

RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PROGRAM / KEGIATAN	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	OUTPUT	TARGET	Satuan	TARGET TRIWULAN				PENANGGUNG JAWAB	KET.
									TW I	TW II	TW III	TW IV		
1	Meningkatnya Cakupan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Cakupan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota		4.258.350.000	Cakupan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	100	%	25	25	25	25	Kelapa Dinas	15
2			Program Pendaftaran Penduduk		2.243.160.000	Cakupan Program Pendaftaran Penduduk	100	%	25	25	25	25	Kelapa Dinas	16
3			Program Pencatatan Sipil		255.012.000	Cakupan Program Pencatatan Sipil	100	%	25	25	25	25	Kelapa Dinas	
4			Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		698.139.000	Cakupan Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	100	%	25	25	25	25	Kelapa Dinas	


 Kepala Dinas
 Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Kabupaten Kebumen
 Anwar Faridhan, S.K.M., M.Si
 Bendahara Muda (I/1c)
 NIP. 196405271988032002

RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PROGRAM / KEGIATAN	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	OUTPUT	TARGET	URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS)	Satuan	TARGET TRIWULAN				PENANGGUNG JAWAB
										TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2 Meningkatnya Cakupan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	3 Cakupan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	4 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	5	6	7	8 100	9 100	10 %	11	12	13	14	15 Sekretaris Dinas
1.1	Meningkatnya kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang tersusun	Jumlah dokumen perencanaan daerah yang tersusun	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	10.100.000,00	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang tersusun	10	1. Menyelenggarakan Forum Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Tahun 2025 2. Menyelenggarakan Rakor POP/K Triwulanan 3. Menyusun RKA Perubahan Tahun Berjalan 4. Menyusun DPA Perubahan Tahun Berjalan 5. Menyusun Renja Tahun Berikutnya	Dokumen Kegiatan Dokumen Dokumen Dokumen	1 1 1 1 1	1			Sekretaris Dinas Sekretaris Dinas Sekretaris Dinas Sekretaris Dinas Sekretaris Dinas
1.1.1	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah					6		Dokumen					Sekretaris Dinas
							1		Dokumen		1			Sekretaris Dinas
							1		Dokumen		1			Sekretaris Dinas
							1		Dokumen		1			Sekretaris Dinas
							1		Dokumen		1			Sekretaris Dinas

										2	6. Menyusun RKA Tahun Berikutnya	Dokumen						1	Sekretaris Dinas
										1	7. Menyusun RKA Tahun Berikutnya	Dokumen						1	Sekretaris Dinas
1.1.2	Tetaksananya evaluasi kinerja perangkat daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	11.481.000,00	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah					4		Dokumen							Sekretaris Dinas
										1	1. Menyusun Laporan Keuangan Tahun Sebelumnya	Dokumen	1						Sekretaris Dinas
										12	2. Menyelenggarakan Rapat Evaluasi Bulanan/Rakor POP/K Bulanan	Kegiatan	3	3	3	3		3	Sekretaris Dinas
										2	3. Menyusun Dokumen LAKIP Tahun Sebelumnya	Dokumen	1						Sekretaris Dinas
										4	4. Menyelenggarakan Rapat Evaluasi Serapan GU	Dokumen	1	1	1	1		1	Sekretaris Dinas
										3	5. Menyusun Dokumen SAKIP, Cascading dan Perjanjian Kinerja	Dokumen	3						Sekretaris Dinas
1.2	Tetaksananya Administrasi Keuangan Pemerintah Daerah	Jumlah Bulan Administrasi Keuangan Pemerintah Daerah	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3.711.505.000	Jumlah Bulan Administrasi Keuangan Pemerintah Daerah					12		Bulan							Sekretaris Dinas
1.2.1	Tetaksananya Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	3.711.505.000	Jumlah Bulan Administrasi Keuangan Pemerintah Daerah					12	Mengajukan pembayaran gaji, TPP, gaji ke-13 (THR), gaji ke-14 dan rapel/kekurangan gaji ASN	Bulan	3	3	3	3		3	Sekretaris Dinas

