

LAMPUNG BARAT



# RENSTRA TAHUN 2024

2024



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

## KATA PENGANTAR

Puji sukur kehadiran Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga Rencana strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2023–2026 telah berhasil disusun.

Rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat disusun Sebagai pedoman dan arah pelaksanaan program kegiatan jangka menengah (lima tahunan), hal ini dimaksudkan agar program dan kegiatan dapat berjalan dan runtut serta sistematis serta berkesinambungan sesuai dengan arah, kebijakan, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Sedangkan untuk dilihat keberhasilan program dan kegiatan setiap tahunnya diukur dengan indikator kinerja yang tertuang dalam rencana strategis ini.

Rencana Strategis dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten lampung barat tahun 2023-2026 ini bersifat dinamis dan dapat di implementasikan dalam program dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok fungsi dinas kependudukan dan pencatatan sipil serta dapat menjadi pedoman dan pegangan dalam pelayanan kepada masyarakat kabupaten lampung barat.

Akhirnya kepada semua pihak terkait dengan pelaksanaan penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2023-2026 ini diucapkan terima kasih.

Liwa, 10 Januari 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN LAMPUNG BARAT,



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

## **BAB. I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. LATAR BELAKANG**

Berakhirnya periode pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kabupaten Lampung Barat tahun 2023-2026 dan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2023-2026, maka dengan berpedoman pada RPJM Kabupaten Lampung Barat Tahun 2023-2026 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat berkewajiban menyusun Renstra tahun 2023-2026 untuk menentukan arah tujuan dan upaya-upaya yang akan dilakukan 4 (empat) tahun ke depan.

Renstra OPD memiliki fungsi sebagai pedoman bagi OPD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dalam kegiatan pembangunan daerah, agar kegiatan tersebut memiliki arah yang jelas, terarah, dan berkesinambungan. Berkaitan dengan hal tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat sebagai salah satu lembaga teknis daerah yang mempunyai tugas dan fungsi dalam pengelolaan Administrasi Kependudukan, perlu menyusun Rencana Strategis (Renstra) sebagai acuan kerja untuk kurun waktu empat tahun yakni tahun 2023 sampai dengan tahun 2026 sebagaimana halnya masa RPJMD Kabupaten Lampung Barat.

Penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Lampung Barat melalui berbagai tahap, mulai dari tahap persiapan penyusunan Renstra dengan membentuk Tim Penyusun Renstra OPD dan mengumpulkan data dan informasi, dilanjutkan dengan tahap penyusunan Rancangan Renstra, tahap penyusunan Rancangan Akhir, hingga tahap penetapan Renstra OPD. Keseluruhan proses tersebut dilaksanakan dengan melibatkan seluruh unsur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat disusun dengan mengacu kepada RPJMD Kabupaten Lampung Barat, sehingga dapat terjadi sinkronisasi antar semua sektor pembangunan dalam suatu sistem yang sinergis dalam upaya melaksanakan misi serta mewujudkan visi Kabupaten Lampung Barat sebagaimana tertuangdi dalam RPJMD Kabupaten Lampung Barat. Selanjutnya, agar rencana jangka menengah tersebut dapat dilaksanakan secara konsisten dalam bentuk kegiatan pembangunan, maka Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan dijabarkan dalam rencana

tahunan yang disebut Perencanaan Kinerja (Renja) dan juga sebagai instrumen awal pengukuran kinerja.

## **1.2. LANDASAN HUKUM**

Landasan Idiil dari Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat Tahun 2017-2022 adalah Pancasila serta landasan konstitusional adalah UUD 1945, sedangkan Landasan Operasional adalah meliputi seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan langsung dengan pembangunan Kabupaten Lampung Barat bidang Pencatatan Sipil dan Pelayanan Sistem Informasi kependudukan kepada masyarakat.

Adapun landasan hukum penyusunan Renstra OPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Nomor 5657)
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara

Penyusunan dan Pengendalian Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dan secara teknis diatur melalui Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP Nomor 8 Tahun 2018;

11. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Administrasi Kependudukan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Pembangunan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rancangan Pembangunan Jangka menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1213);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Dinas Kabupaten Lampung Barat.
16. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat No. 1 tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lampung Barat 2010-2030.
17. Peraturan Bupati No 46 tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan, organisasi, tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Capil kabupaten Lampung Barat
18. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022
19. Peraturan Bupati Kabupaten Lampung Barat Nomor 66 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022

### **1.3. MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **1.3.1. MAKSUD**

Sistem perencanaan strategis merupakan kebutuhan utama yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembangunan daerah karena berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu dengan memperhitungkan perkembangan lingkungan strategis. Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat, maka maksud

dibuatnya Renstra Tahun 2023-2026 adalah untuk menyusun rencana pembangunan yang menjadi acuan pelaksanaan tugas dan fungsi OPD yang diemban oleh seluruh aparatur serta memberi arah yang jelas dan mampu memetakan kebutuhan berbagai sumber dari pelayanan Sistem Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepada masyarakat selama secara jelas dan transparan yang akan digunakan sebagai acuan atau pedoman dalam mewujudkan tujuan pembangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, agar terwujud keberhasilan pelaksanaannya secara sinergis, dan yang akan dibiayai oleh APBD Kabupaten Lampung Barat.

### **1.3.2. TUJUAN**

Rencana Startegis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat sebagai bentuk penjabaran dari pada Rencana Stratejik Pemerintah Kabupaten Lampung Barat dan sekaligus sebagai sebuah dokumen perencanaan program dalam kurun waktu 2023-2026 serta merupakan pegangan umum dalam pelaksanaan teknis operasional yang diformulasikan dalam bentuk program aksi atau kegiatan tersebut mengacu pada tupoksi yang dalam pelaksanaannya terkoordinasi dengan menyesuaikan kemampuan dana yang tersedia sesuai pada kondisi yang ada

### **1.4 SISTEMATIKA PENULISAN**

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat Tahun 2023 –2026 ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :

#### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

#### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah
- 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

#### **BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

3.1	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan OPD	Fungsi
3.2	Penentuan Isu-isu Strategis.	
BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN	
4.1	Tujuan	
4.2	Sasaran	
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	
5.1	Strategi	
5.2	Kebijakan	
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN.	
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	
BAB VIII	PENUTUP.	
	Lampiran I POHON KINERJA	
	Lampiran II CASCADING	
	Lampiran III RENCANA PROGRAM, KEGIATAN SERTA PENDANAAN	

## **BAB. II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

#### **2.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI**

Struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat yang diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perencanaan; dan
  3. Sub koordinator Perencana Ahli Muda
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi :
  1. Sub Koordinator Administrator Data Base Kependudukan Ahli Muda
  2. Sub Koordinator Administrator Data Base Kependudukan Ahli Muda
  3. Sub Koordinator Administrator Data Base Kependudukan Ahli Muda
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi :
  1. Analisis Kebijakan Ahli Muda
  2. Sub Koordinator Administrator Data Base Kependudukan Ahli Muda
  3. Sub Koordinator Administrator Data Base Kependudukan Ahli Muda
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Adm. Kependudukan, membawahi :
  1. Sub Koordinator Administrator Data Base Kependudukan Ahli Muda
  2. Sub Koordinator Administrator Data Base Kependudukan Ahli Muda
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahi :
  1. Sub Koordinator Administrator Data Base Kependudukan Ahli Muda
  2. Sub Koordinator Administrator Data Base Kependudukan Ahli Muda
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

#### **Kepala Dinas**

Suatu organisasi harus mempunyai Tugas dan Fungsi agar roda organisasi dapat berjalan dengan baik. oleh karena itu agar program dan kegiatan berjalan dengan baik sesuai dengan alurnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat mempunyai tugas pokok yaitu “Membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang

Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Dalam rangka menjalankan Roda organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijaksanaan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. menetapkan kebijakan pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan inovasi pelayanan skala kabupaten;
- e. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- i. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Dinas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

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

### **Sekretaris**

Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan dinas;
- b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
- c. pelayanan administrasi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- b. menyiapkan bahan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
- d. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
- e. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;

- f. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari Dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BKPB dan Surat Administrasi lainnya;
- g. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
- i. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
- j. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
- k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat Dinas, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

### **Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan rumusan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- e. melaksanakan penetapan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi Identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dikabupaten;
- f. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
- g. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
- i. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk;
- j. melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup bidang pelayanan pendaftaran penduduk, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

## **Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil meliputi Kelahiran, Perkawinan dan Perceraian serta Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Bidang Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan rumusan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- b. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang pelayanan pencatatan sipil yang menjadi tugas dan kewenangannya;
- b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan pencatatan sipil;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan bidang pelayanan Pencatatan Sipil;
- e. mengkoordinasikan program kerja yang berhubungan dengan bimbingan pelayanan, penyelenggaraan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- f. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi Pelayanan Pencatatan Sipil skala kabupaten;
- g. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- h. Melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
- i. Melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- j. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

### **Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi adm kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi adm kependudukan;
- b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang pengelolaan informasi adm kependudukan;
- b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

- d. menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
- e. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- f. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan program kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
- i. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- k. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan meliputi seksi kerjasama dan inovasi pelayanan dan seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Bidang pemanfaatan data & inovasi pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;

- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- d. menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan skala kabupaten;
- e. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- g. melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
- h. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- a. Melaksanakan program kegiatan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

## **UNIT PELAYANAN TEKNIS DINAS (UPTD)**

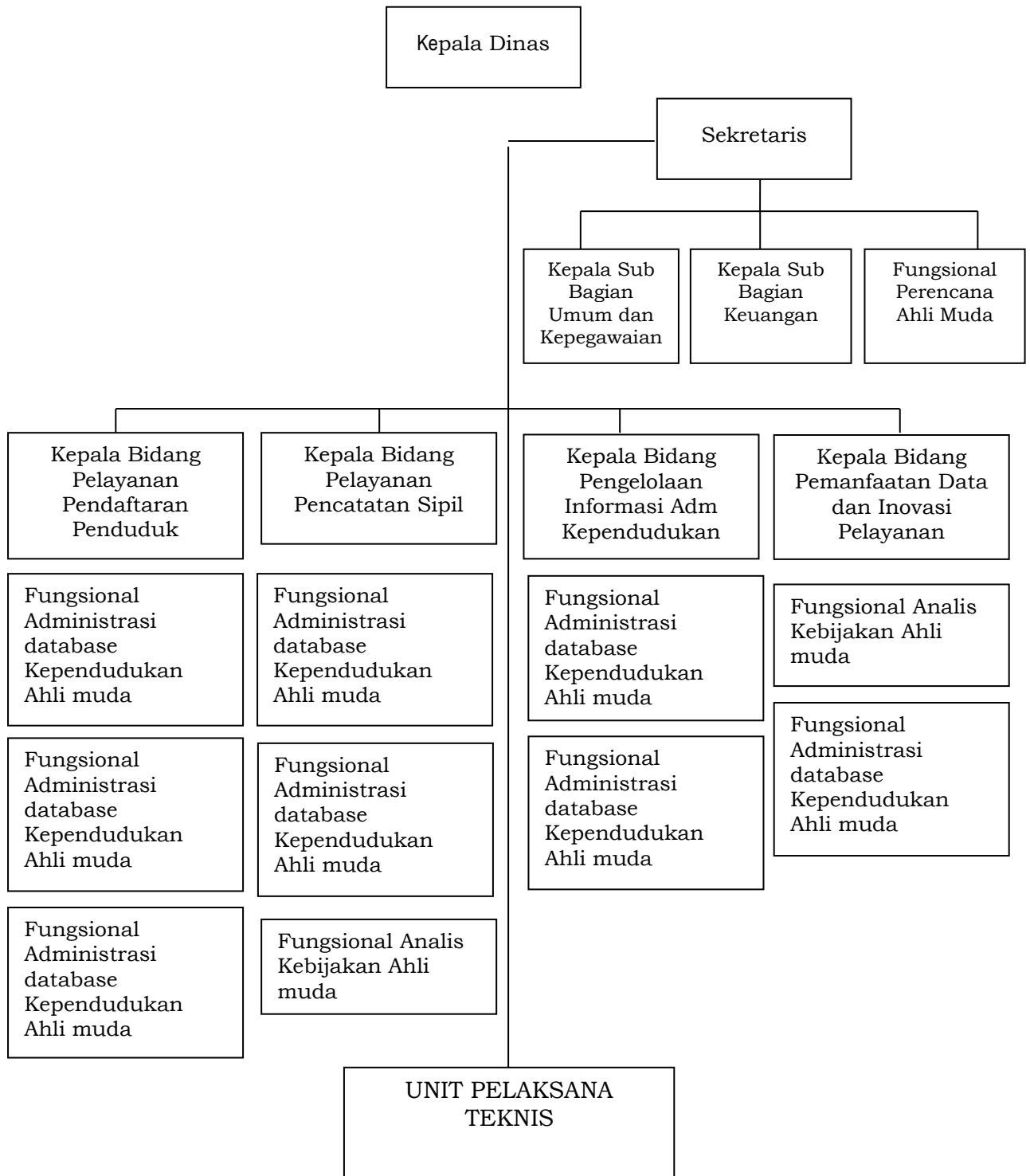
### **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LAMPUNG BARAT.**

- (1) Kepala UPTD Disdukcapil mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan UPT dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Disdukcapil mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil;
  - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil dilingkup UPT Disdukcapil;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil dilingkup UPT Disdukcapil;
  - d. pelaksanaan dan pengelolaan urusan ketatausahaan umum dan kepegawaian dilingkup UPT Disdukcapil;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pada UPTD Disdukcapil.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD Disdukcapil mempunyai uraian tugas :
  - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPT Disdukcapil yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja sebagai bahan pelaksanaan kegiatan UPT Disdukcapil;
  - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas UPT Disdukcapil sebagai pedoman dan landasan kerja;

- e. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan, mencari pemecahan masalah yang berhubungan dengan tugas-tugas bidang pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil;
- f. memberikan pelayanan informasi mengenai ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di lingkup UPT Disdukcapil
- h. menerbitkan dan menandatangani dokumen hasil pelayanan pendaftaran penduduk yaitu biodata penduduk, KK, KIA, KTP-el dan surat keterangan pindah dan dokumen hasil pelayanan pencatatan sipil seperti lahir mati, perubahan status kewarganegaraan, pembatalan perkawinan dan pembatalan perkawinan. Sedangkan untuk hasil pelayanan pencatatan sipil lainnya seperti akta kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian pengakuan anak, pengesahan anak dan perubahan nama diterbitkan dan ditandatangani oleh Pejabat Pencatatan Sipil pada UPT Disdukcapil;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup UPT Disdukcapil berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## STRUKTUR ORGANISASI

Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat, sesuai dengan surat Mendagri No 061/9934/DUKCAPIL Tanggal 21 September 2016 Tentang Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Provinsi dan Kabupaten/Kota sebagai berikut :



## 2.2. SUMBER DAYA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat didukung oleh sumber daya aparatur. Berikut adalah rincian sumber daya aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat :

### a. Jumlah Pegawai

Berdasarkan data Kepegawaian Per-Januari 2023, jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berjumlah 28 orang

### b. Jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) Menurut Golongan Ruang

Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menurut Golongan Ruang :

**Tabel 1**  
**Jumlah Pegawai berdasarkan Pangkat Golongan**

NO	PANGKAT	GOLONGAN	JUMLAH
1	Pembina Utama Muda	IV/c	1 orang
2	Pembina Tingkat I	IV/b	-
3	Pembina	IV/a	5orang
4	Penata Tingkat I	III/d	6orang
5	Penata	III/c	7orang
6	Penata Muda Tingkat I	III/b	1 orang
7	Penata Muda	III/a	5 orang
8	Pengatur Tk. I	II/d	- orang
8	Pengatur	II/c	2 orang
9	Pengatur Muda Tk. I	II/b	1 orang
10	Pengatur Muda	II/a	-

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

**Tabel 2**  
**Jumlah Pegawai berdasarkan Tingkat Pendidikan**

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	Jumlah
1	Sarjana Strata 2	1orang
2	Sarjana	25orang
3	Sarjana Muda (D3)	1 orang
4	SMA	1 orang

**Tabel 3**  
**Jumlah Pegawai berdasarkan Diklat Penjurangan**

<b>NO</b>	<b>Nama Diklat Penjurangan</b>	<b>Jumlah</b>
1	Diklat Pim II	1 orang
2	Diklat Pim III	1 orang
3	Diklat Pim IV	13 orang

- c. Formasi Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat.

Formasi Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Lampung Barat adalah sebagaimana disajikan pada tabel dibawah ini :

**Tabel 4**  
**Jabatan yang terisi**

<b>No</b>	<b>Jabatan/Formasi</b>	<b>Target (org)</b>	<b>Terisi</b>	<b>Belum Terisi</b>
1.	Kepala Dinas	1	1	-
2.	Sekretaris Dinas	1	1	-
3.	Kepala Bidang	4	4	-
4.	Kasubbag.	2	2	-
5.	Sub Koordinator	11	11	-
6.	Kepala UPT	1	1	-
7.	Kasubbag TU UPT	1	1	-

### **Potensi Sarana dan Prasarana**

Dalam upaya menciptakan iklim kerja yang kondusif sarana pendukung sangat mempunyai peran, sementara untuk saat ini kondisi sarana pendukung yang ada masih sangat kurang sehingga perlu menjadi bahan perhatian. Potensi dan kondisi sarana pendukung Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat salah satunya adalah kendaraan operasional.

Mengingat bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Unit pelayanan masyarakat dalam kepengurusan Dokumen administrasi kependudukan, yang salah satu inovasi pelayanannya adalah pelayanan jemput bola ke seluruh Kecamatan-kecamatan dan sekolah-sekolah yang ada di wilayah Kabupaten Lampung Barat, maka sangatlah penting adanya keberadaan kendaran operasional. Pada saat ini kendaraan operasional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil berjumlah :

**Tabel 3**  
**Jumlah Kendaraan Dinas**

NO	Nama Diklat Penjenjangan	Jumlah
1	Kendaraan Roda 4	3 unit
2	Kendaraan Roda 2	1 unit

Meskipun pelayanan sampai dengan saat ini masih berjalan dengan baik, untuk kedepannya diharapkan adanya penambahan kendaraan operasional, dengan mempertimbangkan banyaknya kecamatan yang ada di Kabupaten Lampung Barat dan letaknya yang jauh dari kabupaten.

Adapun sarana dan prasarana pendukung yang menunjang pelayanan lainnya diantaranya :

1. Ruang Tunggu bebas asap rokok
2. Lahan Parkir yang luas
3. Adanya lokasi tempat merokok
4. Ruang Laktasi

Sedangkan untuk Potensi dan Kondisi Sumber Dana kegiatan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat bersumber dari APBD yang tertuang dalam DPA-SKPD Tahun 2024 sampai dengan DPA-SKPD Tahun 2026 alokasi dana diperuntukan kegiatan di 5 (lima) bidang yaitu :

1. Sekretariat
2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
3. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
5. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Dari uraian Potensi dan kondisi yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat Lampung Barat walaupun masih terdapat kekurangan-kekurangan namun kondisi tersebut tidak menjadikan suatu halangan dalam melaksanakan program dan kegiatan serta memaksimalkan potensi yang ada dalam meningkatkan kinerja yang maksimal.

### **2.3 KINERJA PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat merupakan salah satu dinas yang memiliki kegiatan Pelayanan Terhadap Masyarakat dibidang Penataan Administrasi Kependudukan. Pelayanan pada Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah dilaksanakan dan berjalan sesuai prosedur memberikan pelayanan secara objektif, dan terlaksananya up dating data kependudukan secara berkesinambungan dan secara umum telah tercapai sesuai target kinerja.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat terbentuk berdasarkan Perda Nomor 08 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Satuan Perangkat Kerja Daerah Kabupaten Lampung Barat.

