



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Sunan Muria No. 9 Kudus Kode Pos 59313

Telp. (0291) 438813 Fax. (0291) 437585

E-mail : dukcapil@kuduskab.go.id Website : dukcapil.kuduskab.go.id

Kudus, 27 Januari 2023

Kepada

Nomor : 050.2.4/0119/14.01/2023
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : Dokumen LKjIP dan Laporan Kinerja
Pejabat Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus
Tahun 2022

Yth. Bupati Kudus
cq. Kepala Bagian Organisasi
Setda Kabupaten Kudus
di KUDUS

Menindaklanjuti Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Kudus tanggal 4 Januari 2023 Nomor 061/016/06.02/2023 perihal Penyusunan Laporan Kinerja Tahun 2022 dan Perjanjian Kinerja Tahun 2023, maka bersama ini dengan hormat kami sampaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus Tahun 2022 dan Laporan Kinerja Pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus Tahun 2022 sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan maklum.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUDUS,



Drs. EKO HARI DJATMIKO, M.Si.

Pembina Utama Muda

NIP. 19690816 198803 1 001

Tembusan :

1. Bupati Kudus (sebagai laporan);
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Kudus (sebagai laporan);
3. Inspektur Kabupaten Kudus.



Catatan :

Dokumen ini ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSRE).



**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUDUS
TAHUN 2022**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUDUS**

Jl. Sunan Muria No. 9 Kudus Kode Pos 59313
Telp. (0291) 438813 Faks. (0291) 437585
E-mail: dukcapil@kuduskab.go.id Website: disdukcapil.kudus.com

IKHTISAR EKSEKUTIF

Penyusunan Laporan Kinerja menjadi salah satu upaya yang dilakukan pemerintah untuk mendorong tata kelola pemerintahan yang baik, dimana instansi pemerintah melaporkan kinerjanya dalam memberikan pelayanan publik. Penyusunan Laporan Kinerja dilakukan dengan mendasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Reviu Atas Laporan Kinerja, dimana pelaporan capaian kinerja organisasi secara transparan dan akuntabel merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus.

Pelaksanaan pembangunan Kabupaten Kudus Tahun 2022 telah berpedoman kepada RPJMD yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kabupaten Kudus Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2018 - 2023. Menindaklanjuti hal tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus telah menetapkan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 35 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2018-2023.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus. Sedangkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Kudus diatur dalam Peraturan Bupati Kudus Nomor 58 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Nomor 58 Tahun 2021).

Tugas pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus adalah melaksanakan urusan wajib non pelayanan dasar bidang administrasi kependudukan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus memiliki fungsi yang cukup luas dan strategis dalam menjalankan roda Pemerintahan, antara lain :

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- b. penetapan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- c. pengkoordinasian perumusan program dan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- d. penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- e. pengendalian dan pelaporan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- f. penyelenggaraan administrasi dinas pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- g. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Dinas;
- h. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Laporan Kinerja ini disusun dengan melakukan analisa dan mengumpulkan bukti untuk menjawab pertanyaan, sejauh mana sasaran pembangunan yang ditunjukkan dengan keberhasilan pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus yang telah mendapatkan bimbingan dan arahan dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Berdasarkan hasil pengukuran kinerja terhadap Indikator Kinerja Utama IKU, disimpulkan bahwa seluruh indikator berkriteria Sangat Tinggi dengan rata-rata capaian sebesar 107,8%. Semua komponen IKU pencapaiannya masuk dalam kriteria sangat tinggi yang meliputi :

1. Tingkat cakupan penyelenggaraan administrasi kependudukan ;
2. Nilai evaluasi SAKIP OPD;

Sebagai bagian dari perbaikan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus yang menjadi tujuan dari penyusunan Laporan Kinerja, hasil evaluasi capaian kinerja ini dipergunakan untuk perbaikan perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan di tahun yang akan datang. Dengan ini, upaya perbaikan kinerja dan pelayanan publik untuk peningkatan kesejahteraan rakyat akan bisa dicapai.

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh,

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus Tahun 2022 disusun berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2022. LKjIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus Tahun 2022 merupakan bentuk akuntabilitas publik dari pelaksanaan tugas dan fungsi dan penggunaan anggaran yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah. Laporan ini sebagai media informasi publik atas capaian kinerja yang terukur. Capaian kinerja disajikan melalui pengukuran dan evaluasi kinerja serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai atas hasil analisis pengukuran kinerja.

Tujuan penyusunan laporan ini adalah untuk memberikan gambaran tingkat pencapaian instansi yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran strategis berdasarkan Indikator Kinerja Utama yang telah ditetapkan. Diharapkan penyajian LKjIP ini dapat menjadi bahan evaluasi untuk perbaikan kinerja agar lebih berorientasi pada hasil, relevan, efektif, efisien dan berkelanjutan di masa mendatang dengan mendasarkan pada Rencana Kerja Tahunan 2022, Perjanjian Kinerja Tahun 2022 dan Rencana Strategis 2018-2023 serta Rencana Kerja (RENJA) Tahun 2022 yang telah ditetapkan.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus Tahun 2022 ini disusun. Semoga dapat bermanfaat bagi Pemerintah Kabupaten Kudus dan masyarakat secara keseluruhan.

Wassalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Kudus, 27 Januari 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. KUDUS



Drs. EKO HARI DJATMIKO, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19690816 198803 1 001



Catatan :
Dokumen ini ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSRE).

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
IKHTISAR EKSEKUTIF	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tugas dan Fungsi OPD	1
C. Struktur Organisasi	3
D. Dukungan SDM, Sarpras dan Anggaran	4
E. Isu Strategis	5
F. Landasan Hukum	9
G. Sistematika	10
BAB II PERENCANAAN KINERJA	11
A. Rencana Strategis	11
A.1. Visi dan Misi	11
A.2. Tujuan dan Sasaran OPD	11
A.3. Kebijakan, Strategi dan Program	16
B. Perjanjian Kinerja	18
C. Instrumen Pendukung	20
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	22
A. Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2022	22
B. Evaluasi dan Analisis capaian Kinerja Sasaran Strategis	24
C. Anggaran dan Realisasi Belanja	38
D. Analisis Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Pencapaian Kinerja	41
E. Prestasi atau Penghargaan	47
BAB IV PENUTUP	49
Lampiran	
1. Rencana Kinerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022;	
2. Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022;	
3. Rencana Aksi Kinerja Tahun 2022;	
4. Laporan Evaluasi Hasil Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus Tahun 2022;	
5. Penghargaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus s.d Tahun 2022.	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Keadaan Jumlah Pegawai Menurut Jabatan Struktural dan Staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus Per 31 Desember Tahun 2022	5
Tabel 1.2 Jumlah Pegawai Menurut Bidang dan Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus Per 31 Desember Tahun 2022	5
Tabel 2.1 Tujuan Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus Tahun 2018 - 2023	13
Tabel 2.2 Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus Tahun 2018 - 2023	14
Tabel 2.3 Definisi Operasional Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus	15
Tabel 2.4 Strategi dan Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus	16
Tabel 2.5 Sasaran Strategis, IKU dan Program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus	18
Tabel 2.6 Pengukuran Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus Tahun 2022	19
Tabel 3.1 Skala Nilai Peringkat Kinerja	22
Tabel 3.2 Evaluasi Target dan Realisasi Indikator Tujuan Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus Tahun 2021 - 2022	23
Tabel 3.3 Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Kudus Tahun 2022	24
Tabel 3.4 Kinerja Pelayanan Pendaftaran Penduduk Cakupan Kepemilikan KTP di Kabupaten Kudus Tahun 2017-2022	29
Tabel 3.5 Kinerja Pelayanan Pencatatan Sipil di Kabupaten Kudus Tahun 2017-2022	31
Tabel 3.6 Kinerja Pelayanan Pencatatan Sipil Cakupan Kepemilikan Akta Kematian di Kabupaten Kudus Tahun 2017-2022	33
Tabel 3.7 Anggaran dan Realisasi Belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus Tahun 2022 Dirinci Menurut Jenis Belanja	35
Tabel 3.8 Evaluasi Kinerja dan Anggaran Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus Tahun 2022	37
Tabel 3.9 Akuntabilitas Kinerja dan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus Tahun 2022	39

