

RENCANA AKSI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANA TIDUNG TAHUN 2026

KODE	SASARAN, PROGRAM, OUTCOME, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	TARGET KINERJA		TARGET ANGGARAN		AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB	KET
1	2	3	4		5		6	7	8
S1	Meningkatnya Kinerja Pengelolaan, Penyajian dan Pemanfaatan Data Administrasi Kependudukan Berbasis Sistem Informasi	Nilai Kinerja Pengelolaan Penyajian dan Pemanfaatan Data Administrasi Kependudukan	100 %		24.987.000			KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
2.12.04	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN				24.987.000				
	Meningkatnya Kinerja Pengelolaan, Penyajian dan Pemanfaatan Data Administrasi Kependudukan Berbasis Sistem Informasi	Persentase Informasi Kependudukan yang dimanfaatkan	100 %					KEPALA BIDANG PIAK DAN PEMANFAATAN DATA	
2.12.04.2.01	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan				24.987.000				
	Terlaksananya Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan							KEPALA BIDANG PIAK DAN PEMANFAATAN DATA	
2.12.04.2.01.0002	Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan		TOTAL	2	TOTAL	24.987.000			
	Terlaksananya Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	TW I	0	TW I	0	1. Penyusunan rencana kerja sama pemanfaatan data kependudukan. 2. Koordinasi dengan instansi/lembaga pengguna data kependudukan	KEPALA BIDANG PIAK DAN PEMANFAATAN DATA	
			TW II	1	TW II	12.493.500	1. Identifikasi kebutuhan dan ruang lingkup pemanfaatan data 2. Penyusunan draft perjanjian kerja sama (PKS)		
			TW III	0	TW III	0	1. Pembahasan dan harmonisasi dokumen kerja sama 2. Verifikasi persyaratan administrasi dan teknis pemanfaatan data 3. Penandatanganan perjanjian kerja sama pemanfaatan data kependudukan		
			TW IV	1	TW IV	12.493.500	1. Pelaksanaan integrasi dan akses pemanfaatan data kependudukan 2. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama 3. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama pemanfaatan data kependudukan		
S2	Meningkatnya Kinerja Pengelolaan, Penyajian dan Pemanfaatan Data Administrasi Kependudukan Berbasis Sistem Informasi	Nilai Kinerja Pengelolaan Penyajian dan Pemanfaatan Data Administrasi Kependudukan	100 %		24.959.100			KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
2.12.05	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN				24.959.100				
	Meningkatnya Kinerja Pengelolaan, Penyajian dan Pemanfaatan Data Administrasi Kependudukan Berbasis Sistem Informasi	Jumlah Data Profil kependudukan yang Disusun	100 %					KEPALA BIDANG PIAK DAN PEMANFAATAN DATA	
2.12.05.2.01	Penyusunan Profil Kependudukan				24.959.100				
	Tersusunnya Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain							KEPALA BIDANG PIAK DAN PEMANFAATAN DATA	
2.12.05.2.01.0002	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain		TOTAL	1	TOTAL	24.959.100			
	Tersusunnya Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain yang tersusun	TW I	0	TW I	0	1. Persiapan dan penyusunan jadwal kegiatan penyusunan buku profil kependudukan 2. Pembentukan tim penyusun buku profil kependudukan	KEPALA BIDANG PIAK DAN PEMANFAATAN DATA	
			TW II	0	TW II	0	1. Pengumpulan data kependudukan dari database administrasi kependudukan dan sumber data terkait 2. Pengumpulan data kependudukan dari database administrasi kependudukan dan sumber data terkait		
			TW III	0	TW III	0	1. Inventarisasi data jumlah penduduk berdasarkan wilayah, usia, jenis kelamin, pendidikan, pekerjaan, agama, dan status perkawinan 2. Pengumpulan data kelahiran, kematian, perpindahan penduduk, dan pencatatan sipil lainnya		
			TW IV	1	TW IV	24.959.100	1. Verifikasi dan validasi data kependudukan yang akan digunakan dalam penyusunan profil 2. Pengolahan dan analisis data kependudukan 3. Penyusunan tabel, grafik, diagram, dan infografis data kependudukan 4. Penyusunan tabel, grafik, diagram, dan infografis data kependudukan 5. Penylarasan isi buku profil dengan data statistik dan dokumen perencanaan daerah 6. Penyusunan desain layout dan format buku profil kependudukan 7. Penyusunan buku profil kependudukan		
S3	NON SASARAN		-		3.505.961.848				
2.12.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA				3.505.961.848				
	NON SASARAN	Nilai AKIP Perangkat Daerah	79 Nilai					SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
		Persentase Kepuasan ASN Terhadap Pelayanan Administras Perkantoran	83 %					SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
2.12.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				14.790.000				
	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi							SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
2.12.01.2.05.0009	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi		TOTAL	10	TOTAL	5.290.000			
	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	TW I	0	TW I	0	1. Persiapan dan penyusunan jadwal kegiatan Bimtek School Boarding 2. Persiapan dan penyusunan jadwal kegiatan Bimtek School Boarding 3. Penyusunan kerangka acuan kerja (KAK) dan rencana pelaksanaan kegiatan	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
