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Laporan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Laporan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	2 Gedung		0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	59.745.500
26																2.12.01.2.09.00 11 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Laporan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Laporan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	10 Unit		0	0	2	0	0	3	0	0	3	0	0	2	0	0	2	62.000.000

	J U M L A H	10.234.214.000
--	-------------	----------------





PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Pemuda No. 7, Ungaran, Kabupaten Semarang, Kode Pos : 50511
Telp. 024 6921105 6923349 Faks. 0
E-mail : disdukcapil@semarangkab.go.id Website : http://dukcapil.semarangkab.go.id

**EVALUASI RENCANA AKSI
TRIWULAN I TAHUN 2024**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN	PENCAPAIAN		TARGET TAHUN 2024	INDIKATOR PROGRAM	SASARAN PROGRAM	PROGRAM	PENCAPAIAN		KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	PENTAHAPAN										PAGU SUB KEGIATAN		Ket		
			T	R					T	R							B1	B2	B3	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)	(22)	(23)									
1.	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Cakupan Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	87 Persen	0	0	2.12.02 - PROGRAM PENCATATAN PENDUDUK	Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk	Persentase Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk	99,01 %	0	0	2.12.02.2.01 - Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	2.12.02.2.01.0001 - Pendaftaran Pendataan Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	2 Dokumen	0	0	0	0	0	49.459.000	48.245.468							
2.				0	0				0	0	2.12.02.2.01.0002 - Pendaftaran Pendataan Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	2.12.02.2.01.0002 - Pendaftaran Pendataan Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	60.000 Dokumen	0	0	0	15.000	40.000	1.288.010.000	1.190.034.000								
3.				0	0				0	0	2.12.02.2.01.0004 - Pendaftaran Pendataan Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Penghitungan Pendataan Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Penghitungan Pendataan Penduduk	2.12.02.2.01.0004 - Pendaftaran Pendataan Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Penghitungan Pendataan Penduduk	Laporan	0	0	0	0	0	530.427.500	528.991.748								
4.				0	0				0	0	2.12.02.2.01.0007 - Pendaftaran Pendataan Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Penghitungan Pendataan Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Penghitungan Pendataan Penduduk	2.12.02.2.01.0007 - Pendaftaran Pendataan Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Penghitungan Pendataan Penduduk	Laporan	0	0	0	0	0	44.166.000	42.578.500								
5.	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	Cakupan Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	94 Persen	0	0	2.12.03 - PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Cakupan Kepemilikan Dokumen Akta Kelahiran dan Akta Kematian	Persentase Cakupan Kepemilikan Dokumen Akta Kelahiran dan Akta Kematian	97,13 Persen	0	0	2.12.03.2.01 - Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah pelayanan dokumen kependudukan yang terselesaikan	Jumlah pelayanan dokumen kependudukan yang terselesaikan	2.12.03.2.01.0001 - Pendaftaran Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan Dokumen Alas Peralapannya	Jumlah Dokumen Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan Dokumen Alas Peralapannya	22.200 Dokumen	0	0	0	5.525	7.019	49.009.500	48.065.116							
6.				0	0				0	0	2.12.03.2.01.0002 - Pendaftaran Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan Dokumen Alas Peralapannya	Jumlah Laporan Hasil Penghitungan Pendataan Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Penghitungan Pendataan Penduduk	2.12.03.2.01.0002 - Pendaftaran Pendataan, Pendaftaran, dan Penetapan Dokumen Alas Peralapannya	Jumlah Laporan Hasil Penghitungan Pendataan Penduduk	6 Layanan	0	0	0	0	0	56.839.000	56.820.000								
7.				0	0				0	0	2.12.03.2.02 - Penyelenggaraan dan Penyediaan Database Kependudukan	Jumlah pemrosesan pelayanan dokumen kependudukan pencatatan sipil Data Perekam	Jumlah pemrosesan pelayanan dokumen kependudukan pencatatan sipil Data Perekam	2.12.03.2.02.0008 - Sosialisasi Tertarik Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil sosialisasi Pencatatan Sipil	1 Laporan	0	0	0	0	0	18.853.000	18.853.000								
8.				0	0				0	0	2.12.04.2.01 - Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemeliharaan dan Penyediaan Database Kependudukan	Jumlah Data Kependudukan yang Didah dan Disajikan	Jumlah Data Kependudukan yang Didah dan Disajikan	2.12.04.2.01.0001 - Pengumpulan dan Pemeliharaan dan Penyediaan Database Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Didah dan Disajikan	1 Dokumen	0	0	0	0	0	139.747.000	132.307.232								
9.				0	0				0	0	2.12.04.2.03 - Penyelenggaraan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Sistem Informasi Kependudukan yang Didah dan Disajikan	Jumlah Sistem Informasi Kependudukan yang Didah dan Disajikan	2.12.04.2.03.0003 - Fasilitas Tertarik Pengalihan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pengalihan Informasi Administrasi Kependudukan	2 Laporan	0	0	0	0	0	334.984.000	332.475.650								
10.				0	0				0	0	2.12.04.2.03.0004 - Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	2.12.04.2.03.0004 - Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Dokumen	0	0	0	0	0	127.731.000	127.641.000								
11.				0	0				0	0	2.12.05.2.01 - Penyusunan Profil Kependudukan	Jenis Data Kependudukan yang Didistribusi Setiap Tahun	Jenis Data Kependudukan yang Didistribusi Setiap Tahun	2.12.05.2.01.0002 - Penyusunan Profil Data Kependudukan dan Proyeksi Kependudukan yang Didistribusi Setiap Tahun	Jumlah Dokumen Profil Data Kependudukan dan Proyeksi Kependudukan yang Didistribusi Setiap Tahun	3 Dokumen	0	0	0	0	0	81.672.000	78.653.500								