Yang menjadi kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Lampung Barat adalah sebagai berikut:

NO	Jenis Pelayanan	
	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
1	Pelayanan Kartu Keluarga (KK)	Pelayanan Akta Kelahiran
2	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	Pelayanan Akta Kematian
3	Perekaman e-KTP	Pelayanan Akta Perkawinan
4	Pelayanan Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS)	Pelayanan Akta Perceraian, Pengakuan/Pengesahan
5	Pelayanan Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) WNA	AnakSerta Pengangkatan Anak
6	Pelayanan Surat Keterangan Pindah WNI	Pelayanan Akta Perubahan Nama
7	Pelayanan SKPD Tinggal Tetap WNA	
8	Pelayanan SKPD Tinggal Terbatas WNA	
9	Pelayanan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN)	
10	Pelayanan Surat Keterangan Datang Luar Negeri (SKDLN)	

Selanjutnya hasil evaluasi pelaksanaan rencana strategis (Renstra) tahun 2023-2026, menunjukkan bahwa capain kinerja yang dihasilkan oleh pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sampai dengan realisasi tahun 2021 adalah sebagaimana tertera pada tabel dibawah ini :

## **2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

### **2.4.1. Tantangan**

Berdasarkan perkembangan yang terjadi, untuk tahun 2023-2026 ada beberapa tantangan yang akan dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil antara lain sebagai berikut;

- a. Masih rendahnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya dokumen kependudukan
- b. Banyaknya masyarakat yang tinggal di Kabupaten Lampung Barat, tetapi identitas kependudukannya berada di luar Kabupaten Lampung Barat
- c. Standar pelayanan publik yang belum dapat diterapkan secara konsisten
- d. Kebutuhan masyarakat terhadap pelayanan dokumen administrasi kependudukan yang gratis, profesional dan cepat
- e. Sarana dan prasarana belum memadai

### **2.4.2. Peluang**

Berdasarkan identifikasi tantangan pelayanan tersebut diatas, maka ada beberapa peluang yang harus dimanfaatkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil antara lain sebagai berikut ;

- a. Melaksanakan upaya mendekatkan pelayanan kepada masyarakat dengan cara perluasan metode layanan melalui penambahan titik layanan dengan menggunakan layanan secara mobile (Pelayanan Keliling)
- b. Penyusunan standar pelayanan publik yang mengedepankan upaya penyederhanaan prosedur, mempercepat waktu pelayanan dengan cara pelayanan yang profesional sehingga masyarakat memperoleh pelayanan yang memuaskan
- c. Memanfaatkan sistem teknologi informasi dalam rangka menyajikan data dan informasi kependudukan kepada masyarakat pengguna melalui internet
- d. Peningkatan tata kelola informasi administrasi kependudukan yang lebih baik dengan cara menyiapkan sarana pengaduan masyarakat dan media informasi online melalui call center dan media sosial.
- e. Sumber daya manusia ASN cukup potensial

**BAB III**  
**PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

Pada Bab ini, akan dijelaskan isu-isu strategis berdasarkan permasalahan yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Telaah dan penentuan isu-isu strategis dilakukan berdasarkan sistematika berikut ini.

**3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan**

Berdasarkan gambaran pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Bab II, kajian terhadap Visi Misi Bupati dan Wakil Bupati Terpilih, Kajian terhadap Renstra Kementerian/ Lembaga, maka berikut adalah permasalahan-permasalahan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya. Identifikasi permasalahan didasarkan pada hasil analisa kondisi internal maupun eksternal dan disajikan pada tabel berikut:

Tabel. 3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi

ASPEK KAJIAN	CAPAIAN / KONDISI SAAT INI	STANDAR YANG DIGUNAKAN	FAKTOR YANG MEMPENGARUHI		PERMASALAHAN PELAYANAN SKPD
			INTERNAL (KEWENANGAN SKPD)	EKSTERNAL (DILUAR KEWENANGAN SKPD)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
<b>-Cakupan pelayanan Kependudukan dan Catatan Sipil</b>					
Pelayanan Pendaftaran penduduk		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Penduduk</li> <li>- Jumlah KK yang diterbitkan</li> <li>- Jumlah KTP yang diterbitkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengolahan Data yang didukung oleh Jaringan Koneksi Server yang baik</li> <li>- Sosialisasi Kebijakan berbagai peraturan Perundangundangan</li> <li>- Ketersediaan SDM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendahnya Kesadaran Masyarakat tentang Kepemilikan Dokumen Kependudukan.</li> <li>- Kurangnya Pengetahuan Aparat Tingkat Kecamatan dan Pekon/ Kelurahan Tentang tata cara pendaftaran Penduduk</li> <li>- Masyarakat belum begitu paham tentang tata cara administrasi kependudukan</li> </ul>	<p><b>Masih rendahnya kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan</b></p> <p><b>Masih Tingginya Jumlah Kartu Keluarga (KK) dengan data perorangan kurang Valid/Update</b></p> <p><b>Terdapat Data kependudukan yang masih ganda (anomali)</b></p>

Pelayanan Pencatatan Sipil		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jumlah Akta Kelahiran yang diterbitkan</li> <li>- Jumlah Akta Kematian yang diterbitkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengolahan Data yang didukung oleh Jaringan Koneksi Server yang baik</li> <li>- Sosialisasi Kebijakan berbagai peraturan Perundangundangan</li> <li>- KetersediaanSDM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-RendahnyaKesadaran masyarakattentangKepemilikanDokumen Kependudukan</li> <li>- Kurangnya Pengetahuan Aparat Tingkat Kecamatan dan Pekon/Kelurahan Tentang tata cara Pencatatan Sipil</li> </ul>	Masih rendahnya kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan
Pengelolaan Administrasi Informasi Kependudukan dan Penyusunan Profil Kependudukan		Jumlah Layanan Informasi	Ketersediaan Data dan Informasi Administrasi Kependudukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regulasi tentang administrasi Kependudukan</li> </ul>	Belum Optimalnya pengelolaan Informasi dan Pemanfaatan data kependudukan

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempengaruhi permasalahan pelayanan ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra Kementerian Dalam Negeri adalah sebagaimana pada tabel di bawah ini.

Tabel 3.3.1.

Permasalahan Pelayanan berdasarkan Sasaran Renstra beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra	Permasalahan Pelayanan	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya kualitas pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Masih rendahnya kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan	- Masyarakat hanyamengurus dokumen kependudukan jika di perlukan	Setiap pelayanan publik membutuhkan dokumen kependudukan
		Masih Tingginya Jumlah Kartu Keluarga (KK) dengan data perorangan kurang Valid/Update	Masyarakat enggan meng update data kependudukan, jika ada perubahan data baru	Akta kelahiran, KK dan KTP salah satu persyaratan untuk pengurusan berbagai pelayanan, misalnya pendaftaran masuk sekolah, dan Pelayanan Kesehatan

		Belum Optimalnya pengelolaan Informasi dan Pemanfaatan data kependudukan	Kurangnya pemahaman Masyarakat mengenai mekanisme kepengurusan dokumen kependudukan sehingga menyebabkan data ganda	Pentingnya kepemilikan KTP dalam pengurusan berbagai hal
		Masih banyaknya data kependudukan ganda (anomali)	Kurangnya pemahaman Masyarakat mengenai mekanisme kepengurusan dokumen kependudukan sehingga menyebabkan data ganda	Pentingnya kepemilikan KTP dan dokumen kependudukan dalam pengurusan berbagai hal

### 3.5 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam jangka panjang. Perumusan isu-isu strategis dilakukan dengan menganalisis berbagai fakta dan informasi yang telah diidentifikasi untuk dipilih menjadi isu strategis serta melakukan telaahan terhadap visi, misi dan program Kepala Daerah terpilih, renstra Kabupaten Lampung Barat dan renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sehingga rumusan isu yang dihasilkan selaras dengan cita-cita dan harapan masyarakat terhadap Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih serta kebijakan pemerintah dalam jangka menengah.

Adapun Isu-isu strategis ditentukan berdasarkan pada :

- a. Gambaran pelayanan SKPD
- b. Sasaran Jangka menengah pada Renstra Kementerian
- a. Sasaran Jangka menengah pada Renstra SKPD
- d. Implikasi RTRW bagi pelayanan SKPD, dan
- e. Implikasi KLHS bagi pelayanan SKPD

Dengan demikian maka berdasarkan hal-hal tersebut diatas isu-isu strategis yang akan ditangani selama kurun waktu pelaksanaan Renstra SKPD, dijelaskan sesuai cakupan pelayanan sebagai berikut ;

1. Kebutuhan Masyarakat terhadap pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang gratis, profesional dan cepat
2. Setiap pelayanan publik membutuhkan dokumen kependudukan

3. Pelayanan Terintegrasi dan Jemput Bola
4. Inovasi pelayanan secara kontinu dalam peningkatan kualitas layanan
5. Pemanfaatan Data Kependudukan

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **4.1 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH DISDUK CAPIL**

##### **4.1.1 TUJUAN**

Tujuan organisasi pada dasarnya jangka panjang, yang harus diselesaikan selama waktu itu, dan akan mengarahkan kinerja tahunan organisasi. Tujuan mencerminkan pernyataan kondisi yang diinginkan dan bukan merupakan proses atau aktivitas.

Untuk merealisasikan pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat, perlu ditetapkan tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat (goal) yang akan dicapai dalam kurun waktu lima tahun ke depan. Tujuan ini ditetapkan untuk memberikan arah terhadap program OPD secara umum. Disamping itu juga dalam rangka memberikan kepastian operasionalisasi dan keterkaitan terhadap peran misi serta program yang telah ditetapkan.

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

Adapun tujuan dalam perencanaan strategis Dinas Kabupaten Lampung Barat adalah :

“ Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan”

##### **4.1.2. SASARAN**

Sasaran menggambarkan kegiatan atau upaya perbaikan atau penyempurnaan yang berkelanjutan yang harus dilaksanakan dengan berhasil. Sasaran yang baik melalui rumusan berorientasi pada kegiatan (action oriented) yang mudah dipahami dan dilaksanakan. Sasaran ingin dicapai dalam jangka waktu pendek biasanya satu tahun yang merupakan penjabaran dari tujuan (goal) yang telah ditetapkan. Sasaran juga merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh suatu instansi dalam jangka waktu tahunan atau lima tahunan. Sasaran harus menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dicapai untuk mencapai tujuan. Perumusan sasaran harus memiliki kriteria SMART. Kriteria SMART digunakan untuk menjabarkan isu yang telah dipilih menjadi sasaran yang lebih jelas dan tegas. Analisis ini juga memberikan pembobotan kriteria, yaitu khusus (Specific), terukur (Measurable), dapat dicapai

(Attainable), nyata (Realistic) dan tepat waktu (Time Bound). Penentuan sasaran strategis yang tepat dan terukur akan menjamin suksesnya pelaksanaan rencana jangka panjang yang sifatnya menyeluruh, yang menyangkut keseluruhan instansi berikut satuan kerjanya, serta meletakkan dasar yang kuat untuk mengendalikan dan memantau kinerja instansi.

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

1. Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan
2. Meningkatnya Pemanfaatan Data Kependudukan

**Tabel 4.1**  
**Tujuandan Indikator Tujuan**  
**Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Target kinerja sasaran pada tahun ke			
			2023	2024	2025	2026
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Adminduk	70,25	75,50	80,50	85,25

**Tabel 4.2**  
**Tujuan, Sasaran Strategis dan Indikator Sasaran Strategis**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran Pada tahun-			
				2023	2024	2025	2026
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Persentase kepemilikan dokumen kependudukan	92,10%	102,15%	102,25%	102,50%
2		Meningkatnya Pemanfaatan Data Kependudukan	Persentase peningkatan stakholder yang mendapatkan hak akses data	47,05%	64,70%	82,35%	100%

## **BAB V**

### **STRATEGIDAN ARAH KEBIJAKAN**

#### **1.1 Strategi**

Strategi merupakan rencana yang menyeluruh dan terpadu mengenai upaya-upaya organisasi yang meliputi penetapan kebijakan, program dan kegiatan untuk mencapai sasaran dan tujuan.

Strategi pencapaian tujuan dan sasaran organisasi Perangkat Daerah adalah langkah-langkah yang diambil oleh organisasi Perangkat Daerah tersebut sebagai upaya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran kinerja organisasi Perangkat Daerah yang dalam hal ini adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Lampung Barat. Strategi tersebut berisi rencana menyeluruh dan terpadu mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan secara operasional dengan memperhatikan ketersediaan sumber daya organisasi. Untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah, strategi yang dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat meliputi pembuatan kebijakan serta penentuan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 2023-2026

- Strategi yang ditempuh untuk mencapai sasaran 1 (Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan) adalah :
  1. Meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM)
  2. Jalin jejaring yang lebih efektif dengan instansi terkait dalam menyelenggarakan administrasi penduduk
  
- Strategi yang ditempuh untuk mencapai sasaran 2 (Meningkatnya Pemanfaatan Data Kependudukan) adalah :
  1. Meningkatkan kualitas dan ketersediaan data dan informasi penduduk
  2. Meningkatkan pemanfaatan data penduduk hasil konsolidasi dan pembersihan Kemendagri oleh stakeholder

#### **5.2 Kebijakan**

Kebijakan adalah arah/tindakan yang ditetapkan oleh Instansi Pemerintah untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang dipergunakan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan program/ kegiatan guna tercapainya kelancaran dan

keterpaduan dalam mewujudkan tujuan. Kebijakan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Lampung Barat untuk mewujudkan tujuan yang hendak dicapai empat tahun kedepan adalah:

- Kebijakan dalam Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil (sasaran 1) antara lain :
  1. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia melalui Bimtek dan pelatihan
  2. Meningkatkan implementasi asas stelsel aktif dengan pelayanan jemput bola ke pekon, kelurahan, kecamatan dan sekolah serta pendelegasian sebagian wewenang ke kecamatan.
  
- Kebijakan dalam mewujudkan Meningkatkan Pemanfaatan Data Kependudukan (sasaran2) adalah sebagai berikut :
  1. Peningkatan kualitas database dengan cara melakukan pembersihan data ganda (anomali)
  2. Adanya peraturan Bupati Kabupaten Lampung Barat tentang pemanfaatan Data kependudukan dan Membuat MOU kerjasama dengan seluruh OPD dalam rangka pemanfaatan data kependudukan

Adapun tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan dapat kami sajikan dalam tabel berikut ini :

**Tabel 4.3.3. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan**

<b>1Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Kebijakan</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM)	Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia melalui Bimtek dan pelatihan
		Jalin jejaring yang lebih efektif dengan instansi terkait dalam menyelenggarakan administrasi kependudukan	Meningkatkan implementasi asas stelsel aktif dengan pelayanan jemput bola ke pekon, kelurahan, kecamatan dan sekolah serta pendelegasian sebagian wewenang ke kecamatan.
	Meningkatnya Pemanfaatan Data Kependudukan	Meningkatnya kualitas dan ketersediaan data dan informasi kependudukan	Peningkatan kualitas database dengan cara melakukan pembersihan data ganda (anomali)
		Meningkatkan pemanfaatan data kependudukan hasil konsolidasi dan pembersihan Kemendagri oleh stakeholder	Adanya peraturan Bupati Kabupaten Lampung Barat tentang pemanfaatan Data kependudukan dan Membuat MOU kerjasama dengan seluruh OPD dalam rangka pemanfaatan data kependudukan

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Program Satuan Kerja Perangkat Daerah merupakan program prioritas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah. Rencana program prioritas beserta indikator keluaran program dan pagu per Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam rancangan awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, selanjutnya dijabarkan Satuan Kerja Perangkat Daerah kedalam rencana kegiatan untuk setiap program prioritas tersebut. Pemilihan kegiatan untuk masing-masing program prioritas ini didasarkan atas strategi dan kebijakan jangka menengah Organisasi Perangkat Daerah. Indikator keluaran program prioritas yang telah ditetapkan tersebut, merupakan indikator kinerja program yang berisi outcome program. Outcome merupakan manfaat yang diperoleh dalam jangka menengah untuk beneficiaries tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program. Sedangkan Kelompok Sasaran adalah pihak yang menerima manfaat langsung dari jenis layanan Organisasi Perangkat Daerah.

#### **6.1. Rencana Program dan Kegiatan**

Rencana Program dan Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat untuk 4 (empat) Tahun kedepan sebagaimana yang telah diamanatkan pada pasal 75 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, adalah merupakan rangkaian Program dan Kegiatan yang berkesinambungan yang telah dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat sebagaimana yang tertuang dalam dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat Tahun 2023-2026.

Sebagai gambaran umum Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat Tahun 2023-2026, telah direncanakan Program Indikatif sejumlah 5 (lima) Program yaitu 1 program yang ada pada setiap Organisasi Perangkat Daerah dan 4(empat) program yaitu :

**Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**

**Kegiatan : Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**

**Sub Kegiatan :**

1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat
2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
4. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
5. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD
6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
7. Evaluasi kinerja perangkat daerah

**Kegiatan : Administrasi Keuangan**

**Sub Kegiatan :**

1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
3. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
4. Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran

**Kegiatan : Administrasi Barang milik daerah pada Perangkat Daerah**

- Sub Kegiatan :** 1. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD

**Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**

**Sub Kegiatan :**

1. Monitoring evaluasi dan penilaian Kinerja Pegawai
2. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
3. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi

**Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah**

**Sub Kegiatan :**

1. Penyediaan Komponen Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
3. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
4. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
5. Fasilitasi Kunjungan Tamu
6. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

**Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**

**Sub Kegiatan :**

1. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
2. Pengadaan Mebel
3. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
4. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

**Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**

**Sub Kegiatan :**

1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
2. Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik
3. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

**Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**

**Sub Kegiatan :**

1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan

3. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
4. Pemeliharaan/rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
5. Pemeliharaan /Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

### **Program Pendaftaran Penduduk**

**Kegiatan** : Pelayanan Pendaftaran Penduduk

**Sub Kegiatan** :

1. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk
2. Pencatatan atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan
3. Peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk

**Kegiatan** : Penataan Pendaftaran Penduduk

**Sub Kegiatan** :

1. Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blanko KTP-El, Formulir, dan buku terkait pendaftaran penduduk sesuai kebutuhan

**Kegiatan : Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk**

**Sub Kegiatan** :

1. Sosialisasi Pendaftaran Penduduk

### **Program Pencatatan Sipil**

**Kegiatan** : Pelayanan Pencatatan Sipil

**Sub Kegiatan** :

1. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting
2. Peningkatan dalam pelayanan pencatatan sipil
3. Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pencatatan Sipil

**Kegiatan** : Penyelenggaraan Pencatatan Sipil

**Sub Kegiatan** :

1. Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk bagi Penduduk yang beragama islam
2. Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa penting terkait pencatatan sipil
3. Fasilitasi Terkait Pencatatan Sipil
4. Sosialisasi terkait pencatatan sipil

**Kegiatan : Pengawasan dan Pembinaan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil**

**Sub Kegiatan :** Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil

**Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

**Kegiatan :** Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan

**Sub Kegiatan**

1. Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
2. Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan

**Kegiatan :** Penyelenggaraan Urusan Administrasi Kependudukan

**Sub Kegiatan**

1. Penerimaan dan Permintaan Data Kependudukan dari perwakilan Republik Indonesia Melalui Menteri
2. Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Administrasi Kependudukan
3. Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan
4. Sosialisasi penyelenggaraan Urusan Administrasi Kependudukan
5. Komunikasi, Informasi dan edukasi kepada pemangku kepentingan masyarakat
6. Penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat di pertanggungjawabkan

**Kegiatan :** Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

**Sub Kegiatan :**

1. Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
2. Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan

**Program Pengelolaan Profil Kependudukan**

**Kegiatan :** Pengumpulan Profil Kependudukan

**Sub Kegiatan**

1. Penyusunan Profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain

Adapun yang dimaksud dengan Kegiatan adalah merupakan penjabaran dari program. Kegiatan memiliki jangka waktu tertentu yang relatif pendek di bandingkan dengan jangka waktu pelaksanaan suatu program. Adapun rencana kegiatan indikatif untuk proyeksi 4 (Lima) Tahun kedepan diuraikan kedalam tabel Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Indikatif pada lampiran Renstra ini.

**6.2 Indikator Kinerja**

Indikator Kinerja adalah merupakan uraian ringkas yang menggambarkan tentang suatu kinerja yang akan diukur sedangkan Sasaran Kinerja adalah ukuran kuantitatif atau kualitatif dari indikator kinerja yang mencakup indikator Masukan (*Input*), Keluaran (*Output*), Hasil (*Result/Outcomes*) dan Manfaat (*Benefit*) serta Dampak (*Impact*) dari suatu program atau kegiatan.

Adapun manfaat dari Indikator dan Sasaran Kinerja adalah :

- a. Memperjelas tentang informasi program dan kegiatan yang dilaksanakan;
- b. Menciptakan kesepakatan atau konsensus untuk menghindari kesalahan interpretasi dan perbedaan selama pelaksanaan program dan kegiatan;
- c. Membangun dasar bagi upaya pemantauan dan evaluasi terhadap program dan kegiatan;

Indikator Kinerja terhadap berbagai Program dan Kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat yang telah direncanakan pada Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat Tahun 2023-2026 adalah sebagaimana tertuang dalam tabel Renstra ini.