			TW II	0	TW II	0	1. Penentuan tema, materi, dan tujuan pelaksanaan Bimtek 2. Koordinasi dengan narasumber, fasilitator, dan pihak terkait		
			TW III	10	TW III	5.290.000	1. Penyusunan daftar peserta dan undangan kegiatan 2. Penyusunan daftar peserta dan undangan kegiatan 3. Persiapan administrasi kegiatan dan kelengkapan dokumen pelaksanaan dan Persiapan sarana dan prasarana kegiatan 4. Penyediaan konsumsi dan akomodasi peserta serta panitia 5. Pelaksanaan pembekaan kegiatan Bimtek School Boarding 6. Penyampaian materi oleh narasumber atau instruktur dan Pelaksanaan diskusi, tanya jawab, dan studi kasus		
			TW IV	0	TW IV	0			
2.12.01.2.05.0010	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan		TOTAL	40	TOTAL	9.500.000			

KODE	SASARAN, PROGRAM, OUTCOME, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	TARGET KINERJA		TARGET ANGGARAN		AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB	KET
1	2	3	4		5		6	7	8
	Terlaksananya Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang- Undangan	TW I	0	TW I	0	1. Persiapan dan penyusunan jadwal pelaksanaan Forum Konsultasi Publik Didukcapil 2. Pembentukan panitia atau tim pelaksana kegiatan 3. Penyusunan kerangka acuan kerja (KAK) dan rencana pelaksanaan kegiatan 4. Penentuan tema dan materi forum konsultasi publik 5. Identifikasi isu, permasalahan, dan kebutuhan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
			TW II	40	TW II	9.500.000	1. Koordinasi dengan instansi terkait, tokoh masyarakat, dan pemangku kepentingan 2. Penyusunan daftar peserta forum konsultasi publik dan Pembuatan dan pendistribusian surat undangan kegiatan 3. Persiapan dan kelengkapan sarana dan prasarana di kegiatan forum 4. Pembuatan dan pendistribusian surat undangan kegiatan dan Pelaksanaan pembukaan kegiatan forum konsultasi publik 5. Penyampaian paparan terkait pelayanan administrasi kependudukan dan Penyampaian standar pelayanan dan inovasi pelayanan Didukcapil kepada masyarakat pencatatan sipil dan 6. Pelaksanaan sesi diskusi, tanya jawab, dan penyampaian aspirasi masyarakat serta Pengumpulan saran, masukan, dan pengaduan masyarakat terkait pelayanan publik rakat serta 7. Pencatatan dan pendokumentasian hasil diskusi forum dan Penyusunan berita acara hasil Forum Konsultasi Publik 8. Penyusunan rekomendasi perbaikan pelayanan berdasarkan hasil forum 9. Evaluasi pelaksanaan kegiatan Forum Konsultasi Publik dan Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan		
			TW III	0	TW III	0			
			TW IV	0	TW IV	0			
2.12.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah					217.716.665			
	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor							SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
2.12.01.2.06.0002	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor		TOTAL	3	TOTAL	65.785.188			
	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	TW I	1	TW I	16.446.297	1. Identifikasi dan inventarisasi kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor 2. Penyusunan rencana kebutuhan barang untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
			TW II	1	TW II	16.446.297	1. Pengadaan peralatan kantor sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku 2. Pengadaan perlengkapan kantor untuk mendukung operasional pelayanan 3. Penerimaan, pemeriksaan, dan verifikasi barang yang telah diadakan 4. Pendistribusian peralatan dan perlengkapan kantor kepada unit kerja terkait		
			TW III	1	TW III	16.446.297	1. Penataan dan penyimpanan peralatan serta perlengkapan kantor 2. Pencatatan barang ke dalam kartu inventaris barang (KIB) atau sistem pengelolaan aset 3. Monitoring dan pengendalian penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor 4. Pemeliharaan ringan terhadap peralatan kantor yang digunakan 5. Penggantian peralatan dan perlengkapan yang rusak atau tidak layak pakai		
			TW IV	0	TW IV	16.446.297	1. Penyusunan laporan penggunaan dan pengelolaan peralatan serta perlengkapan kantor 2. Pengarsipan dokumen pengadaan dan distribusi barang		
2.12.01.2.06.0004	Penyediaan Bahan Logistik Kantor		TOTAL	7	TOTAL	111.357.477			
	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	TW I	2	TW I	27.839.370	1. Identifikasi dan perencanaan kebutuhan bahan logistik kantor 2. Penyusunan daftar kebutuhan bahan logistik untuk mendukung operasional kantor 3. Pengadaan bahan logistik sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
			TW II	2	TW II	27.839.369	1. Penerimaan dan pemeriksaan bahan logistik yang telah diadakan 2. Penyimpanan dan penataan bahan logistik di gudang atau ruang penyimpanan 3. Pendistribusian bahan logistik kepada unit kerja sesuai kebutuhan 4. Penyediaan alat tulis kantor (ATK) untuk mendukung administrasi perkantoran		
			TW III	2	TW III	27.839.369	1. Penyediaan bahan cetak dan pengadaan dokumen 2. Penyediaan bahan kebersihan untuk menjaga kebersihan lingkungan kerja 3. Penyediaan bahan pendukung rapat, koordinasi, dan kegiatan kedinasan		