1.2.2	Tertindakannya Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	Palaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	20.710.000	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	25	1. Mengalukan pembayaran honorarium penanggungjawab pengelola keuangan 2. Belanja lembur karyawan/karyawati 3. Mengalukan pembayaran Iuran JKK dan JKM bagi Non ASN	Bulan Dokumen Dokumen	3 1 3	3 1 3	3 1 3	3	Sekretaris Dinas
1.3	Tertindakannya Administrasi Umum Pemerintah Daerah	Jumlah Bulan Administrasi Umum Pemerintah		77.524.000,00		12		Bulan					Sekretaris Dinas
1.3.1	Tertindakannya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	2.500.000	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1		Paket	1				Sekretaris Dinas
1.3.2	Tertindakannya Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	9.975.000	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	12	Menyediakan Makanan dan Minuman Rapat dan Jamuan untuk Tamu sesuai kebutuhan	Paket	3	3	3	3	Sekretaris Dinas
1.3.3	Tertindakannya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	17.085.000,	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	1	1. Menyediakan Buku Bukti Pendaftaran dan Buku Kwitansi Pengambilan Dokumen Adm/Induk 2. Menyediakan keperluan cetak banner dan penggandaan	Paket Paket	1 1			1	Sekretaris Dinas Sekretaris Dinas

1.3.4	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan	3.500.000,00	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan	3	Menyediakan bahan bacaan berupa Majalah, Koran dan Tabloid	Dokumen							Sekretaris Dinas
1.3.4	Tersedianya Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang disediakan	Penyediaan Bahan/Material	20.000.000,00	Jumlah Paket Bahan/Material yang disediakan	1		paket	1						Sekretaris Dinas
						1	Menyediakan bahan/material berupa bahan-bahan lainnya, ATK, Kertas dan Cover, Bahan Komputer dan Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	paket	1						Sekretaris Dinas
1.3.5	Terselenggaranya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	20.000.000,00	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12	Menyediakan akomodasi dan uang harian perjalanan dinas luar daerah	Dokumen	3	3	3	3			Sekretaris Dinas
1.3.6	Terselenggaranya Asip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Asip Dinamis pada SKPD	Penatausahaan Asip Dinamis pada SKPD	4.464.000,00	Jumlah Dokumen Penatausahaan Asip Dinamis pada SKPD	12	Menyediakan keperluan penatausahaan asip dinamis pada SKPD	Dokumen	3	3	3	3			Sekretaris Dinas
1.4	Terselenggaranya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Unit Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	80.000.000,00	Jumlah Unit Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	8		Unit							Sekretaris Dinas
1.4.1	Terselenggaranya Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang disediakan	Pengadaan Mebel	20.000.000,00	Jumlah Paket Mebel yang disediakan	10	Menyediakan Kursi Kantor, Sofa Busa dan kursi kerja	Unit	1	1	9	9			Sekretaris Dinas
						10		Unit	1	1	9	9			Sekretaris Dinas

1.4.2	Terlaksananya Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	51.000.000,00	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	7		Menyediakan Peralatan dan Mesin berupa TV LED 50", Laptop Core i5, Laptop Core i3 Gen 10, Printer All in One, Printer Scan Copy, dan UPS 650 VA	Unit	1		6		3	Sekretaris Dinas
1.4.3	Terlaksananya Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	9.000.000,00	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	1			Unit			1			Sekretaris Dinas
1.5	Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan	Jumlah bulan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan	188.428.000,00	Jumlah bulan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan	12			Bulan				3		Sekretaris Dinas
1.5.1	Terlaksananya Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	913.000,00	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12			Bulan						Sekretaris Dinas
1.5.2	Terlaksananya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Bulan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	99.200.000,00	Jumlah Bulan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12			Bulan						Sekretaris Dinas
1.5.3	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	88.315.000	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12		1. Menyediakan kebutuhan alat kebersihan dan bahan pembersih	Bulan						Sekretaris Dinas