Adapun Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat di lihat dari tabel berikut :

**Tabel 6.1**  
**Indikator Kinerja Utama**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran Pada tahun-			
				2023	2024	2025	2026
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Persentase kepemilikan dokumen kependudukan	92,10%	102,15%	102,25%	102,50 %
2		Meningkatnya Pemanfaatan Data Kependudukan	Persentase peningkatan stakeholder yang mendapatkan hak akses data	47,05%	64,70%	82,35%	100%

**Tabel 6.2**  
**Keterkaitan Tujuan dan Sasaran dan**  
**Fomulasi penghitungan target Eselon II**

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Formula	Target				Kondisi Akhir Rpjmd (2026)	Perangkat Daerah
				2023	2024	2025	2026		
1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	1.1. Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan	1.1 Persentase kepemilikan dokumen kependudukan	$\frac{\text{Jumlah Wajib KTP yang sudah rekam} + \text{Jumlah Kepemilikan KIA} + \text{Jumlah Kepemilikan Akta Kelahiran 0-18 tahun}}{3} \times 100\%$	92,10%	102,15%	102,25%	102,50%	102,50%	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	2.2 Meningkatnya Pemanfaatan Data Kependudukan	2.2 Persentase peningkatan stakholder yang mendapatkan hak akses data	<p>Jumlah Stakeholder yang yang memanfaatkan data kependudukan atau melakukan kerjasama pelayanan melalui perjanjian kerjasama _____ x 100%</p> <p>Jumlah Target dalam 4 tahun</p>	47,05%	64,70%	82,35%	100%	100%	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Tabel 6.3**  
**Sasaran Dan Indikator Sasaran serta Formulasi**  
**Perhitungan Target Untuk Kepala Bidang**  
**(Eselon III)**

Nama Bidang	Nama Program Kegiatan	Sasaran	Indikator Sasaran	Formula	Target				Kondisi Akhir Rpjmd (2022)	Perangkat Daerah
					2023	2024	2025	2026		
Bidang pelayanan Pendaftaran penduduk	Program pelayanan Pendaftaran penduduk	Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan	Persentase Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	$\frac{\text{Jumlah Wajib KTP yang sudah Rekam} + \text{jumlah kepemilikan KIA}}{2} \times 100\%$	89,65%	89,95%	90,20	90,20%	90,70%	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Bidang Pelayanan Pencatatan sipil	Program pelayanan Pencatatan Sipil	Meningkatnya pelayanan administrasi Pencatatan sipil	Persentase kepemilikan Akta Kelahiran	$\frac{\text{Jmlh Pend. yang memiliki Akta kelahiran} - 18}{\text{jumlah anak usia } 0 - 18 \text{ tahun}} \times 100\%$	97%	98%	99%	100%	100%	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan PDIP	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Meningkatnya Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase kenaikan jumlah kerjasama pemanfaatan data kependudukan	$\frac{\text{Jumlah kerjasama pemanfaatan data s.d tahun ini}}{\text{Jumlah target selama 4 tahun}} \times 100\%$	40%	60%	80%	100%	100%	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Bidang Pemanfaatan Data dan inovasi Pelayanan	Pengelolaan Profil Kependudukan	Terwujudnya profil perkembangan kependudukan	Persentase Data Perkembangan Kependudukan yang sesuai dengan hasil konsolidasi kemendagri	Jumlah Data perkembangan kependudukan yang di hitung sesuai dengan data konsolidasi di bagi dengan Jumlah data perkembangan penduduk di kali 100%	100%	100%	100%	100%	100%	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

### **6.3. Kelompok Sasaran**

Kelompok Sasaran adalah pihak-pihak yang menerima manfaat langsung dari jenis layanan Satuan Kerja Perangkat Daerah. Adapun Kelompok Sasaran yang menjadi target pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil Lampung Barat adalah masyarakat dari umur 0 tahun sampai meninggal.

### **6.4 Pendanaan Indikatif.**

Pendanaan Indikatif merupakan perspektif anggaran dengan strategi kesiapan input pendanaan yang bertujuan menyediakan dukungan finansial yang mencukupi dengan alat pengukur strategis.

Dana indikatif yang diperlukan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah guna mendukung rencana program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kabupaten Lampung Barat sampai dengan tahun ke Lima Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat adalah sejumlah Rp. 35.659.079.411,- (Tiga puluh lima milyar enam ratus lima puluh sembilan juta tujuh puluh sembilan ribu empat ratus sebelas rupiah)

**TABEL DETAIL SUBKEGIATAN TAHUN 2023-2026**

KODE					PROGRAM/KEGIATAN/SU BKEGIATAN	DETAIL KHUSUS SUB KEGIATAN (TAHUN)			
						2023	2024	2025	2026
1					2	3	4	5	6
2.	12	01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA				
2.	12	01	2.01		<b>Perencanaan, Penggangan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>				
2.	12	01	2.01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat	Penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah sebanyak 11 dokumen	Penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah sebanyak 11 dokumen	Penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah sebanyak 11 dokumen	Penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah sebanyak 11 dokumen
2.	12	01	2.01	02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD sebanyak 1 dokumen	Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD sebanyak 1 dokumen	Penyusunan Dokumen RKA- SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD sebanyak 1 dokumen	Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD sebanyak 1 dokumen
2.	12	01	2.01	03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Penyusunan dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD sebanyak 1 dokumen	Penyusunan dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD sebanyak 1 dokumen	Penyusunan dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD sebanyak 1 dokumen	Penyusunan dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD sebanyak 1 dokumen
2.	12	01	2.01	04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD Tahun 2023	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD Tahun 2023	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD Tahun 2023	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD Tahun 2023

2.	12	01	2.01	05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Penyusunan dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD sebanyak 1 dokumen	Penyusunan dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD sebanyak 1 dokumen	Penyusunan dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD sebanyak 1 dokumen	Penyusunan dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD sebanyak 1 dokumen
----	----	----	------	----	--	---	---	---	---

1					2	3	4	5	6
2.	12	01	2.01	06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD selama 12 bulan sebanyak 2 laporan per semester	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD selama 12 bulan sebanyak 2 laporan per semester	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD selama 12 bulan sebanyak 2 laporan per semester	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD selama 12 bulan sebanyak 2 laporan per semester
2.	12	01	2.01	07	Evaluasi kinerja perangkat daerah	Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah sebanyak 17 laporan, terdiri dari 5 Laporan Tahunan (Laporan Kinerja, LKPJ, LPPD, EKPPD, dan Laporan Akhir Kegiatan), dan 12 Laporan Evaluasi Triwulanan (Evaluasi SAKIP Per Triwulan, Evaluasi Renja Per Triwulan, dan Evaluasi Rencana Aksi Per Triwulan)	Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah sebanyak 17 laporan, terdiri dari 5 Laporan Tahunan (Laporan Kinerja, LKPJ, LPPD, EKPPD, dan Laporan Akhir Kegiatan), dan 12 Laporan Evaluasi Triwulanan (Evaluasi SAKIP Per Triwulan, Evaluasi Renja Per Triwulan, dan Evaluasi Rencana Aksi Per Triwulan)	Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah sebanyak 17 laporan, terdiri dari 5 Laporan Tahunan (Laporan Kinerja, LKPJ, LPPD, EKPPD, dan Laporan Akhir Kegiatan), dan 12 Laporan Evaluasi Triwulanan (Evaluasi SAKIP Per Triwulan, Evaluasi Renja Per Triwulan, dan Evaluasi Rencana Aksi Per Triwulan)	Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah sebanyak 17 laporan, terdiri dari 5 Laporan Tahunan (Laporan Kinerja, LKPJ, LPPD, EKPPD, dan Laporan Akhir Kegiatan), dan 12 Laporan Evaluasi Triwulanan (Evaluasi SAKIP Per Triwulan, Evaluasi Renja Per Triwulan, dan Evaluasi Rencana Aksi Per Triwulan)
2.	12	01	2.02		<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>				

2.	12	01	2.02	01	Penyediaan gaji dan Tunjangan ASN	Penyediaan gaji dan Tunjangan ASN Disdukcapil sejumlah 28 orang	Penyediaan gaji dan Tunjangan ASN Disdukcapil sejumlah 28 orang	Penyediaan gaji dan Tunjangan ASN Disdukcapil sejumlah 28 orang	Penyediaan gaji dan Tunjangan ASN Disdukcapil sejumlah 28 orang
2.	12	01	2.02	05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD sebanyak 1 laporan	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD sebanyak 1 laporan	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD sebanyak 1 laporan	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD sebanyak 1 laporan
2.	12	01	2.02	07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran SKPD sebanyak 2 laporan (Laporan Semester 1 dan Semester 2)	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran SKPD sebanyak 2 laporan (Laporan Semester 1 dan Semester 2)	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran SKPD sebanyak 2 laporan (Laporan Semester 1 dan Semester 2)	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran SKPD sebanyak 2 laporan (Laporan Semester 1 dan Semester 2)
2.	12	01	2.02	08	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Penyusunan Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran sebanyak 1 dokumen	Penyusunan Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran sebanyak 1 dokumen	Penyusunan Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran sebanyak 1 dokumen	Penyusunan Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran sebanyak 1 dokumen
					<b>Administrasi Barang milik daerah pada Perangkat Daerah</b>				

					Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD, sebanyak 1 dokumen	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD, sebanyak 1 dokumen	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD, sebanyak 1 dokumen	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD, sebanyak 1 dokumen
--	--	--	--	--	---	---	---	---	---

1					2	3	4	5	6
2.	12	01	2.05		<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>				
2.	12	01	2.05	09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Pengiriman Pegawai untuk Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Berdasarkan Tugas dan Fungsi, termasuk Diklat Struktural dan Fungsional, sebanyak 2 orang	Pengiriman Pegawai untuk Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Berdasarkan Tugas dan Fungsi, termasuk Diklat Struktural dan Fungsional, sebanyak 2 orang	Pengiriman Pegawai untuk Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Berdasarkan Tugas dan Fungsi, termasuk Diklat Struktural dan Fungsional, sebanyak 2 orang	Pengiriman Pegawai untuk Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Berdasarkan Tugas dan Fungsi, termasuk Diklat Struktural dan Fungsional, sebanyak 2 orang
2.	12	01	2.05	10	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan
2.	12	01	2.06		<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>				
2.	12	01	2.06	01	Penyediaan Komponen Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Penyediaan Komponen Listrik/Penerangan Bangunan Kantor Disdukcapil	Penyediaan Komponen Listrik/Penerangan Bangunan Kantor Disdukcapil Tahun 2024	Penyediaan Komponen Listrik/Penerangan Bangunan Kantor Disdukcapil Tahun 2025	Penyediaan Komponen Listrik/Penerangan Bangunan Kantor Disdukcapil Tahun 2026
2.	12	01	2.06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor sebanyak 1 paket pengadaan	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor Disduk	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor Disduk	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor Disduk

2.	12	01	2.06	05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan Kantor Disduk dan UPT Disduk yang ada di Kec Waytenong	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan Kantor Disduk dan UPT Disduk yang ada di Kec Waytenong	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan Kantor Disduk dan UPT Disduk yang ada di Kec Waytenong	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan Kantor Disduk dan UPT Disduk yang ada di Kec Waytenong
2.	12	01	2.06	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Penyediaan Bahan Bacaan dengan berlangganan Surat Kabar Harian Umum sebanyak 4 SKHU selama 12 bulan	Penyediaan Bahan Bacaan dengan berlangganan Surat Kabar Harian Umum sebanyak 4 SKHU selama 12 bulan	Penyediaan Bahan Bacaan dengan berlangganan Surat Kabar Harian Umum sebanyak 4 SKHU selama 12 bulan	Penyediaan Bahan Bacaan dengan berlangganan Surat Kabar Harian Umum sebanyak 4 SKHU selama 12 bulan
2.	12	01	2.06	08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Penyediaan makanan dan minuman untuk tamu selama 12 bulan	Penyediaan makanan dan minuman untuk tamu selama 12 bulan	Penyediaan makanan dan minuman untuk tamu selama 12 bulan	Penyediaan makanan dan minuman untuk tamu selama 12 bulan

1					2	3	4	5	6
2.	12	01	2.06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Penyelenggaraan Perjalanan Dinas baik luar daerah maupun didalam daerah Tahun 2023	Penyelenggaraan Perjalanan Dinas baik luar daerah maupun didalam daerah Tahun 2024	Penyelenggaraan Perjalanan Dinas baik luar daerah maupun didalam daerah Tahun 2025	Penyelenggaraan Perjalanan Dinas baik luar daerah maupun didalam daerah Tahun 2026
2.	12	01	2.07		<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>				
2.	12	01	2.07	01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas jabatan	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas jabatan Kantor Disdukcapil	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas jabatan Kantor Disdukcapil	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas jabatan Kantor Disdukcapil	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas jabatan Kantor Disdukcapil
2.	12	01	2.07	05	Pengadaan Meubel	Pengadaan Meubel baik untuk kantor disduk dan UPT Way Tenong untuk menunjang pencapaian	Pengadaan Meubel baik untuk kantor disduk dan UPT Way Tenong untuk menunjang pencapaian	Pengadaan Meubel baik untuk kantor disduk dan UPT Way Tenong untuk menunjang pencapaian	Pengadaan Meubel baik untuk kantor disduk dan UPT Way Tenong untuk menunjang pencapaian

						kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil	kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil	kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil	kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil
2.	12	01	2.07	06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya kantor disduk menunjang pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil berupa pengadaan 1 buah leptop dan 1 buah printer	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya kantor disduk menunjang pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil baik itu pengadaan untuk kantor Disduk maupun untuk UPT disdukcapil	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya kantor disduk menunjang pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil baik itu pengadaan untuk kantor Disduk maupun untuk UPT disdukcapil	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya kantor disduk menunjang pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil baik itu pengadaan untuk kantor Disduk maupun untuk UPT disdukcapil
2.	12	01	2.07	10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya kantor disduk dan UPT Way Tenong	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya kantor disduk dan UPT Way Tenong	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya kantor disduk dan UPT Way Tenong	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya kantor disduk dan UPT Way Tenong
2.	12	01	2.08		<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>				

1					2	3	4	5	6
2.	12	01	2.08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Penyusunan laporan terkait penyediaan jasa surat menyurat dalam rangka mendukung kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Penyusunan laporan terkait penyediaan jasa surat menyurat dalam rangka mendukung kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Penyusunan laporan terkait penyediaan jasa surat menyurat dalam rangka mendukung kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Penyusunan laporan terkait penyediaan jasa surat menyurat dalam rangka mendukung kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

2.	12	01	2.08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, berupa pembayaran atas biaya langganan dan pemakaian telepon (termasuk Speedy) sebanyak 3 rekening listrik, air 1 rekening, dan Speedy 1 rekening, selama 12 bulan untuk kantor disduk dan 1 rekening listrik, 1 rekening air dan 1 rekening speedy untuk UPT Disdukcapil Waytenong selama 12 bulan	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, berupa pembayaran atas biaya langganan dan pemakaian telepon (termasuk Speedy) sebanyak 3 rekening listrik, air 1 rekening, dan Speedy 1 rekening, selama 12 bulan untuk kantor disduk dan 1 rekening listrik, 1 rekening air dan 1 rekening speedy untuk UPT Disdukcapil Waytenong selama 12 bulan	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, berupa pembayaran atas biaya langganan dan pemakaian telepon (termasuk Speedy) sebanyak 3 rekening listrik, air 1 rekening, dan Speedy 1 rekening, selama 12 bulan untuk kantor disduk dan 1 rekening listrik, 1 rekening air dan 1 rekening speedy untuk UPT Disdukcapil Waytenong selama 12 bulan	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, berupa pembayaran atas biaya langganan dan pemakaian telepon (termasuk Speedy) sebanyak 3 rekening listrik, air 1 rekening, dan Speedy 1 rekening, selama 12 bulan untuk kantor disduk dan 1 rekening listrik, 1 rekening air dan 1 rekening speedy untuk UPT Disdukcapil Waytenong selama 12 bulan
2.	12	01	2.08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, berupa pembayaran atas biaya langganan dan pemakaian telepon (termasuk Speedy) sebanyak 3 rekening listrik, air 1 rekening, dan Speedy 1 rekening, selama 12 bulan untuk kantor disduk dan 1 rekening listrik, 1 rekening air dan 1 rekening speedy untuk UPT Disdukcapil Waytenong selama 12 bulan	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, berupa pembayaran atas biaya langganan dan pemakaian telepon (termasuk Speedy) sebanyak 3 rekening listrik, air 1 rekening, dan Speedy 1 rekening, selama 12 bulan untuk kantor disduk dan 1 rekening listrik, 1 rekening air dan 1 rekening speedy untuk UPT Disdukcapil Waytenong selama 12 bulan	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, berupa pembayaran atas biaya langganan dan pemakaian telepon (termasuk Speedy) sebanyak 3 rekening listrik, air 1 rekening, dan Speedy 1 rekening, selama 12 bulan untuk kantor disduk dan 1 rekening listrik, 1 rekening air dan 1 rekening speedy untuk UPT Disdukcapil Waytenong selama 12 bulan	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, berupa pembayaran atas biaya langganan dan pemakaian telepon (termasuk Speedy) sebanyak 3 rekening listrik, air 1 rekening, dan Speedy 1 rekening, selama 12 bulan untuk kantor disduk dan 1 rekening listrik, 1 rekening air dan 1 rekening speedy untuk UPT Disdukcapil Waytenong selama 12 bulan

2.	12	01	2.09		<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>				
2.	12	01	2.09	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Pembayaran biaya pemeliharaan dan pajak perizinan kendaraan dinas sebanyak 4 unit, yang terdiri dari kendaraan dinas roda empat sebanyak 3 unit dan kendaraan dinas roda dua sebanyak 1 unit	Pembayaran biaya pemeliharaan dan pajak perizinan kendaraan dinas sebanyak 4 unit, yang terdiri dari kendaraan dinas roda empat sebanyak 3 unit dan kendaraan dinas roda dua sebanyak 1 unit	Pembayaran biaya pemeliharaan dan pajak perizinan kendaraan dinas sebanyak 4 unit, yang terdiri dari kendaraan dinas roda empat sebanyak 3 unit dan kendaraan dinas roda dua sebanyak 1 unit	Pembayaran biaya pemeliharaan dan pajak perizinan kendaraan dinas sebanyak 4 unit, yang terdiri dari kendaraan dinas roda empat sebanyak 3 unit dan kendaraan dinas roda dua sebanyak 1 unit
2.	12	01	2.09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Pembayaran biaya pemeliharaan dan pajak perizinan kendaraan dinas sebanyak 4 unit, yang terdiri dari kendaraan dinas roda empat sebanyak 3 unit dan kendaraan dinas roda dua sebanyak 1 unit	Pembayaran biaya pemeliharaan dan pajak perizinan kendaraan dinas sebanyak 4 unit, yang terdiri dari kendaraan dinas roda empat sebanyak 3 unit dan kendaraan dinas roda dua sebanyak 1 unit	Pembayaran biaya pemeliharaan dan pajak perizinan kendaraan dinas sebanyak 4 unit, yang terdiri dari kendaraan dinas roda empat sebanyak 3 unit dan kendaraan dinas roda dua sebanyak 1 unit	Pembayaran biaya pemeliharaan dan pajak perizinan kendaraan dinas sebanyak 4 unit, yang terdiri dari kendaraan dinas roda empat sebanyak 3 unit dan kendaraan dinas roda dua sebanyak 1 unit

1					2	3	4	5	6
2.	12	01	2.09	06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya kantor Disduk	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya kantor Disduk	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya kantor Disduk	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya kantor Disduk
2.	12	01	2.09	10	Pemeliharaan/rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Pembayaran biaya pemeliharaan gedung kantor dan bangunan lainnya untuk 2 unit gedung , yaitu Gedung Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten	Pembayaran biaya pemeliharaan gedung kantor dan bangunan lainnya untuk 2 unit gedung , yaitu Gedung Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten	Pembayaran biaya pemeliharaan gedung kantor dan bangunan lainnya untuk 2 unit gedung , yaitu Gedung Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat dan UPT	Pembayaran biaya pemeliharaan gedung kantor dan bangunan lainnya untuk 2 unit gedung , yaitu Gedung Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten

						Lampung Barat dan UPT Dinas Kependudukan di Kecamatan Way Tenong	Lampung Barat dan UPT Dinas Kependudukan di Kecamatan Way Tenong	Dinas Kependudukan di Kecamatan Way Tenong	Lampung Barat dan UPT Dinas Kependudukan di Kecamatan Way Tenong
2.	12	01	2.09	11	Pemeliharaan /Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Pembayaran biaya pemeliharaan sarana dan prasarana Pendukung Gedung Kantor atau bangunan lainnya	Pemeliharaan /Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Pemeliharaan /Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Pemeliharaan /Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
2.	12	02			<b>PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK</b>				
2.	12	02	2.01		<b>Pelayanan Pendaftaran Penduduk</b>				
2.	12	02	2.01	02	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	Pelayanan Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk yaitu Kartu Keluarga (KK), KTP el dan KIA, kegiatan ini terdiri komponen biaya :	Pelayanan Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk yaitu Kartu Keluarga (KK), KTP el dan KIA, kegiatan ini terdiri komponen biaya :	Pelayanan Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk yaitu Kartu Keluarga (KK), KTP el dan KIA, kegiatan ini terdiri komponen biaya :	Pelayanan Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk yaitu Kartu Keluarga (KK), KTP el dan KIA, kegiatan ini terdiri komponen biaya :
						- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
						- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover
						- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak
						- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-	- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-	- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan	- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-