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN	TARGET TAHUN 2024	PENTAHAPAN		PROGRAM	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	TARGET TAHUN 2024	PENTAHAPAN		KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	B2	PENTAHAPAN						PAGU SUB KEGIATAN		Ket										
				T	R					T	R								T	R	T	R	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)	(21)																	
25.				0	0				0	0			Pemeliharaan/Rethablitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Diperharau/Direhabilitasi	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Diperharau/Direhabilitasi	2 Gedung							58.745.500	58.681.116														
26.				0	0				0	0			Pemeliharaan/Rethablitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Diperharau/Direhabilitasi	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Diperharau/Direhabilitasi	10 Unit							62.000.000	61.261.274														
																						10.238.970.600	10.234.214.000														
																						J U M L A H		8.737.967.115													

Ungaran, 29/03/2024

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Ungaran, 29/03/2024





**EVALUASI RENCANA AKSI
TRIWULAN II TAHUN 2024**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN	PENTAHAPAN		TARGET TAHUN 2024	INDIKATOR PROGRAM	SASARAN PROGRAM	KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	B6	PENTAHAPAN										PAGU INDIKATOR SUB KEGIATAN	PAGU SUB KEGIATAN		Ket																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
			TW II												T	R	B1	B2	B3	T	R	T	R	T		R	T		R																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
			(3)	(4)																										(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
1.	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Cakupan Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	87 Persen	0	0	2.12.02 - PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk	2.12.02.2.01 - Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah Dokumen Pendaftaran Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi	2.12.02.2.01.0001 - Pendaftaran Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi	2.12.02.2.01.0002 - Pendaftaran Penduduk	2.12.02.2.01.0004 - Penghitungan Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Penghitungan Penduduk	2.12.02.2.01.0007 - Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Pendaftaran Penduduk	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN	TARGET TAHUN 2024	PENTAHAPAN		PROGRAM	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	TARGET TAHUN 2024	PENTAHAPAN		SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	PENTAHAPAN										PAGU SUB KEGIATAN		Ket																				
				T	R					T	R						T	R	T	R	T	R	T	R	T	R	T	R		T	R	T	R																
																																		T	R	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)	(21)	(22)																												
12.	Meningkatkan capaian kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi Perangkat Daerah yang Disusun	100 Persen	0	0	2.12.01.2.01 - Penyusunan Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi Perangkat Daerah yang Disusun	Penyusunan Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi Perangkat Daerah yang Disusun	Penyusunan Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi Perangkat Daerah yang Disusun	100 Persen	25	25	Jumlah dokumen perencanaan dan pelaksanaan yang lengkap waktu yang Disusun	2.12.01.2.01.0001 - Penyusunan Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi Perangkat Daerah yang Disusun	Penyusunan Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi Perangkat Daerah yang Disusun	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang Disusun	5 Dokumen	1	0	0	0	0	0	1	8.702.000	8.700.000	8.700.000																							
13.									0	0	2.12.01.2.01.0006 - Koordinasi dan Pelaksanaan Kinerja Perangkat Daerah yang Disusun	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang Disusun	2.12.01.2.01.0006 - Koordinasi dan Pelaksanaan Kinerja Perangkat Daerah yang Disusun	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang Disusun	5 Laporan	1	0	0	0	0	0	0	1	5.508.000	5.508.000	5.507.920																							