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus	4

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Maksud disusunnya LKjIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus Tahun 2022 adalah sebagai bahan bagi pihak-pihak yang berkepentingan khususnya untuk peningkatan kinerja dimasa mendatang dan memberikan gambaran penerapan prinsip-prinsip good governance, yaitu dalam rangka terwujudnya transparansi dan akuntabilitas di lingkungan pemerintah.

Tujuan disusunnya LKjIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus Tahun 2022 adalah untuk menggambarkan penerapan Rencana Kinerja Tahunan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi, serta keberhasilan capaian sasaran saat ini untuk percepatan dalam meningkatkan kualitas capaian kinerja yang diharapkan pada tahun yang akan datang.

B. Tugas dan Fungsi OPD

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus merupakan perangkat daerah yang mengampu pelaksanaan urusan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar.

Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, membawa perubahan yang signifikan terhadap pembentukan perangkat daerah, yakni dengan prinsip tepat fungsi dan tepat ukuran (*rightsizing*) berdasarkan beban kerja yang sesuai dengan kondisi nyata di masing-masing daerah. Hal ini juga sejalan dengan prinsip penataan organisasi perangkat daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah menjelaskan bahwa Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota mempunyai kewenangan untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah. Pengelompokan organisasi perangkat daerah didasarkan pada konsepsi pembentukan organisasi yang terdiri atas 5 (lima) elemen, yaitu kepala daerah, sekretaris daerah, dinas daerah, badan/fungsi penunjang, dan staf pendukung.

Ketentuan tersebut di atas selanjutnya ditindaklanjuti di setiap daerah kabupaten/kota, dimana untuk Kabupaten Kudus ditindaklanjuti melalui

penetapan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil merupakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar (urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh daerah, dan tidak berkaitan dengan pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara). Guna melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Pemerintah Kabupaten Kudus telah membentuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus sebagaimana tertuang di dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Berdasarkan peraturan tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus merupakan dinas tipe B, dimana termasuk kategori memiliki beban kerja sedang.

Bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka organisasi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus yang diatur dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus sudah tidak sesuai lagi sehingga diganti dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 58 Tahun 2021 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus.

Di dalam Bab III Pasal 4 s.d pasal 5 mengatur tentang tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus.

a) Tugas Pokok

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas sebagaimana diatur dalam pasal 4 yaitu membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

b) Fungsi

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus menyelenggarakan fungsi (pasal 5) :

- a. perumusan kebijakan Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil ;
- b. penetapan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pengoordinasian perumusan program dan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pengendalian dan pelaporan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. penyelenggaraan administrasi dinas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Struktur Organisasi

Kedudukan, susunan organisasi, diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati Kudus Nomor 58 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus.

a) Kedudukan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus. merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretraris Daerah (Pasal 2 ayat 1 dan 2).

b) Susunan Organisasi

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus. diatur sebagaimana Pasal 3, terdiri dari :

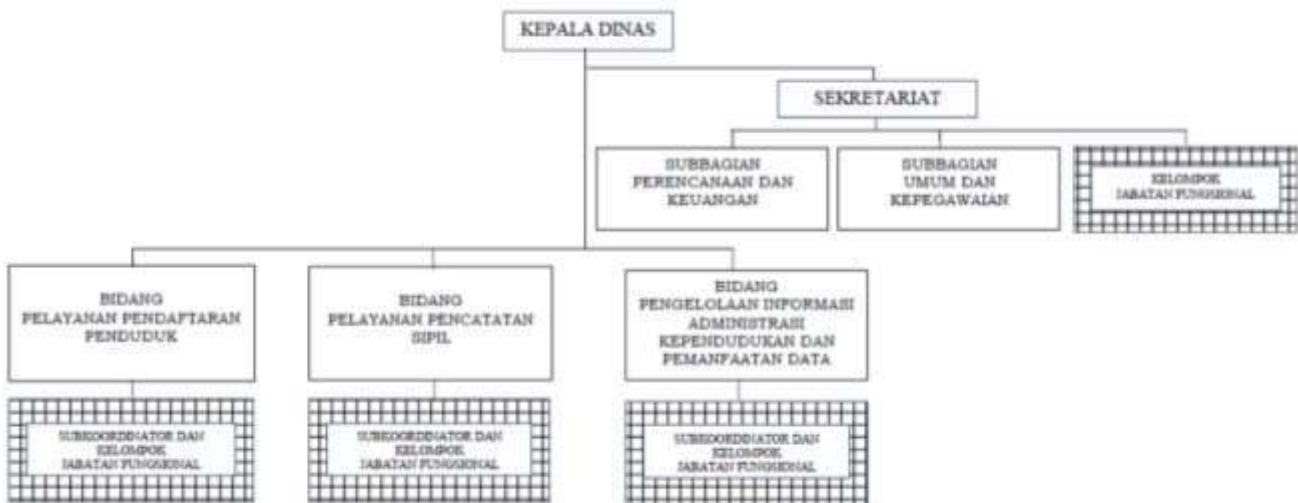
- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, yang terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus merupakan dinas daerah tipe B, dimana tugas pokok, fungsi dan tata kerja yang dijalankan berdasarkan pada Peraturan Bupati Kudus Nomor 58 Tahun 2021 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus.

Adapun susunan organisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus secara lengkap sebagaimana ditunjukkan dalam Gambar 1.1.

Gambar 1.1
Bagan Susunan Organisasi
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus



Sumber : Peraturan Bupati Kudus Nomor 58 Tahun 2021 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus.

D. Dukungan SDM, Sarpras dan Anggaran

Keberhasilan penyelenggaraan dan pelaksanaan tugas serta berbagai program kegiatan yang dikelola Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus ditentukan oleh kemampuan sumber daya manusia aparat yang tersedia. Per 31 Desember 2021, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus didukung oleh 25 pegawai ASN, dan 2 PHD dengan komposisi sebagai berikut.