						Bahan Komputer	Bahan Komputer	Komputer	Bahan Komputer
						- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk kegiatan kantor lainnya	- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk kegiatan kantor lainnya	- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk kegiatan kantor lainnya	- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk kegiatan kantor lainnya
						- Belanja Jasa Tenaga Administrasi	- Belanja Jasa Tenaga Administrasi	- Belanja Jasa Tenaga Administrasi	- Belanja Jasa Tenaga Administrasi
						- Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemetretan	- Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemetretan	- Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemetretan	- Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemetretan
						- Perjalanan Dinas Luar Daerah Ibukota Negara	- Perjalanan Dinas Luar Daerah Ibukota Negara	- Perjalanan Dinas Luar Daerah Ibukota Negara	- Perjalanan Dinas Luar Daerah Ibukota Negara
						Target 20.000 Dokumen tercetak	Target 20.000 Dokumen tercetak	Target 20.000 Dokumen tercetak	Target 20.000 Dokumen tercetak
2.	12	02	2.01	04	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Pelayanan Keliling ke 15 Kecamatan se Kabupaten Lampung Barat guna peningkatan layanan terkait produk pendaftaran penduduk yaitu : Kartu Keluarga (KK), KTP el, KIA dan SKPWNI, kegiatan ini terdiri komponen biaya :	Pelayanan Keliling ke 15 Kecamatan se Kabupaten Lampung Barat guna peningkatan layanan terkait produk pendaftaran penduduk yaitu : Kartu Keluarga (KK), KTP el, KIA dan SKPWNI, kegiatan ini terdiri komponen biaya :	Pelayanan Keliling ke 15 Kecamatan se Kabupaten Lampung Barat guna peningkatan layanan terkait produk pendaftaran penduduk yaitu : Kartu Keluarga (KK), KTP el, KIA dan SKPWNI, kegiatan ini terdiri komponen biaya :	Pelayanan Keliling ke 15 Kecamatan se Kabupaten Lampung Barat guna peningkatan layanan terkait produk pendaftaran penduduk yaitu : Kartu Keluarga (KK), KTP el, KIA dan SKPWNI, kegiatan ini terdiri komponen biaya :
						- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
						- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover
						- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-	- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-	- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-

						Bahan Cetak	Bahan Cetak		Bahan Cetak
						- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
						- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk kegiatan kantor lainnya	- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk kegiatan kantor lainnya	- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk kegiatan kantor lainnya	- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk kegiatan kantor lainnya
						- Belanja Makanan dan Minuman Rapat	- Belanja Makanan dan Minuman Rapat	- Belanja Makanan dan Minuman Rapat	- Belanja Makanan dan Minuman Rapat
						- Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit - Personal Komputer	- Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit - Personal Komputer	- Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit - Personal Komputer	- Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit - Personal Komputer
						'- Belanja Pemeliharaan Komputer - Komputer unit - Komputer Jaringan	'- Belanja Pemeliharaan Komputer - Komputer unit - Komputer Jaringan	'- Belanja Pemeliharaan Komputer - Komputer unit - Komputer Jaringan	'- Belanja Pemeliharaan Komputer - Komputer unit - Komputer Jaringan
						- Belanja Perjalanan Dinas Dalam daerah untuk Pelayanan Keliling Target 1 Laporan	- Belanja Perjalanan Dinas Dalam daerah untuk Pelayanan Keliling Target 1 Laporan	- Belanja Perjalanan Dinas Dalam daerah untuk Pelayanan Keliling Target 1 Laporan	- Belanja Perjalanan Dinas Dalam daerah untuk Pelayanan Keliling Target 1 Laporan
2.	12	02	2.01	07	Penerbitan Dokumen atas hasil pelaporan peristiwa kependudukan	Pelayanan Pindah dan Datang Penduduk kegiatan ini terdiri komponen biaya :	Pelayanan Pindah dan Datang Penduduk kegiatan ini terdiri komponen biaya :	Pelayanan Pindah dan Datang Penduduk kegiatan ini terdiri komponen biaya :	Pelayanan Pindah dan Datang Penduduk kegiatan ini terdiri komponen biaya :
						- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
						- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover
						'- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-	'- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-	'- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	'- Belanja Alat / Bahan untuk Kegiatan Kantor-



2.	12	02	2.02	02	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blanko KTP-EI, Formulir, dan buku terkait pendaftaran penduduk sesuai kebutuhan	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blanko KTP el, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan yaitu :	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blanko KTP el, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan yaitu :	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blanko KTP el, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan yaitu :	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blanko KTP el, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan yaitu :
						- Ribbon KTP el	- Ribbon KTP el	- Ribbon KTP el	- Ribbon KTP el
						- Film KTP el	- Film KTP el	- Film KTP el	- Film KTP el
						- Cleaning Kit Fargo	- Cleaning Kit Fargo	- Cleaning Kit Fargo	- Cleaning Kit Fargo
						- Komputer PC	- Komputer PC	- Komputer PC	- Komputer PC
						- Printer Ink Jet	- Printer Ink Jet	- Printer Ink Jet	- Printer Ink Jet
						- Finger Print Scanner	- Finger Print Scanner	- Finger Print Scanner	- Finger Print Scanner
2.	12	02	2.03		<b>Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk</b>				
2.	12	02	2.03	05	Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Sosialisasi tentang pendaftaran penduduk pada 15 kecamatan	Sosialisasi tentang pendaftaran penduduk pada 15 kecamatan	Sosialisasi tentang pendaftaran penduduk pada 15 kecamatan	Sosialisasi tentang pendaftaran penduduk pada 15 kecamatan
2.	12	03			<b>PROGRAM PENCATATAN SIPIL</b>				
2.	12	03	2.01		<b>Pelayanan Pencatatan Sipil</b>				

2.	12	03	2.01	01	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Pembuatan dan Penerbitan Dokumen Akta Pencatatan Sipil (Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kematian, Akta Pengakuan Anak dan Akta Pengesahan), terdiri dari komponen belanja :	Pembuatan dan Penerbitan Dokumen Akta Pencatatan Sipil (Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kematian, Akta Pengakuan Anak dan Akta Pengesahan), terdiri dari komponen belanja :	Pembuatan dan Penerbitan Dokumen Akta Pencatatan Sipil (Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kematian, Akta Pengakuan Anak dan Akta Pengesahan), terdiri dari komponen belanja :	Pembuatan dan Penerbitan Dokumen Akta Pencatatan Sipil (Akta Kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kematian, Akta Pengakuan Anak dan Akta Pengesahan), terdiri dari komponen belanja :
						· Belanja Alat Tulis Kantor	· Belanja Alat Tulis Kantor	· Belanja Alat Tulis Kantor	· Belanja Alat Tulis Kantor
						· Belanja Cetak	· Belanja Cetak	· Belanja Cetak	· Belanja Cetak
						· Belanja Penggandaan	· Belanja Penggandaan	· Belanja Penggandaan	· Belanja Penggandaan
						· Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	· Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	· Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	· Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
						· Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	· Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	· Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	· Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
						Target 12.000 Dokumen tercetak	Target 12.000 Dokumen tercetak	Target 12.000 Dokumen tercetak	Target 12.000 Dokumen tercetak
2.	12	03	2.01	02	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Pelayanan Keliling dan Jemput Bola ke 15 Kecamatan se-Kabupaten Lampung Baratguna peningkatan layanan terkait produkAkta Pencatatan Sipil yaitu Akta Kelahiran,Akta Perkawinan dan Akta Kematian)	Pelayanan Keliling dan Jemput Bola ke 15 Kecamatan se-Kabupaten Lampung Baratguna peningkatan layanan terkait produkAkta Pencatatan Sipil yaitu Akta Kelahiran,Akta Perkawinan dan Akta Kematian)	Pelayanan Keliling dan Jemput Bola ke 15 Kecamatan se-Kabupaten Lampung Baratguna peningkatan layanan terkait produkAkta Pencatatan Sipil yaitu Akta Kelahiran,Akta Perkawinan dan Akta Kematian)	Pelayanan Keliling dan Jemput Bola ke 15 Kecamatan se-Kabupaten Lampung Baratguna peningkatan layanan terkait produkAkta Pencatatan Sipil yaitu Akta Kelahiran,Akta Perkawinan dan Akta Kematian)
						· Belanja Alat Tulis Kantor	· Belanja Alat Tulis Kantor	· Belanja Alat Tulis Kantor	· Belanja Alat Tulis Kantor
						· Belanja Cetak	· Belanja Cetak	· Belanja Cetak	· Belanja Cetak

						<ul style="list-style-type: none"> <li>· Belanja Penggandaan</li> <li>· Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film dan Pemotretan</li> <li>· Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</li> <li>· Belanja Modal Pengadaan Peralatan dan Mesin</li> </ul> Target 3 Layanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Belanja Penggandaan</li> <li>· Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film dan Pemotretan</li> <li>· Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</li> <li>· Belanja Modal Pengadaan Peralatan dan Mesin</li> </ul> Target 3 Layanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Belanja Penggandaan</li> <li>· Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film dan Pemotretan</li> <li>· Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</li> <li>· Belanja Modal Pengadaan Peralatan dan Mesin</li> </ul> Target 3 Layanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Belanja Penggandaan</li> <li>· Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film dan Pemotretan</li> <li>· Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota</li> <li>· Belanja Modal Pengadaan Peralatan dan Mesin</li> </ul> Target 3 Layanan
--	--	--	--	--	--	---	---	---	---

1					2	3	4	5	6
2.	12	03	2.01	04	Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pencatatan Sipil	Penyusunan Buku Panduan terkait Pencatatan Sipil yang berisi tentang Persyaratan, Tatacara, Mekanisme, Prosedur, Penyelesaian Masalah dan Pelaporan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Penyusunan Buku Panduan terkait Pencatatan Sipil yang berisi tentang Persyaratan, Tatacara, Mekanisme, Prosedur, Penyelesaian Masalah dan Pelaporan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Penyusunan Buku Panduan terkait Pencatatan Sipil yang berisi tentang Persyaratan, Tatacara, Mekanisme, Prosedur, Penyelesaian Masalah dan Pelaporan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Penyusunan Buku Panduan terkait Pencatatan Sipil yang berisi tentang Persyaratan, Tatacara, Mekanisme, Prosedur, Penyelesaian Masalah dan Pelaporan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil
						Kegiatan ini terdiri komponen biaya :	Kegiatan ini terdiri komponen biaya :	Kegiatan ini terdiri komponen biaya :	Kegiatan ini terdiri komponen biaya :
						· Belanja Alat Tulis Kantor	· Belanja Alat Tulis Kantor	· Belanja Alat Tulis Kantor	· Belanja Alat Tulis Kantor
						· Belanja Cetak	· Belanja Cetak	· Belanja Cetak	· Belanja Cetak
						· Belanja Penggandaan	· Belanja Penggandaan	· Belanja Penggandaan	· Belanja Penggandaan
						· Belanja Makan dan Minum Rapat	· Belanja Makan dan Minum Rapat	· Belanja Makan dan Minum Rapat	· Belanja Makan dan Minum Rapat
						· Belanja Perjalanan	· Belanja Perjalanan	· Belanja Perjalanan Dinas	· Belanja Perjalanan

					Dinas Dalam Kota	Dinas Dalam Kota	Dalam Kota	Dinas Dalam Kota
					Target 1 Dokumen	Target 1 Dokumen	Target 1 Dokumen	Target 1 Dokumen
2.	12	03	2.02		<b>Penyelenggaraan Pencatatan Sipil</b>			
2.	12	03	2.02	01	Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk bagi Penduduk yang beragama islam	Melakukan koordinasi dengan Instansi Vertikal Kementerian Agama dan Pengadilan Agama terkait Laporan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk Penduduk beragama Islam	Melakukan koordinasi dengan Instansi Vertikal Kementerian Agama dan Pengadilan Agama terkait Laporan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk Penduduk beragama Islam	Melakukan koordinasi dengan Instansi Vertikal Kementerian Agama dan Pengadilan Agama terkait Laporan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk Penduduk beragama Islam
					Kegiatan ini terdiri komponen biaya :	Kegiatan ini terdiri komponen biaya :	Kegiatan ini terdiri komponen biaya :	Kegiatan ini terdiri komponen biaya :
					- Belanja Alat Tulis Kantor	- Belanja Alat Tulis Kantor	- Belanja Alat Tulis Kantor	- Belanja Alat Tulis Kantor
					- Belanja Cetak	- Belanja Cetak	- Belanja Cetak	- Belanja Cetak
					- Belanja Penggandaan	- Belanja Penggandaan	- Belanja Penggandaan	- Belanja Penggandaan
					- Belanja Makan dan Minum Rapat	- Belanja Makan dan Minum Rapat	- Belanja Makan dan Minum Rapat	- Belanja Makan dan Minum Rapat
					- Belanja Perjalanan Dalam Daerah	- Belanja Perjalanan Dalam Daerah	- Belanja Perjalanan Dalam Daerah	- Belanja Perjalanan Dalam Daerah
					Target 12 Laporan	Target 12 Laporan	Target 12 Laporan	Target 12 Laporan

2.	12	03	2.02	04	Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa penting terkait pencatatan sipil	Pelayanan Akta Perkawinan Non Muslim di20 Rumah Ibadah yang ada di 8 Kecamatan	Pelayanan Akta Perkawinan Non Muslim di20 Rumah Ibadah yang ada di 8 Kecamatan	Pelayanan Akta Perkawinan Non Muslim di20 Rumah Ibadah yang ada di 8 Kecamatan	Pelayanan Akta Perkawinan Non Muslim di20 Rumah Ibadah yang ada di 8 Kecamatan
						Kegiatan ini terdiri komponen biaya :	Kegiatan ini terdiri komponen biaya :	Kegiatan ini terdiri komponen biaya :	Kegiatan ini terdiri komponen biaya :
						- Belanja Alat Tulis Kantor	- Belanja Alat Tulis Kantor	- Belanja Alat Tulis Kantor	- Belanja Alat Tulis Kantor
						- Belanja Cetak	- Belanja Cetak	- Belanja Cetak	- Belanja Cetak
						- Belanja Penggandaan	- Belanja Penggandaan	- Belanja Penggandaan	- Belanja Penggandaan
						- Belanja Makan dan Minum Rapat	- Belanja Makan dan Minum Rapat	- Belanja Makan dan Minum Rapat	- Belanja Makan dan Minum Rapat
						- Belanja Perjalanan Dalam Daerah	- Belanja Perjalanan Dalam Daerah	- Belanja Perjalanan Dalam Daerah	- Belanja Perjalanan Dalam Daerah
						Target 20 Laporan	Target 20 Laporan	Target 20 Laporan	Target 20 Laporan
2.	12	03	2.02	06	Fasilitasi terkait Pencatatan Sipil	Melakukan Fasilitasi pembuatan Akta Kelahiran bagi Bayi Baru Lahir di Posyandu Pekon yang adadi 136 Pekon/Kelurahan di Lampung Barat Kegiatan ini terdiri komponen biaya :	Melakukan Fasilitasi pembuatan Akta Kelahiran bagi Bayi Baru Lahir di Posyandu Pekon yang adadi 136 Pekon/Kelurahan di Lampung Barat Kegiatan ini terdiri komponen biaya :	Melakukan Fasilitasi pembuatan Akta Kelahiran bagi Bayi Baru Lahir di Posyandu Pekon yang adadi 136 Pekon/Kelurahan di Lampung Barat Kegiatan ini terdiri komponen biaya :	Melakukan Fasilitasi pembuatan Akta Kelahiran bagi Bayi Baru Lahir di Posyandu Pekon yang adadi 136 Pekon/Kelurahan di Lampung Barat Kegiatan ini terdiri komponen biaya :
						· Belanja Bahan-Bahan Kimia	· Belanja Bahan-Bahan Kimia	· Belanja Bahan-Bahan Kimia	· Belanja Bahan-Bahan Kimia
						· Belanja Cetak	· Belanja Cetak	· Belanja Cetak	· Belanja Cetak

						<ul style="list-style-type: none"> <li>· Belanja Penggandaan</li> <li>· Belanja Obat-Obatan</li> <li>· Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah</li> <li>· Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah</li> </ul> <p>Target 15 Laporan (Di 15 Pekon yaitu : Puralaksana Negeri Ratu, Suoh, Sidodadi, Lombok Timur, Suka Marga, Giham Sekincau, Sukarame, Pura Jaya, Sindang Pagar, Way Ngison, Cipta Waras, Tanjung Raya, Suka Makmur, Basungan)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Belanja Penggandaan</li> <li>· Belanja Obat-Obatan</li> <li>· Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah</li> <li>· Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah</li> </ul> <p>Target 15 Laporan (Di 15 Pekon yaitu : Puralaksana Negeri Ratu, Suoh, Sidodadi, Lombok Timur, Suka Marga, Giham Sekincau, Sukarame, Pura Jaya, Sindang Pagar, Way Ngison, Cipta Waras, Tanjung Raya, Suka Makmur, Basungan)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Belanja Penggandaan</li> <li>· Belanja Obat-Obatan</li> <li>· Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah</li> <li>· Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah</li> </ul> <p>Target 15 Laporan (Di 15 Pekon yaitu : Puralaksana Negeri Ratu, Suoh, Sidodadi, Lombok Timur, Suka Marga, Giham Sekincau, Sukarame, Pura Jaya, Sindang Pagar, Way Ngison, Cipta Waras, Tanjung Raya, Suka Makmur, Basungan)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Belanja Penggandaan</li> <li>· Belanja Obat-Obatan</li> <li>· Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah</li> <li>· Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah</li> </ul> <p>Target 15 Laporan (Di 15 Pekon yaitu : Puralaksana Negeri Ratu, Suoh, Sidodadi, Lombok Timur, Suka Marga, Giham Sekincau, Sukarame, Pura Jaya, Sindang Pagar, Way Ngison, Cipta Waras, Tanjung Raya, Suka Makmur, Basungan)</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1					2	3	4	5	6
2.	12	03	2.02	08	Sosialisasi terkait pencatatan sipil	Sosialisasi terkait Peraturan Perundang-Undangan,Syarat-Syarat, Tatacara terkait Pelayanan Pencatatan Sipil dilaksanakan di 15 Kecamatan dengan peserta yang berasal dari Aparat PekonAparat Kecamatan, Guru/UPTD, Bidan Desa, Kader, Tokoh Agama Non MuslimKegiatan ini terdiri	Sosialisasi terkait Peraturan Perundang-Undangan,Syarat-Syarat, Tatacara terkait Pelayanan Pencatatan Sipil dilaksanakan di 15 Kecamatan dengan peserta yang berasal dari Aparat PekonAparat Kecamatan, Guru/UPTD, Bidan Desa, Kader, Tokoh Agama Non MuslimKegiatan ini terdiri	Sosialisasi terkait Peraturan Perundang-Undangan,Syarat-Syarat, Tatacara terkait Pelayanan Pencatatan Sipil dilaksanakan di 15 Kecamatan dengan peserta yang berasal dari Aparat PekonAparat Kecamatan, Guru/UPTD, Bidan Desa, Kader, Tokoh Agama Non MuslimKegiatan ini terdiri	Sosialisasi terkait Peraturan Perundang-Undangan,Syarat-Syarat, Tatacara terkait Pelayanan Pencatatan Sipil dilaksanakan di 15 Kecamatan dengan peserta yang berasal dari Aparat PekonAparat Kecamatan, Guru/UPTD, Bidan Desa, Kader, Tokoh Agama Non MuslimKegiatan ini terdiri

						komponen biaya :	komponen biaya :	komponen biaya :	komponen biaya :
						- Belanja Alat Tulis Kantor	- Belanja Alat Tulis Kantor	- Belanja Alat Tulis Kantor	- Belanja Alat Tulis Kantor
						- Belanja Makanan dan Minuman	- Belanja Makanan dan Minuman	- Belanja Makanan dan Minuman	- Belanja Makanan dan Minuman
						- Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	- Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	- Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	- Belanja Jasa Tenaga Kebersihan
						- Belanja Cetak	- Belanja Cetak	- Belanja Cetak	- Belanja Cetak
						- Belanja Penggandaan	- Belanja Penggandaan	- Belanja Penggandaan	- Belanja Penggandaan
						- Belanja Bantuan Transport Peserta	- Belanja Bantuan Transport Peserta	- Belanja Bantuan Transport Peserta	- Belanja Bantuan Transport Peserta
						- Belanja Perjalanan Dalam Daerah	- Belanja Perjalanan Dalam Daerah	- Belanja Perjalanan Dalam Daerah	- Belanja Perjalanan Dalam Daerah
2	12	'0 3	1.03		Pembinaan dan Pengawasan penyelenggaraan pencatatan sipil				
2	12	'0 3	1.03	02	Bimbingan Teknis terkait Pencatatan Sipil	Bimtek terkait peraturan dan Perundang-undangan tentang Pencatatan sipil	Bimtek terkait peraturan dan Perundang-undangan tentang Pencatatan sipil	Bimtek terkait peraturan dan Perundang-undangan tentang Pencatatan sipil	Bimtek terkait peraturan dan Perundang-undangan tentang Pencatatan sipil
2.	12	04			<b>PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b>				