14.									0	0	2.12.01.2.01.0007 - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang Disusun	Tersedianya Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang Disusun	2.12.01.2.01.0007 - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang Disusun	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang Disusun	4 Laporan	0	0	0	0	0	0	0	0	8.853.000	8.843.510	8.843.510																							
15.									0	0	2.12.01.2.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Penyusunan Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi Perangkat Daerah yang Disusun	2.12.01.2.02.0001 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah uang yang diterima gaji dan tunjangan ASN	14 Dokumen	0	0	0	0	0	0	3	4	6.416.319.000	6.416.319.000	6.131.228.447																							
16.									0	0	2.12.01.2.02.0004 - Koordinasi dan Pelaksanaan SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan SKPD	2.12.01.2.02.0004 - Koordinasi dan Pelaksanaan SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan SKPD	12 Dokumen	0	0	0	0	0	0	3	3	43.900.000	43.900.000	42.869.390																							
17.									0	0	2.12.01.2.05 - Administrasi Kepengawasan Perangkat Daerah	Penyusunan Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi Perangkat Daerah yang Disusun	2.12.01.2.05.0002 - Pelaksanaan SDM Pelayanan dan Administrasi Kelengkapan	Jumlah Paket Pengiriman SDM Pelayanan beserta Alibut Kelengkapan	1 Paket	0	0	0	0	0	0	0	0	19.275.000	19.275.000	19.275.000																							
18.									0	0	2.12.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyusunan Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi Perangkat Daerah yang Disusun	2.12.01.2.06.0004 - Penyediaan Bahan Logistik Kantor yang Disusun	Jumlah paket Bahan Logistik Kantor yang Disusun	1 Paket	0	0	0	0	0	0	0	0	115.975.000	125.195.000	105.590.100																							
19.									0	0	2.12.01.2.06.0009 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	2.12.01.2.06.0009 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Laporan	0	0	0	0	0	0	3	3	132.407.000	132.407.000	128.285.500																							
20.									0	0	2.12.01.2.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Pemerintahan Daerah	Penyusunan Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi Perangkat Daerah yang Disusun	2.12.01.2.08.0001 - Penyediaan Jasa Saran Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Saran Menyurat	12 Laporan	1	0	1	0	1	0	1	3	56.170.000	56.170.000	49.841.500																							
21.									0	0	2.12.01.2.08.0002 - Penyediaan Jasa Penunjang Pemerintahan Daerah	Penyusunan Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi Perangkat Daerah yang Disusun	2.12.01.2.08.0002 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik yang disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik yang disediakan	12 Laporan	1	0	1	0	1	0	1	3	192.046.000	192.046.000	157.586.811																							
22.									0	0	2.12.01.2.08.0004 - Penyediaan Jasa Penunjang Pemerintahan Daerah	Penyusunan Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi Perangkat Daerah yang Disusun	2.12.01.2.08.0004 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disusun	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disusun	12 Laporan	1	0	1	0	1	0	1	3	98.412.000	93.981.000	90.982.232																							
23.									0	0	2.12.01.2.09 - Penyelenggaraan Barung Milk Unsur Pemerintahan Daerah	Penyusunan Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi Perangkat Daerah yang Disusun	2.12.01.2.09.0002 - Penyediaan Jasa Penunjang Pemerintahan Daerah	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau yang Disiapkan untuk pelaksanaan tugas yang Disiapkan	10 Unit	0	0	0	0	0	0	2	2	107.206.100	98.850.500	93.774.480																							
24.									0	0	2.12.01.2.09.0009 - Penyelenggaraan Barung Milk Unsur Pemerintahan Daerah	Penyusunan Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi Perangkat Daerah yang Disusun	2.12.01.2.09.0009 - Penyelenggaraan Barung Milk Unsur Pemerintahan Daerah	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau yang Disiapkan untuk pelaksanaan tugas yang Disiapkan	2 Gedung	0	0	0	0	0	0	1	1	192.654.000	192.654.000	190.798.000																							