Tabel 1.1
Keadaan Jumlah Pegawai Menurut Jabatan Struktural dan Staf
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus
Per 31 Desember 2022

NO	JABATAN STRUKTURAL	JUMLAH PEGAWAI
1.	Eselon II/b	1
2.	Eselon III/a	1
3.	Eselon III/b	3
4.	Eselon IV/a	2
5.	Pelaksana (JFU & JFT)	18
6.	PHD	2
	JUMLAH	27

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kudus

Tabel 1.2
Jumlah Pegawai Menurut Bidang dan Sekretariat
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus
Per 31 Desember 2022

NO	BIDANG	JUMLAH PEGAWAI
1.	Sekretariat dan Kepala Dinas	10
2.	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	5
3.	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	6
4.	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	6
	JUMLAH	27

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kudus

E. Isu Strategis

Urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil merupakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar (urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh daerah, dan tidak berkaitan dengan pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara). Sebagai OPD yang melayani urusan administrasi kependudukan dengan output produk berupa dokumen kependudukan seperti KTP, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga dan sebagainya, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus mempunyai peran penting dalam pelayanan dasar yang kemudian akan digunakan untuk berbagai pelayanan publik lainnya.

Isu strategis yang dihadapi oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus terkait pelayanan administrasi kependudukan adalah :

1. Peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan

Peningkatan kualitas pelayanan publik merupakan suatu keharusan yang dilakukan oleh penyelenggara dalam menghadapi perkembangan zaman seiring berkembangnya sistem teknologi informasi. Salah satu sasaran reformasi birokrasi antara lain adalah menciptakan birokrasi yang memiliki pelayanan publik yang berkualitas. Berbagai regulasi peraturan mulai dari pusat sampai daerah telah disusun untuk menjamin penyediaan pelayanan publik yang baik serta sebagai perlindungan bagi setiap warga negara dan penduduk dari penyalahgunaan wewenang di dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Landasan pelaksanaan pelayanan publik antara lain adalah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik, Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 2 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

Administrasi kependudukan yang meliputi pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan merupakan salah satu urusan wajib non pelayanan dasar. Pelayanan administrasi kependudukan dilakukan kepada setiap warga negara dimulai semenjak lahir sampai meninggal dunia. Data dan dokumen kependudukan digunakan sebagai dasar dalam pelayanan publik dan pembangunan sektor lain. Dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan ke depannya, akan dilakukan melalui peningkatan kapasitas sumber daya manusia, sarana dan prasarana, implementasi pelayanan prima, peningkatan akuntabilitas kinerja dan inovasi pelayanan publik, sertifikasi ISO Manajemen Mutu, ISO Sistem Manajemen Keamanan Informasi, optimalisasi pelayanan di Mall Pelayanan Publik (MPP) Kabupaten Kudus, penambahan layanan adminduk di Kecamatan dan pengembangan Identitas Digital menuju Dukcapil Go-Digital sehingga dengan begitu akan dapat tercipta pelayanan publik yang efektif, efisien dan tepat guna yang dapat di akses

Melalui pelayanan administrasi kependudukan yang tepat guna maka diharapkan dapat meningkatkan tertib administrasi kependudukan setiap warga negara dan penduduk di Kabupaten Kudus.

2. Peningkatan kualitas database kependudukan yang akurat melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Data kependudukan merupakan hal pokok yang digunakan sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan. Dokumen kependudukan kemudian menjadi dasar dalam pelaksanaan pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.

Database kependudukan adalah kumpulan berbagai jenis data kependudukan yang tersimpan secara sistematis, terstruktur dan saling berhubungan dengan menggunakan perangkat lunak, perangkat keras, dan jaringan komunikasi data. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus sudah memiliki database kependudukan skala kabupaten. Namun sejak bulan April Tahun 2022 dengan diberlakukannya SIAK Terpusat, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota tidak diperbolehkan menyimpan dan mengelola database kependudukan secara mandiri, melainkan semua database tersebut dikelola secara terpusat oleh Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri.

Database kependudukan tersebut merupakan hasil dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. Database kependudukan memuat data wilayah, data keluarga, biodata penduduk, data pencatatan sipil, pas photo, sidik jari tangan dan tanda tangan penduduk. Database kependudukan dikelola dan diupdate melalui perekaman data menggunakan SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan).

Database kependudukan dimutakhirkan oleh Pemerintah melalui pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di kabupaten/kota. Pemutakhiran database kependudukan pada dasarnya dilakukan dari hasil pelayanan reguler melalui pelaporan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, yaitu dari hasil pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami oleh setiap penduduk di seluruh Kabupaten/Kota, namun pelayanan secara reguler dimaksud belum menghasilkan database kependudukan yang akurat dan mutakhir, karena dengan berbagai alasan seringkali penduduk tidak pernah melaporkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialaminya.

Untuk melindungi dan menjamin kerahasiaan, keutuhan, dan ketersediaan asset informasi Sistem Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kudus dari ancaman keamanan perlu menerapkan Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI) Administrasi Kependudukan.

Pada tahun 2023 direncanakan melakukan implementasi Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI) Administrasi Kependudukan dengan menerapkan Standar Nasional Indonesia International Organization for Standardization/International Electrotechnical Commission (SNI ISO/IEC 27001).

Keakuratan data kependudukan akan berdampak pada proses pemanfaatan data kependudukan itu sendiri. Data kependudukan yang tidak akurat akan menyebabkan kesalahan fatal dalam pengambilan keputusan/kebijakan penting/strategis yang dilakukan pemerintah maupun stakeholder terkait yang menggunakan data kependudukan sebagai salah satu dasar pengambilan keputusan/kebijakan. Meningkatnya keakuratan data kependudukan dapat mewujudkan data kependudukan yang dapat dipergunakan sebagai data/bahan/masukan untuk pembangunan database kependudukan kabupaten/kota, juga sebagai dasar dalam pemberian NIK kepada setiap penduduk, mendukung tertib administrasi kependudukan, tertib administrasi pelayanan publik, pelaksanaan Pemilu, serta dalam jangka panjang digunakan sebagai data dasar dalam Perencanaan Pembangunan Nasional.

3. Peningkatan pengelolaan dan pemanfaatan database kependudukan oleh stakeholder terkait

Data kependudukan dapat memberikan kemanfaatan apabila telah digunakan oleh penduduk tersebut maupun pihak lain yang terkait. Data kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota terkonsolidasi ke pusat melalui database SIAK Terpusat dan Database KTP-el di Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri. Pemanfaatan data kependudukan yang sebelumnya diatur melalui Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan. Regulasi tersebut terbit dalam rangka memberikan kemudahan pemanfaatan data kependudukan untuk pelayanan publik, perencanaan pembangunan, alokasi anggaran, pembangunan demokrasi, penegakan hukum, pencegahan kriminal. Pemanfaatan data kependudukan digunakan oleh lembaga pengguna yaitu lembaga negara, kementerian/lembaga pemerintah non kementerian dan/badan hukum Indonesia yang memerlukan informasi data kependudukan sesuai dengan bidang tugasnya, baik lembaga di tingkat pusat dan lembaga pengguna di daerah. Lembaga pengguna di daerah yaitu organisasi perangkat

daerah/OPD, badan hukum Indonesia yang memberikan pelayanan publik yang tidak memiliki hubungan vertikal dengan lembaga pengguna di tingkat pusat.