2.	12	04	2.01		<b>Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan</b>	Melaksanakan Rapat Penyusunan Laporan SIAK ,Peserta 15 Orang Operator Kecamatan 3 Orang ADB ,7 Orang dari Disduk Capil Lambar ,Menyampaikan Laporan SIAK Ke Propinsi ,Monitoring Ke Kecamatan , Koordinasi Ke DIRJEN Capil Pusat	Melaksanakan Rapat Penyusunan Laporan SIAK ,Peserta 15 Orang Operator Kecamatan 3 Orang ADB ,7 Orang dari Disduk Capil Lambar ,Menyampaikan Laporan SIAK Ke Propinsi ,Monitoring Ke Kecamatan , Koordinasi Ke DIRJEN Capil Pusat	Melaksanakan Rapat Penyusunan Laporan SIAK ,Peserta 15 Orang Operator Kecamatan 3 Orang ADB ,7 Orang dari Disduk Capil Lambar ,Menyampaikan Laporan SIAK Ke Propinsi ,Monitoring Ke Kecamatan , Koordinasi Ke DIRJEN Capil Pusat	Melaksanakan Rapat Penyusunan Laporan SIAK ,Peserta 15 Orang Operator Kecamatan 3 Orang ADB ,7 Orang dari Disduk Capil Lambar ,Menyampaikan Laporan SIAK Ke Propinsi ,Monitoring Ke Kecamatan , Koordinasi Ke DIRJEN Capil Pusat
2.	12	04	2.01	01	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Penyusunan laporan kependudukan berupa 16 jenis laporn kependudukan yang disajikan selama 12 bulan	Penyusunan laporan kependudukan berupa 16 jenis laporan kependudukan yang disajikan selama 12 bulan	Penyusunan laporan kependudukan berupa 16 jenis laporan kependudukan yang disajikan selama 12 bulan	Penyusunan laporan kependudukan berupa 16 jenis laporan kependudukan yang disajikan selama 12 bulan
2.	12	04	2.01	02	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Penyampaian Surat Edaran Bupati tentang PerjanjianKerja Sama (PKS) kepada Organisasi Perangkat Daerah1. Dinas Pengendalian Penduduk, KB, PP dan PA2. Dinas Ketahanan Pangan3. Dinas Perkebunan dan Peternakan4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon5. Rumah Sakit Daerah Alimudin Umar	Penyampaian Surat Edaran Bupati tentang PerjanjianKerja Sama (PKS) kepada Organisasi Perangkat Daerah1. Dinas Pengendalian Penduduk, KB, PP dan PA2. Dinas Ketahanan Pangan3. Dinas Perkebunan dan Peternakan4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon5. Rumah Sakit Daerah Alimudin Umar	Penyampaian Surat Edaran Bupati tentang PerjanjianKerja Sama (PKS) kepada Organisasi Perangkat Daerah1. Dinas Pengendalian Penduduk, KB, PP dan PA2. Dinas Ketahanan Pangan3. Dinas Perkebunan dan Peternakan4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon5. Rumah Sakit Daerah Alimudin Umar	Penyampaian Surat Edaran Bupati tentang PerjanjianKerja Sama (PKS) kepada Organisasi Perangkat Daerah1. Dinas Pengendalian Penduduk, KB, PP dan PA2. Dinas Ketahanan Pangan3. Dinas Perkebunan dan Peternakan4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pekon5. Rumah Sakit Daerah Alimudin Umar
						Pimpinan Pengguna mengajukan surat permohonan pemanfaatan Data Kependudukan secara	Pimpinan Pengguna mengajukan surat permohonan pemanfaatan Data Kependudukan secara	Pimpinan Pengguna mengajukan surat permohonan pemanfaatan Data Kependudukan secara	Pimpinan Pengguna mengajukan surat permohonan pemanfaatan Data Kependudukan secara

						tertulis kepadaBupati melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	tertulis kepadaBupati melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	tertulis kepadaBupati melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	tertulis kepadaBupati melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
						Penyampaian/meneruskan surat permohonan dari setiapOPD yang mengajukan permohonan pemanfaatan datakependudukan kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri untukmendapatkan persetujuan.	Penyampaian/meneruskan surat permohonan dari setiapOPD yang mengajukan permohonan pemanfaatan datakependudukan kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri untukmendapatkan persetujuan.	Penyampaian/meneruskan surat permohonan dari setiapOPD yang mengajukan permohonan pemanfaatan datakependudukan kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri untukmendapatkan persetujuan.	Penyampaian/meneruskan surat permohonan dari setiapOPD yang mengajukan permohonan pemanfaatan datakependudukan kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri untukmendapatkan persetujuan.
						Pembahasan Draf Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang telahdi implementasikan dengan Petunjuk Teknis, antara DinasKependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sebagai pengguna	Pembahasan Draf Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang telahdi implementasikan dengan Petunjuk Teknis, antara DinasKependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sebagai pengguna	Pembahasan Draf Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang telahdi implementasikan dengan Petunjuk Teknis, antara DinasKependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sebagai pengguna	Pembahasan Draf Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang telahdi implementasikan dengan Petunjuk Teknis, antara DinasKependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sebagai pengguna
						fasilitasi terkait pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan data	fasilitasi terkait pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan data	fasilitasi terkait pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan data kependudukan dengan stakeholder terkait	fasilitasi terkait pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan data

					kependudukan dengan stakeholder terkait sosialisasi dilaksanakan di 2 kecamatan sebanyak dua kali bertempat dikecamatan sukau dan lombok seminung peserta berjumlah 60 orang terdiri dari tokoh masyarakat organisasi wanita	kependudukan dengan stakeholder terkait sosialisasi dilaksanakan di 2 kecamatan sebanyak dua kali bertempat dikecamatan sukau dan lombok seminung peserta berjumlah 60 orang terdiri dari tokoh masyarakat organisasi wanita	sosialisasi dilaksanakan di 2 kecamatan sebanyak dua kali bertempat dikecamatan sukau dan lombok seminung peserta berjumlah 60 orang terdiri dari tokoh masyarakat organisasi wanita	kependudukan dengan stakeholder terkait sosialisasi dilaksanakan di 2 kecamatan sebanyak dua kali bertempat dikecamatan sukau dan lombok seminung peserta berjumlah 60 orang terdiri dari tokoh masyarakat organisasi wanita
					Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang telah di Implementasikan dengan Petunjuk Teknis dan sudah disetujui oleh kedua belah pihak, maka dilakukan Penandatanganan atas PKS dan Juknis Pemanfaatan Data tersebut.	Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang telah di Implementasikan dengan Petunjuk Teknis dan sudah disetujui oleh kedua belah pihak, maka dilakukan Penandatanganan atas PKS dan Juknis Pemanfaatan Data tersebut.	Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang telah di Implementasikan dengan Petunjuk Teknis dan sudah disetujui oleh kedua belah pihak, maka dilakukan Penandatanganan atas PKS dan Juknis Pemanfaatan Data tersebut.	Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang telah di Implementasikan dengan Petunjuk Teknis dan sudah disetujui oleh kedua belah pihak, maka dilakukan Penandatanganan atas PKS dan Juknis Pemanfaatan Data tersebut.
					Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang telah di Implementasikan dengan Petunjuk Teknis dan sudah disetujui oleh kedua belah pihak, maka dilakukan Penandatanganan atas PKS dan Juknis Pemanfaatan Data tersebut.	Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang telah di Implementasikan dengan Petunjuk Teknis dan sudah disetujui oleh kedua belah pihak, maka dilakukan Penandatanganan atas PKS dan Juknis Pemanfaatan Data tersebut.	Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang telah di Implementasikan dengan Petunjuk Teknis dan sudah disetujui oleh kedua belah pihak, maka dilakukan Penandatanganan atas PKS dan Juknis Pemanfaatan Data tersebut.	Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang telah di Implementasikan dengan Petunjuk Teknis dan sudah disetujui oleh kedua belah pihak, maka dilakukan Penandatanganan atas PKS dan Juknis Pemanfaatan Data tersebut.
					Penyampaian berkas Perjanjian Kerja Sama (PKS)	Penyampaian berkas Perjanjian Kerja Sama (PKS)	Penyampaian berkas Perjanjian Kerja Sama (PKS)	Penyampaian berkas Perjanjian Kerja Sama (PKS)

						berikut dengan Juknisnya dan lampiran pendukung lainnya kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri, untuk mendapatkan Hak Akses Pemanfaatan Data Kependudukan.	berikut dengan Juknisnya dan lampiran pendukung lainnya kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri, untuk mendapatkan Hak Akses Pemanfaatan Data Kependudukan.	berikut dengan Juknisnya dan lampiran pendukung lainnya kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri, untuk mendapatkan Hak Akses Pemanfaatan Data Kependudukan.	berikut dengan Juknisnya dan lampiran pendukung lainnya kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri, untuk mendapatkan Hak Akses Pemanfaatan Data Kependudukan.
						Setelah mendapatkan persetujuan Hak Akses pemanfaatan Data, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bersama dengan Dinas Kominfo melakukan koneksi jaringan.	Setelah mendapatkan persetujuan Hak Akses pemanfaatan Data, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bersama dengan Dinas Kominfo melakukan koneksi jaringan.	Setelah mendapatkan persetujuan Hak Akses pemanfaatan Data, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bersama dengan Dinas Kominfo melakukan koneksi jaringan.	Setelah mendapatkan persetujuan Hak Akses pemanfaatan Data, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bersama dengan Dinas Kominfo melakukan koneksi jaringan.
2.	12	04	2.03		<b>Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>				

1					2	3	4	5	6
2.	12	04	2.03	03	Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

2.	12	04	2.03	04	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Pelaksanaan Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan dengan stakeholder terkait	Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan Data kependudukan dengan stakholder terkait	Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan Data kependudukan dengan stakholder terkait	Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan Data kependudukan dengan stakholder terkait
2.	12	04	2.03	05	Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
2.	12	04	2.03	07	Komunikasi, Informasi dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Sosialisasi dilaksanakan di 2 (dua) kecamatan sebanyak 2 kali bertempat dikecamatan Sukau dan Lumbok Seminung -Peserta berjumlah 60 orang terdiri dari tokoh Masyarakat Organisasi wanita	Sosialisasi dilaksanakan di 2 (dua) kecamatan sebanyak 2 kali bertempat dikecamatan Sukau dan Lumbok Seminung -Peserta berjumlah 60 orang terdiri dari tokoh Masyarakat Organisasi wanita	Sosialisasi dilaksanakan di 2 (dua) kecamatan sebanyak 2 kali bertempat dikecamatan Sukau dan Lumbok Seminung -Peserta berjumlah 60 orang terdiri dari tokoh Masyarakat Organisasi wanita	Sosialisasi dilaksanakan di 2 (dua) kecamatan sebanyak 2 kali bertempat dikecamatan Sukau dan Lumbok Seminung -Peserta berjumlah 60 orang terdiri dari tokoh Masyarakat Organisasi wanita
2.	12	04	2.03	08	Penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan	Mengadakan Rapat Intern untuk membahas tentang Sub Kegiatan Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Rapat dihadiri Kadis, Sekretaris, Bidang Dafduk, Bidang Capil, Bidang PIAk dan Bidang PDIP. Koordinasi dan Konsultasi Ke Dukcapil Provinsi Lampung dan	Mengadakan Rapat Intern untuk membahas tentang Sub Kegiatan Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Rapat dihadiri Kadis, Sekretaris, Bidang Dafduk, Bidang Capil, Bidang PIAk dan Bidang PDIP. Koordinasi dan Konsultasi Ke Dukcapil Provinsi Lampung dan	Mengadakan Rapat Intern untuk membahas tentang Sub Kegiatan Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Rapat dihadiri Kadis, Sekretaris, Bidang Dafduk, Bidang Capil, Bidang PIAk dan Bidang PDIP. Koordinasi dan Konsultasi Ke Dukcapil Provinsi Lampung dan	Mengadakan Rapat Intern untuk membahas tentang Sub Kegiatan Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Rapat dihadiri Kadis, Sekretaris, Bidang Dafduk, Bidang Capil, Bidang PIAk dan Bidang PDIP. Koordinasi dan Konsultasi Ke Dukcapil Provinsi Lampung dan

					<p>Dirjenddukcapil Kemendagri RI tentang Data Penduduk. Membuat Buku Agregat Kependudukan yang dihasilkan dari Data Konsolidasi Bersih (DKB) Dirjenddukcapil Kemendagri RI. isi buku : Peta Kabupaten Lampung Barat, Rekapitulasi Data Penduduk Perkecamatan Kabupaten Lampung Barat, Grafik Rekapitulasi Data Kependudukan Kabupaten Lampung Barat, Rekapitulasi Jumlah Penduduk Kabupaten Lampung Barat berdasarkan Pendidikan, Agama, Kelompok Umur dan Pekerjaan. Buku Agregat dibagikan untuk 15 Kecamatan, Kadis, Sekretaris, 4 Bidang di Dukcapil Lampung Barat, Dukcapil Provinsi Lampung dan 8 OPD (Bappeda, Statistik, Bagian Hukum, PMP, KBPP&amp;PA, Dinsos, Dinkes dan Kadepag)</p>	<p>Dirjenddukcapil Kemendagri RI tentang Data Penduduk. Membuat Buku Agregat Kependudukan yang dihasilkan dari Data Konsolidasi Bersih (DKB) Dirjenddukcapil Kemendagri RI. isi buku : Peta Kabupaten Lampung Barat, Rekapitulasi Data Penduduk Perkecamatan Kabupaten Lampung Barat, Grafik Rekapitulasi Data Kependudukan Kabupaten Lampung Barat, Rekapitulasi Jumlah Penduduk Kabupaten Lampung Barat berdasarkan Pendidikan, Agama, Kelompok Umur dan Pekerjaan. Buku Agregat dibagikan untuk 15 Kecamatan, Kadis, Sekretaris, 4 Bidang di Dukcapil Lampung Barat, Dukcapil Provinsi Lampung dan 8 OPD (Bappeda, Statistik, Bagian Hukum, PMP, KBPP&amp;PA, Dinsos, Dinkes dan Kadepag)</p>	<p>RI tentang Data Penduduk. Membuat Buku Agregat Kependudukan yang dihasilkan dari Data Konsolidasi Bersih (DKB) Dirjenddukcapil Kemendagri RI. isi buku : Peta Kabupaten Lampung Barat, Rekapitulasi Data Penduduk Perkecamatan Kabupaten Lampung Barat, Grafik Rekapitulasi Data Kependudukan Kabupaten Lampung Barat, Rekapitulasi Jumlah Penduduk Kabupaten Lampung Barat berdasarkan Pendidikan, Agama, Kelompok Umur dan Pekerjaan. Buku Agregat dibagikan untuk 15 Kecamatan, Kadis, Sekretaris, 4 Bidang di Dukcapil Lampung Barat, Dukcapil Provinsi Lampung dan 8 OPD (Bappeda, Statistik, Bagian Hukum, PMP, KBPP&amp;PA, Dinsos, Dinkes dan Kadepag)</p>	<p>Dirjenddukcapil Kemendagri RI tentang Data Penduduk. Membuat Buku Agregat Kependudukan yang dihasilkan dari Data Konsolidasi Bersih (DKB) Dirjenddukcapil Kemendagri RI. isi buku : Peta Kabupaten Lampung Barat, Rekapitulasi Data Penduduk Perkecamatan Kabupaten Lampung Barat, Grafik Rekapitulasi Data Kependudukan Kabupaten Lampung Barat, Rekapitulasi Jumlah Penduduk Kabupaten Lampung Barat berdasarkan Pendidikan, Agama, Kelompok Umur dan Pekerjaan. Buku Agregat dibagikan untuk 15 Kecamatan, Kadis, Sekretaris, 4 Bidang di Dukcapil Lampung Barat, Dukcapil Provinsi Lampung dan 8 OPD (Bappeda, Statistik, Bagian Hukum, PMP, KBPP&amp;PA, Dinsos, Dinkes dan Kadepag)</p>
--	--	--	--	--	--	--	---	--

2.	12	04	2.04		<b>Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>					
<b>1</b>					<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	
2.	12	04	2.04	01	Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Mencari data desa yang masyarakatnyapaling banyak belum melakukan perekaman KTP-EI dan belum memiliki Dokumen Administrasi Kependudukan lainnya, kemudian melakukan rapat Intern Kantor menentukan tempatakan dilaksanakannya Pekon GISA	Mencari data desa yang masyarakatnyapaling banyak belum melakukan perekaman KTP-EI dan belum memiliki Dokumen Administrasi Kependudukan lainnya, kemudian melakukan rapat Intern Kantor menentukan tempatakan dilaksanakannya Pekon GISA	Mencari data desa yang masyarakatnyapaling banyak belum melakukan perekaman KTP-EI dan belum memiliki Dokumen Administrasi Kependudukan lainnya, kemudian melakukan rapat Intern Kantor menentukan tempatakan dilaksanakannya Pekon GISA	Mencari data desa yang masyarakatnyapaling banyak belum melakukan perekaman KTP-EI dan belum memiliki Dokumen Administrasi Kependudukan lainnya, kemudian melakukan rapat Intern Kantor menentukan tempatakan dilaksanakannya Pekon GISA	
						Pada tahun 2023 direncanakan dipekon Tanjung Raya Kecamatan Suka berdasarkan Data Pekon Smart Villege	Pada tahun 2023 direncanakan dipekon Tanjung Raya Kecamatan Suka berdasarkan Data Pekon Smart Villege	Pada tahun 2023 direncanakan dipekon Tanjung Raya Kecamatan Suka berdasarkan Data Pekon Smart Villege	Pada tahun 2023 direncanakan dipekon Tanjung Raya Kecamatan Suka berdasarkan Data Pekon Smart Villege	
						Dinas Kependudukan melakukan Koordinasi dengan Camat dan Peratinkemudian melakukan rapat tentang teknis pelaksanaan dan membuat jadwal pelayanan	Dinas Kependudukan melakukan Koordinasi dengan Camat dan Peratinkemudian melakukan rapat tentang teknis pelaksanaan dan membuat jadwal pelayanan	Dinas Kependudukan melakukan Koordinasi dengan Camat dan Peratinkemudian melakukan rapat tentang teknis pelaksanaan dan membuat jadwal pelayanan	Dinas Kependudukan melakukan Koordinasi dengan Camat dan Peratinkemudian melakukan rapat tentang teknis pelaksanaan dan membuat jadwal pelayanan	

						setelah selesai melakukan pelayanan tersebut lalu melaporkan hasil dari pelayanan kepada bidang yang menangani tentang data	setelah selesai melakukan pelayanan tersebut lalu melaporkan hasil dari pelayanan kepada bidang yang menangani tentang data	setelah selesai melakukan pelayanan tersebut lalu melaporkan hasil dari pelayanan kepada bidang yang menangani tentang data	setelah selesai melakukan pelayanan tersebut lalu melaporkan hasil dari pelayanan kepada bidang yang menangani tentang data
2.	12	04	2.04	03	Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Melaksanakan Bimtek terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan di Kabupaten Lampung Barat yang diikuti 30 peserta dari aparat kecamatan	Melaksanakan Bimtek terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan di Kabupaten Lampung Barat yang diikuti oleh 30 peserta dari aparat kecamatan	Melaksanakan Bimtek terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan di Kabupaten Lampung Barat yang diikuti oleh 30 peserta dari aparat kecamatan	Melaksanakan Bimtek terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan di Kabupaten Lampung Barat yang diikuti oleh 30 peserta dari aparat kecamatan
2.	12	05			<b>PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN</b>				
2.	12	05	2.01		Penyusunan Profil Kependudukan	Pengolahan serta verifikasi Data Kependudukan yang disesuaikan dengan Data Kependudukan Bersih (DKB)	Pengolahan serta verifikasi Data Kependudukan yang disesuaikan dengan Data Kependudukan Bersih (DKB)	Pengolahan serta verifikasi Data Kependudukan yang disesuaikan dengan Data Kependudukan Bersih (DKB)	Pengolahan serta verifikasi Data Kependudukan yang disesuaikan dengan Data Kependudukan Bersih (DKB)
2.	12	05	2.01	01	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	Penyusunan Buku Profil Perkembangan kependudukan kabupaten Lampung Barat sebanyak 40 (empat puluh lima) buku	Penyusunan Buku Profil Perkembangan kependudukan kabupaten Lampung Barat	Penyusunan Buku Profil Perkembangan kependudukan kabupaten Lampung Barat	Penyusunan Buku Profil Perkembangan kependudukan kabupaten Lampung Barat



## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang dicapai pada setiap unit kerja. Indikator kinerja atau indikator keberhasilan untuk setiap jenis pelayanan pada bidang kewenangan yang diselenggarakan oleh unit organisasi perangkat daerah dalam bentuk standar pelayanan yang ditetapkan oleh masing-masing daerah.