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN	TARGET TAHUN 2024	PENTAHAPAN		INDIKATOR PROGRAM	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	TARGET TAHUN 2024	PENTAHAPAN		KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	B5	PENTAHAPAN									PAGU SUB KEGIATAN		Ket					
				T	R					T	R								T	R	T	R	T	R	T	R	T	R	T		R				
																																TW II		TW II	
																																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)															
25.				0	0				0	0			212.012.08.0010 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	2 Gedung							56.745.500	56.691.116											
26.				0	0				0	0			212.012.09.0011 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	10 Unit							62.000.000	61.261.274											
																							10.234.214.000	9.737.967.115											
J U M L A H																							10.234.214.000	9.737.967.115											





PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Pemuda No. 7, Ungaran, Kabupaten Semarang, Kode Pos : 50511

Telp. 024 6921105, 6922349 Faks. 0

E-mail : disdukcapil@semarangkab.go.id Website : <http://dukcapil.semarangkab.go.id>

J.P. BAKANG, S.T., M.A.

EVALUASI RENCANA AKSI
TRIWULAN III TAHUN 2024

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN	TARGET TAHUN 2024	PENTAHAPAN		KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	B8	PENTAHAPAN										PAGU SUB NEGIATAN		Ket																																																																																																																																																																																																																																												
				T	R								B1	B2		B3		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)																																																																																																																																																																																																																						
1.	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Cakupan Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	87 Persen	0	0	2.12.02 - PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk	Persentase Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk	99,91 %	0	0	2.12.02.2.01 - Pendaftaran Penduduk	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesa

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN	TARGET TAHUN 2024	PENTAHAPAN		PROGRAM	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR PROGRAM	TARGET TAHUN 2024	PENTAHAPAN		KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	PENTAHAPAN										PAGU SUB KEGIATAN		Ket																				
				T	R					T	R							T	R	T	R	T	R	T	R	T	R	T	R		T	R	T	R																
																																			T	R	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)	(21)																														
12	Meningkatkan kemampuan dan profesionalitas Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Pelayanan Administrasi Perkantoran Perangkat Daerah yang Disusun	100 Persen	0	0	2.12.01.2.01 - Penguatan Penguasaan Urusan Pemerintahan Daerah KABUPATEN/KOTA	Persentase Pemenuhan Pelayanan Administrasi Perkantoran Perangkat Daerah	Persentase Capaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah	100 Persen	25	2.12.01.2.01 - Penguatan Penguasaan Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah dokumen perencanaan dan pelaksanaan yang terdapat dalam laporan yang Disusun	2.12.01.2.01.0001 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Pelayanan Administrasi Perkantoran Perangkat Daerah yang Disusun	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	5	2	0	0	0	0	1	8.702.000	8.702.000	8.700.000																									
13				0	0				0	0	2.12.01.2.01.0006 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Realisasi Kinerja Perangkat Daerah yang Disusun	Jumlah Dokumen Realisasi Kinerja Perangkat Daerah yang Disusun	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja SKPD	5	0	0	0	0	1	1	5.508.000	5.508.000	5.507.920																										
14				0	0				0	0	2.12.01.2.01.0007 - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang Disusun	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang Disusun	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang Disusun	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4	0	0	0	0	0	0	8.853.000	8.853.000	8.843.510																										
15				0	0				0	0	2.12.01.2.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Kelengkapan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.12.01.2.02.0001 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN yang Disusun	Jumlah Laporan Realisasi Gaji dan Tunjangan ASN yang Disusun	14	0	0	0	0	3	3	8.416.319.000	8.416.319.000	8.131.228.447																									
16				0	0				0	0	2.12.01.2.02.0004 - Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah dokumen koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD	2.12.01.2.02.0002 - Pengadaan Paketan Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Paketan Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Laporan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	12	0	0	0	0	3	3	43.900.000	43.900.000	42.860.360																									
17				0	0				0	0	2.12.01.2.05 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Kelengkapan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.12.01.2.05.0002 - Pengadaan Paketan Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Paketan Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Laporan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	1	0	0	0	0	0	0	19.275.000	19.275.000	19.275.000																									
18				0	0				0	0	2.12.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Administrasi Umum Perangkat Daerah	2.12.01.2.06.0004 - Penyediaan Bahan Logistik Kantor Yang Disiapkan	Jumlah paket Bahan Logistik Kantor Yang Disiapkan	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor Yang Disiapkan	1	0	0	0	0	0	0	115.875.000	128.196.000	105.580.100																									
19				0	0				0	0	2.12.01.2.06.0009 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	2.12.01.2.06.0009 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12	0	0	0	0	3	3	132.407.000	132.407.000	128.285.500																										
20				0	0				0	0	2.12.01.2.06 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemenuhan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	2.12.01.2.06.0001 - Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12	1	0	1	0	1	3	56.170.000	56.170.000	49.841.500																									
21				0	0				0	0	2.12.01.2.06.0002 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	2.12.01.2.06.0002 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	12	1	0	1	0	1	3	192.046.000	192.046.000	157.568.811																									
22				0	0				0	0	2.12.01.2.06.0004 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	2.12.01.2.06.0004 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan	12	1	0	1	0	1	3	99.412.000	99.412.000	93.982.232																									
23				0	0				0	0	2.12.01.2.06.0002 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Pemeliharaan, Pajal dan Perencanaan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Laporan Pemeliharaan, Pemeliharaan, Pajal dan Perencanaan Dinas Operasional atau Lapangan	2.12.01.2.06.0002 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Pemeliharaan, Pajal dan Perencanaan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Laporan Pemeliharaan, Pemeliharaan, Pajal dan Perencanaan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Laporan Pemeliharaan, Pemeliharaan, Pajal dan Perencanaan Dinas Operasional atau Lapangan	10	0	0	0	0	3	3	107.206.100	96.850.500	93.774.480																									
24				0	0				0	0	2.12.01.2.06.0009 - Pemeliharaan/fasilitas Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Laporan Pemeliharaan/fasilitas Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	2.12.01.2.06.0009 - Pemeliharaan/fasilitas Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Laporan Pemeliharaan/fasilitas Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Laporan Pemeliharaan/fasilitas Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	2	0	0	0	0	1	1	192.654.000	192.654.000	190.798.000																									

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

E-mail : disdukcapil@semarangkab.go.id Website : <http://dukcapil.semarangkab.go.id>