Guna meningkatkan pemanfaatan data kependudukan di Kabupaten Kudus, telah dilakukan Perjanjian Kerja Sama antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus dengan lembaga pengguna.

Untuk itu perlu didorong peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan. Peningkatan kualitas pelayanan publik merupakan suatu keharusan yang dilakukan oleh penyelenggara dalam menghadapi perkembangan zaman seiring berkembangnya sistem teknologi informasi. Salah satu sasaran reformasi birokrasi antara lain adalah menciptakan birokrasi yang memiliki pelayanan publik yang berkualitas. Berbagai regulasi peraturan mulai dari pusat sampai daerah telah disusun untuk menjamin penyediaan pelayanan publik yang baik serta sebagai perlindungan bagi setiap warga negara dan penduduk dari penyalahgunaan wewenang di dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Landasan pelaksanaan pelayanan publik antara lain adalah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan yaitu Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik, Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 2 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

Dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan ke depannya, dilakukan melalui peningkatan kapasitas sumber daya manusia, sarana dan prasarana, peningkatan akuntabilitas kinerja dan inovasi pelayanan publik, dengan begitu akan dapat tercipta pelayanan publik yang efektif, efisien dan tepat guna.

Melalui pelayanan administrasi kependudukan yang tepat guna maka diharapkan dapat meningkatkan tertib administrasi kependudukan setiap warga negara dan penduduk di Kabupaten Kudus, dimana dokumen kependudukan merupakan salah satu bukti telah terpenuhinya hak memiliki identitas sebagai penduduk dan kewarganegaraannya.

F. Landasan Hukum

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian

Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

2. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kudus Tahun 2018-2023;
3. Peraturan Bupati Kudus Nomor 15 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2018-2023;
4. Peraturan Bupati Kudus Nomor 58 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus;
5. Peraturan Bupati Kudus Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 28 Tahun 2021 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2022 (Berita Daerah Kabupaten Kudus Nomor 32 Tahun 2022);
6. Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus Nomor 050/14.1/14.00/2021 tentang Rencana Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus Tahun 2022 sebagaimana telah diubah Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus Nomor 050/21/14.00/2022 Tentang Perubahan Rencana Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus Tahun 2022.

G. Sistematika

Sistematika penyusunan LKJIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus Tahun 2022 sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. Rencana Strategis

A.1. Visi dan Misi

Proses perencanaan pembangunan jangka menengah telah dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus dengan disusunnya Rencana Strategi (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus Tahun 2018-2023. Berbeda dengan Renstra OPD tahun sebelumnya, bahwa di dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus Tahun 2018-2023 tidak lagi merumuskan visi dan misi OPD. OPD terkait melaksanakan visi dan misi Kepala Daerah terpilih sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Visi Kabupaten Kudus Tahun 2018-2023 adalah “Kudus Bangkit Menuju *Kabupaten Modern, Religius, Cerdas dan Sejahtera*”. Makna yang terkandung di dalam visi tersebut adalah agar Kabupaten Kudus menjadi pusat pembangunan daerah sekitarnya, yang dilengkapi dengan fasilitas modern didukung masyarakat yang religius untuk mencapai kehidupan sejahtera.

Adapun upaya-upaya yang diperlukan Pemerintah Kabupaten Kudus Tahun 2018-2023 untuk mencapai visi tersebut, dituangkan melalui 4 (empat) misi utama, yaitu :

1. Mewujudkan masyarakat Kudus yang berkualitas, kreatif, inovatif dengan memanfaatkan teknologi dan multimedia.
2. Mewujudkan pemerintahan yang semakin handal untuk peningkatan pelayanan publik.
3. Mewujudkan kehidupan yang toleran dan kondusif.
4. Memperkuat ekonomi kerakyatan yang berbasis keunggulan lokal dan membangun iklim usaha yang berdaya saing.

Misi terkait yang dijalankan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus adalah misi ke 2 (dua) yaitu mewujudkan pemerintahan yang semakin handal untuk peningkatan pelayanan publik.

A.2. Tujuan dan Sasaran OPD

Di dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus Tahun 2018-2023 dirumuskan tujuan, sasaran dan arah kebijakan perencanaan pembangunan jangka menengah 5 (lima) tahun.

a. Tujuan OPD

Tujuan pada dasarnya merupakan pernyataan tentang apa yang perlu dicapai untuk mencapai visi, misi dan mengatasi isu yang dihadapi. Tujuan dirumuskan berdasarkan pendekatan spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis dan berorientasi hasil dan jangka waktu pencapaian yang jelas.

Dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang telah ditetapkan, maka tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus untuk jangka menengah pada tahun 2018-2023 yaitu **meningkatkan kualitas penyelenggaraan administrasi kependudukan.**

b. Sasaran Jangka Menengah OPD

Sasaran pada hakekatnya merupakan penjabaran dari tujuan, yaitu kondisi yang ingin dicapai secara nyata dalam rumusan yang lebih spesifik, dan terukur setiap tahunnya dalam kurun waktu 5 (lima) tahun. Indikatornya adalah hal-hal yang dapat dijadikan petunjuk tentang keberhasilan atau kegagalan pencapaian target yang telah ditentukan pada tahun yang bersangkutan.

Sasaran Perangkat Daerah yang ditetapkan merupakan sasaran pada level OPD (Eselon II), yang akan dijabarkan dalam program dan kegiatan. Adapun indikator kinerja sasaran yang digunakan merupakan medium term outcome atau outcome untuk jangka menengah.

Sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus pada tahun 2018-2023 adalah :

- 1. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan administrasi kependudukan;**
- 2. Meningkatnya akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah.**

Tabel 2.1
 Tujuan Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah
 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus Tahun 2018-2023

No.	Tujuan	Indikator Tujuan	Formulasi Indikator Tujuan	Sat	Kondisi Awal Kinerja		Target Tujuan					Kondisi Akhir
					2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
1.	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan administrasi kependudukan	Tingkat cakupan penyelenggaraan administrasi kependudukan	(Cakupan Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk/KTP ditambah Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Penduduk Usia 0-18 Tahun ditambah Cakupan Kepemilikan Akta Kematian) dibagi 3	%	94%	95%	98%	99%	100%	100%	100%	100%

Sumber : Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kudus Tahun 2018 - 2023

Tabel 2.2
 Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah
 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus Tahun 2018-2023

No.	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Formulasi Perhitungan Indikator Sasaran	Sat	Kondisi Awal Kinerja		Target Sasaran					Kondisi Akhir
							2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
1.	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan administrasi kependudukan	Tingkat cakupan penyelenggaraan administrasi kependudukan	1. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan administrasi kependudukan	Tingkat cakupan penyelenggaraan administrasi kependudukan	(Cakupan Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk/KTP ditambah Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Penduduk Usia 0-18 Tahun ditambah Cakupan Kepemilikan Akta Kematian) dibagi 3	%	94%	95%	98%	99%	100%	100%	100%	100%
			2. Meningkatnya akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah	Nilai evaluasi SAKIP Perangkat Daerah	Nilai evaluasi SAKIP Perangkat Daerah	%	-	72.91	75	77	79	81	83	83