Penetapan standar pelayanan merupakan cara untuk menjamin dan meningkatkan akuntabilitas pelayanan pemerintah daerah kepada masyarakat.

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang dapat dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkatan kinerja baik dalam tahap perencanaan.

Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah merupakan suatu instrument pertanggungjawaban yang terdiri dari berbagai indikator dan mekanisme kegiatan pengukuran, penilaian dan pelaporan kinerja secara menyeluruh dan terpadu untuk memenuhi kewajiban pemerintah dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tugas, fungsi dan misi organisasi.

Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Lampung Barat adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Badan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam rentang waktu 4 (empat) Tahun (2023-2026) sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Lampung Barat.

Adapun Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Periode 2023-2026 dapat diuraikan pada Tabel sebagai berikut :

**Tabel 7.1****Indikator Perangkat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPD**

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target capaian setiap Tahun				Kondisi Kinerja pada akhir periode
		Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Persentase kepemilikan dokumen kependudukan		92,10%	102,15 %	102,25 %	102,50 %	102,50 %
2.	Persentase Peningkatan Stakeholder yang mendapatkan hak akses data		47,05%	64,70%	82,35%	100%	100%

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat yang disusun dengan memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPMJD) merupakan pelaksanaan dari Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2023-2026.

Penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2023-2026 dimaksud sebagai dokumen perencanaan strategis yang merupakan penajaman program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat dan diharapkan mampu mengarahkan semua unsur kekuatan dan faktor kunci keberhasilan untuk menentukan strategi yang tepat dalam mencapai tujuan dan sasaran penyelenggaraan program-program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat untuk Tahun 2023-2026.

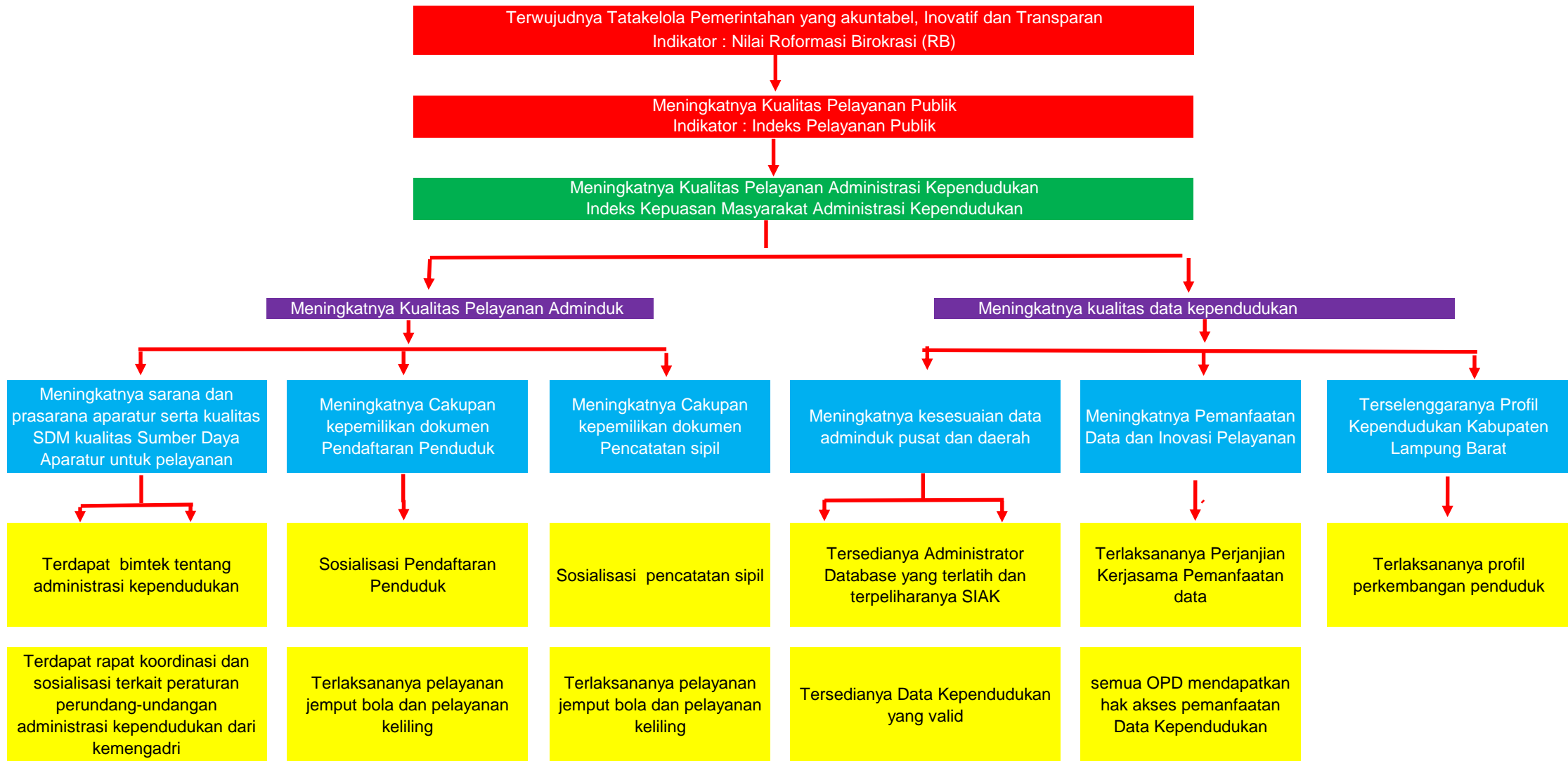
Selain itu, penyusunan Rencana Strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat Tahun 2023-2026 merupakan pedoman penyusunan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat, penguatan peran para *stakeholders* dalam pelaksanaan Rencana Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat yang nantinya menjadi dasar Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Atas Kinerja Tahunan (LAKIP) dan lima tahunan.

Demikian Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Barat Tahun 2023-2026 semoga dapat dijadikan pedoman untuk lebih memacu dalam pelaksanaan sasaran dan kegiatan di tahun mendatang serta dapat memberikan manfaat bagi kita semua.



LAMPIRAN I

LOGICAL FRAME WORK / POHON KINERJA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TAHUN 2023-2026



Tersedianya sarana dan prasarana pendukung pelayanan diantaranya mobil pelayanan untuk jebol Adminduk, alat perekaman serta pendukung lainnya.

Terlaksananya pencatatan, penatausahaan dan peerbitan dokumen pendaftaran penduduk

Terlaksananya pencatatan, penatausahaan dan peerbitan dokumen pencatatan Sipil

Terpenuhinya sarana dan sarana pelayanan seperti mobil untuk pelayanan keliling, peralatan siak

Terpenuhinya sarana dan prasarana penunjang tugas apratur

Pembinaan internal secara berkala

# LAMPIRAN II

## CASCADING DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2023-2026

### RPD / RPJMD 2023-2026

#### TUJUAN

##### Tercapainya tata kelola Pemerintahan yang Akuntabel, Inovatif dan Transparan

Indikator Sasaran	Satuan				
		2023	2024	2025	2026
Nilai Reformasi Birokrasi (RB)	Predikat	57.05	58.05	59.05	60.05

#### SASARAN

##### Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik

Indikator Sasaran	Satuan				
		2023	2024	2025	2026
Indeks kepuasan Masyarakat (KM)	Predikat	2.51	2.55	2.60	2.65

### TUJUAN

#### TUJUAN

##### Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan

Indikator Sasaran	Formulasi	Satuan				
			2023	2024	2025	2026
Indeks kepuasan Masyarakat (KM)	SKM= (Total dari nilai persepsi/pengunsutan/urur yang tersis) x nilai penimbang	Point	70.25	75.50	80.50	85.25

#### SASARAN

##### Meningkatnya Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan

Indikator Sasaran	Formulasi	Satuan				
			2023	2024	2025	2026
Persentase Kepemilikan dokumen kependudukan	(Persentase Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk: (Perkaman KTP+ KIA) + (Persentase kepemilikan akta kelahiran 0-18) Tahun dibagi 2 x 100%	%	92.10%	102.15%	102.25%	102.50%

**SASARAN**

**Meningkatnya Pemanfaatan Data Kependudukan**

Indikator Sasaran	Formulasi	Satuan				
			2023	2024	2025	2026
Persentase peningkatan stakholder yang mendapatkan hak akses data	Jumlah Stakholder yang mendapatkan hak akses data melalui perjanjian kerjasama pemanfaatan data s.d. Tahun ini dibagi target selama 4 tahun dikali 100%	%	47,05%	64,70%	82,35%	100%

RENSTRA 2023-2026

PROGRAM

PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATENKOTA

Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Formulasi Pengukuran	Satuan	Target			
				2023	2024	2025	2026
Meningkatnya SAKIP Perangkat Daerah	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Hasil evaluasi SAKIP oleh Inspektorat Kabupaten	%	79,00	79,50	80,00	80,50

KEGIATAN

Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Formulasi Pengukuran	Satuan	Target			
				2023	2024	2025	2026
Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Banyaknya dokumen perencanaan yang disusun	dokumen	11	8	11	8
Tersusunnya Dokumen Perangkat Penganggaran Perangkat	Jumlah dokumen penganggaran daerah yang di susun	Banyaknya dokumen penganggaran yang disusun	dokumen	5	5	5	5
Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Banyaknya dokumen Evaluasi Kinerja yang disusun	dokumen	12	12	12	12

SUB KEGIATAN

Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah

Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target			
			2023	2024	2025	2026
Tersusunnya dokumen perencanaan perangkat daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	dokumen	11	8	11	8

Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD

Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target			
			2023	2024	2025	2026
Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan hasil koordinasi penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Hasil koordinasi penyusunan Dokumen RKA-SKPD	dokumen	1	1	1	1

Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD

Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target			
			2023	2024	2025	2026
Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Hasil koordinasi penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	dokumen	1	1	1	1

Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD

Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target			
			2023	2024	2025	2026
Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	dokumen	1	1	1	1

Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD

Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target			
			2023	2024	2025	2026
Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	dokumen	1	1	1	1

Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target			
			2023	2024	2025	2026
Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	dokumen	1	1	1	1

Evaluasi kinerja perangkat daerah

Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target			
			2023	2024	2025	2026
Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	dokumen	12	12	12	12

**KEGIATAN**

**Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan		Satuan	Target			
				2023	2024	2025	2026
Tefaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	Banyaknya orang yang menerima gaji dan tunjangan	orang/bulan	28	28	28	28
Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Banyaknya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD yang disusun	Laporan	1	1	1	1
Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Banyaknya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Laporan	2	2	2	2
Tersedianya Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Banyaknya Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	dokumen	2	2	2	2

**KEGIATAN**

**Administrasi Barang milik daerah pada Perangkat Daerah**

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan		Satuan	Target			
				2023	2024	2025	2026
Tersedianya Rencana Kebutuhan Barang Milik SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik SKPD	Jumlah RKGMD yang di susun pada tahun berjalan	Dokumen	1	1	1	1

**KEGIATAN**

**Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan		Satuan	Target			
				2023	2024	2025	2026
Tefaksananya Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Banyaknya Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai yang disusun	dokumen	1	1	1	1
Tefaksananya pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Banyaknya Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	orang	2	2	2	2
Tefaksananya sosialisasi peraturan perundang-undangan	Jumlah orang yang mengikuti sosialisasi perundang-undangan	Banyaknya orang/pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	orang	30	30	30	30

**SUB KEGIATAN**

**Penyediaan gaji dan Tunjangan ASN**

Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target			
			2023	2024	2025	2026
Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	orang/bulan	28	28	28	28

**Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD**

Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target			
			2023	2024	2025	2026
Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan	1	1	1	1

**Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD**

Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target			
			2023	2024	2025	2026
Tersedianya Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Laporan	2	2	2	2

**Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran**

Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target			
			2023	2024	2025	2026
Tersedianya Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	dokumen	2	2	2	2

**Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD**

Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target			
			2023	2024	2025	2026
Tersedianya Rencana Kebutuhan Barang Milik SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik SKPD	Dokumen	1	1	1	1

**SUB KEGIATAN**

**Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai**

Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target			
			2023	2024	2025	2026
Tefaksananya Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	Dokumen	1	1	1	1

**Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi**

Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target			
			2023	2024	2025	2026
Tefaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	orang	2	2	2	2

**Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan**

Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target			
			2023	2024	2025	2026
Terselenggaranya Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah orang yang mengikuti sosialisasi perundang-undangan	orang	30	30	30	30

KEGIATAN							
Administrasi Umum Perangkat Daerah							
Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Formulasi	Satuan	Target			
				2023	2024	2025	2026
Tersedianya Komponen Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang di sediakan	Banyaknya Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Paket	1	1	1	1
Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	Banyaknya Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	1	1	1	1
Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang di sediakan	Banyaknya Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	1	1	1	1
Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang di sediakan	Banyaknya Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	Dokumen	4	4	4	4
Tersedianya Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	Banyaknya Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu yang disusun	Laporan	1	1	1	1
Tersedianya Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Banyaknya Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD yang disusun	Laporan	1	1	1	1

KEGIATAN							
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah							
Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Formulasi	Satuan	Target			
				2023	2024	2025	2026
Telaksananya pengadaan barang milik daerah	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang disediakan	Banyaknya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang disediakan	Unit	36	36	36	36

SUB KEGIATAN						
Penyediaan Komponen Listrik/Penerangan Bangunan Kantor						
Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target			
			2023	2024	2025	2026
Tersedianya Komponen Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang di sediakan	Paket	1	1	1	1

Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor						
Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target			
			2023	2024	2025	2026
Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	Paket	1	1	1	1

Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan						
Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target			
			2023	2024	2025	2026
Tersedianya Barang cetak dan penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang di sediakan	Paket	1	1	1	1

Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan						
Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target			
			2023	2024	2025	2026
Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang di sediakan	Dokumen	4	4	4	4

Fasilitas Kunjungan Tamu						
Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target			
			2023	2024	2025	2026
Telaksananya Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	Laporan	1	1	1	1

Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD						
Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target			
			2023	2024	2025	2026
Telaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	1	1	1	1

SUB KEGIATAN						
Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan						
Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target			
			2023	2024	2025	2026
Tersedianya Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	unit	1	1	1	1

Pengadaan Mebel						
Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target			
			2023	2024	2025	2026
Tersedianya mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	unit	20	20	20	20

Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya						
Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target			
			2023	2024	2025	2026
Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	unit	10	10	10	10

Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya						
Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target			
			2023	2024	2025	2026
Tersedianya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	Unit	5	5	5	5

KEGIATAN							
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah							
Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Formulasi	Satuan	Target			
				2023	2024	2025	2026
Tersedianya jasa penunjang urusan pemerintah daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Banyaknya Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat yang disusun	Laporan	1	1	1	1
Tersedianya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Banyaknya Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	1	1	1	1
Tersedianya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Banyaknya Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	1	1	1	1

KEGIATAN							
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah							
Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Formulasi	Satuan	Target			
				2023	2024	2025	2026
Terpeliharanya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang dipelihara	Banyaknya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang dipelihara	unit	15	17	17	17

SUB KEGIATAN							
Penyediaan Jasa Surat Menyurat							
Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target				
			2023	2024	2025	2026	
Tertindakannya kegiatan surat-menyerurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	1	1	1	1	

SUB KEGIATAN							
Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik							
Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target				
			2023	2024	2025	2026	
Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	1	1	1	1	

SUB KEGIATAN							
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor							
Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target				
			2023	2024	2025	2026	
Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	1	1	1	1	

SUB KEGIATAN							
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan							
Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target				
			2023	2024	2025	2026	
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	Unit	4	4	4	4	

SUB KEGIATAN							
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya							
Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target				
			2023	2024	2025	2026	
Tertindakannya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	unit	6	6	6	6	

SUB KEGIATAN							
Pemeliharaan/rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya							
Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target				
			2023	2024	2025	2026	
Tertindakannya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	2	2	2	2	

SUB KEGIATAN							
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya							
Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target				
			2023	2024	2025	2026	
Tertindakannya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	unit	6	6	6	6	

PROGRAM							
PENDAFTARAN PENDUDUK							
Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Formulasi Pengukuran	Satuan	Target			
				2023	2024	2025	2026
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan	Persentase Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk	( Jumlah Wajib KTP yang sudah Rekam÷jumlah kepemilikan KIA)2 x 100%	%	89,65	89,95	90,20	90,70

KEGIATAN							
Pelayanan Pendaftaran Penduduk							
Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Formulasi	Satuan	Target			
				2023	2024	2025	2026
Tersedianya Dokumen Hasil 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	Dokumen	1	1	1	1
Tersedianya Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Laporan	1	1	1	1
Tersedianya Laporan Penerbitan Dokumen Atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah Laporan Penerbitan Dokumen Atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Laporan Penerbitan Dokumen Atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Laporan	2	2	2	2

SUB KEGIATAN							
Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk							
Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target				
			2023	2024	2025	2026	
Tertindakannya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Dokumen	1	1	1	1	

SUB KEGIATAN							
Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk							
Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target				
			2023	2024	2025	2026	
Meningkatnya Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Laporan	1	1	1	1	

SUB KEGIATAN							
Penerbitan Dokumen atas hasil pelaporan peristiwa kependudukan							
Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target				
			2023	2024	2025	2026	
Tertindakannya Penerbitan Dokumen Atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah Laporan Penerbitan Dokumen Atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Laporan	2	2	2	2	

PROGRAM							
PENCATATAN SIPIL							
Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Formulasi Pengukuran	Satuan	Target			
				2023	2024	2025	2026
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Pencatatan Sipil	Persentase kepemilikan akta kelahiran	Jumlah yang mempunyai akta kelahiran 0-18 dibagi jumlah anak usia 0-18 Tahun di kali 100%	Persen	97	98	99	100

KEGIATAN							
Penataan Pendaftaran penduduk							
Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Formulasi	Satuan	Target			
				2023	2024	2025	2026
Tersedianya 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	Jumlah Dokumen Pengadaan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia	Dokumen	1	1	1	1

KEGIATAN							
Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk							
Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Formulasi	Satuan	Target			
				2023	2024	2025	2026
Tersedianya Laporan Hasil Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Laporan hasil sosialisasi pendaftaran penduduk	Laporan	1	1	1	1

KEGIATAN							
Pelayanan Pencatatan Sipil							
Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Formulasi	Satuan	Target			
				2023	2024	2025	2026
Tersedianya Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah dokumen akta pencatatan sipil yang di terbitkan, selama 1 tahun	Dokumen	1	1	1	1
Tersedianya Layanan Pencatatan Sipil yang ditingkatkan	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang ditingkatkan	Jumlah produk layanan yang akan ditingkatkan (akta kelahiran, akta kematian, akta kematian)	Layanan	3	3	3	3
Tersedianya Dokumen Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Penyusunan Pelaporan Adminduk terkait Pencatatan Sipil yang Disusun	Jumlah Dokumen Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Penyusunan Pelaporan Adminduk terkait Pencatatan Sipil yang Disusun	Jumlah Dokumen Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pencatatan Sipil yang Disusun	Dokumen	1	1	1	1

KEGIATAN							
Penyelenggaraan Pencatatan Sipil							
Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Formulasi	Satuan	Target			
				2023	2024	2025	2026
Tersedianya Laporan Hasil Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam	Laporan Hasil Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam setiap bulan dalam 1 tahun	Laporan	1	1	1	1
Tersedianya Laporan Hasil 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	pelayanan akta perkawinan non musim di 20 rumah ibadah	Laporan	1	1	1	1
Tersedianya Laporan Hasil Fasilitas Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pencatatan Sipil	Jumlah layanan kesehatan (posyandu) yang di fasilitas pelayanan akta pencatatan sipilnya	Laporan	1	1	1	1
Tersedianya Laporan Hasil Sosialisasi Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pencatatan Sipil	Pelaksanaan sosialisasi pada 15 kabupaten	Laporan	1	1	1	1

SUB KEGIATAN						
Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan						
Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target			
			2023	2024	2025	2026
Tersedianya 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	Dokumen	1	1	1	1

SUB KEGIATAN						
Sosialisasi Pendaftaran Penduduk						
Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target			
			2023	2024	2025	2026
Tersosialisasinya Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Laporan	1	1	1	1