1.6.4	Tertindakannya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi			Pemeliharaan/Reh abilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	30.000.000,00	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	1	1	Melaksanakan kebutuhan pemeliharaan gedung kantor	Unit	1	1					Sekretaris Dinas
-------	--	--	--	--	--	---------------	--	---	---	---	------	---	---	--	--	--	--	------------------



Amri Rahmadi, S.KM., M.Si
 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Kabupaten Kebumen
 NIP. 19640629 198903 2 002

Sekretaris Dinas
 Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Kabupaten Kebumen
 Anis Yudianto, S.IP., M.Si
 NIP. 19690927 198911 1 001

**RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PROGRAM / KEGIATAN	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	OUTPUT	TARGET	URAIAN KEGIATAN (AKTIVITAS)	Satuan	TARGET TRIWULAN				PENANGGUNG JAWAB	KET.
										TW I	TW II	TW III	TW IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2	Meningkatnya cakupan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	cakupan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Program Pelayanan Pendaftaran Penduduk				100							Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	
2.1	Telaksananya Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Layanan Pendaftaran Penduduk	Pelayanan Pendaftaran Penduduk				7							Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	
2.1.1	Telaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk		Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	665.368.000	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	11000	1. Melakukan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Dokumen	2750	2750	2750	2750	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	
							40	2. Melaksanakan Jemput Bola Adminkud di Desa, Sekolah, Pondok Pesantren, dan Door to Door ke rumah penduduk	Lokasi	10	10	10	10	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	
							2	3. Melaksanakan Rapat Teknis Operator SIAK	Kegiatan					Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	
							12	4. Menyediakan pembayaran gaji atas jasa operator SIAK	bulan	3	3	3	3	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	
							1	5. Melaksanakan Rapat Koordinasi Pelayanan Adminkud	Kegiatan		1			Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	
2.1.2	Telaksananya Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk		Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	209.248.000	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	12	1. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dan pengelolaan SIAK	Bulan	3	3	3	3	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	

										40	2	Melaksanakan Pelayanan Administrasi Tambahan pada hari minggu baik di kantor maupun pada Alun -Alun Kebumen	Kegiatan	10	10	10	10	10	10	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk
										24	3	Melakukan perjalanan dinas dalam rangka pengambilan Blanko KTP elektronik	Kegiatan	6	6	6	6	6	6	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk
2.1.3	Tertaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Perbaikan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah Dokumen Pencatatan, Penatausahaan dan Perbaikan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Pencatatan, Penatausahaan dan Perbaikan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	5.525.000,00	Jumlah Dokumen Pencatatan, Penatausahaan dan Perbaikan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	27	Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pencatatan, Penatausahaan dan Perbaikan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Laporan					27	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk						
2.2	Tertaksananya Penataan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Kegiatan Penataan Pendaftaran Penduduk	Penataan Pendaftaran Penduduk	1.348.850.000	Jumlah Kegiatan Penataan Pendaftaran Penduduk									Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk						
2.2.1	Tertaksananya Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP EI, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan	Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blangko KTPEI, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP EI, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan	1.348.850.000	Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blangko KTPEI, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia	2		Dokumen						Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk						
						3	1. Melaksanakan Pengadaan Bahan Komputer untuk pencetakan KTP-elektronik berup ribbon, film printer KTP-el dan Cleaning Kit dan Lainnya	Laporan						1	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk					
						12	2. Menyediakan pembayaran gaji atas jasa operator SIAK	Bulan	3	3	3	3	3	3	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk					
						1	3. Melaksanakan pengadaan cetak formulir administrasi	Paket						1	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk					

2.3	Terlaksananya Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	14.169.000	Jumlah Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk										Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk
2.3.1	Terlaksananya Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	14.169.000	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	1	Menyelenggarakan sosialisasi pendaftaran penduduk	Laporan			1				Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kebumen



Kanta R. Wati, S.KM, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 96476529 198803 2 002

