



BUPATI NGAWI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 21 TAHUN 2021

TENTANG

RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN NGAWI
TAHUN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGAWI,

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 11 ayat (3) huruf b dan Pasal 142 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rancangan Akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah yang telah diverifikasi dan disempurnakan ditetapkan dalam Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi Tahun 2022.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
7. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
8. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
23. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2019 tentang Percepatan Pembangunan Ekonomi di Kawasan Gresik-Bangkalan-Mojokerto-Surabaya-Sidoarjo-Lamongan, Kawasan Bromo-Tengger-Semeru, serta Kawasan Selingkar Wilis dan Lintas Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 225);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;

25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 1114);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 178);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 496);
30. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
31. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 38 Tahun 2021 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2022 (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2021 Nomor 38);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 10 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Ngawi Tahun 2010-2030 (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2011 Nomor 10);
33. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 19 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Ngawi Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2012 Nomor 19);
34. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2022 (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 20).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN NGAWI TAHUN 2022.

Pasal 1

Rencana Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi Tahun 2022 merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.

Pasal 2

Rencana Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi Tahun 2022 disusun berpedoman pada :

- a. Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2022;
- b. hasil evaluasi Rencana Kerja Perangkat Daerah tahun lalu; dan
- c. hasil evaluasi Rencana Kerja Perangkat Daerah tahun berjalan.

Pasal 3

Rencana Kerja Perangkat Daerah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi Tahun 2022 menjadi pedoman dalam penyusunan RKA-SKPD.

Pasal 4

- (1) Rencana Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dengan sistematika sebagai berikut:
 - a. BAB I : PENDAHULUAN
 - b. BAB II : HASIL EVALUASI RENJA PERANGKAT DAERAH TAHUN LALU
 - c. BAB III : TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH
 - d. BAB IV : RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH
 - e. BAB V : PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ngawi.

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 5 Agustus 2021



Diundangkan di Ngawi
pada tanggal 5 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,



BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2021 NOMOR 17

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar belakang

Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi Tahun 2022 adalah dokumen perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi untuk periode tahun 2022, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang didasarkan pada kondisi, potensi, permasalahan, kebutuhan nyata, dan aspirasi masyarakat yang tumbuh berkembang di Kabupaten Ngawi, dan berorientasi pada hasil yang akan dicapai selama kurun waktu 1(satu) tahun. Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi merupakan pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi.

Sebagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi mempunyai tugas menyelenggarakan pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna bagi masyarakat Kabupaten Ngawi demi terciptanya Tata Kelola Pemerintahan yang baik (Good Governance) dan Reformasi Birokrasi di Kabupaten Ngawi.

Penyusunan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasar pada hakekat Otonomi Daerah sebagaimana dimaksudkan oleh Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah adalah kreatifitas, meningkatkan peran serta masyarakat, pemerataan, keadilan dengan memperhatikan potensi dan keanekaragaman. Berkaitan dengan itu dalam melaksanakan pembangunan nasional pada hakekatnya mengandung makna beberapa hal :

- Bahwa pembangunan dilaksanakan tidak hanya mengejar kemajuan lahiriah saja tetapi juga batiniah, secara selaras, serasi dan seimbang.
- Bahwa pembangunan harus dilaksanakan secara merata diseluruh tanah air.
- Bahwa pembangunan itu bukan hanya sebagian masyarakat tetapi untuk seluruh masyarakat dan benar-benar dirasakan oleh seluruh rakyat.

Dalam Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi program dan kegiatan yang disusun telah mendukung responsif gender dengan memperhatikan kesetaraan dan keadilan gender, seperti yang diamanatkan dalam Permendagri Nomor 67 tahun 2011 tentang perubahan Permendagri Nomor 15 tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah, pada Pasal 4 Ayat 1 menyebutkan bahwa Pemerintah Daerah berkewajiban menyusun kebijakan, Program dan kegiatan Pembangunan Responsif Gender yang berbasis Kinerja.

Kemajuan lahiriah dan batiniah dalam keselarasan, keserasian dan keseimbangan individu, keluarga dan masyarakat akan tercipta kondisi sosial masyarakat yang sehat dan dinamis.

Pembangunan dalam pemberdayaan masyarakat merupakan bagian integral dari pembangunan nasional, sehingga masyarakat dalam proses pembangunan berperan serta aktif dalam pembangunan masyarakat, berbangsa dan bernegara.

1.2 Landasan Hukum

Rencana Kerja disusun berdasarkan :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
6. SK LAN Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instransi Pemerintah
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2016 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 220);
8. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

1.3 Maksud dan Tujuan

A. Maksud

1. Memberikan arahan atau acuan serta pedoman bagi pelaksanaan program dan kegiatan untuk tercapainya sasaran dan tujuan.
2. Mengefektifkan proses pelaksanaan program dan kegiatan yang dituangkan dalam perencanaan kinerja tahunan atau terarahnya pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan atau tercapainya tujuan pelayanan publik.

B. Tujuan disusunnya Rencana Kerja adalah :

1. Mengoptimalkan peran dan fungsi perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Mewujudkan instansi yang akuntabel, partisipatif, bermanfaat, tepat sasaran dan berkesinambungan;
3. Untuk meningkatkan pelayanan masyarakat yang lebih berdaya guna dan berhasil guna sebagai wujud pertanggungjawaban dalam mencapai visi, misi dan tujuan pembangunan daerah.
4. Menjamin kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan skala prioritas dalam 1 (satu) tahun perencanaan.

5. Adanya kesinambungan antara RPJMD , Renstra OPD dan Renja OPD untuk menunjang pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

1.4. Sistematika

Sistematika Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022 disusun sebagai berikut:

BAB	I	PENDAHULUAN Bab I berisi uraian tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan dan sistematika penulisan.
BAB	II	EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU Bab II Menjelaskan tentang evaluasi pelaksanaan RENJA SKPD tahun lalu dan capaian
BAB	III	TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH Bab III menjelaskan tentang tujuan dan sasaran Jangka Menengah (Out Come 5 Tahun), Sasaran dan Indikator kinerja kelompok sasaran SKPD Tahun Rencana (2018)
BAB	IV	RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH Bab IV menjelaskan tentang prioritas program dan kegiatan, program dan kegiatan, target kinerja serta pendanaan
BAB	V	PENUTUP

BAB II

EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU

2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD Tahun Lalu dan Capaian Renstra Pemerintah Daerah

Hasil evaluasi pelaksanaan renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun lalu 2020 (tahun n-2) dan perkiraan capaian tahun berjalan 2021 (tahun n-1), dapat dilihat pada tabel 2.1

2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Pemerintah Daerah

Analisis kinerja pelayanan administrasi kependudukan diukur dengan menggunakan indikator kinerja Utama sebagai berikut:

1. Rata-rata Persentase capaian adminduk
2. Persentase pemanfaatan data kependudukan

Jenis indikator yang dikaji disesuaikan dengan tugas dan fungsi serta ketentuan peraturan perundang – undangan yang terkait dengan kinerja Pelayanan sesuai tugas pokok dan fungsi serta norma dan standar pelayanan. Berikut tabel pencapaian kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang akan diuraikan pada table 2.2

2.3 Isu – isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah

Dalam melaksanakan penyelenggaraan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi 5 tahun kedepan tahun 2022 – 2026 ada beberapa permasalahan antara lain adalah sebagai berikut.

1. Peningkatan SDM berkualitas dan berdaya saing.
2. Penerapan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Versi terbaru versi 7.3.4.1 dengan TTE sudah 15 dokumen dan ada menu upload dokumen yang hanya akan ditampilkan keterangan bahwa dokumen tersebut valid/ tidak sehingga data penduduk lebih aman.
3. Penerapan pelayanan Go Digital Administrasi Kependudukan
4. Formulir dan buku yang digunakan dalam pelayanan adminduk, blangko Kepala Keluarga (KK) dan Akta Pencatatan sipil dengan kertas HVS putih 80 gr ukuran 4A

5. Tersedianya ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) yang akan lebih memudahkan masyarakat dalam pengurusan Administrasi Kependudukan
6. Pandemi Covid-19 yang sangat berpengaruh terhadap pelaksanaan pelayanan Administrasi Kependudukan

2.3.1 Telaah Visi, Misi Dan Program Bupati Dan Wakil Bupati Ngawi

2.3.2 Visi Bupati dan Wakil Bupati Ngawi

Berpijak pada Visi Bupati Kabupaten Ngawi 2022-2026, yaitu ***“Semesta Berencana, Terwujudnya masyarakat Kabupaten Ngawi yang mandiri, berakhlak, makmur dan berdaya saing berbasis agropolitan dengan semangat gotong royong dalam bingkai NKRP”***.

Keterkaitan tugas dan fungsi pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi dengan Visi, Misi, dan Program Prioritas Bupati Ngawi sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten Ngawi Tahun 2022-2026, utamanya adalah Pernyataan **Misi** ke 3 (tiga) yaitu :

“Meningkatkan etos kerja dan integritas aparatur pemerintahan guna memberikan pelayanan prima”

Meningkatkan Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Akuntabel dalam Memberikan Pelayanan Publik yang Prima merupakan tujuan utama dari misi ke 3. Melalui peningkatan kualitas pelayanan publik yang bersih dan akuntabel diharapkan indeks pelayanan publik terhadap masyarakat akan meningkat.

2.3.3 Tugas, Fungsi, Dan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pendukung tugas Bupati yang dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan daerah di bidang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas dan fungsi :

1. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksanaan otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang kepala satuan kerja perangkat daerah (SKPD), yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
2. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan azas otonomi daerah dan tugas pemerintahan di bidang kependudukan, Pencatatan Sipil dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
 - a. Penyusunan program dan anggaran;
 - b. Pengelolaan keuangan;
 - c. Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - e. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - f. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - g. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - h. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - i. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - j. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - k. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
 - l. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil; dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

2.3.4 Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab. Ngawi

Berdasarkan Keputusan Bupati Ngawi Nomor : 25 tahun 2019 tentang tugas, fungsi dan kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi terdiri dari :

1 Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas urusan perencanaan, keuangan dan umum dibantu oleh :

- Subag Perencanaan
- Subag Keuangan
- Subag Umum

2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk melaksanakan tugas :

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

Bidang Pendaftaran Penduduk dibantu oleh :

- a. Seksi Identitas Penduduk
- b. Seksi Pindah Datang Penduduk
- c. Seksi Pendataan Penduduk

3. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan melaksanakan tugas :

1. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
2. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
3. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
4. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
5. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
6. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
7. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

Bidang Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas dibantu oleh :

- a. Seksi Kelahiran
- b. Seksi Perkawinan dan Perceraian
- c. Seksi Perubahan status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian

4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang Pengelolaan informasi kependudukan melaksanakan tugas

- a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya
- Bidang Informasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh :
- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
 - b. Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan
 - c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi

5. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian

tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi ;

- a. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan ; dan
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan n membawahkan. Bidang Monitoring dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas dibantu oleh :

- a. Seksi Kerjasama
- b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
- c. Seksi Inovasi Pelayanan

2.3.5 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi.

Keberhasilan atau kegagalan suatu organisasi sangat bergantung pada kemampuan manajemen organisasi tersebut untuk membawa organisasinya melakukan adaptasi dengan kondisi lingkungan yang senantiasa berubah secara dinamis. Rencana strategik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi memerlukan integrasi antara keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lain agar mampu menjawab tuntutan

perkembangan lingkungan strategik, baik nasional maupun internasional. Oleh karena itu analisis terhadap lingkungan merupakan kegiatan yang harus dilakukan.