SUB KEGIATAN						
Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting						
Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target			
			2023	2024	2025	2026
Terdajudinya pelayanan Administrasi Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Dokumen	1	1	1	1

Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil						
Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target			
			2023	2024	2025	2026
Terdajudinya pelayanan Administrasi Pencatatan Sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang ditingkatkan	Layanan	3	3	3	3

Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil						
Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target			
			2023	2024	2025	2026
Terdajudinya pelayanan Administrasi Pencatatan Sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang ditingkatkan	Layanan	3	3	3	3

SUB KEGIATAN						
Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam						
Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target			
			2023	2024	2025	2026
Tersedianya Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa penting terkait pencatatan sipil	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam	Laporan	1	1	1	1

Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil						
Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target			
			2023	2024	2025	2026
Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting	Jumlah Laporan Hasil Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil	Laporan	1	1	1	1

PROGRAM							
PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN							
Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Formulasi Pengukuran	Satuan	Target			
				2023	2024	2025	2026
Meningkatnya data kependudukan yang valid	Persentase kenaikan jumlah kerjasama pemanfaatan data kependudukan	Jumlah kerjasama pemanfaatan data s.d tahun ke-4 / jumlah target dalam 4 tahun x100%	%	40	60	80	100
				8			
				20			

KEGIATAN							
Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan pencatatan sipil							
Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Formulasi	Satuan	Target			
				2023	2024	2025	2026
Telaksanakannya Bimbingan Teknis terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis terkait Pencatatan Sipil		Laporan	1	1	1	1

KEGIATAN							
Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan							
Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Formulasi	Satuan	Target			
				2023	2024	2025	2026
Tersedianya Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan	Dokumen yang diolah dan disajikan dalam bentuk laporan setiap bulan dalam 1 tahun	Dokumen	1	1	1	1
Tersedianya Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	Kerjasama pemanfaatan data kependudukan dalam 1 tahun	Dokumen	3	3	3	3

Fasilitas terkait Pencatatan Sipil						
Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target			
			2023	2024	2025	2026
Tersedianya buku laporan kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pencatatan Sipil	Laporan	1	1	1	1

Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil						
Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target			
			2023	2024	2025	2026
Tersedianya data kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pencatatan Sipil	Laporan	1	1	1	1

Bimbingan Teknis terkait Pencatatan Sipil						
Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target			
			2023	2024	2025	2026
Telaksanakannya Bimbingan Teknis terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis terkait Pencatatan Sipil	Laporan	1	1	1	1

SUB KEGIATAN						
Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan						
Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target			
			2023	2024	2025	2026
Telaksanakannya Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan	Dokumen	1	1	1	1

Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan						
Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target			
			2023	2024	2025	2026
Telaksanakannya Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	Dokumen	3	3	3	3

KEGIATAN						
Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan						
Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Satuan	Target			
			2023	2024	2025	2026
Tersedianya Laporan Hasil Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penerbitan Pengeloaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penerbitan Pengeloaan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan	1	1	1	1
Tersedianya Laporan Hasil Fasilitas Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan	1	1	1	1
Tersedianya Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Dokumen	1	1	1	1
Tersedianya Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan	1	1	1	1
Tersedianya Dokumen Hasil Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Dokumen	1	1	1	1
Tersedianya Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan	Jumlah Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan	Dokumen	1	1	1	1

SUB KEGIATAN						
Penerimaan dan Permintaan Data Kependudukan dari perwakilan Republik Indonesia Melalui Menteri						
Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target			
			2023	2024	2025	2026
Terfaksananya Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penerbitan Pengeloaan Informasi Administrasi Kependudukan Data Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penerbitan Pengeloaan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan	1	1	1	1

Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan						
Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target			
			2023	2024	2025	2026
Terfasilitasinya Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan	1	1	1	1

Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan						
Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target			
			2023	2024	2025	2026
Terfaksananya Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Dokumen	1	1	1	1

Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan						
Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target			
			2023	2024	2025	2026
Tersosialisasinya Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan	1	1	1	1

PROGRAM							
PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN							
Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Formulasi Pengukuran	Satuan	Target			
				2023	2024	2025	2026
Terselenggaranya Pengelolaan Profil Kependudukan	Persentase profil kependudukan Kabupaten Lampung Barat	Realisasi penerbitan profil kependudukan kabupaten lampung barat setiap tahun dibagi 1 * 100	Persen	100%	100%	100%	100%

KEGIATAN							
Penyusunan Profil Kependudukan							
Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Satuan	Target				
			2023	2024	2025	2026	
Tersedianya Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	Dokumen	1	1	1	1	

SUB KEGIATAN							
Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta kebutuhan yang lain							
Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target				
			2023	2024	2025	2026	
Tersedianya Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	Dokumen	1	1	1	1	

KEGIATAN							
Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan							
Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Satuan	Target				
			2023	2024	2025	2026	
Tersedianya Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan	1	1	1	1	
Tersedianya Laporan Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Jumlah Laporan Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Laporan	1	1	1	1	

SUB KEGIATAN							
Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan							
Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target				
			2023	2024	2025	2026	
Tertaksananya Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan	1	1	1	1	

SUB KEGIATAN							
Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan							
Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target				
			2023	2024	2025	2026	
Tertaksananya bimbingan teknis terkait pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Jumlah Laporan Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Laporan	1	1	1	1	

SUB KEGIATAN							
Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta kebutuhan yang lain							
Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target				
			2023	2024	2025	2026	
Tersedianya Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	Dokumen	1	1	1	1	

SUB KEGIATAN							
komunikasi, informasi dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat							
Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target				
			2023	2024	2025	2026	
Tertaksananya Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Dokumen	1	1	1	1	

SUB KEGIATAN							
Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan							
Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Satuan	Target				
			2023	2024	2025	2026	
Tertaksananya Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan	Jumlah Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan	Dokumen	1	1	1	1	

**Kerangka Pendanaan Pembangunan dan Program Perangkat Daerah  
Kabupaten Lampung Barat**

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi		
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah	
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp
Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan				Indeks Kepuasan Masyarakat (Administrasi Kependudukan)	70,25 Point	70,25 Point		75,50 Point		80,50 Point		85,25 Point		0 Point		85,25 Point			
	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen kependudukan			Persentase kepemilikan dokumen kependudukan	92,10 %	92,10 %		92,63 %		93,13 %		93,80 %		0 %		93,80 %			
		2.12.02	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Persentase kepemilikan dokumen pendaftaran penduduk	0 %	89,65 %	0	89,95 %	0	90,20 %	0	90,70 %	0	0 %	0	90,70 %	0		
		2.12.02.2.01	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	0 Dokumen	20000 Dokumen	750,000,000	25000 Dokumen	825,000,000	30000 Dokumen	907,500,000	35000 Dokumen	998,250,000	0 Dokumen	0	110000 Dokumen	0	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		2.12.02.2.01	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	0 Laporan	1 Laporan	213,507,000	1 Laporan	234,857,700	1 Laporan	258,343,470	1 Laporan	284,177,817	0 Laporan	0	4 Laporan	0	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		2.12.02.2.01	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Penerbitan Dokumen Atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan	0 Laporan	4 Laporan	75,000,000	4 Laporan	82,500,000	4 Laporan	90,750,000	4 Laporan	99,825,000	0 Laporan	0	16 Laporan	0	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		2.12.02.2.02	Penataan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blanko KTP-EI, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan kebutuhan yang tersedia	0 Dokumen	1 Dokumen	960,792,500	1 Dokumen	1,056,871,750	1 Dokumen	1,162,558,925	1 Dokumen	1,278,814,818	0 Dokumen	0	4 Dokumen	0	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		2.12.02.2.03	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	0 Laporan	1 Laporan	46,500,000	1 Laporan	51,150,000	1 Laporan	56,265,000	1 Laporan	61,891,500	0 Laporan	0	4 Laporan	0	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		2.12.03	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran	0 %	97 %	0	98 %	0	99 %	0	100 %	0	0 %	0	100 %	0		
		2.12.03.2.01	Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	0 dokumen	12000 dokumen	125,000,000	15000 dokumen	137,500,000	18000 dokumen	151,250,000	20000 dokumen	166,375,000	0 dokumen	0	65000 dokumen	0	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		2.12.03.2.01	Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang ditingkatkan	0 Layanan	3 Layanan	110,000,000	3 Layanan	121,000,000	3 Layanan	133,100,000	3 Layanan	146,410,000	0 Layanan	0	3 Layanan	0	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		2.12.03.2.01	Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Penyusunan Pelaporan Adminduk terkait Pencatatan Sipil yang Disusun	0 Dokumen	1 Dokumen	32,000,000	1 Dokumen	35,200,000	1 Dokumen	38,720,000	1 Dokumen	42,592,000	0 Dokumen	0	4 Dokumen	0	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		2.12.03.2.02	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam	0 Laporan	12 Laporan	35,000,000	12 Laporan	38,500,000	12 Laporan	42,350,000	12 Laporan	46,585,000	0 Laporan	0	48 Laporan	0	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		2.12.03.2.02	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil	0 Laporan	20 Laporan	45,000,000	20 Laporan	49,500,000	20 Laporan	54,450,000	20 Laporan	59,895,000	0 Laporan	0	80 Laporan	0	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	

**Kerangka Pendanaan Pembangunan dan Program Perangkat Daerah  
Kabupaten Lampung Barat**

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi		
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah	
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp
		2.12.03.2.02	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pencatatan Sipil	0 Laporan	15 Laporan	104,812,000	20 Laporan	115,293,200	25 Laporan	126,822,520	30 Laporan	139,504,772	0 Laporan	0	90 Laporan	0	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		2.12.03.2.02	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pencatatan Sipil	0 Laporan	15 Laporan	86,211,000	15 Laporan	94,832,100	15 Laporan	104,315,310	15 Laporan	114,746,841	0 Laporan	0	60 Laporan	0	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
	<b>Meningkatnya pemanfaatan data kependudukan</b>			<b>Persentase peningkatan stakeholder yang mendapatkan hak ases pemanfaatan data kependudukan dari Kemendagri</b>	<b>47,05 %</b>	<b>47,05 %</b>		<b>64,70 %</b>		<b>82,35 %</b>		<b>100 %</b>		<b>0 %</b>		<b>100 %</b>			
		2.12.04	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Persentase kenaikan jumlah kerjasama pemanfaatan data kependudukan	0 %	40 %	0	60 %	0	80 %	0	100 %	0	0 %	0	100 %	0		
		2.12.04.2.01	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan	0 Laporan	12 Laporan	45,750,000	12 Laporan	50,325,000	12 Laporan	55,357,500	12 Laporan	60,893,250	0 Laporan	0	48 Laporan	0	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		2.12.04.2.01	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	0 Dokumen	5 Dokumen	35,500,000	5 Dokumen	39,050,000	5 Dokumen	42,955,000	5 Dokumen	47,250,500	0 Dokumen	0	20 Dokumen	0	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		2.12.04.2.03	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	0 Laporan	1 Laporan	20,000,000	1 Laporan	22,000,000	1 Laporan	24,200,000	1 Laporan	26,620,000	0 Laporan	0	4 Laporan	0	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		2.12.04.2.03	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	0 Laporan	1 Laporan	305,157,000	1 Laporan	335,672,700	1 Laporan	369,239,970	1 Laporan	406,163,967	0 Laporan	0	4 Laporan	0	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		2.12.04.2.03	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	0 Dokumen	1 Dokumen	55,000,000	1 Dokumen	60,500,000	1 Dokumen	66,550,000	1 Dokumen	73,205,000	0 Dokumen	0	4 Dokumen	0	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		2.12.04.2.03	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	0 Laporan	1 Laporan	45,000,000	1 Laporan	49,500,000	1 Laporan	54,450,000	1 Laporan	59,895,000	0 Laporan	0	4 Laporan	0	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		2.12.04.2.03	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Hasil Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	0 Dokumen	1 Dokumen	70,000,000	1 Dokumen	77,000,000	1 Dokumen	84,700,000	1 Dokumen	93,170,000	0 Dokumen	0	4 Dokumen	0	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		2.12.04.2.03	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan	0 Dokumen	30 Dokumen	65,000,000	30 Dokumen	71,500,000	30 Dokumen	78,650,000	30 Dokumen	86,515,000	0 Dokumen	0	120 Dokumen	0	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		2.12.04.2.04	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	0 Laporan	1 Laporan	75,000,000	1 Laporan	82,500,000	1 Laporan	90,750,000	1 Laporan	99,825,000	0 Laporan	0	4 Laporan	0	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		2.12.04.2.04	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	0 Laporan	1 Laporan	21,380,000	1 Laporan	23,518,000	1 Laporan	25,869,800	1 Laporan	28,456,780	0 Laporan	0	4 Laporan	0	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		2.12.05	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Persentase Profil Kependudukan Kabupaten Lampung Barat	0 %	100,00 %	0	100,00 %	0	100,00 %	0	100,00 %	0	0 %	0	100,00 %	0		

**Kerangka Pendanaan Pembangunan dan Program Perangkat Daerah  
Kabupaten Lampung Barat**

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi		
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah	
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp
		2.12.05.2.01	Penyusunan Profil Kependudukan	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	0 Dokumen	40 Dokumen	65,000,000	40 Dokumen	71,500,000	40 Dokumen	78,650,000	40 Dokumen	86,515,000	0 Dokumen	0	160 Dokumen	0	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
<b>Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan (Non Urusan)</b>				<b>Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM Administrasi Kependudukan)</b>	<b>70,25 Point</b>	<b>70,25 Point</b>		<b>75,50 Point</b>		<b>80,50 Point</b>		<b>85,25 Point</b>		<b>0 Point</b>		<b>85,25 Point</b>			
	<b>Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen kependudukan</b>			<b>Persentase kepemilikan dokumen kependudukan</b>	<b>92,10 %</b>	<b>92,10 %</b>		<b>92,63 %</b>		<b>93,13 %</b>		<b>93,80 %</b>		<b>0 %</b>		<b>93,80 %</b>			
		X.XX.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Nilai SAKIP Perangkat Daerah Dinas Dukcapil	0 %	82,15 %	0	82,20 %	0	82,25 %	0	82,30 %	0	0 %	0	82,30 %	0		
		X.XX.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	0 Dokumen	11 Dokumen	1,500,000	8 Dokumen	1,650,000	11 Dokumen	1,815,000	8 Dokumen	1,996,500	0 Dokumen	0	38 Dokumen	0	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		X.XX.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Penganggaran Daerah yang disusun	0 Dokumen	5 Dokumen	6,700,000	5 Dokumen	7,370,000	5 Dokumen	8,107,000	5 Dokumen	8,917,000	0 Dokumen	0	20 Dokumen	0	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		X.XX.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	0 Laporan	12 Laporan	31,000,000	12 Laporan	34,100,000	12 Laporan	37,510,000	12 Laporan	41,261,000	0 Laporan	0	48 Laporan	0	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		X.XX.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Orang yang menerima Gaji dan Tunjangan ASN	0 Orang/bulan	28 Orang/bulan	2,996,201,000	28 Orang/bulan	3,295,821,100	28 Orang/bulan	3,625,403,210	28 Orang/bulan	3,987,943,531	0 Orang/bulan	0	28 Orang/bulan	0	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		X.XX.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	0 Laporan	1 Laporan	5,700,000	1 Laporan	6,270,000	1 Laporan	6,897,000	1 Laporan	7,586,700	0 Laporan	0	4 Laporan	0	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		X.XX.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Sme steran SKPD dan Lapoan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Sme steran SKPD	0 Dokumen	2 Dokumen	2,350,000	2 Dokumen	2,585,000	2 Dokumen	2,843,500	2 Dokumen	3,127,850	0 Dokumen	0	8 Dokumen	0	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		X.XX.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	0 Dokumen	2 Dokumen	4,500,000	2 Dokumen	4,950,000	2 Dokumen	5,445,000	2 Dokumen	5,989,500	0 Dokumen	0	8 Dokumen	0	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		X.XX.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Monitoring Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	0 Dokumen	1 Dokumen	15,000,000	1 Dokumen	16,500,000	1 Dokumen	18,150,000	1 Dokumen	19,965,000	0 Dokumen	0	1 Dokumen	0	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		X.XX.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	jumlah pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	0 Orang	2 Orang	25,000,000	2 Orang	27,500,000	2 Orang	30,250,000	2 Orang	33,275,000	0 Orang	0	8 Orang	0	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		X.XX.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah orang yang Mengikuti Sosialisasi Perundang-undangan	0 Orang	30 Orang	35,000,000	30 Orang	38,500,000	30 Orang	43,350,000	30 Orang	46,585,000	0 Orang	0	120 Orang	0	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		X.XX.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Paket Komponen Listrik/Penerangan bangunan kantor yang disediakan	0 Paket	1 Paket	5,800,000	1 Paket	6,380,000	1 Paket	7,018,000	1 Paket	7,719,800	0 Paket	0	4 Paket	0	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		X.XX.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	0 Paket	2 Paket	175,000,000	2 Paket	192,500,000	2 Paket	211,750,000	2 Paket	232,925,000	0 Paket	0	8 Paket	0	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		X.XX.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang di sediakan	0 Paket	2 Paket	39,000,000	2 Paket	42,900,000	2 Paket	47,190,000	2 Paket	51,909,000	0 Paket	0	8 Paket	0	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	

**Kerangka Pendanaan Pembangunan dan Program Perangkat Daerah  
Kabupaten Lampung Barat**

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi		
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah	
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp
		X.XX.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang di sediakan	0 Dokumen	4 Dokumen	4,350,000	4 Dokumen	4,785,000	4 Dokumen	5,263,500	4 Dokumen	5,789,850	0 Dokumen	0	16 Dokumen	0	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		X.XX.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	0 Dokumen	1 Dokumen	7,500,000	1 Dokumen	8,250,000	1 Dokumen	9,075,000	1 Dokumen	9,982,500	0 Dokumen	0	4 Dokumen	0	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		X.XX.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	0 Laporan	1 Laporan	125,000,000	1 Laporan	137,500,000	1 Laporan	151,250,000	1 Laporan	166,375,000	0 Laporan	0	4 Laporan	0	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		X.XX.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah barang Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang diadakan	0 Unit	2 Unit	225,100,000	36 Unit	247,610,000	36 Unit	272,371,000	36 Unit	299,608,100	0 Unit	0	144 Unit	0	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		X.XX.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	0 Laporan	1 Laporan	4,600,000	1 Laporan	5,060,000	1 Laporan	5,566,000	1 Laporan	6,122,600	0 Laporan	0	4 Laporan	0	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		X.XX.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	0 Laporan	1 Laporan	97,000,000	1 Laporan	106,700,000	1 Laporan	117,370,000	1 Laporan	129,107,000	0 Laporan	0	1 Laporan	0	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		X.XX.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	0 Laporan	1 Laporan	190,000,000	1 Laporan	209,000,000	1 Laporan	229,900,000	1 Laporan	252,890,000	0 Laporan	0	1 Laporan	0	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
		X.XX.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang dipelihara	0 Unit	15 Unit	315,580,000	17 Unit	347,138,000	17 Unit	381,851,800	17 Unit	420,036,980	0 Unit	0	68 Unit	0	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	