			TW IV	1	TW IV	27.839.369	1. Monitoring dan pengendalian penggunaan bahan logistik kantor 2. Pencatatan keluar-masuk persediaan bahan logistik 3. Inventarisasi dan pengendalian stok bahan logistik kantor 4. Penyusunan laporan penggunaan dan persediaan bahan logistik kantor 5. Pengarsipan dokumen pengadaan dan distribusi bahan logistik		
2.12.01.2.06.0009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		TOTAL	12	TOTAL	40.574.000			
	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	TW I	3	TW I	10.143.500	1. Persiapan administrasi kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi 2. Penyediaan bahan paparan, dokumen, dan materi pendukung 3. Pelaksanaan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD 4. Penyampaian materi, program, dan permasalahan yang dibahas 5. encatatan hasil rapat, saran, dan rekomendasi tindak lanjut dan Pendokumentasian kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi 6. Penyusunan laporan hasil penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
			TW II	3	TW II	10.143.500	1. Persiapan administrasi kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi 2. Penyediaan bahan paparan, dokumen, dan materi pendukung 3. Pelaksanaan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD 4. Penyampaian materi, program, dan permasalahan yang dibahas 5. Pencatatan hasil rapat, saran, dan rekomendasi tindak lanjut dan Pendokumentasian kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi 6. Penyusunan laporan hasil penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD		
			TW III	3	TW III	10.143.500	1. Persiapan administrasi kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi 2. Penyediaan bahan paparan, dokumen, dan materi pendukung 3. Pelaksanaan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD 4. Penyampaian materi, program, dan permasalahan yang dibahas 5. Pencatatan hasil rapat, saran, dan rekomendasi tindak lanjut dan Pendokumentasian kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi 6. Penyusunan laporan hasil penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD		
			TW IV	3	TW IV	10.143.500	1. Persiapan administrasi kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi 2. Penyediaan bahan paparan, dokumen, dan materi pendukung 3. Pelaksanaan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD 4. Penyampaian materi, program, dan permasalahan yang dibahas 5. Pencatatan hasil rapat, saran, dan rekomendasi tindak lanjut dan Pendokumentasian kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi 6. Penyusunan laporan hasil penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD		

KODE	SASARAN, PROGRAM, OUTCOME, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	TARGET KINERJA		TARGET ANGGARAN		AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB	KET
1	2	3	4		5		6	7	8
2.12.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				196.185.616				
	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat							SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
2.12.01.2.08.0001	Penyediaan Jasa Surat Menyurat		TOTAL	12	TOTAL	1.000.000			
	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	TW I	3	TW I	250.000	1. Melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara tertib	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
			TW II	3	TW II	250.000	1. Melaksanakan layanan persuratan yang cepat, tepat, dan akuntabel		
			TW III	3	TW III	250.000	1. Melakukan pengarsipan dan administrasi persuratan yang rapi dan mudah ditelusuri		
			TW IV	3	TW IV	250.000	1. Mendukung kelancaran komunikasi dan koordinasi kedinasan		
2.12.01.2.08.0002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		TOTAL	12	TOTAL	195.185.616			
	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	TW I	3	TW I	48.796.404	1. Identifikasi dan perencanaan kebutuhan jasa komunikasi, air, dan listrik 2. Penyediaan layanan internet untuk mendukung pelaksanaan tugas dan pelayanan publik 3. Penyediaan layanan telepon dan sarana komunikasi kedinasan	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
			TW II	3	TW II	48.796.404	1. Pembayaran tagihan listrik kantor secara tepat waktu 2. Pembayaran tagihan air untuk kebutuhan operasional kantor 3. Pembayaran tagihan internet dan layanan komunikasi lainnya		
			TW III	3	TW III	48.796.404	1. Monitoring penggunaan listrik, air, dan layanan komunikasi 2. Koordinasi dengan penyedia layanan terkait gangguan atau kendala operasional 3. Pengendalian penggunaan listrik, air, dan internet secara efisien 4. Pendataan dan pencatatan pemakaian listrik, air, dan komunikasi secara berkala		
			TW IV	3	TW IV	48.796.404	1. Penyusunan administrasi dan dokumen pembayaran tagihan 2. Penyusunan laporan penggunaan dan realisasi pembayaran jasa komunikasi, air, dan listrik		
2.12.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				105.960.000				
	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan							SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
2.12.01.2.09.0002	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		TOTAL	2	TOTAL	88.780.000			
	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	TW I	0	TW I	0	1. Pendataan dan inventarisasi kendaraan dinas operasional/lapangan 2. Pemeriksaan kondisi kendaraan secara berkala	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