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk



Bambang Wahyu Santoso, S.Sos.
NIP. 196810131991021002

**RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PROGRAM / KEGIATAN	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	OUTPUT	TARGET	URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS)	Satuan	TARGET TRIWULAN				PENANGGUNG JAWAB	KET.
										TW I	TW II	TW III	TW IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
3	Meningkatnya Cakupan Pelayanan Pencatatan Sipil	Cakupan Pelayanan Pencatatan Sipil				Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang ditingkatkan	100		Persen	25	25	25	25	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	
3.1	Tertaksananya Peningkatan Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang ditingkatkan		Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk		Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang ditingkatkan								Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	
3.1.1	Tertaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Perbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Perbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting		Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Perbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	25.244.000	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Perbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	10000	1. Melaksanakan Pencatatan, Penatausahaan dan Perbitan Dokumen Akta Kematian	Dokumen	2500	2500	2500	2500	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	
							1	2. Menyelenggarakan Rapat Koordinasi Pendaftaran Akta Kelahiran dan Akta Kematian di Kecamatan	Dokumen				1	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	
3.1.2	Tertaksananya Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan		Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	219.629.000	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	27000	1. Melaksanakan Pelayanan Akta Kelahiran	Laporan	6750	6750	6750	6750	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	
							1	2. Menyelenggarakan Rapat Koordinasi Pelaksanaan Program Inovasi Balada Pak Kis					1	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	
							12	3. Mengajukan Pembayaran jasa tenaga operator SIAK		3	3	3	3	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	

3.2	Tertaksananya Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Jumlah kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil		10.139.000	Jumlah kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	1	Kegiatan					Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	
3.2.1		Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dalam Memelihara Hubungan Timbal Balik Melalui Pembinaan Masing-Masing kepada Instansi Vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota	Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dalam Memelihara Hubungan Timbal Balik Melalui Pembinaan Masing-Masing kepada Instansi Vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota	10.139.000	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dalam Memelihara Hubungan Timbal Balik Melalui Pembinaan Masing-Masing kepada Instansi Vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota	2	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi dengan PN, PA, Kemeng, KUA, Gereja dan Instansi Lainnya	Kegiatan	1	1			Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	



Grace Artsandy

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Grace Artsandy Dunggio, S. STP., MPA
 NIP. 198403062002122001

**RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PROGRAM / KEGIATAN	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	OUTPUT	TARGET	URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS)	Satuan	TARGET TRIWULAN				PENANGGUNG JAWAB	KET.
										TW I	TW II	TW III	TW IV		
4	Meningkatnya Presentase Penggunaan Data Informasi Administrasi Kependudukan	Presentase Penggunaan Data Informasi Administrasi Kependudukan				Presentase Penggunaan Data Informasi Administrasi Kependudukan	100		10	25	25	25	25	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data	
4.1	Tertaksananya Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Penyajian Database Kependudukan	Jumlah buku data kependudukan				Jumlah buku data kependudukan								Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	
4.1.1	Tertaksananya Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan			42.079.000	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan	3	1. Menatausahakan dan Melaksanakan Pengadaan Buku Agregat Kependudukan	Dokumen		2		1	Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	
4.2	Tertaksananya Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Administrasi Kependudukan						2. Menatausahakan dan Melaksanakan Pengadaan Buku Profil Kependudukan						Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	
4.2.1	Tertaksananya Fasilitas Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan			635.815.000	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1	1. Mengajukan pembayaran jasa tenaga operator SIAK 2. Pengadaan Alat Perakaman KTP Portable 3. Belanja Modal Peralatan Studio Video dan Film 4. Belanja Modal Alat Komunikasi Telephone berupa Handpone 5. Pekerjaan Pengadaan Personal Komputer berupa Laptop Tablet, PC Komputer dan Monitor 24" Touchscreen	Laporan				1	Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	
									Unit					Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	
									Unit					Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	
									Unit					Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data	