Dari analisis ini, jajaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi dapat mengidentifikasi Kekuatan (**Strengths**), Kelemahan (**Weaknesses**), Peluang (**Opportunities**), Tantangan / Kendala (**Threats**) yang ada. Selain itu analisis lingkungan juga dapat ditentukan faktor - faktor kunci yang menentukan keberhasilan implementasi strategi dalam mencapai Visi, Misi yang telah ditetapkan. Analisis lingkungan dilakukan baik di lingkungan internal dan lingkungan external. Analisis terhadap lingkungan internal dilakukan untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi. Sementara itu, analisis lingkungan external dilakukan untuk mengidentifikasi peluang dan ancaman yang dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi. Hasil analisis lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi sebagai berikut :

1. Analisis Lingkungan Internal

Analisis Kekuatan

- Struktur Organisasi yang baik dan formal ;
- Adanya sumber pembiayaan yang jelas ;
- Kewenangan yang cukup dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- Tersedianya sarana dan prasarana.

Analisis Kelemahan

- Jumlah, kualitas dan distribusi Sumber Daya Manusia belum memadai
- Masih kurang optimalnya sarana prasarana yang tersedia
- Manajemen dan Administrasi Kependudukan mulai dari tingkat desa, kecamatan dan kematian perlu di tata / dibenahi

2 Analisis Lingkungan Eksternal

Analisis Peluang

- Dukungan Legislatif yang tinggi ;
- Adanya peran serta masyarakat ;

- Adanya Undang-undang nomor 22 tentang Pemerintah Daerah dan Undang-undang No.25 tentang Pembagian Keuangan antara Pusat dan Daerah ;
- Adanya dukungan dan komitmen yang tinggi terhadap pembangunan di bidang Kependudukan oleh pemerintah daerah
- Adanya Perjanjian Kerjasama dengan Desa yang diharapkan dapat memperluas layanan Administrasi Kependudukan
- Adanya TTE dan penggunaa kertas HVS dapat mempermudah dalam pemeberian layanan Administrasi Kependudukan

Analisis Ancaman

- Tingkat Pendidikan masyarakat rendah ;
- Banyaknya prioritas pembangunan yang harus dilakukan ;
- Perilaku masyarakat yang berkaitan dengan pentingnya identitas penduduk masih kurang ;
- Kurangnya Koordinasi.
- Kurangnya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya tertib administrasi kependudukan

2.4 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD

Dari rancangan awal yang telah disusun pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi telah disesuaikan dengan Perencanaan kinerja Dinas.

Perencanaan Kinerja merupakan proses penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan Dan pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi, yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan. Dalam Dokumen Rencana Kinerja memuat informasi tentang sasaran yang ingin dicapai berikut indikator kinerja sasaran, dan rencana capaiannya yang merupakan representasi tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi. Di samping itu, dokumen rencana kinerja juga memuat informasi tentang program, kegiatan, serta kelompok indikator kinerja dan rencana capaiannya. Melalui dokumen kinerja ini akan diketahui keterkaitan antara kegiatan dengan sasaran, kebijakan dengan programnya, serta keterkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi. (Lihat Lampiran Tabel 2.4)

2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Musyawarah perencanaan pembangunan (Musrenbang) merupakan wadah penyusunan rencana pembangunan tahunan daerah atau yang dikenal dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD). Musrenbang tersebut merupakan upaya memenuhi amanat Undang-Undang Republik Indonesia nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional. "Amanat tersebut dengan menyelesaikan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang daerah Kabupaten Ngawi tahun 2005-2025, menyelenggarakan Musrenbang Kelurahan, Kecamatan, dan Kabupaten Ngawi.

Musrenbang di Kabupaten Ngawi tahun 2021 untuk membahas program dan kegiatan yang dibutuhkan di Tahun 2022 akan dilaksanakan menyesuaikan dengan kondisi Pandemi Covid – 19. Pelaksanaannya dapat menggunakan 2 (dua) media forum yaitu:

- a. Media forum diskusi secara langsung yang dihadiri oleh seluruh peserta Musrenbang dengan tetap memperhatikan standar protokol kesehatan.
- b. Media Video Conference yang dihadiri oleh peserta dari rumah/kantor peserta masing-masing.

Sebagai forum antar pelaku pembangunan menyusun rencana pembangunan nasional dan daerah akan berfungsi menghasilkan kesepakatan antar pelaku mengenai RKPD yang dititik,beratkan pada pembahasan mensinkronisasikan rencana kegiatan antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Dan antar pemerintah daerah sebagai pengusung rancangan rencana kerja SKPD dengan masyarakat yang mengusulkan prioritas hasil musrenbang kecamatan.

- a. Data usulan dari Kecamatan yang difasilitasi dengan kegiatan Musrenbang Kecamatan
- b. Data usulan dari SKPD yang tertuang dalam RENJA Awal SKPD
- c. Data MUSRENBANG Tingkat Kabupaten Ngawi, yaitu hasil dari Forum Gabungan SKPD dimana usulan Kecamatan dan Usulan SKPD di kompilasi menghasilkan kesepakatan baru

yang difasilitasi dalam kegiatan MUSRENBANG Kabupaten Ngawi

- d. Renja akhir SKPD merupakan hasil dari musrenbang Tingkat Kabupaten Ngawi yang sudah mempunyai Kode Rekening yang akan dilanjutkan untuk proses RKPD dengan memperhatikan Pagu Indikatif. Dan untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tidak ada usulan dari masyarakat. (Lihat Lampiran table 2.5)

BAB III

TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

3.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional

Implementasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) pada hakekatnya bahwa upaya Tertib Dokumen Kependudukan atau Tertib Administrasi Kependudukan, tidak sekedar pengawasan terhadap pengadaan blangko-blangko yang dipersyaratkan dalam penerbitan dokumen, tapi hendaknya harus tersistem, konkrit dan pragmatis. Artinya mudah difahami oleh penduduk dan diyakini bermakna secara hukum berfungsi melindungi, mengakui/ mengesahkan status kependudukan atau peristiwa vital (vital event) yang dialami penduduk, sehingga dibutuhkan oleh penduduk karena dapat memudahkan atau melancarkan urusannya dalam kehidupan sehari-hari. Dengan kata lain dokumen kependudukan memiliki insentif/benefit bagi si pemegang dokumen atau penduduk. Upaya tersebut, merupakan tugas negara atau pemerintah sebagai pelayan publik, dan menjadi urusan wajib. Untuk itu, faktor-faktor strategis yang harus ditata dan disiapkan agar tugas tersebut berfungsi dan efektif, adalah :

- a. Aspek Landasan Hukum.
- b. Aspek Kelembagaan dan SDM
- c. Aspek Penerapan Teknologi dan Sistem Pelayanan
- d. Aspek Demografis atau Kesadaran Masyarakat
- e. Aspek Pengelolaan Data Penduduk atau Pembangunan Bank Data Kependudukan

Strategi Nasional Percepatan Administrasi Kependudukan untuk Pengembangan Statistik Hayati yang selanjutnya disingkat Stranas AKPSH adalah strategi nasional yang dituangkan dalam dokumen yang memuat strategi, arah kebijakan, sasaran, kegiatan, dan kerangka waktu pelaksanaan untuk mewujudkan percepatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil serta pengembangan Statistik Hayati sesuai amanat Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 62 Tahun 2019 Tentang Strategi Nasional Percepatan Administrasi Kependudukan untuk Pengembangan Statistik Hayati.

Stranas AKPSH bertujuan untuk:

- a. melaksanakan percepatan Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, dan pengembangan Statistik Hayati yang terus-menerus, universal, dan inklusif;
- b. mewujudkan kepemilikan Dokumen Kependudukan yang lengkap dan terkini bagi semua Penduduk dan Warga Negara Indonesia di luar negeri; dan
- c. menyediakan Statistik Hayati yang akurat, lengkap, dan tepat waktu.

3.2 Tujuan dan Sasaran Rencana Kerja SKPD

3.2.1. Tujuan

Tujuan merupakan implementasi atau penjabaran dari misi yang merupakan suatu yang akan dicapai atau dihasilkan pada kurun waktu tertentu.

Berdasarkan uraian di atas, maka Dinas Kependudukan menetapkan tujuan yang ingin dicapai yaitu, sebagai berikut :
Terwujudnya kepemilikan dokumen kependudukan yang lengkap dan terkini dengan indikator tujuan yang ingin dicapai adalah Pelayanan Adminduk dan Pencatatan Sipil yang membahagiakan Masyarakat (Mudah, Cepat, Gratis)

3.2.2. Sasaran

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan secara terukur yang akan dicapai secara nyata dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulan dan bulanan. Sasaran merupakan bagian integral dalam proses perencanaan strategis Pemerintah Daerah. Fokus utama sasaran adalah tindakan dan alokasi sumber daya dalam kegiatan organisasi/Pemerintah Daerah. Sasaran harus bersifat spesifik, dapat dinilai, terukur, menantang, namun dapat dicapai, berorientasi pada hasil, dan dapat dicapai dalam periode 1 (satu) tahun kedepan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi memiliki Program Prioritas di tahun 2022 sebagai berikut:

- a. Peningkatan kualitas pelayanan Adminduk
- b. Dukcapil yang cepat dan akurat
- c. Peningkatan kesadaran jajaran petugas Dukcapil mengenai etos kerja melayani
- d. Tuntas Akta Pencatatan Sipil

- e. Tuntas Perekaman KTP El
- f. Membuka sebagian layanan adminduk di desa/kelurahan
- g. Layanan jemput bola secara intensif (penyisiran penduduk rentan)
- h. Layanan terintegrasi
- i. Kerjasama lintas sektor untuk pemanfaatan data dan dokumen kependudukan
- j. Optimalisasi pemanfaatan Data Administrasi Kependudukan

Berdasarkan pengertian tersebut maka Dinas Kependudukan menetapkan sasaran untuk tahun anggaran 2022 sebagai berikut :
Meningkatnya Pelayanan Adminduk dan Capil yang membahagiakan Masyarakat (Mudah, Cepat, Gratis). Dengan indikator sasaran adalah:

1. Rata-rata Persentase capaian adminduk
2. Persentase pemanfaatan data kependudukan

BAB IV

RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

Rencana program, kegiatan dan sub kegiatan serta pagu indikatif pada Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil kabupaten Ngawi dapat dilihat pada tabel 4.1.

BAB V

PENUTUP

Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi Tahun 2022 merupakan acuan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tahun 2022, sebagai penjabaran Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Ngawi tahun 2022, dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ngawi Tahun 2022-2026.

Rencana Kerja Tahunan memuat strategi dan kebijakan mencapai visi, misi, dan tujuan, dengan mengerahkan seluruh potensi yang ada dalam institusi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi, dengan mendasar pada kerangka regulasi yang berlaku.

Akhirnya, Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi ini disusun untuk mewujudkan sistem perencanaan pembangunan yang sinergis dan optimal, sebagai perwujudan kinerja pemerintahan yang baik dan akuntabel. Dan diharapkan pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik untuk mencapai Visi dan Misi yang telah ditetapkan dalam rangka mendukung tercapainya masyarakat masyarakat Kabupaten Ngawi yang mandiri, berakhlak, makmur dan berdaya saing berbasis agropolitan dengan semangat gotong royong dalam bingkai NKRI

The image shows a circular official stamp of Kabupaten Ngawi, with the text 'KABUPATEN NGAWI' and 'DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL' visible. Overlaid on the stamp is a large, bold, handwritten signature in black ink. To the right of the stamp, the text 'BUPATI NGAWI,' is printed, and below the signature, the name 'ONY ANWAR HARSONO' is printed.