Sumber : Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kudus Tahun 2018 - 2023

Tabel 2.3
Definisi Operasional Indikator Kinerja
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kudus

INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN (Formulasi Pengukuran, Tipe Perhitungan dan Sumber Data)
(1)	(2)
1. Cakupan Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulasi Pengukuran : jumlah penduduk usia lebih dari 17 tahun atau telah menikah yang memiliki E-KTP dibagi jumlah penduduk usia lebih dari 17 tahun atau telah menikah dikali 100% ▪ Tipe Perhitungan : Kumulatif ▪ Sumber Data : Dinas Dukcapil
2. Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Penduduk Usia 0-18 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulasi Pengukuran : jumlah penduduk usia 0-18 tahun) yang mempunyai akta kelahiran dibagi jumlah penduduk usia 0-18 tahun dikali 100% ▪ Tipe Perhitungan : Kumulatif ▪ Sumber Data : Dinas Dukcapil
3. Cakupan Kepemilikan Akta Kematian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulasi Pengukuran : jumlah penerbitan akta kematian pada tahun tertentu (t) dibagi jumlah penduduk meninggal yang dilaporkan pada tahun tertentu (t) dikali 100% ▪ Tipe Perhitungan : Kumulatif ▪ Sumber Data : Dinas Dukcapil
4. Tingkat Cakupan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulasi Pengukuran : (Cakupan Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk/KTP ditambah Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Penduduk Usia 0-18 Tahun ditambah Cakupan Kepemilikan Akta Kematian) dibagi 3 ▪ Tipe Perhitungan : Kumulatif ▪ Sumber Data : Dinas Dukcapil
5. Nilai Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulasi pengukuran : nilai yang diperoleh atas hasil evaluasi implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Perangkat Daerah pada tahun tertentu (t) ▪ Tipe Perhitungan : Kumulatif ▪ Sumber Data : Inspektorat Daerah

Sumber : Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kudus Tahun 2018 - 2023

A.3. Kebijakan, Strategi dan Program

Keterkaitan Renstra dengan RPJMD

Dengan program prioritas menyangkut transparansi anggaran, akuntabilitas, manajemen pemerintahan yang modern dan pelayanan publik. Upaya peningkatan pelayanan publik dimaksudkan guna memberikan pelayanan publik yang bermutu untuk seluruh masyarakat. Pelayanan publik merupakan kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan yang sesuai dengan peraturan perundangundangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Tabel 2.4

Strategi dan Kebijakan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan kualitas penyelenggaraan administrasi kependudukan,	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan administrasi kependudukan	Peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> Melakukan inovasi pelayanan publik; Sosialisasi pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan adminduk; Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) yang handal. 	Mengembangkan model tata kelola pelaksanaan administrasi kependudukan yang komprehensif, sistematis, terukur dan berkesinambungan dengan cara : <ol style="list-style-type: none"> Pemantapan regulasi (ketaatan pelaksanaan adminduk berdasarkan regulasi); Penguatan kelembagaan (hubungan kerja Dinas Dukcapil dengan instansi provinsi dan nasional serta desa dan kecamatan); Pembinaan aparatur (pengembangan pegawai berbasis kompetensi; penetapan dan evaluasi kinerja aparatur); Pengelolaan akuntabilitas, pelaporan, keuangan dan aset; Peningkatan pelayanan masyarakat (standar pelayanan reguler dan ISO; cakupan kepemilikan dokumen kependudukan; pengelolaan arsip/dokumen kependudukan; inovasi pelayanan publik); Pemanfaatan data dan
	Meningkatnya kualitas pelayanan masyarakat atas kinerja perangkat daerah	<ul style="list-style-type: none"> Penguatan akuntabilitas kinerja melalui : <ol style="list-style-type: none"> Mengoptimalkan sistem perencanaan kinerja (jangka menengah, tahunan) baik dari kualitas maupun implementasinya; Melakukan pengukuran kinerja yang akuntabel dan berkualitas; Menyajikan pelaporan kinerja secara komprehensi; Melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja dan pelaporan terintegrasi; Penguatan pengawasan pelayanan publik melalui pengendalian gratifikasi, penerapan SPIP, pengaduan masyarakat, pembangunan zona integritas; 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Penguatan kualitas pelayanan publik melalui penetapan standar pelayanan, budaya pelayanan prima, pengelolaan pengaduan pelayanan, penilaian kepuasan masyarakat, pemanfaatan teknologi informasi; - Penataan sistem manajemen SDM meliputi perencanaan kebutuhan pegawai, pengembangan kompetensi, promosi, penetapan kinerja individu, penegakan kode etik/aturan, evaluasi jabatan; - Penataan tatalaksana meliputi penetapan proses bisnis dan SOP, keterbukaan informasi publik; - Harmonisasi/ penataan regulasi - Manajemen perubahan birokrasi meliputi perubahan pola pikir dan budaya kinerja; - Penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN. 	<p>dokumen kependudukan pada instansi pengguna (izin pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; PKS antara Dukcapil dan instansi pengguna; penggunaan cardreader oleh instansi pengguna);</p> <p>7. Pemeliharaan infrastruktur peralatan perekaman dan pencetakan dokumen kependudukan; pengadaan mobil pelayanan keliling;</p> <p>8. Peningkatan partisipasi masyarakat (keterbukaan informasi publik; survey kepuasan masyarakat; SMS gateway; penanganan aduan pelayanan publik).</p>
--	--	--	--

Sumber : Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kudus Tahun 2018 - 2023

Keterkaitan Renstra dengan Program OPD

Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi. Kegiatan Perangkat Daerah adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran (output) dalam rangka mencapai hasil (outcome) suatu program. Penentuan program dan kegiatan harus selaras dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai. Pencapaian tersebut menggunakan indikator-indikator kinerja yang digunakan. Indikator Kinerja adalah tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (output), hasil (outcome), dampak (impact) dan kinerja adalah capaian keluaran/hasil/dampak dari kegiatan/program/sasaran sehubungan dengan penggunaan sumber daya pembangunan.

Tabel 2.5
 Sasaran Strategis, IKU dan Program
 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Program
Meningkatnya kualitas penyelenggaraan administrasi kependudukan	Tingkat cakupan penyelenggaraan administrasi kependudukan	1. Program Pelayanan Pendaftaran Penduduk 2. Program Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
Meningkatnya akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah	Nilai evaluasi SAKIP Perangkat Daerah	1. Program Pelayanan Administrasi Umum

B. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja pada dasarnya adalah lembar/ dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (outcome) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup outcome yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Tujuan disusunnya Perjanjian Kinerja adalah :

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;

4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/ kemajuan kinerja penerima amanah;
5. Sebagai dasar dalam penetapan Sasaran Kinerja Pegawai.

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus pada Tahun 2022 telah melakukan Perjanjian Kinerja dengan Bupati Kudus untuk mewujudkan target kinerja.