		2. 12 01 2.03	<b>Administrasi Barang milik daerah pada Perangkat Daerah</b>	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik SKPD					15.000.000			16.500.000			18.150.000			19.965.000			69.615.000		
		2. 12 01 2.03 01	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik SKPD	4 Dokumen				15.000.000	1 Dokumen		16.500.000	1 Dokumen		18.150.000	1 Dokumen		19.965.000	1 Dokumen		69.615.000	Disdukcapil	Balik bukit
		2. 12 01 2.05	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai</b>					15.000.000	1 Dokumen		16.500.000	1 Dokumen		18.150.000	1 Dokumen		19.965.000	4 Dokumen		69.615.000		
				<b>Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan</b>					25.000.000	2 Orang		27.500.000	2 Orang		30.250.000	2 Orang		33.275.000	8 Orang		116.025.000	Disdukcapil	Balik bukit
				<b>Jumlah orang yang mengikuti sosialisasi perundang-undangan</b>					35.000.000	30 Orang		38.500.000	30 Orang		42.350.000	30 Orang		46.585.000	120 Orang		162.435.000	Disdukcapil	Balik bukit
		2. 12 01 2.05 05	Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai					15.000.000	1 Dokumen		16.500.000	1 Dokumen		18.150.000	1 Dokumen		19.965.000	4 Dokumen		69.615.000		
		2. 12 01 2.05 09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	4 orang	-			25.000.000	2 Orang		27.500.000	2 Orang		30.250.000	2 Orang		33.275.000	8 Orang		116.025.000	Disdukcapil	Balik bukit
		2. 12 01 2.05 10	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah orang yang mengikuti sosialisasi peraturan perundang-undangan	30 orang	30 orang			35.000.000	30 Orang		38.500.000	30 Orang		42.350.000	30 Orang		46.585.000	120 Orang		162.435.000	Disdukcapil	Balik bukit
		2. 12 01 2.06	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	Jumlah Paket Komponen Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang di sediakan					6.000.000	1 paket		6.600.000	1 paket		7.260.000	1 paket		7.986.000	4 paket		27.846.000	Disdukcapil	Balik bukit
				Jumlah Paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan					175.000.000	1 paket		192.500.000	1 paket		211.750.000	1 paket		232.925.000	4 paket		812.175.000	Disdukcapil	Balik bukit
				Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang di sediakan					40.000.000	1 paket		44.000.000	1 paket		48.400.000	1 paket		53.240.000	4 paket		185.640.000	Disdukcapil	Balik bukit
				Jumlah dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang di sediakan					4.500.000	4 Dokumen		4.950.000	4 Dokumen		5.445.000	4 Dokumen		5.989.500	16 Dokumen		20.884.500	Disdukcapil	Balik bukit
				Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu					7.500.000	1 laporan		8.250.000	1 laporan		9.075.000	1 laporan		9.982.500	4 laporan		34.807.500	Disdukcapil	Balik bukit
				Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD					125.000.000	1 laporan		137.500.000	1 laporan		151.250.000	1 laporan		166.375.000	4 laporan		580.125.000	Disdukcapil	Balik bukit
		2. 12 01 2.06 01	Penyediaan Komponen Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang di sediakan	11 jenis	11 jenis			6.000.000	1 paket		6.600.000	1 paket		7.260.000	1 paket		7.986.000	4 paket		27.846.000	Disdukcapil	Balik bukit
		2. 12 01 2.06 02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	6 Sub organisasi	6 Sub organisasi			175.000.000	1 paket		192.500.000	1 paket		211.750.000	1 paket		232.925.000	4 paket		812.175.000	Disdukcapil	Balik bukit
		2. 12 01 2.06 05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang di sediakan	6 jenis	6 jenis			40.000.000	1 paket		44.000.000	2 paket		48.400.000	1 paket		53.240.000	5 paket		185.640.000	Disdukcapil	Balik bukit
		2. 12 01 2.06 06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang di sediakan	4 SKHU	4 SKHU			4.500.000	4 Dokumen		4.950.000	4 Dokumen		5.445.000	4 Dokumen		5.989.500	16 Dokumen		20.884.500	Disdukcapil	Balik bukit
		2. 12 01 2.06 08	Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	5 Sub organisasi	5 Sub organisasi			7.500.000	1 laporan		8.250.000	1 laporan		9.075.000	1 laporan		9.982.500	4 laporan		34.807.500	Disdukcapil	Balik bukit
		2. 12 01 2.06 09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	120 kali	30 kali			125.000.000	1 laporan		137.500.000	1 laporan		151.250.000	1 laporan		166.375.000	4 laporan		580.125.000	Disdukcapil	Balik bukit
		2. 12 01 2.07	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang diadakan</b>		-			280.000.000	36 Unit		308.000.000	36 Unit		338.800.000	36 Unit		372.680.000	144 Unit		1.299.480.000	Disdukcapil	
		2. 12 01 2.07 01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas jabatan yang Disediakan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas jabatan yang Disediakan	-	-			75.000.000	1 unit		82.500.000	1 unit		90.750.000	1 unit		99.825.000	4 unit		348.075.000	Disdukcapil	Balik bukit
		2. 12 01 2.07 05	Pengadaan Meubel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	17 unit	-			55.000.000	20 unit		60.500.000	20 unit		66.550.000	20 unit		73.205.000	80 unit		255.255.000	Disdukcapil	Balik bukit
		2. 12 01 2.07 06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	1 jenis	-			75.000.000	10 unit		82.500.000	10 unit		90.750.000	10 unit		99.825.000	40 unit		348.075.000	Disdukcapil	Balik bukit
		2. 12 01 2.07 10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	1 jenis	-			75.000.000	5 unit		82.500.000	5 unit		90.750.000	5 unit		99.825.000	20 unit		348.075.000	Disdukcapil	Balik bukit
		2. 12 01 2.08	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat</b>					4.600.000	1 laporan		5.060.000	1 laporan		5.566.000	1 laporan		6.122.600	4 laporan		21.348.600	Disdukcapil	Balik bukit
				<b>Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan</b>					97.000.000	1 laporan		106.700.000	1 laporan		117.370.000	1 laporan		129.107.000	4 laporan		450.177.000	Disdukcapil	Balik bukit
				<b>Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan</b>					190.000.000	1 laporan		209.000.000	1 laporan		229.900.000	1 laporan		252.890.000	4 laporan		881.790.000	Disdukcapil	Balik bukit
		2. 12 01 2.08 01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	10,201 surat	1.037 surat			4.600.000	1 laporan		5.060.000	1 laporan		5.566.000	1 laporan		6.122.600	4 laporan		21.348.600	Disdukcapil	Balik bukit
		2. 12 01 2.08 02	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	7 rekening	7 rekening			97.000.000	1 laporan		106.700.000	1 laporan		117.370.000	1 laporan		129.107.000	4 laporan		450.177.000	Disdukcapil	Balik bukit
		2. 12 01 2.08 04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	6 Sub organisasi	6 Sub organisasi			190.000.000	1 laporan		209.000.000	1 laporan		229.900.000	1 laporan		252.890.000	4 laporan		881.790.000	Disdukcapil	Balik bukit

	2. 12 01 2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang dipelihara			15	unit	310.000.000	17	unit	341.000.000	17	unit	375.100.000	17	unit	412.610.000	17	unit	1.438.710.000	Disdukcapi				
	2. 12 01 2.09 02	Penyediaan 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	4 kendaraan	4 kendaraan	4	unit	110.000.000	4	unit	121.000.000	4	unit	133.100.000	4	unit	146.410.000	16	unit	510.510.000	Disdukcapi	Balik bukti			
	2. 12 01 2.09 06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	4 jenis	4 jenis	6	unit	25.000.000	6	unit	27.500.000	6	unit	30.250.000	6	unit	33.275.000	24	unit	116.025.000	Disdukcapi	Balik bukti			
	2. 12 01 2.09 10	Pemeliharaan/rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1 gedung	1 gedung	1	unit	150.000.000	1	unit	165.000.000	1	unit	181.500.000	1	unit	199.650.000	4	unit	696.150.000	Disdukcapi	Balik bukti			
	2. 12 01 2.09 11	Pemeliharaan /Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	4 jenis	4 jenis	6	unit	25.000.000	6	unit	27.500.000	6	unit	30.250.000	6	unit	33.275.000	24	unit	116.025.000	Disdukcapi	Balik bukti			
	2. 12 02	<b>PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK</b>	<b>Persentase Kepemilikan Dokumen Pendaftaran Penduduk</b>			89,65	%	1.335.000.000	89,95	%	1.468.500.000	90,20	%	1.615.350.000	90,70	%	1.776.885.000	90,70	%	6.195.735.000	Disdukcapi				
	2. 12 02 2.01	<b>Pelayanan Pendaftaran Penduduk</b>	<b>Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk</b>			97,41%		97,41%	1	Dokumen	750.000.000	1	Dokumen	825.000.000	1	Dokumen	907.500.000	1	Dokumen	998.250.000	4	Dokumen	3.480.750.000	Disdukcapi	Balik bukti
			<b>Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk</b>			1	laporan	215.000.000	1	laporan	236.500.000	1	laporan	260.150.000	1	laporan	286.165.000	4	laporan	997.815.000	Disdukcapi	Balik bukti			
			<b>Jumlah Laporan Penerbitan Dokumen Atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan</b>			2	laporan	75.000.000	2	laporan	82.500.000	2	laporan	90.750.000	2	laporan	99.825.000	8	laporan	348.075.000	Disdukcapi	Balik bukti			
	2. 12 02 2.01 02	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	56 orang	56 orang	3	Dokumen	750.000.000	3	Dokumen	825.000.000	3	Dokumen	907.500.000	3	Dokumen	998.250.000	3	Dokumen	3.480.750.000	Disdukcapi	Balik bukti			
	2. 12 02 2.01 04	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk			1	laporan	215.000.000	1	laporan	236.500.000	1	laporan	260.150.000	1	laporan	286.165.000	4	laporan	997.815.000	Disdukcapi	Balik bukti			
	2. 12 02 2.01 07	Penerbitan Dokumen atas hasil pelaporan peristiwa kependudukan	Jumlah Laporan Penerbitan Dokumen atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan	15 kecamatan	15 kecamatan	2	laporan	75.000.000	2	laporan	82.500.000	2	laporan	90.750.000	2	laporan	99.825.000	8	laporan	348.075.000	Disdukcapi	Balik bukti			
	2. 12 02 2.02	<b>Penataan Pendaftaran Penduduk</b>	<b>Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia</b>			56 laporan		14 laporan	1	Dokumen	250.000.000	1	Dokumen	275.000.000	1	Dokumen	302.500.000	1	Dokumen	332.750.000	4	Dokumen	1.160.250.000	Disdukcapi	
	2. 12 02 2.02 02	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan buku terkait pendaftaran penduduk sesuai kebutuhan	Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan kebutuhan yang tersedia			-		-	1	Dokumen	250.000.000	1	Dokumen	275.000.000	1	Dokumen	302.500.000	1	Dokumen	332.750.000	4	Dokumen	1.160.250.000	Disdukcapi	Balik bukti
	2. 12 02 2.03	<b>Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk</b>	<b>Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pendaftaran Penduduk</b>			-		-	1	laporan	45.000.000	1	laporan	49.500.000	1	laporan	54.450.000	1	laporan	59.895.000	4	laporan	208.845.000	Disdukcapi	
	2. 12 02 2.03 05	Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pendaftaran Penduduk			-		-	1	laporan	45.000.000	1	laporan	49.500.000	1	laporan	54.450.000	1	laporan	59.895.000	4	laporan	208.845.000	Disdukcapi	Balik bukti
	2. 12 03	<b>PROGRAM PENCATATAN SIPIL</b>	<b>Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran</b>			106,64%		106,64%	97	%	667.000.000	98	%	733.700.000	99	%	807.070.000	100	%	887.777.000	100	100%	3.095.547.000	Disdukcapi	Balik bukti
	2. 12 03 2.01	<b>Pelayanan Pencatatan Sipil</b>	<b>Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting</b>						1	Dokumen	125.000.000	1	Dokumen	137.500.000	1	Dokumen	151.250.000	1	Dokumen	166.375.000	4	Dokumen	580.125.000	Disdukcapi	Balik bukti
			<b>Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang ditingkatkan</b>						3	layanan	110.000.000	3	layanan	121.000.000	3	layanan	133.100.000	3	layanan	146.410.000	3	layanan	510.510.000	Disdukcapi	Balik bukti
			<b>Jumlah Dokumen Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Penyusunan Pelaporan Adminduk terkait Pencatatan Sipil yang Disusun</b>						1	Dokumen	32.000.000	1	Dokumen	35.200.000	1	Dokumen	38.720.000	1	Dokumen	42.592.000	4	Dokumen	148.512.000	Disdukcapi	Balik bukti
	2. 12 03 2.01 01	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting						1	Dokumen	125.000.000	1	Dokumen	137.500.000	1	Dokumen	151.250.000	1	Dokumen	166.375.000	4	Dokumen	580.125.000	Disdukcapi	Balik bukti
	2. 12 03 2.01 02	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	16.024 akta	11.824 akta	3	layanan	110.000.000	3	layanan	121.000.000	3	layanan	133.100.000	3	layanan	146.410.000	3	layanan	146.410.000	3	layanan	510.510.000	Disdukcapi	Balik bukti
	2. 12 03 2.01 04	Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pencatatan Sipil yang Disusun						1	Dokumen	32.000.000	1	Dokumen	35.200.000	1	Dokumen	38.720.000	1	Dokumen	42.592.000	4	Dokumen	148.512.000	Disdukcapi	Balik bukti

		2. 12 03 2.02	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam				1	laporan	35.000.000	1	laporan	38.500.000	1	laporan	42.350.000	1	laporan	46.585.000	4	laporan	162.435.000	Disdukcapil	Balik bukit
				Jumlah Laporan Hasil Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil				1	laporan	45.000.000	1	laporan	49.500.000	1	laporan	54.450.000	1	laporan	59.895.000	4	laporan	208.845.000	Disdukcapil	Balik bukit
				Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pencatatan Sipil				1	laporan	105.000.000	1	laporan	115.500.000	1	laporan	127.050.000	1	laporan	139.755.000	4	laporan	487.305.000	Disdukcapil	Balik bukit
				Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pencatatan Sipil				1	laporan	85.000.000	1	laporan	93.500.000	1	laporan	102.850.000	1	laporan	113.135.000	4	laporan	394.485.000	Disdukcapil	Balik bukit
		2. 12 03 2.02 01	Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam				1	laporan	35.000.000	1	laporan	38.500.000	1	laporan	42.350.000	1	laporan	46.585.000	4	laporan	162.435.000	Disdukcapil	Balik bukit
		2. 12 03 2.02 04	Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa penting terkait pencatatan sipil	Jumlah Laporan Hasil Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil				1	laporan	45.000.000	1	laporan	49.500.000	1	laporan	54.450.000	1	laporan	59.895.000	1	laporan	208.845.000	Disdukcapil	Balik bukit
		2. 12 03 2.02 06	Fasilitasi terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pencatatan Sipil				1	laporan	105.000.000	1	laporan	115.500.000	1	laporan	127.050.000	1	laporan	139.755.000	4	laporan	487.305.000	Disdukcapil	Balik bukit
		2. 12 03 2.02 08	Sosialisasi terkait pencatatan sipil	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pencatatan Sipil	750 orang	150 orang		1	laporan	85.000.000	1	laporan	93.500.000	1	laporan	102.850.000	1	laporan	113.135.000	4	laporan	394.485.000	Disdukcapil	Balik bukit
		2 12 03 2.03	<b>Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan sipil</b>	<b>Jumlah Laporan Hasil bimbingan Teknis terkait Pencatatan sipil</b>	4 laporan	-		1	laporan	130.000.000	1	laporan	143.000.000	1	laporan	157.300.000	1	laporan	173.030.000	4	laporan	603.330.000	Disdukcapil	Balik bukit
		2 12 03 2.03 04	Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil bimbingan Teknis terkait Pencatatan sipil	4 laporan	-		1	laporan	130.000.000	1	laporan	143.000.000	1	laporan	157.300.000	1	laporan	173.030.000	4	laporan	603.330.000	Disdukcapil	Balik bukit
	Meningkatnya Pemanfaatan Data Kependudukan	2. 12 04	<b>PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b>	Persentase kenaikan jumlah kerjasama pemanfaatan data kependudukan	92.10%	92.10%		40 %		495.000.000	60 %		544.500.000	80 %		598.950.000	100 %		658.845.000	100		2.297.295.000	Disdukcapil	Balik bukit
		2. 12 04 2.01	<b>Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan</b>	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan				1	laporan	45.000.000	1	laporan	49.500.000	1	laporan	54.450.000	1	laporan	59.895.000	4	laporan	208.845.000	Disdukcapil	Balik bukit
				Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan				5	Dokumen	35.000.000	5	Dokumen	38.500.000	5	Dokumen	42.350.000	5	Dokumen	46.585.000	20	Dokumen	162.435.000	Disdukcapil	Balik bukit
		2. 12 04 2.01 01	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang diolah dan disajikan	54 laporan	6 laporan		1	laporan	45.000.000	1	laporan	49.500.000	1	laporan	54.450.000	1	laporan	59.895.000	4	laporan	208.845.000	Disdukcapil	Balik bukit
		2. 12 04 2.01 02	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	-	-		5	Dokumen	35.000.000	5	Dokumen	38.500.000	5	Dokumen	42.350.000	5	Dokumen	46.585.000	20	Dokumen	162.435.000	Disdukcapil	Balik bukit
		2. 12 04 2.03	<b>Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	90 buku	20 buku		1	laporan	20.000.000	1	laporan	22.000.000	1	laporan	24.200.000	1	laporan	26.620.000	4	laporan	92.820.000	Disdukcapil	Balik bukit
				Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan				1	laporan	75.000.000	1	laporan	82.500.000	1	laporan	90.750.000	1	laporan	99.825.000	4	laporan	348.075.000	Disdukcapil	Balik bukit
				Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan				1	Dokumen	55.000.000	1	Dokumen	60.500.000	1	Dokumen	66.550.000	1	Dokumen	73.205.000	4	Dokumen	255.255.000	Disdukcapil	Balik bukit
				Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan				1	laporan	45.000.000	1	laporan	49.500.000	1	laporan	54.450.000	1	laporan	59.895.000	4	laporan	208.845.000	Disdukcapil	Balik bukit
				Jumlah Dokumen Hasil Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat				1	Dokumen	70.000.000	1	Dokumen	77.000.000	1	Dokumen	84.700.000	1	Dokumen	93.170.000	4	Dokumen	324.870.000	Disdukcapil	Balik bukit
				Jumlah Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan				1	Dokumen	65.000.000	1	Dokumen	71.500.000	1	Dokumen	78.650.000	1	Dokumen	86.515.000	4	Dokumen	301.665.000	Disdukcapil	Balik bukit

		2. 12 04 2.03 02	Penerimaan dan Permintaan Data Kependudukan dari perwakilan Republik Indonesia Melalui Menteri	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pengelolaan	-	-		1	laporan	20.000.000		1	laporan	22.000.000		1	laporan	24.200.000		1	laporan	26.620.000		4	laporan	92.820.000	Disdukcapil	Balik bukit
		2. 12 04 2.03 03	Fasilitas Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	-	-		1	laporan	75.000.000		1	laporan	82.500.000		1	laporan	90.750.000		1	laporan	99.825.000		4	laporan	348.075.000	Disdukcapil	Balik bukit
		2. 12 04 2.03 04	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	-	-		1	Dokumen	55.000.000		1	Dokumen	60.500.000		1	Dokumen	66.550.000		1	Dokumen	73.205.000		4	Dokumen	255.255.000	Disdukcapil	Balik bukit
		2. 12 04 2.03 05	Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	-	-		1	laporan	45.000.000		1	laporan	49.500.000		1	laporan	54.450.000		1	laporan	59.895.000		4	laporan	208.845.000	Disdukcapil	Balik bukit
		2. 12 04 2.03 07	Komunikasi, Informasi dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	-	-		1	Dokumen	70.000.000		1	Dokumen	77.000.000		1	Dokumen	84.700.000		1	Dokumen	93.170.000		4	Dokumen	324.870.000	Disdukcapil	Balik bukit
		2. 12 04 2.03 08	Penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan	Jumlah Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan	90 buku	20 buku		1	Dokumen	65.000.000		1	Dokumen	71.500.000		1	Dokumen	78.650.000		1	Dokumen	86.515.000		4	Dokumen	301.665.000	Disdukcapil	Balik bukit
		2. 12 04 2.04	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan				1	laporan	60.000.000		1	laporan	66.000.000		1	laporan	72.600.000		1	laporan	79.860.000		4	laporan	278.460.000	Disdukcapil	Balik bukit
				Jumlah Laporan Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan				1	laporan	25.000.000		1	laporan	27.500.000		1	laporan	30.250.000		1	laporan	33.275.000		4	laporan	116.025.000	Disdukcapil	Balik bukit
		2. 12 04 2.04 01	Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1 pekon	1 pekon		1	laporan	75.000.000		1	laporan	82.500.000		1	laporan	90.750.000		1	laporan	99.825.000		4	laporan	348.075.000	Disdukcapil	Balik bukit
		2. 12 04 2.04 03	Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	-	-		1	laporan	25.000.000		1	laporan	27.500.000		1	laporan	30.250.000		1	laporan	33.275.000		4	laporan	116.025.000	Disdukcapil	Balik bukit
		2. 12 05	<b>PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN</b>	<b>Persentase Data Perkembangan Kependudukan yang sesuai dengan hasil konsolidasi kemendagri</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>		<b>100</b>	<b>%</b>	<b>65.000.000</b>		<b>100</b>	<b>%</b>	<b>71.500.000</b>		<b>100</b>	<b>%</b>	<b>78.650.000</b>		<b>100</b>	<b>%</b>	<b>86.515.000</b>		<b>100</b>	<b>%</b>	<b>301.665.000</b>	Disdukcapil	
		2. 12 05 2.01	Penyusunan Profil Kependudukan	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	155 buku	-		1	dokumen	65.000.000		1	dokumen	71.500.000		1	dokumen	78.650.000		1	dokumen	86.515.000		4	dokumen	301.665.000	Disdukcapil	Balik bukit
		2. 12 05 2.01 01	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	155 buku	-		1	dokumen	65.000.000		1	dokumen	71.500.000		1	dokumen	78.650.000		1	dokumen	86.515.000		4	dokumen	301.665.000	Disdukcapil	Balik bukit