BUPATI NGAWI,
ONY ANWAR HARSONO

LAMPIRAN

Tabel 2.4
Review Terhadap Rancangan Awal RKPD Tahun 2022
Kabupaten Ngawi

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

No					Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
					Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp.)	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Kebutuhan Dana (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
2				URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR											
2	12			URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL											
2	12	1		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Kab. Ngawi	Persentase pemenuhan penunjang urusan pemerintahan daerah dalam setahun	100 %		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Kab. Ngawi	Persentase pemenuhan penunjang urusan pemerintahan daerah dalam setahun	100 %			
2	12	1	2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kab. Ngawi	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja OPD yang disusun tepat waktu	90 %		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kab. Ngawi	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja OPD yang disusun tepat waktu	90 %			
2	12	01	2.01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Kab. Ngawi	Jumlah dokumen penganggaran PD yang disusun Jumlah dokumen Perencanaan OPD yang disusun	4 dokumen 11 dokumen	11.500.000,00	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Kab. Ngawi	Jumlah dokumen penganggaran PD yang disusun Jumlah dokumen Perencanaan OPD yang disusun	4 dokumen 11 dokumen	135.900.000,00	
2	12	01	2.01	02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD					Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Kab. Ngawi	Jumlah dokumen Perencanaan OPD yang disusun tepat waktu	5 dokumen	98.374.000,00	
2	12	01	2.01	06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD					Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Kab. Ngawi	jumlah dokumen penganggaran OPD yang disusun tepat waktu	2 dokumen	8.099.500,00	
2	12	01	2.01	07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kab. Ngawi	Jumlah Laporan kinerja PD yang disusun	6 dokumen	13.000.000,00	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kab. Ngawi	Jumlah Laporan kinerja PD yang disusun	6 dokumen	89.361.500,00	
2	12	1	2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Kab. Ngawi	Persentase dokumen dan laporan keuangan yang disusun tepat waktu	90 %		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Kab. Ngawi	Persentase dokumen dan laporan keuangan yang disusun tepat waktu	90 %			

No					Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
					Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikator (Rp.)	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Kebutuhan Dana (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
2	12	01	2.02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Kab. Ngawi	Jumlah dokumen pengajuan gaji dan tunjangan ASN dan Non ASN yang disusun Jumlah pembayaran gaji dan tunjangan ASN	26 dokumen 2210 kali	7.488.353.881,00	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Kab. Ngawi	Jumlah dokumen pengajuan gaji dan tunjangan ASN dan Non ASN yang disusun Jumlah pembayaran gaji dan tunjangan ASN	26 dokumen 2210 kali	7.114.884.035,00	
2	12	01	2.02	05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Kab. Ngawi	Jumlah laporan keuangan akhir tahun yang disusun	1 dokumen	5.500.000,00	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Kab. Ngawi	Jumlah laporan keuangan akhir tahun yang disusun	1 dokumen	1.610.000,00	
2	12	01	2.02	07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Kab. Ngawi	jumlah laporan keuangan bulanan yang disusun jumlah laporan keuangan semesteran yang disusun	48 dokumen 2 dokumen	3.500.000,00	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Kab. Ngawi	jumlah laporan keuangan bulanan yang disusun jumlah laporan keuangan semesteran yang disusun	48 dokumen 2 dokumen	1.610.000,00	
2	12	1	2.05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Kab. Ngawi	Persentase ASN yang terpenuhi administrasi kepegawaiannya dalam setahun	90 %		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Kab. Ngawi	Persentase ASN yang terpenuhi administrasi kepegawaiannya dalam setahun	90 %		
2	12	01	2.05	02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Kab. Ngawi	Jumlah pakaian dinas yang dibeli/diadakan Jumlah pakaian Olahraga yang dibeli/diadakan	235 meter 96 stel	154.750.000,00	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Kab. Ngawi	jumlah atribut pakaian yang dibeli/diadakan jumlah pakaian batik yang dibeli/diadakan Jumlah pakaian dinas yang dibeli/diadakan Jumlah pakaian Olahraga yang dibeli/diadakan Jumlah sepatu olahraga yang dibeli/diadakan	96 Buah 0 potong 235 meter 96 stel 0 pasang	90.698.300,00	
2	12	01	2.05	10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Kab. Ngawi				Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Kab. Ngawi	jumlah peserta yang mengikuti sosialisasi dengan kategori paham	100 peserta	205.594.000,00	

No					Rancangan Awal RKPD						Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
					Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikator (Rp.)		Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Kebutuhan Dana (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
2	12	01	2.05	11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Kab. Ngawi	Jumlah peserta yang mengikuti bimtek	80 Orang	55.000.000,00		Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Kab. Ngawi	Jumlah peserta yang mengikuti bimtek	100 Orang	233.710.000,00	
2	12	1	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kab. Ngawi	Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi umum dalam setahun	90 %			Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kab. Ngawi	Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi umum dalam setahun	90 %		
2	12	01	2.06	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Kab. Ngawi	Persentase pemenuhan kebutuhan komponen instalasi/penerangan	100 %	17.000.000,00		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Kab. Ngawi	Persentase pemenuhan kebutuhan komponen instalasi/penerangan	100 %	14.993.000,00	
2	12	01	2.06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kab. Ngawi	Persentase pemenuhan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor	100 %	77.000.000,00		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kab. Ngawi	Persentase pemenuhan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor	100 %	1.307.200.000,00	
2	12	01	2.06	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Kab. Ngawi	Jumlah air isi ulang yang disediakan Jumlah makanan yang disediakan Jumlah minuman yang disediakan	96 galon 500 kotak 500 botol	22.000.000,00		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Kab. Ngawi	Jumlah air isi ulang yang disediakan Jumlah makanan yang disediakan Jumlah minuman yang disediakan	96 galon 500 kotak 500 botol	8.720.000,00	
2	12	01	2.06	05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Kab. Ngawi	jumlah barang yang dicetak jumlah barang yang digandakan Jumlah iklan/publikasi media cetak	2100 lembar 1500 lembar 25 kali	46.250.000,00		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Kab. Ngawi	jumlah barang yang dicetak jumlah barang yang digandakan Jumlah iklan/publikasi media cetak	2100 lembar 1500 lembar 25 kali	14.350.000,00	
2	12	01	2.06	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Kab. Ngawi	Jumlah buku peraturan perundang-undangan yang disediakan Jumlah surat kabar yang disediakan	24 buku 50 eksemplar	9.400.000,00		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Kab. Ngawi	Jumlah buku peraturan perundang-undangan yang disediakan Jumlah surat kabar yang disediakan	24 buku 50 eksemplar	6.288.000,00	

No					Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
					Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp.)	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Kebutuhan Dana (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
2	12	01	2.06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kab. Ngawi	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah yang dihadiri/dikuti Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah yang dihadiri/dikuti	40 kali 50 kali	161.000.000,00	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kab. Ngawi	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah yang dihadiri/dikuti Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah yang dihadiri/dikuti	40 kali 50 kali	240.358.000,00	
2	12	1	2.07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Kab. Ngawi	Jumlah barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah yang diadakan dalam setahun	31 Unit		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Kab. Ngawi	Jumlah barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah yang diadakan dalam setahun	31 Unit		
2	12	01	2.07	01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Kab. Ngawi	Jumlah kendaraan jabatan yang diadakan	1 Unit	450.000.000,00	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Kab. Ngawi	Jumlah kendaraan jabatan yang diadakan	1 Unit	500.000.000,00	
2	12	01	2.07	05	Pengadaan Mebel	Kab. Ngawi	Jumlah meubelair yang diadakan	20 Unit	75.000.000,00	Pengadaan Mebel	Kab. Ngawi	Jumlah meubelair yang diadakan	20 Unit	75.000.000,00	
2	12	01	2.07	06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Kab. Ngawi	Jumlah peralatan kantor yang diadakan	6 Unit	90.000.000,00	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Kab. Ngawi	Jumlah peralatan kantor yang diadakan	6 Unit	250.000.000,00	
2	12	01	2.07	10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Kab. Ngawi	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor dan bangunan lainnya yang diadakan	4 Unit	35.000.000,00	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Kab. Ngawi	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor dan bangunan lainnya yang diadakan	4 Unit	122.345.600,00	
2	12	1	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kab. Ngawi	Persentase pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah dalam setahun	90 %		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kab. Ngawi	Persentase pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah dalam setahun	90 %		
2	12	01	2.08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Kab. Ngawi	Jumlah surat yang dikirim	1000 surat	8.500.000,00	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Kab. Ngawi	Jumlah surat yang dikirim	1000 surat	112.820.000,00	

No					Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
					Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp.)	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Kebutuhan Dana (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
2	12	01	2.08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Kab. Ngawi	Jumlah internet yang dibayar Jumlah rekening air yang dibayar Jumlah rekening listrik yang dibayar Jumlah rekening telepon yang dibayar	3 Paket 12 Rekening 264 Rekening 60 Rekening	251.300.000,00	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Kab. Ngawi	Jumlah internet yang dibayar Jumlah rekening air yang dibayar Jumlah rekening listrik yang dibayar Jumlah rekening telepon yang dibayar	3 Paket 12 Rekening 264 Rekening 60 Rekening	214.129.376,00	
2	12	01	2.08	03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kab. Ngawi	Jumlah alat kebersihan yang dibeli Jumlah pembayaran jasa kebersihan	130 Buah 1 Paket	55.250.000,00	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kab. Ngawi	Jumlah alat kebersihan yang dibeli Jumlah bahan kebersihan yang dibeli Jumlah pembayaran jasa kebersihan	130 Buah 55 Buah 1 Paket	50.112.000,00	
2	12	01	2.08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Kab. Ngawi	Jumlah pembayaran honor	84 Kali	86.790.000,00	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Kab. Ngawi	Jumlah pembayaran honor	84 Kali	168.095.000,00	
2	12	1	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kab. Ngawi	Persentase barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah yang terpelihara dalam setahun	85 %		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kab. Ngawi	Persentase barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah yang terpelihara dalam setahun	85 %		
2	12	01	2.09	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Kab. Ngawi	Jumlah kendaraan jabatan yang dibayar pajaknya Jumlah pemeliharaan kendaraan jabatan	1 Unit 1 Kali	38.000.000,00	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Kab. Ngawi	Jumlah kendaraan jabatan yang dibayar pajaknya Jumlah pemeliharaan kendaraan jabatan	1 Unit 1 Kali	11.250.000,00	
2	12	01	2.09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Kab. Ngawi	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dibayar pajaknya Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas/operasional	3 Unit 3 Unit	54.000.000,00	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Kab. Ngawi	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dibayar pajaknya Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas/operasional	3 Unit 3 Unit	33.750.000,00	

No					Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
					Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp.)	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Kebutuhan Dana (Rp.)	
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	12	01	2.09	05	Pemeliharaan Mebel	Kab. Ngawi				Pemeliharaan Mebel	Kab. Ngawi	Jumlah pemeliharaan mebel/clair	1 kali	45.810.000,00	
2	12	01	2.09	06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Kab. Ngawi	Jumlah pemeliharaan peralatan kerja	71 Unit	50.000.000,00	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Kab. Ngawi	Jumlah pemeliharaan peralatan kerja	71 Unit	43.750.000,00	
2	12	01	2.09	09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Kab. Ngawi	Luasan gedung kantor yang dipelihara	500 m2	75.000.000,00	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Kab. Ngawi	Luasan gedung kantor yang dipelihara	500 m2	40.000.000,00	
2	12	2			PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Kab. Ngawi	Persentase penduduk dengan dokumen kependudukan	67 %		PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Kab. Ngawi	Persentase penduduk dengan dokumen kependudukan	67 %		
2	12	2	2.01		Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kab. Ngawi	Jumlah KTP yang dicetak	48000 KTP		Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kab. Ngawi	Jumlah KIA yang dicetak Jumlah KK yang dicetak Jumlah KTP yang dicetak Jumlah penduduk non permanen yang terdata Jumlah penduduk pindah datang yang difasilitasi Jumlah penduduk WNA yang didata Jumlah perekaman KTP Persentase anak usia 0- 17 tahun kurang 1 (satu) hari yang memiliki KIA Persentase perekaman KTP elektronik	22000 KIA 40000 KK 48000 KTP 100 orang 5000 Orang 80 WNA 10000 Perekaman 40% 99,40%		