Guna mewujudkan kinerja yang telah diperjanjikan, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus telah melaksanakan 4 program 12 kegiatan dan 22 sub kegiatan yang didukung oleh APBD Kabupaten Kudus Tahun 2022 dengan anggaran Belanja Langsung Rp.9.686.632.973,-.

Tabel 2.6
Pengukuran Perjanjian Kinerja
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus Tahun 2022

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran	Target
1. Meningkatnya kualitas penyelenggaraan administrasi kependudukan	• Tingkat cakupan penyelenggaraan administrasi kependudukan	100%
2. Meningkatnya akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah	• Nilai evaluasi Sistim Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah	81

Program	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1. Program Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Rp.2.409.296.820,-	
2. Program Pelayanan Pencatatan Sipil	Rp.912.713.383,-	
3. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	Rp.932.929.760,-	
4. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten/Kota Daerah	Rp.5.431.693.010,-	
TOTAL	Rp.9.686.632.973,-	

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kudus

C. Instrumen Pendukung

Guna meningkatkan kualitas penyelenggaraan administrasi kependudukan diperlukan inovasi pelayanan dan kolaborasi dengan stakeholder yang terkait. Inovasi yang mendukung pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus yaitu :

- a. Inovasi Pelayanan Pencatatan Sipil :
 1. Si Bolang Mahir (Si Buah Hati Lahir Pulang Membawa Akta kelahiran);
 2. Wassalam (Wafat Sehari Langsung Mendapat Akta Kematian);
 3. Rumah Paman Capil (Rumah Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil);
- b. Inovasi Pelayanan Pendaftaran Penduduk :
 1. Jempol Dukcapil (Jemput Bola Semua Pelayanan Dukcapil);
 2. UAS (Untuk Anak Sekolah);
- c. Inovasi Pelayanan Terintegrasi :
 1. PAK SEMMOK (Pelayanan Administrasi Kependudukan Sepenuh Hati Melayani Masyarakat secara Online di Kabupaten Kudus);
 2. DO (Delivery Order) Semua Dokumen Kependudukan;
 3. Sedekah Pelayanan (Tiap Hari Jum'at) Untuk Semua Pemohon;
- d. Inovasi Pemanfaatan Dokumen Kependudukan :

Diskon Gratis Atas Penggunaan KIA di Kab. Kudus dengan 3 (tiga) Mitra KIA.

Sedangkan di Tahun 2022 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus menghadirkan inovasi pelayanan terintegrasi :

1. PADUKA (Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kecamatan);
2. Kios PAKDE (Kios Pelayanan Administrasi Kependudukan di Desa).

Selanjutnya pada Tahun 2022 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus telah melaksanakan kegiatan Sertifikasi Manajemen Mutu (SMM) yang berstandar internasional berbasis ISO 9001:2015. ISO 9001 adalah standar internasional yang menetapkan persyaratan untuk Sistem Manajemen Mutu bagi sebuah organisasi. Standar ini dibuat untuk menjamin mutu suatu produk dan jasa tertentu, yang menjamin kepuasan masyarakat sekaligus menjadi branding organisasi. Kepuasan masyarakat diukur melalui Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), dimana pada Tahun 2022 nilai IKM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus mencapai 91,6 dimana telah memenuhi target yang ditetapkan yaitu sebesar 91.

Keberhasilan Sertifikasi Manajemen Mutu (SMM) pada Tahun 2022 merupakan langkah awal untuk penerapan SMKI (Sistem Manajemen Keamanan Informasi) dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri

Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI) Administrasi Kependudukan. SMKI digunakan untuk melindungi, menjamin kerahasiaan, keutuhan, dan ketersediaan asset informasi Sistem Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kudus dalam bentuk data/dokumen, perangkat lunak, asset berwujud dan asset tidak berwujud. Implementasi Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI) Administrasi Kependudukan dilaksanakan dengan menerapkan Standar Nasional Indonesia International Organization for Standardization/International Electrotechnical Commission (SNI ISO/IEC 27001) yang paling lambat dilaksanakan pada tahun 2023 sesuai amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI) Administrasi Kependudukan.

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA TAHUN 2022

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, setiap instansi pemerintah wajib menyusun Laporan Kinerja yang melaporkan progres kinerja atas mandat dan sumber daya yang digunakannya.

Dalam rangka melakukan evaluasi keberhasilan atas pencapaian tujuan dan sasaran organisasi sebagaimana yang telah ditetapkan pada perencanaan jangka menengah, maka digunakan skala penilaian capaian kinerja dengan pijakan 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 Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya dikategorikan ke dalam 5 (lima) skala kategori sebagai berikut :

Tabel 3.1
Skala Nilai Peringkat Kinerja

No.	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja
1.	90.1 lebih	Sangat Tinggi
2.	75.1 s/d 90	Tinggi
3.	65.1 s/d 75	Sedang
4.	50.1 s/d 65	Rendah
5.	0 s/d 50	Sangat Rendah

Sumber : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017

A. Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahun 2022

Pada tahun 2022, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus telah melaksanakan seluruh program dan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Pada tahun 2022 merupakan tahun ketiga pencapaian target jangka menengah periode tahun 2018-2023 sebagaimana ditetapkan

dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus Tahun 2018-2023.

Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus adalah meningkatkan kualitas penyelenggaraan administrasi kependudukan Sesuai dengan Perjanjian Kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus Tahun 2022 dan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus Tahun 2018-2023, terdapat 2 sasaran strategis yang ingin dicapai yaitu meningkatnya kualitas penyelenggaraan administrasi kependudukan; meningkatnya akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah. Untuk mengukur capaian kinerja tujuan dan sasaran strategis tersebut, maka dilakukan pengukuran kinerja sebagai berikut :

Tabel 3.2
Evaluasi Target dan Realisasi Indikator Tujuan Strategis
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus Tahun 2020 - 2022

Tujuan Jangka Menengah	Indikator Tujuan	2021			2022		
		Target Indikator Kinerja 2020	Realisasi Indikator Kinerja 2020	% Capaian 2020	Target Indikator Kinerja 2022	Realisasi Indikator Kinerja 2022	% Capaian 2022
Meningkatkan kualitas penyelenggaraan administrasi kependudukan	Tingkat cakupan penyelenggaraan administrasi kependudukan	100%	98.89	98.89%	100%	99.15	99.15%
Rata-rata skala capaian kinerja							99.15% (sangat memuaskan)

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kudus

Berdasarkan tabel evaluasi indikator tujuan, maka dapat diketahui secara tahunan bahwa tujuan meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan pada tahun 2022 dalam kategori sangat memuaskan. Jika dibandingkan dengan capaian tahun sebelumnya pada tahun 2021, maka pada tahun 2022 terjadi peningkatan % capaian indikator tujuan Tingkat cakupan penyelenggaraan administrasi kependudukan yaitu dari 98.89% meningkat menjadi 99,15%. Jika dibandingkan dengan target jangka menengah tahun 2018-2023 sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus Tahun 2018-2023 bahwa target tujuan Tingkat cakupan penyelenggaraan administrasi kependudukan sebesar 100% pada tahun 2023, maka

capaian tahun 2022 sebesar 99,15% akan mencapai target akhir tahun 2023 senilai 100%.