			TW II	1	TW II	44.390.000	1. Pelaksanaan servis rutin kendaraan sesuai jadwal pemeliharaan		
			TW III	0	TW III	0	1. Penggantian suku cadang kendaraan yang rusak atau tidak layak pakai 2. Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) tepat waktu 3. Pembayaran perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)		
			TW IV	1	TW IV	44.390.000	1. Penyusunan administrasi dan dokumentasi pemeliharaan kendaraan 2. Monitoring penggunaan dan kondisi kendaraan dinas operasional 3. Penyusunan laporan pelaksanaan pemeliharaan, pajak, dan perizinan kendaraan dinas		
2.12.01.2.09.0006	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya		TOTAL	40	TOTAL	17.180.000			
	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	TW I	0	TW I	0	1. Melaksanakan pemeriksaan kondisi peralatan dan mesin secara berkala 2. Melakukan pemeliharaan rutin peralatan kerja dan mesin operasional	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
			TW II	10	TW II	5.000.000	1. Melaksanakan servis ringan untuk menjaga kinerja peralatan dan mesin 2. Melakukan perbaikan kerusakan ringan pada peralatan dan mesin		
			TW III	15	TW III	6.090.000	1. Melakukan perbaikan kerusakan ringan pada peralatan dan mesin 2. Melaksanakan pemastautan fungsi dan kinerja peralatan serta mesin 3. Melakukan inventarisasi kondisi peralatan dan mesin yang memerlukan perbaikan		
			TW IV	15	TW IV	6.090.000	1. Menyusun laporan hasil pemeliharaan peralatan dan mesin 2. Mendokumentasikan kegiatan pemeliharaan dan riwayat perbaikan aset		
2.12.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				2.610.100				
	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah							SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
2.12.01.2.01.0001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		TOTAL	6	TOTAL	1.283.700			

KODE	SASARAN, PROGRAM, OUTCOME, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	TARGET KINERJA		TARGET ANGGARAN		AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB	KET
1	2	3	4		5		6	7	8
2.12.01.2.01.0007	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	TW I	2	TW I	0	1. Penyusunan RKA-SKPD sebagai dasar penyusunan DPA 2. Pembahasan dan asistensi rancangan anggaran bersama TAPD/BPKAD 3. Penyusunan target kinerja, indikator, serta tolok ukur capaian kegiatan 4. Input data program dan anggaran ke dalam aplikasi SIPD RI 5. Verifikasi dan validasi data penganggaran pada sistem informasi pemerintah daerah, Penyempurnaan dokumen hasil evaluasi dan koreksi dari TAPD 6. Penyusunan dokumen final DPA-SKPD Tahun Anggaran 2026 7. Proses paraf koordinasi dan persetujuan pejabat terkait, Penetapan dan pengesahan DPA oleh pejabat yang berwenang 8. Penggandaan dan distribusi dokumen DPA kepada bidang/sub bagian terkait, dan Pengarsipan dokumen perencanaan dan penganggaran sebagai bahan monitoring dan evaluasi 9. Persiapan dan penyusunan jadwal kegiatan penyusunan Renja Tahun 2027 10. Pembentukan tim penyusun Renja perangkat daerah, Pengumpulan data dan informasi pendukung perencanaan 11. Evaluasi pelaksanaan Renja tahun berjalan sebagai bahan penyusunan Renja Tahun 2027 12. Identifikasi permasalahan, hambatan, dan tantangan pelaksanaan program/kegiatan 13. Pengumpulan usulan program dan kegiatan dari masing-masing bidang/sub bagian, Penyelesaian program dan kegiatan dengan RFJMD, RKPD, serta prioritas pembangunan daerah 14. Penyusunan rancangan awal program, kegiatan, dan sub kegiatan Tahun 2027 15. Penyusunan target indikator kinerja dan target capaian pelayanan perangkat daerah, Penyusunan kebutuhan pendanaan indikatif program dan kegiatan 16. Input data perencanaan ke dalam aplikasi SIPD RI, Pembahasan internal rancangan Renja bersama pimpinan dan bidang terkait 17. Pelaksanaan forum perangkat daerah/forum lintas perangkat daerah, Sinkronisasi usulan program dan kegiatan hasil Musrenbang dengan prioritas perangkat daerah 18. Penyempurnaan rancangan Renja berdasarkan hasil forum perangkat daerah dan hasil evaluasi	KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	
							1. Pembentukan atau penetapan tim penyusun Renja Perubahan 2. Pengumpulan data realisasi fisik dan keuangan semester berjalan 3. Evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan tahun berjalan 4. Identifikasi capaian kinerja serta kendala pelaksanaan kegiatan 5. Inventarisasi kebutuhan perubahan program dan kegiatan berdasarkan kondisi terkini 6. Penyesuaian target kinerja akibat perubahan kebijakan, regulasi, maupun kondisi daerah 7. Penyelarasan Renja Perubahan dengan perubahan RKPD Tahun 2026 8. Penyusunan usulan penambahan, pengurangan, pergeseran, atau penghapusan anggaran kegiatan 9. Penyusunan perubahan target indikator program, kegiatan, dan sub kegiatan 10. Penghitungan kembali kebutuhan anggaran berdasarkan prioritas dan kemampuan keuangan daerah 11. Input dan pembaruan data perencanaan pada aplikasi SIPD RI, Pembahasan internal bersama bidang/sub bagian terkait mengenai usulan perubahan 12. Pelaksanaan asistensi dan konsultasi dengan Bappeda atau TAPD, Verifikasi dan validasi usulan perubahan program dan kegiatan 13. Penyempurnaan rancangan Renja Perubahan berdasarkan hasil evaluasi dan asistensi 14. Penyusunan rancangan akhir Renja Perubahan Tahun 2026, Penyampaian dokumen Renja Perubahan kepada Bappeda sesuai tahapan yang ditetapkan 15. Penetapan dan pengesahan Renja Perubahan perangkat daerah Tahun 2026		