No					Rancangan Awal RKP					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan
					Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp.)	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Kebutuhan Dana (Rp.)	Penting
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
2	12	02	2.01	01	Pendaftaran Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Kab. Ngawi	jumlah koordinasi dengan desa yang memiliki penduduk rentan jumlah koordinasi dengan instansi terkait penduduk WNA jumlah koordinasi dengan pemilik rumah sewa dan	5 Kali 3 Kali 10 Kali	18.000.000,00	Pendaftaran Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Kab. Ngawi	jumlah koordinasi dengan desa yang memiliki penduduk rentan jumlah koordinasi dengan instansi terkait penduduk WNA jumlah koordinasi dengan pemilik rumah sewa dan	5 Kali 3 Kali 10 Kali	25.294.000,00	
2	12	02	2.01	03	Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	Kab. Ngawi	jumlah koordinasi dengan lintas sektor Jumlah sosialisasi regulasi pendaftaran penduduk	5 Kali 1 Kali	10.000.000,00	Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	Kab. Ngawi	jumlah koordinasi dengan lintas sektor Jumlah peserta yang mengikuti sosialisasi regulasi pendaftaran	5 Kali 150 Orang	36.454.000,00	
2	12	02	2.01	04	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kab. Ngawi	jumlah operator peserta bimtek jumlah sarana prasarana layanan adminduk keliling jumlah SDM operator adminduk yang direkrut	100 Orang 2 Paket 6 Orang	443.000.000,00	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kab. Ngawi	Jumlah desa yang dimonitoring layanan adminduknya jumlah operator peserta bimtek Jumlah petugas registra desa yang mengikuti pelatihan layanan pendaftaran penduduk jumlah sarana prasarana layanan adminduk keliling jumlah SDM operator adminduk yang direkrut	217 Desa 100 Orang 25 Orang 2 Paket 6 Orang	116.995.000,00	

No					Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
					Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp.)	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Kebutuhan Dana (Rp.)	
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	12	2	2		Penataan Pendaftaran Penduduk		Persentase pemenuhan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan	100%		Penataan Pendaftaran Penduduk	Kab. Ngawi	Persentase pemenuhan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan	100 %		
2	12	02	2.02	02	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan	Kab. Ngawi	jumlah proses pengadaan barang dan jasa yang menggunakan mekanisme e lelang dan e purchasing	3 Kali	1.000.000.000,00	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan	Kab. Ngawi	jumlah blangko pendaftaran penduduk yang disediakan	2 dokumen	1.500.000.000,00	
2	12	2	2		Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Kab. Ngawi	persentase sosialisasi pelayanan pendaftaran penduduk	100%		Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Kab. Ngawi	Persentase peserta sosialisasi yang mendapatkan nilai minimal 75 persentase sosialisasi pelayanan pendaftaran penduduk	75 % 100 %		

No					Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
					Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp.)	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Kebutuhan Dana (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
2	12	02	2.03	05	Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Kab. Ngawi	jumlah koordinasi intensif dengan Kecamatan, Pemerintah Desa untuk meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan Jumlah sosialisasi pelayanan pendaftaran penduduk	4 Kali 3 Kali	40.000.000,00	Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Kab. Ngawi	jumlah koordinasi intensif dengan Kecamatan, Pemerintah Desa yang dilaksanakan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan jumlah pemeliharaan sarpras layanan dokumen kependudukan Jumlah peserta yang mengikuti sosialisasi pelayanan pendaftaran penduduk jumlah publikasi layanan pendaftaran penduduk	4 Kali 2 Kali 150 Orang 2 Kali 3 Kali	135.195.000,00	
2	12	3			PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Kab. Ngawi	Persentase penduduk dengan akta pencatatan	69%		PROGRAM PENCATATAN SIPIL		Persentase penduduk dengan akta pencatatan	69 %		

No				Rancangan Awal RKPD				Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting		
				Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp.)	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian		Kebutuhan Dana (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
2	12	3	2.01	Pelayanan Pencatatan Sipil	Kab. Ngawi	Jumlah Akta kelahiran yang dicetak	14000 Akta		Pelayanan Pencatatan Sipil	Kab. Ngawi	Jumlah akta kelahiran yang dicetak Jumlah akta perceraian yang dicetak Jumlah akta perkawinan yang dicetak Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran pada anak usia 0-17 Tahun Persentase Penerbitan akta perceraian Persentase Penerbitan akta perkawinan	14000 akta 20 Akta 50 Akta 97,50 % 100 % 100%			
2	12	03	2.01	01	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Kab. Ngawi	jumlah operator cetak register dan kutipan akta pencatatan yang direkrut jumlah register yang dicetak	3 Orang 18570 Register	100.000.000,00	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Kab. Ngawi	jumlah operator cetak register dan kutipan akta pencatatan yang direkrut jumlah register yang dicetak	3 Orang 18570 Register	89.070.000,00	
2	12	03	2.01	02	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Kab. Ngawi	jumlah desa yang telah di monitoring Jumlah Operator pencatatan sipil yang direkrut Jumlah operator pencatatan sipil yang mengikuti bimtek jumlah sarana prasarana layanan pencatatan sipil keliling	100 Tempat 76 Orang 76 Orang 6 unit	275.000.000,00	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Kab. Ngawi	Jumlah Operator pencatatan sipil yang direkrut Jumlah operator pencatatan sipil yang mengikuti bimtek jumlah sarana prasarana layanan pencatatan sipil keliling yang diadakan jumlah tempat yang	20 Orang 20 orang 6 unit 100 Tempat	91.475.000,00	

No					Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisa Kebutuhan					Catatan Penting
					Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp.)	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Kebutuhan Dana (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
2	12	3	2.02		Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Kab. Ngawi	persentase koordinasi lintas sektor	100%		Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Kab. Ngawi	Jumlah akte kematian yang dicetak Persentase koordinasi lintas sektor terkait pencatatan sipil yang ditindak	4500 akta 100 % 100 %		
2	12	03	2.02	03	Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil	Kab. Ngawi	jumlah koordinasi lintas sektor Jumlah regulasi yang pro aktif menjadikan dokumen capil sebagai syarat dalam berbagai pelayanan yang disusun	3 Kali 2 Regulasi	50.000.000,00	Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil	Kab. Ngawi	jumlah koordinasi Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil lintas sektor yang dilaksanakan Jumlah regulasi yang pro aktif menjadikan dokumen capil sebagai syarat dalam berbagai	3 Kali 2 Regulasi	100.000.000,00	
2	12	4			PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Kab. Ngawi	Persentase Aplikasi SIAK berjalan normal / Persentase lembaga pengguna yang memanfaatkan data	100% 100%		PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Kab. Ngawi	Persentase Aplikasi SIAK berjalan normal / Persentase lembaga pengguna yang	100% 100%		

No					Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
					Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp.)	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Kebutuhan Dana (Rp.)	
2	12	4	2		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	12	4	2		Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Kab. Ngawi	jumlah data ganda yang di nonaktifkan	100 Data		Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Kab. Ngawi	Jumlah buku Agregat yang diterbitkan jumlah data ganda yang di nonaktifkan Jumlah perjanjian kerjasama yang ditandatangani dengan lembaga pengguna Persentase arsip yang tertata sesuai standart kearsipan Persentase Penyajian data kependudukan skala Kabupaten dalam 1 Tahun	4 buku 1000 Data 50 PKS 100 % 100 %		
2	12	04	2.01	01	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Kab. Ngawi	jumlah konten yang di upload Jumlah data perkembangan penduduk yang disusun perbulan jumlah jenis data agregat per semester yang diolah jumlah jenis data laporan perbulan jumlah penyajian data agregat di website jumlah permintaan data yang dicukupi jumlah publikasi di radio dan televisi jumlah publikasi melalui media cetak	12 Kali 12 Kali 5 Jenis 1200 Jenis 12 Kali 120 Data 6 Kali 10 Kali	9.655.000,00	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Kab. Ngawi	jumlah konten terkait pelayanan administrasi yang di upload jumlah data agregat per semester yang diolah Jumlah data perkembangan penduduk yang disusun perbulan jumlah laporan data kependudukan perbulan yang disusun jumlah penyajian data agregat di website jumlah permintaan data yang dicukupi	12 Kali 28 data 12 data 6 laporan 2 Kali 120 Data	45.000.000,00	

No					Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
					Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp.)	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Kebutuhan Dana (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
2	12	04	2.01	02	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Kab. Ngawi	Jumlah monitoring perjanjian kerjasama OPD dan Pemdes Jumlah MOU Perjanjian kerjasama yang disusun jumlah pembauran kerjasama	1 Kali 12 Kali 17 Kerjasama	191.076.000,00	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Kab. Ngawi	Jumlah monitoring perjanjian kerjasama PD dan Pemdes yang dilaksanakan jumlah pembauran kerjasama Jumlah Perjanjian kerjasama yang disusun	1 Kali 17 Kerjasama 50 PKS	100.000.000,00	
2	12	04	2.01	03	Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	Kab. Ngawi	Jumlah arsip yang tertata sesuai standar kearsipan Jumlah operator arsip yang mengikuti himtek pengelolaan arsip pencatatan sipil	20000 Arsip 3 Operator	48.230.000,00	Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	Kab. Ngawi	jumlah arsip yang tertata sesuai standar kearsipan jumlah operator arsip yang mengikuti himtek pengelolaan arsip pencatatan sipil	20000 Arsip 3 Operator	75.000.000,00	
2	12	4	2		Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kab. Ngawi	Persentase Gangguan Jaringan Yang di tangani kurang dari 2x24 jam	100%		Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kab. Ngawi	Jumlah hak akses data kependudukan yang diberikan kepada lembaga pengguna Jumlah Inovasi pelayanan yang dikembangkan jumlah perangkat SI/IAK yang terpelihara dan berfungsi dengan baik Persentase Gangguan Jaringan Yang di tangani kurang dari 2x24 jam Persentase OPD yang telah memanfaatkan	50 hak akses 2 Inovasi 19 Perangkat 100 % 36 %		

No					Rancangan Awal RKPD						Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
					Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp.)		Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Kebutuhan Dana (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
2	12	04	2.03	03	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kab. Ngawi	jumlah bintek kepada operator Jumlah client yang di install ulang jumlah kendala teknis yang diperbaiki jumlah koordinasi internal dan eksternal jumlah monitoring evaluasi aplikasi dan jaringan jumlah SOP yang di review	2 Kali 2400 Data 107 Alat 115 Kali 76 Kali 10 SOP	130.000.000,00		Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kab. Ngawi	Jumlah client yang di install ulang jumlah kendala teknis pengelolaan informasi adminduk yang diperbaiki jumlah koordinasi pengelolaan informasi adminduk internal dan eksternal yang dilaksanakan jumlah monitoring evaluasi aplikasi dan jaringan yang dilaksanakan jumlah SOP yang di review	24 client/CP 107 Kali 40 Kali 76 Kali 10 SOP	125.000.000,00	
2	12	04	2.03	04	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Kab. Ngawi	Jumlah koordinasi dengan Pusat terkait Pemanfaatan data Jumlah koordinasi intensif terkait pemanfaatan data kependudukan di OPD dan Pemdes Jumlah monitoring pemanfaatan data kependudukan di OPD dan Pemdes Jumlah Sosialisasi pemanfaatan data kependudukan	3 Kali 3 Kali 3 Kali 3 Kali	30.430.000,00		Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Kab. Ngawi	Jumlah koordinasi dengan Pusat terkait Pemanfaatan data yang dilaksanakan Jumlah koordinasi intensif terkait pemanfaatan data kependudukan di OPD dan Pemdes Jumlah monitoring pemanfaatan data kependudukan di OPD dan Pemdes Jumlah peserta yang mengikuti Sosialisasi pemanfaatan data kependudukan	3 Kali 3 Kali 3 Kali 300 Orang	100.000.000,00	