Tabel 3.3
Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)
Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Di Kabupaten Kudus Tahun 2022

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Capaian Kinerja sebelumnya			Capaian Kinerja Tahun 2022			Target Akhir Renstra (2023)	% Capaian kinerja 2022 terhadap target akhir 2023	Target Nasional 2022	% Capaian 2022 terhadap target Nasional
			2019	2020	2021	Target	Realisasi	% capaian kinerja tahun 2022 thdp target 2022				
1	2	3	4	5	6	7	8	9=(8/7)*100	10	11=(8/10*100)	12	13
1	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan administrasi kependudukan	Tingkat cakupan penyelenggaraan administrasi kependudukan	97,31%	99,25%	98,89%	100%	99,15%	99,15%	100%	99,15%	-	-
		Cakupan Kepemilikan KTP	99,74%	99,18%	98,54%	100%	98,97%	98,97%	100%	98,97%	99,3%	99,67%
		Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0-18 tahun	92,18%	97,55%	98,01%	100%	98,49%	98,49%	100%	98,49%	97%	101,54%
		Cakupan Kepemilikan Akta Kematian	100%	100%	100%	100%	100%	100,00%	100%	100%	80%	125,00%
2	Meningkatkan akuntabilitas kinerja perangkat daerah	Nilai evaluasi SAKIP OPD	80,38	89,64	89,64	81	94,35	116,48%	83	113,67%	-	-
Rata-rata % capaian kinerja								107,82%		106,41%		

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kudus ; Perpres No. 18 Tahun 2020 tentang RPJMN Tahun 2020-2024

B. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja Sasaran Strategi

Berdasarkan hasil pengukuran sasaran strategis sebagaimana Tabel 3.3 di atas dapat disimpulkan sebagai berikut :

- a) **Capaian kinerja rata-rata sasaran strategis tahun 2022 adalah 107,82% (sangat tinggi).** Angka tersebut telah melampaui capaian kinerja tahun 2022 terhadap target akhir Renstra Tahun 2023 yaitu **106,41%**.
- b) Capaian kinerja IKU Tingkat Cakupan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, meliputi :
 - a. Angka capaian kinerja IKU Tingkat cakupan penyelenggaraan administrasi kependudukan tahun 2022 sebesar 99,15% belum dapat mencapai target tahun 2022 yang telah ditetapkan sebesar **100%**.

Tingkat cakupan penyelenggaraan administrasi kependudukan diperoleh dari perhitungan formula yaitu Cakupan Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk/KTP ditambah Cakupan

Kepemilikan Akta Kelahiran Penduduk Usia 0-18 Tahun ditambah Cakupan Kepemilikan Akta Kematian) dibagi 3.

$$\begin{aligned} \text{Tingkat cakupan penyelenggaraan} &= (98,97\% + 98,49\% + 100\%) \\ \text{administrasi kependudukan} & \quad \quad \quad \frac{\quad}{3} \\ &= 99,15\% \end{aligned}$$

Tidak tercapainya target IKU Tingkat cakupan penyelenggaraan administrasi kependudukan pada tahun 2022 disebabkan karena :

1. belum tercapainya target cakupan kepemilikan KTP sebagaimana target daerah dan nasional sebesar 100%. Cakupan kepemilikan KTP sebesar 98,97% pada tahun 2022, yang berarti masih terdapat 1,03% penduduk wajib KTP yang belum melakukan perekaman KTP. Belum optimalnya pelayanan perekaman dan pencetakan KTP, karena kondisi sarpras yang tidak memadai/rusak dimana umur ekonomisnya telah lebih dari 10 tahun dan keterbatasan ketersediaan anggaran untuk peremajaan pengadaan sarpras pelayanan administrasi kependudukan baik pelayanan di Dinas, di 9 (sembilan) Kecamatan, Mall Pelayanan Publik serta pelayanan Jemput Bola;
2. belum tercapainya target cakupan kepemilikan akta kelahiran penduduk usia 0-18 tahun pada tahun 2022 sebagaimana target yang telah ditetapkan. Cakupan kepemilikan akta kelahiran penduduk usia 0-18 tahun pada tahun 2022 sebesar 98,49%, yang berarti masih terdapat 1,51% penduduk usia 0-18 tahun yang belum mengurus kepemilikan akta kelahiran.

Strategi / tindak lanjut yang akan dilakukan untuk meningkatkan kinerja pelayanan administrasi kependudukan khususnya kepemilikan KTP dan kepemilikan akta kelahiran adalah:

1. Peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan melalui layanan terintegrasi dan jemput bola;
2. Pelayanan terintegrasi, yaitu dalam bentuk paket layanan setiap ajuan peristiwa kependudukan akan menerbitkan 2/3/lebih dokumen kependudukan :
 - i. ajuan pindah penduduk 1 orang anggota keluarga akan menerbitkan dokumen Surat Pindah, Kartu Keluarga anggota yang ditinggalkan (2 dokumen);

- ii. ajuan kedatangan pindah penduduk 1 keluarga dewasa akan menerbitkan dokumen Surat Pindah, Kartu Keluarga, KTP-el (3 dokumen);
 - iii. ajuan kedatangan pindah penduduk 1 keluarga terdiri dari dewasa dan anak akan menerbitkan dokumen Surat Pindah, Kartu Keluarga, KTP-el, Kartu Identitas Anak (4 dokumen);
 - iv. ajuan pencatatan kelahiran anak akan menerbitkan dokumen Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Kartu Identitas Anak/KIA (3 dokumen);
 - v. ajuan pencatatan kematian dimana istri/suami akan menerbitkan dokumen Kartu Keluarga, Akta Kematian, KTP-el dengan status cerai mati (3 dokumen);
 - vi. ajuan pencatatan perkawinan akan mendapat dokumen Kartu Keluarga, Akta Perkawinan, KTP-el dengan status kawin (3 dokumen);
3. Pelayanan jemput bola ke titik pelayanan dimana penduduk memiliki kendala aksesibilitas, sakit, berada di lembaga pemasyarakatan, terkendala untuk hadir ke tempat pelayanan masyarakat. Selain itu juga melakukan percepatan perekaman KTP-el untuk usia pemula 17 tahun yang berada di SMA/MA;
 4. Penerbitan dokumen kependudukan diselesaikan paling lama 1x24 jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh petugas, terkecuali apabila terjadi gangguan jaringan/sarpras pelayanan adminduk;
 5. Menyediakan layanan pengaduan masyarakat terkait pelayanan administrasi kependudukan yaitu Help Desk Pelayanan Adminduk, baik melalui nomor telepon, WhatsApp, Media Sosial (Twitter, Fanspage, Facebook, Instagram), e-mail, website;
 6. Mengumumkan semua dokumen kependudukan yang telah diterbitkan melalui Media Sosial (Instagram);
 7. Setiap hari mengumumkan jumlah blanko KTP-el yang masih tersedia di halaman website <https://sidasi.jatengprov.go.id/>;
 8. Meningkatkan sosialisasi pelayanan pencatatan sipil kepada masyarakat baik melalui media elektronik, media cetak dan media sosial;
 9. Menambah titik pelayanan dan jenis pelayanan administrasi kependudukan baik di Dinas, 9 (sembilan) Kecamatan, Mall Pelayanan Publik serta pelayanan di Desa melalui petugas register desa.