							1. Persiapan dan penyusunan jadwal penyusunan RKA dan DPA Perubahan Tahun 2026 2. Pembentukan tim penyusun perubahan anggaran perangkat daerah 3. Pengumpulan data realisasi fisik dan keuangan semester berjalan sebagai bahan evaluasi 4. Evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan tahun berjalan 5. Identifikasi kebutuhan perubahan anggaran berdasarkan prioritas dan kondisi aktual 6. Inventarisasi kegiatan yang memerlukan penambahan, pengurangan, pergeseran, atau penghapusan anggaran 7. Penyelarasan program dan kegiatan dengan RKPD Perubahan dan kebijakan umum perubahan anggaran daerah 8. Penyusunan perubahan target kinerja program, kegiatan, dan sub kegiatan 9. Penyusunan perubahan rincian anggaran belanja sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku 10. Penyusunan RKA Perubahan perangkat daerah, Input dan pembaruan data perubahan anggaran ke dalam aplikasi SIPD RI 11. Verifikasi dan validasi data RKA Perubahan pada sistem informasi daerah 12. Pembahasan dan asistensi RKA Perubahan bersama TAPD/BPKAD 13. Penyempurnaan dokumen RKA Perubahan berdasarkan hasil evaluasi dan asistensi 14. Penyusunan rancangan DPA Perubahan Tahun 2026 15. Pemberiksan kesesuaian antara RKA Perubahan dan DPA Perubahan, Proses paraf koordinasi dan persetujuan pejabat terkait 16. Penetapan dan pengesahan DPA Perubahan oleh pejabat yang berwenang		
							1. Persiapan dan penyusunan jadwal kegiatan penyusunan RKA Murni 2. Pembentukan tim penyusun RKA perangkat daerah 3. Pengumpulan data dan dokumen perencanaan sebagai dasar penyusunan anggaran 4. Inventarisasi program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai Renja perangkat daerah tahun berikutnya 5. Evaluasi pelaksanaan anggaran tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan RKA 6. Identifikasi kebutuhan prioritas program dan kegiatan perangkat daerah, Penyusunan target kinerja program, kegiatan, dan sub kegiatan 7. Penyusunan indikator kinerja dan tolok ukur capaian kegiatan 8. Penyusunan rencana kebutuhan anggaran belanja operasi, belanja modal, dan belanja lainnya 9. Perhitungan kebutuhan anggaran berdasarkan standar harga satuan dan ketentuan yang berlaku 10. Penyusunan usulan anggaran dengan pagu indikatif perangkat daerah, Penyelesaian program dan kegiatan dengan RKPD, KIA, dan PPAS tahun berikutnya 11. Penyesuaian kode rekening dan nomenklatur sesuai regulasi pengelolaan keuangan daerah 12. Input data program dan anggaran ke dalam aplikasi SIPD RI 13. Verifikasi dan validasi data RKA pada sistem informasi daerah, Pembahasan internal rancangan RKA bersama pimpinan dan bidang terkait 14. Pelaksanaan asistensi dan konsultasi dengan TAPD/BPKAD 15. Penyempurnaan dokumen RKA berdasarkan hasil evaluasi dan asistensi 16. Penyusunan rancangan akhir RKA perangkat daerah 17. Penyampaian dokumen RKA kepada TAPD/BPKAD sesuai jadwal yang ditetapkan		
			TW III	2	TW III	0			
			TW IV	1	TW IV	1.283.700			
2.12.01.2.01.0007	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		TOTAL	4	TOTAL	1.326.400			

KODE	SASARAN, PROGRAM, OUTCOME, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	TARGET KINERJA		TARGET ANGGARAN		AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB	KET
1	2	3	4		5		6	7	8
	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	TW I	1	TW I		1. Persiapan dan penyusunan jadwal kegiatan penyusunan laporan evaluasi kinerja triwulan satu 2. Pembentukan tim penyusun laporan evaluasi kinerja perangkat daerah 3. Pengumpulan data capaian kinerja program, kegiatan, dan sub kegiatan Triwulan satu 4. Pengumpulan data realisasi fisik dan keuangan perangkat daerah Triwulan satu 5. Evaluasi kesesuaian antara target dan realisasi kinerja 6. Identifikasi faktor pendukung dan faktor penghambat pencapaian kinerja dan Analisis permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan triwulan satu 7. Penyusunan rekomendasi perbaikan dan tindak lanjut peningkatan kinerja 8. Penyusunan dokumen laporan evaluasi kinerja secara sistematis sesuai format yang berlaku	KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	
			TW II	1	TW II		1. Pengumpulan data capaian kinerja program, kegiatan, dan sub kegiatan triwulan dua 2. Pengumpulan data realisasi fisik dan keuangan perangkat daerah triwulan dua 3. Pengukuran tingkat capaian target kinerja perangkat daerah dan Evaluasi kesesuaian antara target dan realisasi kinerja triwulan dua 4. Identifikasi faktor pendukung dan faktor penghambat pencapaian kinerja dan Analisis permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan di triwulan dua 5. Penyusunan rekomendasi perbaikan dan tindak lanjut peningkatan kinerja 6. Penyusunan dokumen laporan evaluasi kinerja secara sistematis sesuai format yang berlaku		