No					Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
					Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp.)	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Kebutuhan Dana (Rp.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
2	12	04	2.03	07	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Kab. Ngawi	Jumlah evaluasi efektivitas pelaksanaan inovasi yang dikembangkan Jumlah koordinasi dengan pengguna inovasi terhadap efektivitas dan efisiensi inovasi pelayanan yang dikembangkan Jumlah monitoring keefektifan dan manfaat pelaksanaan inovasi yang dikembangkan Jumlah pendataan awal capaian dokumen hasil pelayanan administrasi Jumlah pengkajian pengembangan	2 Kali 2 Kali 1 Kali 2 Kali	23.444.000,00	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Kab. Ngawi	Jumlah evaluasi efektivitas pelaksanaan inovasi yang dikembangkan Jumlah koordinasi dengan pengguna inovasi terhadap efektivitas dan efisiensi inovasi pelayanan yang dikembangkan Jumlah monitoring keefektifan dan manfaat pelaksanaan inovasi yang dikembangkan Jumlah pendataan awal capaian dokumen hasil pelayanan	2 Kali 2 Kali 1 Kali 2 Kali	150.000.000,00	
2	12	4	2		Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kab. Ngawi	persentase Peserta Bimtek TIK yang mendapatkan nilai minimal 75	75%		Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kab. Ngawi	persentase Peserta Bimtek TIK yang mendapatkan nilai minimal 75	75 %		
2	12	04	2.04	03	Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Kab. Ngawi	jumlah bimtek implementasi SIAK update terbaru Jumlah evaluasi (tindak lanjut) pengaduan jumlah monitoring implementasi SIAK	2 Kali 360 Pengaduan 76 Kali	40.700.000,00	Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Kab. Ngawi	Jumlah pengaduan yang dievaluasi(tindak lanjut) jumlah peserta yang mengikuti bimtek implementasi SIAK update terbaru	360 Pengaduan 200 Orang	250.000.000,00	
2	12	5			PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Kab. Ngawi	Presentase jenis data yang disajikan	85%		PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Kab. Ngawi	Presentase jenis data yang disajikan	85 %		

No					Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan
1					Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp.)	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Kebutuhan Dana (Rp.)	Penting
2					2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					Penyusunan Profil Kependudukan	Kab. Ngawi	Jumlah jenis data yang disajikan	70 Jenis		Penyusunan Profil Kependudukan	Kab. Ngawi	Jumlah data profil kependudukan yang disajikan	59 data		
2	12	05	2.01	02	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	Kab. Ngawi	Jumlah buku profil kependudukan yang disusun Jumlah Koordinasi dengan lintas sektor Jumlah Sosialisasi yang dilaksanakan	1 Buku 6 Kali 1 Kali	10.500.000,00	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	Kab. Ngawi	Jumlah buku profil kependudukan yang disusun Jumlah Koordinasi Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan dengan lintas sektor yang dilaksanakan Jumlah peserta yang mengikuti Sosialisasi Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan	1 Buku 6 Kali 150 Orang	75.000.000,00	
					TOTAL				11.753.128.881,00					14.253.495.311,00	

Ngawi, 2021
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN NGAWI



Drs. SUGENG, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19610817 198209 1 001

Tabel 2.2
Pencapaian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Ngawi

No	Indikator	SPM / Standard Nasional	IKK	Target Renstra SKPD				Realisasi Capaian		Proyeksi		Catatan Analisis
				Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Persentase Penduduk ber KTP-EI			93%	94%			94,85%				
2	Persentase penduduk ber KK			100%	100%			100%				
3	persentase penduduk ber akte lahir			85%	87,50%			95%				
4	persentase penduduk ber akte kematian,			17,50%	20%			24,00%				
5	Rata-rata penyelesaian dokumen penduduk tepat waktu			8 Hari Kerja	7 Hari Kerja			1 hari Kerja				
6	Validasi data base kependudukan			87,50%	90%			98,50%				
1	Rata-rata Persentase capaian adminduk					68%	77%			68%	77%	
2	Persentase pemanfaatan data kependudukan					60%	70%			60%	70%	
		Rasio penduduk ber KTP per satuan penduduk	(jumlah penduduk ber KTP / Jml penduduk yang wajib memiliki KTP)					49:51		49:51	49:51	
		Rasio bayi berakte kelahiran	(jumlah bayi berakte kelahiran / jumlah bayi)					49:50		49:50	49:50	
		Rasio pasangan berakte nikah	(jumlah pasangan berakte nikah / jumlah pasangan rukah)					26:73		26:73	26:73	
		Penerapan KTP Nasional berbasis NIK	Ada / tidak					sudah		sudah	sudah	
		Kepemilikan KTP	(Jumlah penduduk yang memiliki KTP/jumlah penduduk wajib KTP) x 100%					94,88%		94,88%	94,88%	
		Kepemilikan akte kelahiran per 1000 penduduk	(jumlah penduduk memiliki akta kelahiran / jumlah penduduk) x 100 %					95,12%		95,12%	95,12%	

No	Indikator	SPM / Standard Nasional	IKK	Target Renstra SKPD				Realisasi Capaian		Proyeksi		Catatan Analisis
				Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		Ketersediaan database kependudukan skala kabupaten						Ada		Ada	Ada	
		Cakupan penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	(Jumlah KTP ber-NIK yang diterbitkan / jumlah penduduk wajib KTP) x 100 %					99,99%		99,99%	99,99%	
		Cakupan penerbitan akta kelahiran	(Jumlah penduduk lahir dan memperoleh akta kelahiran di tahun bersangkutan / jumlah kelahiran di tahun bersangkutan) x 100%					99,97%		99,97%	99,97%	

Ngawi, 2021
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN NGAWI**



Drs. SUGENG, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19610817 198209 1 001

Tabel 2.1
Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja Dinas kependudukan dan pencatatan Sipil
dan Pencapaian Renstra Dinas kependudukan dan pencatatan Sipil s/d Tahun (2021)
Kabupaten Ngawi

Nama Organisasi : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Kode					Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Target Kinerja Capaian Program (Renstra PD) Tahun 2021	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan Tahun 2019	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2020			Target Program dan Kegiatan (Renja Perangkat Daerah Tahun 2021)	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun 2021	
								Target Renja Perangkat Daerah Tahun 2020	Realisasi Renja Perangkat Daerah Tahun 2020	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun 2021	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
								6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
					URUSAN WAJIB NON PELAYANAN DASAR								
					NON URUSAN								
2	06				Program pelayanan administrasi perkantoran								
2	06	2.06.01	01	001	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat yang terkirim sampai tujuan	200 Surat	4.000	150	150	100		
2	06	2.06.01	01	002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah rekening telepon yang dibayar (5 Rekening x 12 bln)	24 Rekening	12,00	24	24	100		
						Jumlah rekening air yang dibayar (1 rekening x 12 bulan)	12 Rekening	12,00	12,00	12,00	100		
						Jumlah rekening listrik yang dibayar (22 rekening x 12 buln)	240 Rekening	12,00	240	240	100		
2	06	2.06.01	01	004	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/ Operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dibayar pajak nya	5 Kendaraan Roda 4	5,00	5,00	5,00	100		
2	06	2.06.01	01	005	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah pembayaran honor	18 asan	266,00	316	316	100		
2	06	2.06.01	01	006	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Persentase pemenuhan kebutuhan ATK	100 %	100	100	100	100		
2	06	2.06.01	01	007	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah barang yang dicetak	120 Cetak	53,00	114	114	100		
						Jumlah barang yang digandakan	1200 Penggandaan	53,00	4500	4500	100		

2	06	2.06.01	01	008	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Persentase pemenuhan kebutuhan komponen instalasi listrik/penerangan	100	%	100	100	100	100			
2	06	2.06.01	01	009	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah surat kabar yang disediakan	286	Exemplar	48,00	624	624	100			
2	06	2.06.01	01	010	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah Makanan dan minuman yang disediakan	815	Kotak	850,00	850,00	850,00	100			
2	06	2.06.01	01	011	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah yang dihadiri/dikuti	100	kali	100	100	100	100			
2	06	2.06.01	01	012	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah yang dihadiri/dikuti	20	kali	20,00	10,00	10,00	100			
2	06	2.06.01	02		Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur										
2	06	2.06.01	02	003	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang disediakan	37	buah	1,00	10	10	100			
2	06	2.06.01	02	004	Pengadaan Meubelair	Jumlah meubelair kantor yang disediakan	5	buah	11,00	5	5	100			
2	06	2.06.01	02	006	Pengadaan Peralatan Kerja	Jumlah peralatan kerja yang dibeli/diadakan	48	Unit	19,00	35	35	100			
2	06	2.06.01	02	009	Rehabilitasi Sedang/berat Gedung Kantor	Luasan gedung kantor yang direhab	300	m2	200	50	50	100			
2	06	2.06.01	02	010	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Luasan gedung kantor yang dipelihara	300	m2	300	300	300	100			
2	06	2.06.01	02	011	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah unit kendaraan Dinas / operasional yang dipelihara secara rutin dan berkala	28	Unit	5,00	5,00	5,00	100			
2	06	2.06.01	02	012	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah pemeliharaan perlengkapan gedung kantor	72	Kali	24,00	24,00	24,00	100			
2	06	2.06.01	02	016	Pemeliharaan Peralatan Kerja	Jumlah pemeliharaan peralatan kerja	574	Unit	92,00	92,00	92,00	100			
2	06	2.06.01	02	017	Pemeliharaan Kebersihan Gedung Kantor	Jumlah bahan kebersihan yang dibeli	60	Buah	95,00	47	47	100			
						Jumlah alat kebersihan yang dibeli	60	Buah	57	105	105	100			
						Jumlah pembayaran jasa kebersihan	1	Paket	1	1	1	100			
2	06	2.06.01	03		Program Peningkatan Disiplin Aparatur										
2	06	2.06.01	03	002	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Jumlah Pakaian dinas beserta kelengkapannya yang disediakan	260	Meter	0	260	260	100			