EVALUASI RENCANA AKSI

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN	PENTAPAN		TARGET TAHUN 2024	INDIKATOR PROGRAM	SASARAN PROGRAM	TARGET TAHUN 2024	PENTAPAN		KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	B11	PENTAPAN								PAGU SUB KEGIATAN		Ket					
			T	R					T	R					T	R	T	R	T	R	T	R	T	R		T	R			
																												B1	B2	B3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)				(19)		(20)		(21)					
1.	Memiputnya Keperluan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Cakupan Keperluan Dokumen Pendaftaran Penduduk	87 Pnsen	87	82.44	2.12.02- PROGRAM PEMBIDAFARAN PENDUDUK	Cakupan Keperluan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk	Penertasa Keperluan Keperluan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk	99.91 %	99.91	99.96	2.12.02.2.01- Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	B10	(13)	(14)	(15)	B12	B11	B1	B2	B3			(19)	(20)		(21)		
2.				0	0				0	0		2.12.02.2.01.0002 - Pendaftaran, Pencatatan, dan Penertasan Dokumen Alas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Pendaftaran Penduduk yang terselesaikan				Jumlah Dokumen Pendaftaran Penduduk yang terselesaikan	2		0	0	0	1	1	48.459.000	48.245.468				
3.				0	0				0	0		2.12.02.2.01.0004 - Pendaftaran, Pencatatan, dan Penertasan Dokumen Alas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Pendaftaran Penduduk yang terselesaikan				Jumlah Dokumen Pendaftaran Penduduk yang terselesaikan			0	0	0	0	15.00	33.10	1.288.010.000	1.189.034.000			
4.				0	0				0	0		2.12.02.2.01.0007 - Pendaftaran, Pencatatan, dan Penertasan Dokumen Alas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Pendaftaran Penduduk yang terselesaikan				Jumlah Dokumen Pendaftaran Penduduk yang terselesaikan	Laporan		0	0	0	0	1	1	530.427.500	528.961.749			
5.	Memiputnya Keperluan Dokumen Pendaftaran Sipil	Cakupan Keperluan Dokumen Pendaftaran Sipil	94 Pnsen	94	91.81	2.12.03- PROGRAM PEMBIDAFARAN SIPIL	Cakupan Keperluan Dokumen Alas Pendaftaran dan Pendaftaran Alas Kematian	Penertasa Keperluan Keperluan Dokumen Alas Pendaftaran dan Pendaftaran Alas Kematian	97.13	97.13	99.74	2.12.03.2.01- Pelayanan Pendaftaran Sipil	Jumlah pelayanan dokumen pendaftaran sipil yang terselesaikan	B10	(13)	(14)	(15)	B12	B11	B1	B2	B3			(19)	(20)		(21)		
6.				0	0				0	0		2.12.03.2.01.0002 - Pendaftaran, Pencatatan, dan Penertasan Dokumen Alas Pendaftaran Sipil	Jumlah pelayanan dokumen pendaftaran sipil yang terselesaikan				Jumlah pelayanan dokumen pendaftaran sipil yang terselesaikan	8		0	0	0	0	6	6	56.839.000	56.826.000			
7.				0	0				0	0		2.12.03.2.02- Pelayanan Pendaftaran Sipil	Jumlah pelayanan dokumen pendaftaran sipil yang terselesaikan				Jumlah pelayanan dokumen pendaftaran sipil yang terselesaikan	1		0	0	0	0	0	0	18.853.000	18.853.000			
8.				0	0				0	0		2.12.04.2.01- Pelayanan Pendaftaran Sipil	Jumlah pelayanan dokumen pendaftaran sipil yang terselesaikan				Jumlah pelayanan dokumen pendaftaran sipil yang terselesaikan	1		0	0	0	0	1	1	138.747.000	132.307.232			
9.				0	0				0	0		2.12.04.2.03- Pelayanan Pendaftaran Sipil	Jumlah pelayanan dokumen pendaftaran sipil yang terselesaikan				Jumlah pelayanan dokumen pendaftaran sipil yang terselesaikan	2		0	0	0	0	2	1	334.984.000	332.475.660			
10.				0	0				0	0		2.12.04.2.03.0004 - Pendaftaran, Pencatatan, dan Penertasan Dokumen Alas Pendaftaran Sipil	Jumlah pelayanan dokumen pendaftaran sipil yang terselesaikan				Jumlah pelayanan dokumen pendaftaran sipil yang terselesaikan	Dokume n		0	0	0	0	1	1	127.731.000	127.641.000			
11.				0	0				0	0		2.12.05.2.01- Pelayanan Pendaftaran Sipil	Jenis Data Keperluan yang Dipublikasi Setiap Tahun				Jenis Data Keperluan yang Dipublikasi Setiap Tahun	3		0	0	0	0	2	2	81.872.000	81.872.000			

RENCANA KINERJA TAHUNAN
PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2024