RENCANA AKSI ATAS PERJAJIAN KINERJA TAHUN 2024
KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENGATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PROGRAM / KEGIATAN	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	OUTPUT	TARGET	URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS)	Satuan	TARGET TRIWULAN				PENANGGUNG JAWAB	KET.
										TW I	TW II	TW III	TW IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Meningkatnya Cakupan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Cakupan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota				100		%					Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	
1.1	Meningkatnya kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang tersusun	Jumlah dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang tersusun	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				10		Dokumen					Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	
1.1.1	Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	10.100.000,00	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang tersusun	6		Dokumen					Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	
							3	1. Menyelenggarakan Forum Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Tahun 2025	Kegiatan	1				Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	
							1	2. Menyelenggarakan Rakor POP/K Triwulanan	Dokumen	1				Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	
							1	3. Menyusun RKA Perubahan Tahun Berjalan	Dokumen				1	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	
							1	4. Menyusun DPA Perubahan Tahun Berjalan	Dokumen				1	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	
							1	5. Menyusun Renja Tahun Berikutnya	Dokumen				1	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	

						12	1. Mengajukan pembayaran honorarium penanggunjawab pengelola keuangan	Bulan	3	3	3	3	3	3	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan				
						4	2. Belanja lembur karyawan/karyawati	Dokumen	1	1	1	1	1	1	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan				
						12	3. Mengajukan pembayaran iuran JKK dan JKM bagi Non ASN	Dokumen	3	3	3	3	3	3	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan				


 Pemerintah Kabupaten Kebumen
 Sekretaris Dinas
 Keperfektifan dan Peningkatan Sipi
 Aris Yumanto, S.P., M.Si
 NIP. 19690927 198911 1 001

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

 Indra Budi Santoso, SE MM
 NIP. 19880727 201101 1 008

**RENCANA AKSI ATAS PERJUANGAN KINERJA TAHUN 2024
KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PROGRAM / KEGIATAN	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	OUTPUT	TARGET	URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS)	Satuan	TARGET TRIWULAN				PENANGGUNG JAWAB	KET.
										TW I	TW II	TW III	TW IV		
1.3	2 Tertindakannya Administrasi Umum Pemerintah Daerah	3 Jumlah Bulan Administrasi Umum Pemerintah Daerah	4	5	6 77.524.000,00	7	8 12	9 10	10 Bulan	11	12	13	14	15 Kasubdag Umum dan Kepegawain	16
1.3.1	Tersedianya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	2.500.000,00	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1	Menyediakan Komponen Alat listrik	Paket	1				Kasubdag Umum dan Kepegawain	
1.3.2	Tersedianya Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	9.975.000,00	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	12	Menyediakan Makanan dan Minuman Rapat dan Jamuan untuk Tamu sesuai kebutuhan	Paket	3	3	3	3	Kasubdag Umum dan Kepegawain	
1.3.3	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	17.085.000,00	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	1	1. Menyediakan Buku Bukti Pendaftaran dan Buku Kwitansi Pengambilan Dokumen AdmInduk 2. Menyediakan keperluan cetak banner dan penggandaan	Paket	1				1 Kasubdag Umum dan Kepegawain	
1.3.4	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan	3.500.000,00	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan	3	Menyediakan bahan bacaan berupa Majalah, Koran dan Tabloid	Dokumen					Kasubdag Umum dan Kepegawain	
1.3.4	Tersedianya Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang disediakan		Penyediaan Bahan/Material	20.000.000,00	Jumlah Paket Bahan/Material yang disediakan	1	Menyediakan bahan/material berupa bahan-bahan lainnya.	paket	1				Kasubdag Umum dan Kepegawain	