2	06	2.06.01	03	004	Pengadaan Paksiun Khusus Hari-hari Tertentu	Jumlah Paksiun batik yang disediakan	100	Pot ong	0	100	100	100			
2	06	2.06.03	6		Program peningkatan capaian kinerja dan keuangan satuan										
2	06	2.06.01	06	0001	Penyusunan Perencanaan, Penganggaran, dan Laporan Kinerja OPD/SKPD	Jumlah dokumen perencanaan penganggaran OPD yang disusun tepat waktu	9	dok um en	9,00	9,00	9,00	100			
						Jumlah Laporan kinerja OPD yang disusun Tepat waktu	5	Lap ora n	5	5	5	100			
2	06	2.06.01	06	0006	Penyusunan Laporan Keuangan OPD/SKPD	Jumlah Laporan keuangan SKPD yang diselesaikan tepat waktu	11	lap ora n	11,00	11,00	11,00	100			
2	06	2.06.01			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB BUKAN PELAYANAN DASAR							100			
2	06	2.06.01			ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL							100			
2	06	2.06.01	15		Program penataan administrasi bidang kependudukan										
2	06	2.06.01	15	0001	Pelayanan dan penerbitan dokumen kependudukan	Jumlah KK Yang Di Terbitkan Tepat Waktu	20000	KK	60000	30000	30000	100			
						jumlah ktp yang terbitkan tepat waktu	15000	Ktp- El	20000	20000	20000	100			
						Jumlah leaflet yang diterima masyarakat	6	Ri m	0	6	6	100			
						Jumlah tempat yang terlayani adm kependudukan keliling	13	Te mp at	60	13	13	100			
						jumlah KLA yang terbitkan tepat waktu	5000	Ke pin g KI A	5000	7000	7000	100			
						Jumlah perekaman KTP elektronik	5000	Per eka ma n Ktp ele ktronik	5000	5000	5000	100			
						Jumlah Peserta Sosialisasi kebijakan adm kependudukan yang mendapatkan nilai minimal 75	75	%	75	75	75	100			
						Jumlah booklet yang diterima masyarakat	200	Bua h	200	200	200	100			

						Jumlah Banner yang terpasang	6	Bua h	0	6	6	100			
						Jumlah Balok yang terpasang	8	Bua h	0	8	8	100			
						Jumlah publikasi Media Masa	60	Kal i	38	60	60	100			
						Jumlah brosur yang diterima masyarakat	200	Le mb ar	200	200	200	100			
2	06	2.06.01	15	0002	Pendataan penduduk Rentan Administrasi Kependudukan dan WNA	Jumlah data WNA yang Up To Date	125	W NA	100	125	125	100			
						Jumlah data penduduk rentan adm kependudukan yang Up To Date	10	Pen dad uk Ren tan	10	10	10	100			
2	06	2.06.01	15	0003	Pendataan penduduk pindah datang dan non permanen	Jumlah data penduduk pindah dan datang yang terverifikasi	7000	Pen dad uk Pm dah Dat ang	1000	7000	7000	100			
						Jumlah Penduduk Non Permanen yang terdata	100	Pen dad uk No n Per ma nen	100	100	100	100			
2	06	2.06.01	15	0004	Facilitasi penyediaan sarana adm kependudukan	Jumlah Blangko KIA yang di adakan	251.477	bla ngk o KI A	71.477	251.477	251.477	100			
						Jumlah ribbon KIA yang di adakan	283	rib bon KI A	83	283	283	100			
						Jumlah cleaning KIA yang di adakan	136	clea nin g KI A	36	136	136	100			
						Jumlah ribbon Ktp-El yang di adakan	440	rib bon Ktp- El	140	440	440	100			

					Jumlah cleaning Ktp-El yang di adakan	25	cleaning Ktp-El	5	25	25	100			
					Jumlah film Printer Ktp-El yang di adakan	70	film Printer Ktp-El	20	70	70	100			
					Jumlah Blanko Kartu Keluarga yang di adakan	148.500	Blanko Kartu Keluarga	48500	148.500	148.500	100			
					Jumlah Kutipan Akta Kelahiran yang di adakan	135.000	Kutipan Akta Kelahiran	45000	135.000	135.000	100			
					Jumlah Buku register pengesahan kelahiran yang di adakan	30	Buku register kelahiran	90	30	30	100			
					Jumlah Kutipan Pengesahan Kelahiran yang di adakan	1.500	Kutipan Pengesahan Kelahiran	500	1.500	1.500	100			
					Jumlah Buku register kelahiran yang di adakan	30	Buku register	10	30	30	100			

2	06	2.06.01	16	Program penataan administrasi bidang pencatatan sipil								100			
2	06	2.06.01	16	0001	Pelayanan dokumen kelahiran	Jumlah akte kelahiran yang diterbitkan tepat waktu	11000	Akte Kelahiran	10000	12000	12000	100			
						Jumlah Peserta Sosialisasi kebijakan idm akte kelahiran yang mendapatkan nilai minimal 75	75	%	75	75	75	100			
						Jumlah tempat yang terlayani akte kelahiran pelayanan keliling	38	Tempat	38	38	38	100			
2	06	2.06.01	16	0002	Pelayanan dokumen perkawinan dan perceraian	Jumlah akte perkawinan yang diterbitkan tepat waktu	30	Akte Perkawinan	58	30	30	100			
						Jumlah akte perceraian yang diterbitkan tepat waktu	10	Akte Perceraian	7	10	10	100			
2	06	2.06.01	16	0003	Pelayanan dokumen perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian	Jumlah akte kematian yang diterbitkan tepat waktu	4000	Akte Kematian	3663	4000	4000	100			
						Jumlah tempat yang terlayani pelayanan keliling	38	Tempat	38						
						Persentase Peserta Sosialisasi yang mendapatkan nilai minimal 75	75	%	75	75	75	100			
2	06	2.06.01	17	Program pengelolaan informasi administrasi kependudukan											
2	06	2.06.01	17	0001	Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK)	Jumlah perangkat SIK yang terpelihara dan berfungsi dengan baik	19	set	23	19	19	100			
						Persentase Gangguan jaringan Yang di Tangani Kurang dari 2x 24 Jam	90	%	90	90	90	100			
2	06	2.06.01	17	0002	Penyajian Data dan Penyajian Informasi Kependudukan	jumlah data ganda yang di nonaktifkan	100	data	172	100	100	100			
						jumlah buku agregat yang diterbitkan	2	buku	2	2	2	100			

2	06	2.06.01	17	0004	Peningkatan kapasitas SDM TIK	Jumlah media informasi yang dapat di akses	2	media	7	2	2	100			
						Persentase Peserta Bimtek TIK yang mendapatkan nilai minimal 75	75	%	75	75	75	100			
2	06	2.06.01	18		Program pemanfaatan data dan pengembangan inovasi										
2	06	2.06.01	18	0001	Kerjasama lintas sektoral pemanfaatan data kependudukan	Jumlah Perjanjian Kerja Sama Yang di Tanda tangani dengan Lembaga pengguna	7	PK S	16	7	7	100			
2	06	2.06.01	18	0002	Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Hak Akses yang Diberikan Kepada Lembaga Pengguna	7	Hak Akses	16	7	7	100			
2	06	2.06.01	18	0003	Pengelolaan dan penyimpanan arsip	Jumlah arsip yang tertata sesuai Standar	20000	Arsip	6100	20000	20000	100			
2	06	2.06.01	18	0004	Pengembangan inovasi pelayanan kependudukan	Jumlah inovasi pelayanan yang di kembangkan	2	inovasi	1	2	2	100			
2	12	01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase pemenuhan penunjang urusan pemerintahan daerah dalam setahun							100%		
2	12	01	2.01		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja OPD yang disusun tepat waktu							100%		
2	12	01	2.01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan OPD yang disusun	9 dokumen						9 dokumen		
2	12	01	2.01	02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Asistensi DAK yang dilaksanakan Jumlah Koordinasi yang dilaksanakan	2 Kali 4 Kali						2 Kali 4 Kali		
2	12	01	2.01	06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen kependudukan yang disusun	2 Dokumen						2 Dokumen		
2	12	01	2.01	07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan kinerja PD yang disusun	5 Dokumen						5 Dokumen		
2	12	01	2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase dokumen dan laporan keuangan yang disusun waktu	100%						100%		
2	12	01	2.02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah dokumen pengajuan gaji dan tunjangan ASN yang disusun	85 Orang						85 Orang		

2	12	01	2.02	05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah dokumen akuntansi dan pelaporan keuangan yang disusun	2 laporan					2 laporan		
2	12	01	2.02	07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah laporan keuangan bulanan yang disusun Jumlah Laporan Keuangan semesteran yang disusun	12 laporan 2 laporan					12 laporan 2 laporan		
2	12	01	2.05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase ASN yang terpenuhi administrasi kepegawaiannya dalam setahun	100%					100%		
2	12	01	2.05	02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah pakaian dinas yang dibeli/diadakan Jumlah pakaian olah raga yang dibeli/diadakan	372 Meter 80 Stel					372 Meter 80 Stel		
2	12	01	2.05	10	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah sosialisasi dengan desa yang dilaksanakan Jumlah sosialisasi dengan Masyarakat yang dilaksanakan Jumlah sosialisasi melalui media elektronik dan media massa yang dilaksanakan	3 Kali 1 Kali 9 Kali					3 Kali 1 Kali 9 Kali		
2	12	01	2.05	11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan	Jumlah peserta bimtek implementasi peraturan perundang-undangan	70 Orang					70 Orang		
2	12	01	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi umum dalam setahun	100%					100%		
2	12	01	2.06	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Persentase pemenuhan kebutuhan komponen instalasi/penerangan	100 %					100 %		
2	12	01	2.06	02	Penyediaan Perlatan dan Perlengkapan Kantor									
2	12	01	2.06	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Makanan yang disediakan Jumlah Minuman yang disediakan	411 Kotak 411 Kotak					411 Kotak 411 Kotak		
2	12	01	2.06	05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Barang yang dicetak Jumlah barang yang digandakan	1904 Lembar 1100 Lembar					1904 Lembar 1100 Lembar		

2	12	01	2.06	06	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah buku peraturan perundang-undangan yang disediakan Jumlah Publikasi ke media cetak dan elektronik Jumlah Surat Kabar yang disediakan	24 Majalh 25 Publikasi 50 Exemplar					24 Majalh 25 Publikasi 50 Exemplar			
2	12	01	2.06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah bonsek yang di ikuti Jumlah rapat koordinasi yang di ikuti	2 Kali 8 Kali					2 Kali 8 Kali			
2	12	01	2.07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah yang diadakan dalam setahun	26 unit					26 unit			
2	12	01	2.07	05	Pengadaan Mebel	Jumlah meubelair yang diadakan	19 Unit					19 Unit			
2	12	01	2.07	06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang diadakan	6 Unit					6 Unit			
2	12	01	2.07	10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang diadakan	4 Unit					4 Unit			
2	12	01	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah dalam setahun	100%					100%			
2	12	01	2.08	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah surat yang dikirim	10000 surat/dok					10000 surat/dok			
2	12	01	2.08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah rekening air yang dibayar (jml rek x bulan) Jumlah rekening listrik yang dibayar (jml rek x bulan) Jumlah rekening telepon yang dibayar (jml rek x bulan)	12 rekening 264 rekening 60 rekening					12 rekening 264 rekening 60 rekening			
2	12	01	2.08	03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah alat kebersihan yang dibeli Jumlah Pembayaran Jasa Kebersihan (Jml Orang x	131 Buah 1 paket					131 Buah 1 paket			
2	12	01	2.08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah tempat yang terlayani pelayanan adminduk Jumlah tempat yang terlayani pelayanan adminduk	20 Fasmu 70 Desa					20 Fasmu 70 Desa			