			TW III	1	TW III		1. Pengumpulan data capaian kinerja program, kegiatan, dan sub kegiatan triwulan tiga 2. Pengumpulan data realisasi fisik dan keuangan perangkat daerah triwulan tiga 3. Pengukuran tingkat capaian target kinerja perangkat daerah dan Evaluasi kesesuaian antara target dan realisasi kinerja 4. Identifikasi faktor pendukung dan faktor penghambat pencapaian kinerja dan Analisis permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan di triwulan tiga 5. Penyusunan rekomendasi perbaikan dan tindak lanjut peningkatan kinerja 6. Penyusunan dokumen laporan evaluasi kinerja secara sistematis sesuai format yang berlaku		
			TW IV	1	TW IV	1.326.400	1. Pengumpulan data capaian kinerja program, kegiatan, dan sub kegiatan triwulan empat 2. Pengumpulan data realisasi fisik dan keuangan perangkat daerah triwulan empat 3. Pengukuran tingkat capaian target kinerja perangkat daerah dan Evaluasi kesesuaian antara target dan realisasi kinerja 4. Identifikasi faktor pendukung dan faktor penghambat pencapaian kinerja dan Analisis permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan di triwulan empat 5. Penyusunan rekomendasi perbaikan dan tindak lanjut peningkatan kinerja 6. Penyusunan dokumen laporan evaluasi kinerja secara sistematis sesuai format yang berlaku		
2.12.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				2.968.699.467				
	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN							KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	
2.12.01.2.02.0001	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		TOTAL	448	TOTAL	2.877.859.467			
	Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	TW I	112	TW I	719.464.867	1. Verifikasi dan validasi data ASN penerima gaji dan tunjangan 2. Penyusunan daftar gaji dan tunjangan ASN setiap bulan 3. Perhitungan gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan jabatan, dan tunjangan lainnya sesuai ketentuan 4. Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) gaji dan tunjangan ASN 5. Pembayaran gaji dan tunjangan ASN secara tepat waktu 6. Penyusunan laporan realisasi pembayaran gaji dan tunjangan ASN	KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	
			TW II	112	TW II	719.464.867	1. Penyusunan laporan realisasi pembayaran gaji dan tunjangan ASN 2. Penyusunan daftar gaji dan tunjangan ASN setiap bulan 3. Perhitungan gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan jabatan, dan tunjangan lainnya sesuai ketentuan 4. Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) gaji dan tunjangan ASN 5. Pembayaran gaji dan tunjangan ASN secara tepat waktu 6. Penyusunan laporan realisasi pembayaran gaji dan tunjangan ASN		
			TW III	112	TW III	719.464.867	1. Verifikasi dan validasi data ASN penerima gaji dan tunjangan 2. Penyusunan daftar gaji dan tunjangan ASN setiap bulan 3. Perhitungan gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan jabatan, dan tunjangan lainnya sesuai ketentuan 4. Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) gaji dan tunjangan ASN 5. Pembayaran gaji dan tunjangan ASN secara tepat waktu 6. Penyusunan laporan realisasi pembayaran gaji dan tunjangan ASN		
			TW IV	112	TW IV	719.464.866	1. Verifikasi dan validasi data ASN penerima gaji dan tunjangan 2. Penyusunan daftar gaji dan tunjangan ASN setiap bulan 3. Perhitungan gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan jabatan, dan tunjangan lainnya sesuai ketentuan 4. Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) gaji dan tunjangan ASN 5. Pembayaran gaji dan tunjangan ASN secara tepat waktu 6. Penyusunan laporan realisasi pembayaran gaji dan tunjangan ASN		
2.12.01.2.02.0002	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN		TOTAL	12	TOTAL	90.840.000			

KODE	SASARAN, PROGRAM, OUTCOME, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	TARGET KINERJA		TARGET ANGGARAN		AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB	KET
1	2	3	4		5		6	7	8
	Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	TW I	3	TW I	0	1. Pembentukan SK 2. Pengumpulan data dan dokumen pendukung pelaksanaan tugas ASN triwulan satu 3. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan administrasi tugas ASN triwulan satu 4. Pengarsipan dokumen administrasi pelaksanaan tugas ASN secara tertib dan sistematis triwulan satu	KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	
			TW II	3	TW II	45.420.000	1. Pengumpulan data dan dokumen pendukung pelaksanaan tugas ASN triwulan dua 2. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan administrasi tugas ASN triwulan dua 3. Pengarsipan dokumen administrasi pelaksanaan tugas ASN secara tertib dan sistematis		
			TW III	3	TW III	0	1. Pengumpulan data dan dokumen pendukung pelaksanaan tugas ASN triwulan tiga 2. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan administrasi tugas ASN triwulan tiga 3. Pengarsipan dokumen administrasi pelaksanaan tugas ASN secara tertib dan sistematis		
			TW IV	3	TW IV	45.420.000	1. Pengumpulan data dan dokumen pendukung pelaksanaan tugas ASN triwulan empat 2. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan administrasi tugas ASN triwulan empat 3. Pengarsipan dokumen administrasi pelaksanaan tugas ASN secara tertib dan sistematis		