1.3.5	Terselenggaranya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	20.000.000,00	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12													Kasubdag Umum dan Kepegawaian	
1.3.6	Terselenggaranya Asisp Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	4.464.000,00	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	12	Menyediakan akomodasi dan uang harian perjalanan dinas luar	Dokumen	3	3	3	3	3	3						Kasubdag Umum dan Kepegawaian
1.4	Terselenggaranya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Unit Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	80.000.000,00	Jumlah Unit Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	8	Menyediakan keperluan penatausahaan arsip dinamis pada SKPD	Dokumen	3	3	3	3	3	3						Kasubdag Umum dan Kepegawaian
1.4.1	Terselenggaranya Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang disediakan	Pengadaan Mebel	20.000.000,00	Jumlah Paket Mebel yang disediakan	10		Unit	1	1	9	9	9							Kasubdag Umum dan Kepegawaian
1.4.2	Terselenggaranya Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	51.000.000,00	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	7	Menyediakan Kursi Kantor, Sofa Busa dan kursi kerja	Unit	1	1	9	9	9							Kasubdag Umum dan Kepegawaian
1.4.3	Terselenggaranya Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	9.000.000,00	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	1	Menyediakan Peralatan dan Mesin berupa TV LED 50", Laptop Core I5, Laptop Core I3 Gen 10, Printer All in	Unit	1	1	6	6	6							Kasubdag Umum dan Kepegawaian
1.5	Terselenggaranya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan	Jumlah bulan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan	188.428.000,00	Jumlah bulan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan	12	Menyediakan alat pendingin berupa AC Split 1 PK	Unit			1	1								Kasubdag Umum dan Kepegawaian
1.5.1	Tersedianya Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	913.000,00	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12	Menyediakan kebutuhan materi untuk kepentingan dinas	Bulan	3	3	3	3	3	3						Kasubdag Umum dan Kepegawaian

1.5.2	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Bulan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	99.200.000,00	Jumlah Bulan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12	Melaksanakan pembayaran tagihan jasa komunikasi, sumber daya air dan pembelian token listrik dinas	Bulan	3	3	3	3	3	Kasubdag Umum dan Kepegawalan
1.5.3	Tersedianya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	88.315.000,00	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12	1. Menyediakan kebutuhan alat kebersihan dan bahan pembersih	Bulan	3	3	3	3	3	Kasubdag Umum dan Kepegawalan
						12	2. Melaksanakan pembayaran jasa tenaga keamanan non ASN	Bulan	3	3	3	3	3	Kasubdag Umum dan Kepegawalan
1.6	Tersedianya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Unit Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	158.602.000,00	Jumlah Unit Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	80		Unit						Kasubdag Umum dan Kepegawalan
1.6.1	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan	Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan	68.598.000,00	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan	1	1. Menyediakan keperluan BBM operasional kendaraan dinas	Paket					1	Kasubdag Umum dan Kepegawalan
						1	2. Melaksanakan pembayaran pajak kendaraan dinas	Paket					1	Kasubdag Umum dan Kepegawalan
						1	3. Menyediakan keperluan pemeliharaan kendaraan dinas	Paket					1	Kasubdag Umum dan Kepegawalan

1.6.2	Tersedianya Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang dipelihara	Pemeliharaan Mebel	6.000.000,00	Jumlah Mebel yang dipelihara	25	Melaksanakan kebutuhan pemeliharaan mebel	Unit		25					Kasubag Umum dan Kepegawaian
1.6.3	Tersedianya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan Mesin lainnya yang dipelihara	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	54.004.000,00	Jumlah Peralatan Mesin lainnya yang dipelihara	30	Melaksanakan kebutuhan pemeliharaan peralatan dan mesin dinas	Unit	7	8	8	7			Kasubag Umum dan Kepegawaian
1.6.4	Tersedianya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	30.000.000,00	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/	1	Melaksanakan kebutuhan pemeliharaan gedung kantor	Unit	1	1					Kasubag Umum dan Kepegawaian



Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Muhammad Hariyanto, S.AP
 NIP. 197907132010011005

RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK PADA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PROGRAM / KEGIATAN	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	OUTPUT	TARGET	URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS)	Satuan	TARGET TRIWULAN				PENANGGUNG JAWAB	KET.
										TW I	TW II	TW III	TW IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2.1	Terlaksananya Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Layanan Pendaftaran Penduduk	Pelayanan Pendaftaran Penduduk				7			7	7	7	7	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	
2.1.1	Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk		Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	665.368.000	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	11000	1. Melakukan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Dokumen	2750	2750	2750	2750	Subkoordinator Identitas Penduduk	
							40	2. Melaksanakan Jemput Bola Adminkud di Desa, Sekolah, Pondok Pesantren, dan Door to Door ke rumah penduduk	Lokasi	10	10	10	10	Subkoordinator Identitas Penduduk	
							2	3. Melaksanakan Rapat Teknis Operator SIAK	Kegiatan			1	1	Subkoordinator Identitas Penduduk	
							12	4. Menyediakan pembayaran gaji atas jasa operator SIAK	bulan	3	3	3	3	Subkoordinator Identitas Penduduk	
							1	5. Melaksanakan Rapat Koordinasi Pelayanan Adminkud	Kegiatan			1		Subkoordinator Identitas Penduduk	
2.1.2	Terlaksananya Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk		Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	209.248.000	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	12	1. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dan pengelolaan SIAK	Bulan	3	3	3	3	Subkoordinator Identitas Penduduk	

RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
ANALIS KEBUJAKKAN AHLI MUDA PADA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PROGRAM / KEGIATAN	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	OUTPUT	TARGET	URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS)	Satuan	TARGET TRIWULAN				PENANGGUNG JAWAB
										TW I	TW II	TW III	TW IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2.1	Tertindakannya Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Layanan Pendaftaran Penduduk	Pelayanan Pendaftaran Penduduk				7			7	7	7	7	Subkoordinator Pindah Datang Penduduk
2.1.3	Tertindakannya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Laporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah Dokumen Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Laporan Peristiwa Kependudukan		Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Laporan Peristiwa Kependudukan	5.525.000,00	Jumlah Dokumen Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Laporan Peristiwa Kependudukan	27	Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Laporan Peristiwa Kependudukan	Laporan				27	Subkoordinator Pindah Datang Penduduk
2.2	Tertindakannya Penataan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Kegiatan Penataan Pendaftaran Penduduk	Penataan Pendaftaran Penduduk		1.348.850.000	Jumlah Kegiatan Penataan Pendaftaran Penduduk								Subkoordinator Pindah Datang Penduduk
2.2.1	Tertindakannya Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP EI, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan	Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP/EI, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia		Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP EI, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan	1.348.850.000	Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP/EI, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia	2		Dokumen					Subkoordinator Pindah Datang Penduduk

RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SUBKOORDINATOR PENDATAAN PENDUDUK PADA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PROGRAM / KEGIATAN	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	OUTPUT	TARGET	URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS)	Satuan	TARGET TRIWULAN				PENANGGUNG JAWAB	KET.
										TW I	TW II	TW III	TW IV		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2.3	Tertindakannya Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk			14.169.000	Jumlah Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk								Subkoordinator Pendataan Penduduk	
2.3.1	Tertindakannya Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pendaftaran Penduduk		Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	14.169.000	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	1	Menyelenggarakan sosialisasi pendaftaran penduduk	Laporan			1		Subkoordinator Pendataan Penduduk	



Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 Bambang Mahyul Santoso, S.Sos.
 NIP. 196810131991021002