2	12	01	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah yang terpelihara dalam setahun	100%						100%		
2	12	01	2.09	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan										
2	12	01	2.09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	jumlah jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak, dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	3 Unit						3 Unit		
2	12	01	2.09	09	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah perbaikan gedung kantor yang dipelihara (jml unit x jml pemeliharaan)	400 m2						400 m2		
2	12	01	2.09	10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Pemeliharaan perlengkapan gedung kantor	39 kali						39 kali		
2	12	02			PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Persentase administrasi kependudukan yang di proses sesuai SOP	90 %						90 %		
2	12	02	2.01		Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah tempat yang terlayani adm kependudukan keliling	30 tempat						30 tempat		
2	12	02	2.01	01	Pendaftaran Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah dokumen hasil pendataan yang disusun Jumlah koordinasi dengan pihak2 terkait yang dilaksanakan Jumlah pendataan penduduk Non permanen yang dilaksanakan Jumlah pendataan penduduk rentan administrasi jumlah pendataan penduduk WNA Jumlah pengisian formulir pendataan penduduk non permanen yang dibagikan dan didampingi Jumlah rapat persiapan pendataan penduduk Non permanen yang dilaksanakan	1 dokumen 0 kali 100 orang 10 orang 100 WNA 20 formulir 0 kali						1 dokumen 0 kali 100 orang 10 orang 100 WNA 20 formulir 0 kali		

2	12	02	2.01	02	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah pelayanan adm kependudukan keliling yang dilaksanakan jumlah pencetakan KIA yang dilaksanakan Jumlah pencetakan KK yang dilaksanakan Jumlah pencetakan KTP-el yang dilaksanakan Jumlah perekaman KTP-el yang dilaksanakan Jumlah peserta sosialisasi kebijakan administrasi kependudukan yang diundang	0 kali 10000 KIA 50000 KK 20000 KTP 10000 perekaman 0 peserta					0 kali 10000 KIA 50000 KK 20000 KTP 10000 perekaman 0 peserta		
2	12	02	2.01	08	Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data terkait Pendaftaran dan Perkembangan Penduduk	Jumlah fasilitas pelaksanaan pemanfaatan data bagi lembaga pengguna yang dilaksanakan Jumlah Koordinasi monitoring supervisi konsultasi dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan yang dilaksanakan Jumlah peserta sosialisasi pemanfaatan data kependudukan yang dilaksanakan Jumlah survey terkait pelaksanaan pemanfaatan data yang dilakukan	0 desa 0 kali 0 peserta 0 kali					0 desa 0 kali 0 peserta 0 kali		
2	12	02	2.02		Penataan Pendaftaran Penduduk									
2	12	02	2.02	02	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan	Jumlah KAK dan HPS yang disusun Jumlah proses pengadaan barang dan jasa yang menggunakan mekanisme e lelang dan e purchasing	0 dokumen 0 kali					0 dokumen 0 kali		
2	12	03			PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Persentase administrasi pencatatan sipil yang di proses sesuai SOP	100 %					100 %		
2	12	03	2.01		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah akta kelahiran yang diterbitkan tepat waktu	13500 akta					13500 akta		

2	12	03	2.01	01	Pencatatan, Penutusiasan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah pada register Penerbitan Akta Perceraian yang diverifikasi dan dicatat Jumlah register Penerbitan Akta Kelahiran yang diverifikasi dan dicatat Jumlah register Penerbitan Akta Kematian yang diverifikasi dan dicatat Jumlah register Penerbitan Akta Perkawinan yang diverifikasi dan dicatat	10 Register 13500 Register 4000 Register 30 Register					10 Register 13500 Register 4000 Register 30 Register		
2	12	03	2.01	02	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Pelaksanaan Penerbitan Dokumen Akta Pencatatan Sipil yang dimonitoring dan dievaluasi Jumlah peserta Bimtek / Sosialisasi Penerbitan Akta Kelahiran yang diundang Jumlah Peserta Bimtek / Sosialisasi Penerbitan Akta Kematian yang diundang Jumlah peserta Bimtek / Sosialisasi Penerbitan Akta Perkawinan Dan Perceraian yang diundang Jumlah Tim Teknis Lintas Sektor yang dibentuk	0 lokasi 0 peserta 0 peserta 0 peserta 0 tim lintas sektor					0 lokasi 0 peserta 0 peserta 0 peserta 0 tim lintas sektor		
2	12	03	2.01	03	Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data Pencatatan Sipil	Jumlah evaluasi pengelolaan arsip yang dilakukan Jumlah Konsultasi terkait pengelolaan arsip yang dilaksanakan Jumlah Pengelola dan pemutakhiran arsip pencatatan sipil yang dilakukan	1 Kali 0 Kali 20000 Dokumen					1 Kali 0 Kali 20000 Dokumen		

2	12	04			PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	- Persentase gangguan SLAK yang ditangani kurang dari 2 x 24 jam, - Persentase data ganda yang menurun, - Jumlah SDM TIK yang bersertifikat	100 %					100 %		
2	12	04	2.01		Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	jumlah perjanjian kerjasama yang ditandatangani dengan lembaga pengguna	50 PKS					50 PKS		
2	12	04	2.01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	jumlah data ganda yang dinonaktifkan Jumlah konten yang diupdate melalui website Jumlah laporan perkembangan penduduk yang disusun Jumlah pengolahan data website dispenduk yang dilaksanakan	200 data 0 konten 12 kali 0 kali					200 data 0 konten 12 kali 0 kali		
2	12	04	2.01	02	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah evaluasi pelaksanaan kerjasama pemanfaatan data yang dilakukan Jumlah konsultasi kerjasama pemanfaatan data yang dilakukan Jumlah monitoring ke lembaga yang sudah perjanjian kerjasama yang dilakukan Jumlah MOU Perjanjian kerjasama yang disusun	0 kali 0 kali 0 kali 50 PKS					0 kali 0 kali 0 kali 50 PKS		
2	12	04	2.03		Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah perangkat SLAK yang terpelihara dan berfungsi dengan baik	19 perangkat					19 perangkat		

2	12	04	2.03	03	Facilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Jumlah aplikasi pada client dan unit pelayanan teknis yang dilakukan pemantauan Jumlah data konsolidasi antara pusat atau kabupaten yang dikoordinasikan Jumlah data warehouse dikoordinasikan dengan pusat Jumlah gangguan jaringan yang ditangani Jumlah pemeliharaan perangkat SIAK yang dikuasai	200 Laporan 200 Data 100 Data 7 Perangkat 0 Perangkat						200 Laporan 200 Data 100 Data 7 Perangkat 0 Perangkat				
2	12	04	2.03	04	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan Jumlah evaluasi pelaksanaan pengembangan inovasi yang dilaksanakan Jumlah konsultasi kepada dinas terkait mengenai pengembangan inovasi yang dilaksanakan Jumlah koordinasi pelaksanaan inovasi pelayanan kepada pengguna inovasi yang dilaksanakan Jumlah observasi terkait pengembangan inovasi yang dilaksanakan Jumlah pendataan awal pengembangan inovasi yang dilaksanakan Jumlah pengkajian inovasi pelayanan yang dilaksanakan	2 kali 1 kali 2 kali 1 kali 1 kali 2 kali						2 kali 1 kali 2 kali 1 kali 1 kali 2 kali				
2	12	04	2.04		Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan											
2	12	04	2.04	03	Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan Jumlah peserta bimtek administrasi kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	0 peserta						0 peserta				

2	12	05			PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	- Persentase lembaga pengguna yang memanfaatkan data kependudukan, - Persentase arsip yang telah di alih media, - Jumlah inovasi pelayanan kependudukan yang bisa dimanfaatkan	90 %						90 %		
2	12	05	2.01		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah buku agregat yang di terbitkan	2 Buku						2 Buku		
2	12	05	2.01	02	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	Jumlah buku profil kependudukan yang disusun Jumlah data agregat persemester yang disusun	0 buku 0 Kali						0 buku 0 Kali		

Ngawi, 2021
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN NGAWI**



Drs. SUGENG, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19610817 198209 1 001

TABEL 2.5
USULAN PROGRAM DAN KEGIATAN DARI PARA PEMANGKU KEPENTINGAN TAHUN 2022
KABUPATEN NGAWI

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN NGAWI

NO	PROGRAM / KEGIATAN	LOKASI	INDIKATOR KINERJA	BESARAN / VOLUME	CATATAN
1	2	3	4	5	6
	NIHIL				

Ngawi, 2021
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN NGAWI



Drs. SUGENG, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19610817 198209 1 001

Tabel 4.1
Rumusan Rencana Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022
dan Prakiraan Maju Tahun 2023
Kabupaten Ngawi

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Kode	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Rencana Tahun 2022				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2023	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2									
2	12								
2	12	1							
2	12	1	2.01						
2	12	01	2.01	01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan penunjang urusan pemerintahan daerah dalam setahun	Kab. Ngawi	100 %	
2	12	01	2.01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen penganggaran PD yang disusun Jumlah dokumen Perencanaan OPD yang disusun	Kab. Ngawi	4 dokumen 11 dokumen	135.900.000
								Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum	4 dokumen 11 dokumen
2	12	01	2.01	02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen Perencanaan OPD yang disusun tepat waktu	Kab. Ngawi	5 dokumen	98.574.000
								Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum	5 dokumen
2	12	01	2.01	06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen penganggaran OPD yang disusun tepat waktu	Kab. Ngawi	2 dokumen	8.099.500
								Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum	2 dokumen
2	12	01	2.01	07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan kinerja PD yang disusun	Kab. Ngawi	6 dokumen	89.361.500
								Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum	6 dokumen
2	12	1	2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan penunjang urusan pemerintahan daerah dalam setahun	Kab. Ngawi	100 %	

Kode					Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Rencana Tahun 2022				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2023	
							Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	12	01	2.02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah dokumen pengajuan gaji dan tunjangan ASN dan Non ASN yang disusun Jumlah pembayaran gaji dan tunjangan ASN	Kab. Ngawi	26 dokumen 2210 kali	7.114.884.035	Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum		26 dokumen 2210 kali	7.187.550.237
2	12	01	2.02	05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah laporan keuangan akhir tahun yang disusun	Kab. Ngawi	1 dokumen	1.610.000	Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum		1 dokumen	2.600.000
2	12	01	2.02	07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	jumlah laporan keuangan bulanan yang disusun jumlah laporan keuangan semesteran yang disusun	Kab. Ngawi	48 dokumen 2 dokumen	1.610.000	Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum		48 dokumen 2 dokumen	2.600.000
2	12	1	2.05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah								
2	12	01	2.05	02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	jumlah atribut pakaian yang dibeli/diadakan jumlah pakaian batik yang dibeli/diadakan jumlah pakaian dinas yang dibeli/diadakan jumlah pakaian Olahraga yang dibeli/diadakan jumlah sepatu olahraga yang dibeli/diadakan	Kab. Ngawi	96 Buah 0 potong 235 meter 96 stel 0 pasang	90.698.300	Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum		96 Buah 0 potong 235 meter 96 stel 0 pasang	110.000.000
2	12	01	2.05	10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	jumlah peserta yang mengikuti sosialisasi dengan kategori paham	Kab. Ngawi	100 peserta	205.594.000	Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum		100 peserta	245.000.000
2	12	01	2.05	11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah peserta yang mengikuti bimtek	Kab. Ngawi	100 Orang	233.710.000	Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum		100 Orang	275.000.000