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 2024			Unit Kerja Penanggungjawab	Lokasi
						7	8	9		
1	Meningkatkan Tertib Administrasi Kependudukan	3	4	5	6					
1	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	90,5 Persen	2.12.02 - PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Persentase Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk	100 %	1.912.062.500		Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
2		Cakupan Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	87,00 Pesen	2.12.02.2.01 - Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah pelayanan pendaftaran penduduk yang terselesaikan	74.500 Dokumen	1.912.062.500			
3	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	Cakupan Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	94,00 Persen	2.12.03 - PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Persentase Cakupan Kepemilikan Dokumen Akta Kelahiran dan Akta Kematian	97 Persen	124.701.500		Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
4				2.12.03.2.01 - Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah pelayanan dokumen pencatatan sipil yang terselesaikan	22.100 Dokumen	105.848.500			
5				2.12.03.2.02 - Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Jumlah permohonan pelayanan dokumen pencatatan sipil	22.300 Dokumen	18.853.000			
6				2.12.04 - PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Persentase Ketersediaan Database Kependudukan yang akurat	99 %	602.462.000		Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
7				2.12.04.2.01 - Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Jumlah Data Ganda dan Anomali yang Terselesaikan	10.000 Data	139.747.000			
8				2.12.04.2.03 - Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Sistem Informasi Kependudukan yang Dikelola	14 Jenis	462.715.000			
9				2.12.05 - PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Persentase Pemanfaatan Informasi Kependudukan	100 %	81.672.000		Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
10				2.12.05.2.01 - Penyusunan Profil Kependudukan	Jenis Data Kependudukan yang Dipublikasi Setiap Tahun	3 Jenis	81.672.000			
	Meningkatnya efektivitas dan efisiensi manajemen Perangkat Daerah	Persentase Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah	100 Persen							
11	Meningkatkan capaian kinerja Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Pelayanan Administrasi Perkantoran Perangkat Daerah yang Disusun	100,00 Persen	2.12.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase Capaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah	100 Persen	7.513.316.000		Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
12				2.12.01.2.01 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan dan pelaporan yang tepat waktu	100 Dokumen	23.063.000			
13				2.12.01.2.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Ketersediaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100 %	6.460.219.000			
14				2.12.01.2.05 - Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Meningkatnya kualitas SDM pelayanan administrasi kependudukan	100 Persen	19.275.000			
15				2.12.01.2.06 - Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Administrasi Umum Perangkat Daerah	100 %	258.602.000			
16				2.12.01.2.08 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemenuhan Jasa Penunjang Perkantoran	100 %	341.907.000			

No	Tujuan / Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan / Sasaran	Target Kinerja Tujuan / Sasaran	Program /Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan 2024		Unit Kerja Penanggungjawab	Lokasi
						Target Kinerja	Anggaran		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
17				2.12.01.2.09 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan Barang Milik Daerah	%	410.250.000		

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Tabel I

No	Tujuan dan Sasaran 2	Indikator Kinerja 3	Target Kinerja 4
1	Meningkatkan Tertib Administrasi Kependudukan	Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	90.50
	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Cakupan Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	87.00
	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	Cakupan Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	94.00
	Meningkatkan efektifitas dan efisiensi manajemen Perangkat Daerah	Skor Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah	60,14 (B)
	Meningkatnya capaian kinerja Perangkat Daerah	Persentase Capaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah	100.00

Tabel II

No	Indikator Kinerja 2	Program/Kegiatan 3	Target Anggaran 4
1	Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	599,810,000
	Cakupan Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	81,672,000
	Cakupan Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Program Pendaftaran Penduduk	1,527,814,500
	Cakupan Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	Program Pencatatan Sipil	123,111,500
	Skor Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	7,491,474,000
	Persentase Capaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah		
Jumlah			9,823,882,000

BUPATI SEMARANG
PIHAK II

H. Ngesti Nugraha, S.H., M.H.

KABUPATEN SEMARANG
PIHAK I

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Lajudiono S.H.M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19720101 199203 1 011

Anggaran
Januari 2024



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Tajudinor, S.H.,M.M.

Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Basari

Jabatan : Plt. Bupati Semarang

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Ungaran, 8 Oktober 2024

Pihak Kedua,
Plt. Bupati Semarang

Basari

Pihak Pertama,
Kepala Dinas Kependudukan
Dan Pencatatan Sipil

Tajudinor, S.H.,M.M.
Remaja Utama Muda
NIP. 19720101 199203 1 011

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2024
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Tabel I

No	Tujuan dan Sasaran	Indikator Kinerja	Target Kinerja Penetapan	Target Kinerja Perubahan
1	2	3	4	5
	Meningkatkan Tertib Administrasi Kependudukan	Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	90,5	90,5
	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Cakupan Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	87	87
	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	Cakupan Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	94	94
	Meningkatkan efektifitas dan efisiensi manajemen Perangkat Daerah	Skor Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah	60,14 (B)	76,25 (BB)
	Meningkatnya capaian kinerja Perangkat Daerah	Persentase Capaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah	100	100

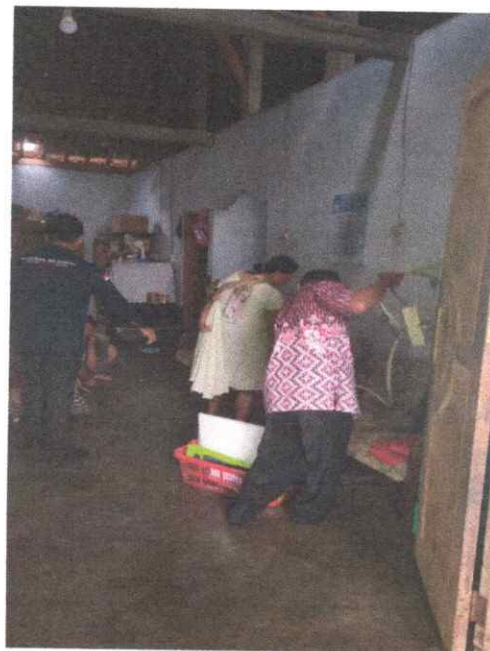
Tabel II

No	Indikator Kinerja	Program/Kegiatan	Target Anggaran Penetapan	Target Anggaran Perubahan
1	2	3	4	5
	Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	599,810,000	602,462,000
	Cakupan Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	81,672,000	81,672,000
	Cakupan Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	Program Pendaftaran Penduduk	1,527,814,500	1,912,062,500
	Skor Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah	Program Pencatatan Sipil	123,111,500	124,701,500
	Persentase Capaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	7,491,474,000	7,513,316,000
Jumlah			9,823,882,000	10,234,214,000



8 Oktober 2024
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Perekaman langsung ke rumah warga untuk melayani lansia, disabilitas dan ODGJ



Perekaman jemput bola ke desa / kelurahan



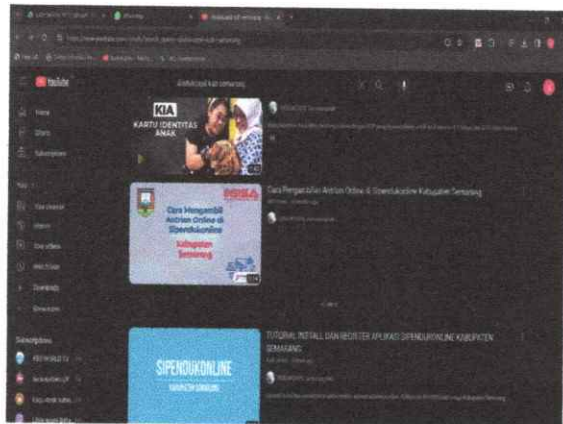
Jemput bola Perekaman wajib KTPel Pemula di SMA dan SMK



Jemput bola Perekaman KTPel dan penukaran KTPel pada Even Kegiatan Di Kabupaten Semarang



Sosialisasi melalui media Cetak dan Elektronik termasuk melalui media sosial



Pelayanan Administrasi Kependudukan melalui daring lewat

<https://sipendukonline.semarangkab.go.id> dan melalui Identitas Kependudukan Digital (IKD)