Subkoordinator Pendataan Penduduk

Teguh Irawan, S.Sos.
 NIP. 19750713 200801 1 021

RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SUBKOORDINATOR PERKAWINAN DAN PERCERAIAN PADA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PROGRAM / KEGIATAN	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	OUTPUT	TARGET	URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS)	Satuan	TARGET TRIWULAN				PENANGGUNG JAWAB	KET.
										TW I	TW II	TW III	TW IV		
1															
3.2	2 Teraksananya Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	3 Jumlah kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	4 Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	5 Koordniasi dengan Kantor Kementerian yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dalam Memelihara Hubungan Timbal Balik Melalui Pembinaan Masing-Masing kepada Instansi Vertikal dan UPT Dinas	6 10.139.000	7 Jumlah kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	8 1	9 Menyelenggarakan Rapat Koordinasi dengan PN, PA, Kemenag, KUA, Gereja dan Instansi Lainnya	10 Kegiatan	11 1	12 1	13 1	14 1	15 Subkoordinator Perkawinan dan Perceraian	16
3.2.1	Koordniasi dengan Kantor Kementerian yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dalam Memelihara Hubungan Timbal Balik Melalui Pembinaan Masing-Masing kepada Instansi Vertikal dan UPT Dinas	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dalam Memelihara Hubungan Timbal Balik Melalui Pembinaan Masing-Masing kepada Instansi Vertikal dan UPT Dinas		Koordniasi dengan Kantor Kementerian yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dalam Memelihara Hubungan Timbal Balik Melalui Pembinaan Masing-Masing kepada Instansi Vertikal dan UPT Dinas	10.139.000	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dalam Memelihara Hubungan Timbal Balik Melalui Pembinaan Masing-Masing kepada Instansi Vertikal dan UPT Dinas	2		Kegiatan	1		1	Subkoordinator Perkawinan dan Perceraian		



Subkoordinator Perkawinan dan Perceraian

Bernardinus Kukuh Kurniadi S. Pd
 NIP. 198304222008011007

RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SUBKOORDINATOR KELAHIRAN PADA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PROGRAM / KEGIATAN	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	OUTPUT	TARGET	URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS)	Satuan	TARGET TRIWULAN				PENANGGUNG JAWAB	KET.
										TW I	TW II	TW III	TW IV		
1															
3.1.2	Terlaksananya Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan		Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	219.629.000	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	27000	1. Melaksanakan Pelayanan Akta Kelahiran	Laporan	6750	6750	6750	6750	Subkoordinator Kelahiran	16
							12	2. Menyelenggarakan Rapat Koordinasi Pelaksanaan Program Inovasi Balada Pak Kis 3. Mengajukan Pembayaran jasa tenaga operator SIAK		3	3	3	3	Subkoordinator Kelahiran	


 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
 Grace Ansanoy Dunggio, S. STP., MPA
 NIP. 198403062002122001

Subkoordinator Kelahiran

 Pupak Fajariah, S.AP
 NIP. 197005131990092001

RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SUBKOORDINATOR PENGELOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN PADA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PROGRAM / KEGIATAN	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	OUTPUT	TARGET	URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS)	Satuan	TARGET TRIWULAN				PENANGGUNG JAWAB	KET.
										TW I	TW II	TW III	TW IV		
4.1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Tertindakannya Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Penyajian Database Kependudukan	Jumlah buku data kependudukan				Jumlah buku data kependudukan								Subkoordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	
4.1.1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Tertindakannya Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan		Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan	42.079.000	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan	3	1. Menatausahakan dan Melaksanakan Penerbitan Buku Agregat Kependudukan	Dokumen		2		1	Subkoordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	
								2. Menatausahakan dan Melaksanakan Penerbitan Buku Profil Kependudukan							



Subkoordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Jati Purnomo S.Si, MT.
 NIP. 197010031998031003

(Signature)
 Subkoordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Yatimah, SE
 NIP. 197308111995012001

RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SUBKOORDINATOR KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN PADA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PROGRAM / KEGIATAN	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	OUTPUT	TARGET	URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS)	Satuan	TARGET TRIWULAN					PENANGGUNG JAWAB	KET.
										TW I	TW II	TW III	TW IV			
1	4.2.2	Tertaksananya Penyelenggaraan Pemanfaatan Data/kependudukan	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	8.038.000,-	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	5	1. Menyelenggarakan Rapat Koordinasi dengan OPD/Operator/Desa/Kelurahan terkait Kerjasama Pemanfaatan Data 2. Mengkoordinasikan perjanjian kerjasama pemanfaatan data kependudukan	Dokumen					5	Subkoordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan	
															Subkoordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan	



Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Pemanfaatan Data
 Jati Purnomo, S.Si, MT.
 NIP. 197010031998031003

Subkoordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
 Sni Sumarsih, S.AP
 NIP. 19710601 199303 2 004