S4	Meningkatnya Kualitas Layanan Pemenuhan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang diterbitkan sesuai SOP	86,1 %		57.320.000			KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
2.12.02	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK				57.320.000				
	Meningkatnya Kualitas Layanan Pemenuhan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase kepemilikan Identitas Kependudukan Digital (IKD)	12 %					KEPALA BIDANG PAK	
		Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	95,3 %					KEPALA BIDANG PAK	
2.12.02.2.03	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk				57.320.000				
	Terlaksananya Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk							KEPALA BIDANG PAK	
2.12.02.2.03.0002	Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk		TOTAL	4	TOTAL	25.000.000			
	Terlaksananya Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	TW I	1	TW I	6.250.000	1. Pengelolaan media pelayanan online 2. Penerimaan permohonan layanan melalui media online dan Verifikasi dan validasi berkas secara daring 3. Penginputan dan pemrosesan data pelayanan pada sistem online 4. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan online 5. Penyampaian informasi status layanan kepada masyarakat 6. Penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan secara daring	KEPALA BIDANG PAK	
			TW II	1	TW II	6.250.000	1. Penyusunan jadwal kegiatan jemput bola pendaftaran penduduk 2. Koordinasi dengan pemerintah desa/kelurahan terkait pelaksanaan pelayanan 3. Pendataan masyarakat yang belum memiliki dokumen kependudukan 4. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk secara langsung di lapangan 5. Verifikasi dan validasi berkas pendaftaran penduduk 6. Perekaman data kependudukan di lokasi pelayanan dan Penginputan data ke dalam sistem administrasi kependudukan 7. Fasilitas penerbitan dokumen pendaftaran penduduk dan Penyerahan dokumen kependudukan kepada masyarakat 8. Pendokumentasian kegiatan jemput bola pelayanan dan Penyusunan laporan hasil kegiatan jemput bola pendaftaran penduduk		
			TW III	1	TW III	6.250.000	1. Pengelolaan media pelayanan online 2. Penerimaan permohonan layanan melalui media online dan Verifikasi dan validasi berkas secara daring 3. Penginputan dan pemrosesan data pelayanan pada sistem online 4. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan online 5. Penyampaian informasi status layanan kepada masyarakat 6. Penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan secara daring		
			TW IV	1	TW IV	6.250.000	1. Pengelolaan media pelayanan online 2. Penerimaan permohonan layanan melalui media online dan Verifikasi dan validasi berkas secara daring 3. Penginputan dan pemrosesan data pelayanan pada sistem online 4. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan online 5. Penyampaian informasi status layanan kepada masyarakat 6. Penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan secara daring		
2.12.02.2.03.0003	Fasilitas Pendaftaran Penduduk		TOTAL	4	TOTAL	32.320.000			
	Terfasilitasinya Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas pendaftaran penduduk	TW I	1	TW I	8.080.000	1. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk 2. Penerimaan dan pemeriksaan berkas pendaftaran penduduk dan Verifikasi dan validasi data penduduk 3. Perekaman dan penginputan data ke dalam sistem administrasi kependudukan 4. Fasilitas penerbitan dokumen pendaftaran penduduk dan Penyerahan dokumen kepada masyarakat 5. Monitoring dan evaluasi pelayanan pendaftaran penduduk dan Penyusunan laporan hasil fasilitas pendaftaran penduduk	KEPALA BIDANG PAK	
			TW II	1	TW II	8.080.000	1. Pelaksanaan Pelayanan pendaftaran penduduk 2. Penerimaan dan pemeriksaan berkas pendaftaran penduduk dan Verifikasi dan validasi data penduduk 3. Perekaman dan penginputan data ke dalam sistem administrasi kependudukan 4. Fasilitas penerbitan dokumen pendaftaran penduduk dan Penyerahan dokumen kepada masyarakat 5. Monitoring dan evaluasi pelayanan pendaftaran penduduk dan Penyusunan laporan hasil fasilitas pendaftaran penduduk		
			TW III	1	TW III	8.080.000	1. Pelayanan pendaftaran penduduk 2. Penerimaan dan pemeriksaan berkas pendaftaran penduduk dan Verifikasi dan validasi data penduduk 3. Perekaman dan penginputan data ke dalam sistem administrasi kependudukan 4. Fasilitas penerbitan dokumen pendaftaran penduduk dan Penyerahan dokumen kepada masyarakat 5. Monitoring dan evaluasi pelayanan pendaftaran penduduk dan Penyusunan laporan hasil fasilitas pendaftaran penduduk		
			TW IV	1	TW IV	8.080.000	1. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk 2. Penerimaan dan pemeriksaan berkas pendaftaran penduduk dan Verifikasi dan validasi data penduduk 3. Perekaman dan penginputan data ke dalam sistem administrasi kependudukan 4. Fasilitas penerbitan dokumen pendaftaran penduduk dan Penyerahan dokumen kepada masyarakat 5. Monitoring dan evaluasi pelayanan pendaftaran penduduk dan Penyusunan laporan hasil fasilitas pendaftaran penduduk		