Kode					Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Rencana Tahun 2022				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2023	
							Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	12	1	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah								
2	12	01	2.06	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Persentase pemenuhan kebutuhan komponen instalasi/penerangan	Kab. Ngawi	100 %	14.993.000	Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum		100 %	25.000.000
2	12	01	2.06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Persentase pemenuhan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor	Kab. Ngawi	100 %	1.307.200.000	Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum		100 %	1.565.000.000
2	12	01	2.06	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah air isi ulang yang disediakan Jumlah makanan yang disediakan Jumlah minuman yang disediakan	Kab. Ngawi	96 galon 500 kotak 500 botol	8.720.000	Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum		96 galon 500 kotak 500 botol	12.500.000
2	12	01	2.06	05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah barang yang dicetak jumlah barang yang digandakan Jumlah iklan/publikasi media cetak	Kab. Ngawi	2100 lembar 1500 lembar 25 kali	14.350.000	Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum		2100 lembar 1500 lembar 25 kali	17.500.000
2	12	01	2.06	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- undangan	Jumlah buku peraturan perundang-undangan yang disediakan Jumlah surat kabar yang disediakan	Kab. Ngawi	24 buku 50 eksempla	6.288.000	Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum		24 buku 50 eksempla	12.750.000
2	12	01	2.06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah yang dihadiri/diikuti Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah yang dihadiri/diikuti	Kab. Ngawi	40 kali 50 kali	240.358.000	Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum		40 kali 50 kali	275.000.000

Kode					Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Rencana Tahun 2022				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2023	
							Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	12	1	2.07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah								
2	12	01	2.07	01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan jabatan yang diadakan	Kab. Ngawi	1 Unit	500.000.000	Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum		1 Unit	-
2	12	01	2.07	05	Pengadaan Mebel	Jumlah meubelair yang diadakan	Kab. Ngawi	20 Unit	75.000.000	Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum		20 Unit	100.000.000
2	12	01	2.07	06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan kantor yang diadakan	Kab. Ngawi	6 Unit	250.000.000	Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum		6 Unit	250.000.000
2	12	01	2.07	10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor dan bangunan lainnya yang diadakan	Kab. Ngawi	4 Unit	122.345.600	Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum		4 Unit	150.000.000
2	12	1	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah								
2	12	01	2.08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat yang dikirim	Kab. Ngawi	1000 surat	112.820.000	Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum		1000 surat	125.000.000
2	12	01	2.08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah internet yang dibayar Jumlah rekening air yang dibayar Jumlah rekening listrik yang dibayar Jumlah rekening telepon yang dibayar	Kab. Ngawi	3 Paket 12 Rekening 264 Rekening 60 Rekening	214.129.376			3 Paket 12 Rekening 264 Rekening 60 Rekening	237.288.502

Kode					Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Rencana Tahun 2022				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2023	
							Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	12	01	2.08	03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah alat kebersihan yang dibeli Jumlah bahan kebersihan yang dibeli Jumlah pembayaran jasa kebersihan	Kab. Ngawi	130 Buah 55 Buah 1 Paket	50.112.000	Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum		130 Buah 55 Buah 1 Paket	55.000.000
2	12	01	2.08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah pembayaran honor	Kab. Ngawi	84 Kali	168.095.000	Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum		84 Kali	187.500.000
2	12	1	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah								
2	12	01	2.09	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan jabatan yang dibayar pajaknya Jumlah pemeliharaan kendaraan jabatan	Kab. Ngawi	1 Unit 1 Kali	11.250.000	Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum		1 Unit 1 Kali	14.500.000
2	12	01	2.09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dibayar pajaknya Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas/operasional	Kab. Ngawi	3 Unit 3 Unit	33.750.000	Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum		3 Unit3 Unit	37.500.000
2	12	01	2.09	05	Pemeliharaan Mebel	Jumlah pemeliharaan meubelair	Kab. Ngawi		45.810.000	Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum			50.000.000
2	12	01	2.09	06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah pemeliharaan peralatan kerja	Kab. Ngawi	71 Unit	43.750.000	Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum		71 Unit	48.500.000
2	12	01	2.09	09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Luasan gedung kantor yang dipelihara	Kab. Ngawi	500 m2	40.000.000	Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum		500 m2	47.500.000

Kode	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Rencana Tahun 2022				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2023	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2 12 2	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK								
2 12 2 2,01	Pelayanan Pendaftaran Penduduk								
2 12 02 2.01 01	Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	jumlah koordinasi dengan desa yang memiliki penduduk rentan jumlah koordinasi dengan instansi terkait penduduk WNA jumlah koordinasi dengan pemilik rumah sewa dan pemerintah desa	Kab. Ngawi	5 Kali 3 Kali 10 Kali	25.294.000	Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum		5 Kali 3 Kali 10 Kali	28.500.000
2 12 02 2.01 03	Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	Jumlah koordinasi dengan lintas sektor Jumlah peserta yang mengikuti sosialisasi regulasi pendaftaran penduduk	Kab. Ngawi	5 Kali 150 Orang	36.454.000	Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum		5 Kali 150 Orang	40.000.000
2 12 02 2.01 04	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah desa yang dimonitoring layanan adminduknya jumlah operator peserta bintek Jumlah petugas registra desa yang mengikuti pelatihan layanan pendaftaran penduduk jumlah sarana prasarana layanan adminduk keliling jumlah SDM operator adminduk yang direkrut	Kab. Ngawi	217 Desa 100 Orang 25 Orang 2 Paket 6 Orang	116.995.000	Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum		217 Desa 100 Orang 25 Orang 2 Paket 6 Orang	125.000.000
2 12 2 2,02	Penataan Pendaftaran Penduduk								

Kode					Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Rencana Tahun 2022				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2023	
							Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	12	02	2.02	02	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan	jumlah blangko pendaftaran penduduk yang disediakan	Kab. Ngawi	2 dokumen	1.500.000.000	Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum		2 dokumen	1.500.000.000
2	12	2	2.03		Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk								
2	12	02	2.03	05	Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	jumlah koordinasi intensif dengan Kecamatan, Pemerintah Desa yang dilaksanakan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan jumlah pemeliharaan sarpras layanan dokumen kependudukan Jumlah peserta yang mengikuti sosialisasi pelayanan pendaftaran penduduk Jumlah publikasi layanan pendaftaran penduduk jumlah sarpras layanan dokumen kependudukan yang diadakan	Kab. Ngawi	4 Kali 2 Kali 150 Orang 2 Kali 3 Kali	135.195.000	Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum		4 Kali 2 Kali 150 Orang 2 Kali 3 Kali	145.000.000
2	12	3			PROGRAM PENCATATAN SIPIL								
2	12	3	2.01		Pelayanan Pencatatan Sipil								

Kode					Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Rencana Tahun 2022				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2023	
							Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	12	03	2.01	01	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	jumlah operator cetak register dan kutipan akta pencatatan yang direkrut jumlah register yang dicetak	Kab. Ngawi	3 Orang 18570 Regist	89.070.000	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum		3 Orang 18570 Regist	100.000.000
2	12	03	2.01	02	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Operator pencatatan sipil yang direkrut Jumlah operator pencatatan sipil yang mengikuti bimtek jumlah sarana prasarana layanan pencatatan sipil keliling yang diadakan jumlah tempat yang telah di monitoring	Kab. Ngawi	20 Orang 20 orang 6 unit 100 Tempat	91.475.000	Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum		20 Orang 20 orang 6 unit 100 Tempat	115.000.000
2	12	3	2.02		Penyelenggaraan Pencatatan Sipil								
2	12	03	2.02	03	Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil	jumlah koordinasi Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil lintas sektor yang dilaksanakan Jumlah regulasi yang pro aktif menjadikan dokumen capil sebagai syarat dalam berbagai pelayanan yang disusun	Kab. Ngawi	3 Kali 2 Regulasi	100.000.000	Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum		3 Kali 2 Regulasi	100.000.000

Kode					Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Rencana Tahun 2022				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2023	
							Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	12	4			PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN								
2	12	4	2,01		Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan								
2	12	04	2.01	01	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah konten terkait pelayanan adminduk yang di upload jumlah data agregat per semester yang diolah Jumlah data perkembangan penduduk yang disusun perbulan jumlah laporan data kependudukan perbulan yang disusun jumlah penyajian data agregat di website jumlah permintaan data yang dicukupi	Kab. Ngawi	12 Kali 28 data 12 data 6 laporan 2 Kali 120 Data	45.000.000	Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum		12 Kali 28 data 12 data 6 laporan 2 Kali 120 Data	50.000.000
2	12	04	2.01	02	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah monitoring perjanjian kerjasama PD dan Pemdes yang dilaksanakan jumlah pembaruan kerjasama Jumlah Perjanjian kerjasama yang disusun	Kab. Ngawi	1 Kali 17 Kerjasama 50 PKS	100.000.000	Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum		1 Kali 17 Kerjasama 50 PKS	100.000.000

Kode					Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Rencana Tahun 2022				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2023	
							Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	12	04	2.01	03	Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	Jumlah arsip yang tertata sesuai standar kearsipan jumlah operator arsip yang mengikuti bimtek pengelolaan arsip pencatatan sipil	Kab. Ngawi	20000 Arsip 3 Operator	75.000.000	Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum		20000 Arsip 3 Operator	85.000.000
2	12	4	2.03		Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan								
2	12	04	2.03	03	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah client yang di install ulang jumlah kendala teknis pengelolaan informasi adminduk yang diperbaiki jumlah koordinasi pengelolaan informasi adminduk internal dan eksternal yang dilaksanakan jumlah monitoring evaluasi aplikasi dan jaringan yang dilaksanakan jumlah SOP yang di review	Kab. Ngawi	24 client/CP 107 Kali 40 Kali 76 Kali 10 SOP	125.000.000	Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum		24 client/CP 107 Kali 40 Kali 76 Kali 10 SOP	135.000.000

Kode					Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Rencana Tahun 2022				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2023	
							Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	12	04	2.03	04	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah koordinasi dengan Pusat terkait Pemanfaatan data yang dilaksanakan Jumlah koordinasi intensif terkait pemanfaatan data kependudukan di OPD dan Pemdes Jumlah monitoring pemanfaatan data kependudukan di OPD dan Pemdes Jumlah peserta yang mengikuti Sosialisasi pemanfaatan data kependudukan	Kab. Ngawi	3 Kali 3 Kali 3 Kali 300 Orang	100.000.000	Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum		3 Kali 3 Kali 3 Kali 300 Orang	110.000.000
2	12	04	2.03	07	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Jumlah evaluasi efektivitas pelaksanaan inovasi yang dikembangkan Jumlah koordinasi dengan pengguna inovasi terhadap efektivitas dan efisiensi inovasi pelayanan yang di kembangkan . Jumlah monitoring keefektifan dan manfaat pelaksanaan inovasi yang dikembangkan Jumlah pendataan awal capaian dokumen hasil pelayanan adminduk Jumlah pengkajian pengembangan inovasi pelayanan adminduk	Kab. Ngawi	2 Kali 2 Kali 2 Kali 1 Kali 2 Kali	150.000.000	Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum		2 Kali 2 Kali 2 Kali 1 Kali 2 Kali	150.000.000

Kode	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Rencana Tahun 2022				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2023	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2 12 4 2,04	Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan								
2 12 04 2,04 03	Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Jumlah pengaduan yang dievaluasi(tindak lanjut) jumlah peserta yang mengikuti bimtek Implementasi SIAK update terbaru	Kab. Ngawi	360 Pengaduan 200 Orang	250.000.000	Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum		360 Pengaduan 200 Orang	250.000.000
2 12 5	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN								
2 12 5 2,01	Penyusunan Profil Kependudukan								

Kode					Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Rencana Tahun 2022				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2023	
							Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	12	05	2.01	02	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	Jumlah buku profil kependudukan yang disusun Jumlah Koordinasi Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan dengan lintas sektor yang dilaksanakan Jumlah peserta yang mengikuti Sosialisasi Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan	Kab. Ngawi	1 Buku 6 Kali 150 Orang	75.000.000	Dana Transfer Umum- Dana Alokasi Umum		1 Buku 6 Kali 150 Orang	350.000.000
TOTAL									14.253.495.311				14.831.788.739

Ngawi, 2021
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN NGAWI**



Drs. SUGENG, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19610817 198209 1 001