KODE	SASARAN, PROGRAM, OUTCOME, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	TARGET KINERJA		TARGET ANGGARAN		AKTIFITAS	PENANGGUNG JAWAB	KET
1	2	3	4		5		6	7	8
S5	Meningkatnya Kualitas Layanan Pemenuhan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang diterbitkan sesuai SOP	86,1 %		60.690.000			KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
2.12.03	PROGRAM PENCATATAN SIPIL				60.690.000				
	Meningkatnya Kualitas Layanan Pemenuhan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Persentase Akta Kelahiran Yang Diterbitkan Bagi Yang Melaporkan	100 %					KEPALA BIDANG PAK	
		Persentase Akta Kematian Yang diterbitkan Bagi Yang Melaporkan	100 %					KEPALA BIDANG PAK	
		Persentase Akta Perceraian yang Diterbitkan bagi yang Melaporkan	100					KEPALA BIDANG PAK	
		Persentase Akta Perkawinan yang Diterbitkan bagi yang Melaporkan	100					KEPALA BIDANG PAK	
		Persentase Akte Kelahiran Usia 0-18 Tahun Yang diterbitkan	97,9 %					KEPALA BIDANG PAK	
2.12.03.2.02	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil				60.690.000				
	Terlaksananya Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil							KEPALA BIDANG PAK	
2.12.03.2.02.0004	Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil		TOTAL	4	TOTAL	24.870.000			
	Terlaksananya Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil	TW I	1	TW I	6.217.500	1. Penyusunan rencana optimalisasi pelayanan administrasi kependudukan secara daring 2. Pemanfaatan media pelayanan online 3. Penerimaan dan verifikasi permohonan layanan secara online 4. Penginputan dan pemrosesan data pelayanan melalui sistem daring 5. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan berbasis daring 6. Penyusunan laporan hasil optimalisasi pelayanan melalui media daring (online)	KEPALA BIDANG PAK	
			TW II	1	TW II	6.217.500	1. Penyusunan jadwal kegiatan jemput bola ke desa-desa 2. Koordinasi dengan pemerintah desa terkait pelaksanaan kegiatan 3. Persiapan sarana dan prasarana pelayanan lapangan 4. Pelaksanaan pelayanan jemput bola di desa-desa 5. Verifikasi dan validasi berkas masyarakat 6. Pemekaman dan pemrosesan data administrasi kependudukan 7. Penyerahan dokumen kepada masyarakat dan Pendokumentasian kegiatan jemput bola 8. Penyusunan laporan hasil kegiatan jemput bola ke desa-desa		
			TW III	1	TW III	6.217.500	1. Pemanfaatan media pelayanan online 2. Penerimaan dan verifikasi permohonan layanan secara online 3. Penginputan dan pemrosesan data pelayanan melalui sistem daring 4. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan berbasis daring 5. Penyusunan laporan hasil optimalisasi pelayanan melalui media daring (online)		
			TW IV	1	TW IV	6.217.500	1. Pemanfaatan media pelayanan online 2. Penerimaan dan verifikasi permohonan layanan secara online 3. Penginputan dan pemrosesan data pelayanan melalui sistem daring 4. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan berbasis daring 5. Penyusunan laporan hasil optimalisasi pelayanan melalui media daring (online)		
2.12.03.2.02.0006	Fasilitasi Terkait Pencatatan Sipil		TOTAL	4	TOTAL	35.820.000			
	Terfasilitasinya Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pencatatan Sipil	TW I	1	TW I	8.955.000	1. Pengumpulan data dan informasi terkait pelayanan pencatatan sipil triwulan satu 2. Koordinasi fasilitasi pelayanan pencatatan sipil dengan pihak terkait 3. Verifikasi dan validasi dokumen pencatatan sipil 4. Pendampingan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan pencatatan sipil 5. Monitoring pelaksanaan fasilitasi pelayanan pencatatan sipil 6. Penyusunan laporan hasil fasilitasi terkait pencatatan sipil triwulan satu	KEPALA BIDANG PAK	
			TW II	1	TW II	8.955.000	1. Pengumpulan data dan informasi terkait pelayanan pencatatan sipil triwulan dua 2. Koordinasi fasilitasi pelayanan pencatatan sipil dengan pihak terkait 3. Verifikasi dan validasi dokumen pencatatan sipil 4. Pendampingan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan pencatatan sipil 5. Monitoring pelaksanaan fasilitasi pelayanan pencatatan sipil 6. Penyusunan laporan hasil fasilitasi terkait pencatatan sipil triwulan dua		
			TW III	1	TW III	8.955.000	1. Pengumpulan data dan informasi terkait pelayanan pencatatan sipil triwulan tiga 2. Koordinasi fasilitasi pelayanan pencatatan sipil dengan pihak terkait 3. Verifikasi dan validasi dokumen pencatatan sipil 4. Pendampingan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan pencatatan sipil 5. Monitoring pelaksanaan fasilitasi pelayanan pencatatan sipil 6. Penyusunan laporan hasil fasilitasi terkait pencatatan sipil triwulan tiga		
			TW IV	1	TW IV	8.955.000	1. Pengumpulan data dan informasi terkait pelayanan pencatatan sipil triwulan empat 2. Pengumpulan data dan informasi terkait pelayanan pencatatan sipil 3. Verifikasi dan validasi dokumen pencatatan sipil 4. Pendampingan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan pencatatan sipil 5. Monitoring pelaksanaan fasilitasi pelayanan pencatatan sipil 6. Penyusunan laporan hasil fasilitasi terkait pencatatan sipil triwulan empat		
TOTAL ANGGARAN					3.673.917.948				

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



RAHMAWANI, S.HUT