Angka capaian kinerja IKU Tingkat cakupan penyelenggaraan administrasi kependudukan tahun 2022 cenderung stabil meningkat daripada capaian kinerja tahun sebelumnya mulai tahun 2017 s.d 2021, yaitu mulai dari 94%,

95%, 97.31%, 99.25% dan 98,89% terakhir pada tahun 2022 meningkat menjadi 99,15%. Hal ini menandakan bahwa telah dilakukan perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan administrasi kependudukan dari tahun ke tahun. Dari kekurangan dan kelemahan yang ada telah diperbaiki menjadi peningkatan kinerja.

Angka capaian kinerja IKU Tingkat cakupan penyelenggaraan administrasi kependudukan tahun 2022 sebesar 99,15% akan mencapai target Renstra Tahun 2023 sebesar 100%. Prosentase capaian kinerja tahun 2022 sebesar 99,15% telah melampaui prosentase capaian kinerja tahun 2021 terhadap target akhir Renstra Tahun 2023 yaitu sebesar 98,89%.

Standar nasional atas target tingkat cakupan penyelenggaraan administrasi kependudukan tahun 2022 tidak ada. Adapun standar nasional kinerja terkait administrasi kependudukan pada tahun 2022 adalah cakupan kepemilikan KTP sebesar 99.3%, cakupan kepemilikan akta kelahiran usia 0-18 tahun sebesar 97% dan cakupan kepemilikan akta kematian sebesar 80%.

Penyebab keberhasilan pencapaian target kinerja pada tahun 2022 adalah:

1. Pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dilaksanakan sesuai NSPK (Norma, Standar, Peraturan dan Ketentuan) dari Kementerian Dalam Negeri;
2. Melaksanakan perubahan pola pikir dan budaya kinerja pelayanan;
3. Melaksanakan harmonisasi peraturan (telah dilakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap seluruh kebijakan yang tidak harmonis/sinkron/bersifat menghambat);
4. Seluruh peta proses bisnis telah dijabarkan dalam prosedur operasional tetap (SOP) dan telah dimaklumkan;
5. Meningkatkan tata laksana keterbukaan informasi publik, melalui monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan yang dilaksanakan secara berkala baik di media social (facebook, instagram, twitter), dan website;
6. Dilakukannya penataan sistem manajemen SDM, seperti perhitungan kebutuhan pegawai dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja serta ANJAB dan ABK dibuat berdasarkan aplikasi eANJAB;
7. Mendorong sistem merit ASN berbasis kinerja seperti pemberian reward dan punishment, promosi, pemberian tunjangan TPP berbasis kinerja, pengembangan kompetensi melalui diklat, bimtek, Pelatihan Kerja Sendiri;
8. Penguatan pengawasan melalui public campaign tentang gratifikasi (melalui penandatanganan Pakta Integritas, Call Center Saber Pungli);

9. Penanganan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan ditindaklanjuti dan dievaluasi dengan berbasis aplikasi online pengaduan;
 10. Pembangunan Zona Integritas;
 11. Peningkatan kualitas pelayanan publik melalui :
 - penetapan Standar Pelayanan 1x24 jam telah dimaklumkan dan informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media (banner, website, dan sosial media lainnya);
 - penyediaan gedung ruang pelayanan yang memadai, berAC, tersedia lokasi parker, ruang bermain anak, mesin antrian, ruang laktasi, ruang merokok, aplikasi kepuasan masyarakat, kotak saran;
 - memperbanyak metode pelayanan yaitu pelayanan regular di dinas, kecamatan dan Mall Pelayanan Publik, pelayanan jemput bola, pelayanan delivery order pengiriman dokumen kependudukan ke rumah warga, pelayanan di desa melalui petugas register desa;
 - mengembangkan inovasi pelayanan yaitu program si bolang mahir, program wassalam 2 in 1, program wassalam 3 in 1, program jempol dukcapil, program sedekah pelayanan, program paket UAS, program pelayanan berbasis web based 'paksemmok', program delivery order, program Paduka, program Kios Pakde;
 - penerbitan dokumen kependudukan yang ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSSN yang berupa QR Code sehingga Penduduk dapat mencetak mandiri Dokumen Kependudukan melalui kertas HVS A4 80 gram (Kartu Keluarga, Biodata WNI, Akta Kelahiran, Akta Kematian, Surat Keterangan Pindah);
 12. Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan telah dilaksanakan dan ditindaklanjuti serta dapat diakses secara terbuka oleh masyarakat. Hasil SKM mulai dari tahun 2017 s.d 2022 yaitu 82.86, 87.73, 88.59, 88.61, 95.17 dan 91,24;
 13. Membuka Akses Layanan Informasi dan Help Desk Pengaduan;
- Penjabaran perhitungan IKU Tingkat Cakupan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan diperoleh dari 3 komponen yaitu :
- a. Cakupan Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk/KTP
 - b. Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Penduduk Usia 0-18 Tahun
 - c. Cakupan Kepemilikan Akta Kematian

a. Cakupan Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Definisi cakupan kepemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP) adalah tingkat prosentase kepemilikan KTP yang dimiliki oleh penduduk usia lebih dari 17 tahun atau telah menikah dalam suatu wilayah. Cakupan kepemilikan KTP dihitung dengan formulasi pengukuran yaitu jumlah penduduk usia lebih dari 17 tahun atau telah menikah yang memiliki KTP-el dibagi jumlah penduduk usia lebih dari 17 tahun atau telah menikah dikali 100%.

Pelayanan Penerbitan KTP melayani penduduk yang mengajukan permohonan penerbitan KTP Elektronik baru atau penggantian KTP Elektronik dikarenakan pindah datang, rusak atau hilang, dan perubahan elemen data kependudukan bagi seluruh penduduk wajib KTP Elektronik di Negara Kesatuan Republik Indonesia yang diterbitkan oleh dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/kota. Dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, maka setiap penduduk diwajibkan untuk memiliki identitas resmi tunggal yang berlaku secara nasional yaitu berbasis NIK.

Tabel 3.4
Kinerja Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Cakupan Kepemilikan KTP di Kabupaten Kudus Tahun 2017-2022

No	Uraian	2017	2018	2019	2020	2021	2022
1.	Cakupan kepemilikan KTP	98,41 %	99,17%	99,74%	99,18%	98,54%	98,97%
2.	Jumlah penduduk usia > 17 yang ber KTP	608.858	620.372	629.304	638.703	635.896	637.436
3.	Jumlah penduduk usia > 17 atau telah menikah (Wajib KTP)	618.717	625.569	630.950	643.955	645.297	644.101

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kudus

Cakupan kepemilikan KTP dalam kurun 3 (tiga) tahun terakhir terus mengalami peningkatan dan mulai menurun pada tahun 2020 dan berlanjut di tahun 2021. Namun tahun 2022 mengalami sedikit kenaikan. Cakupan kepemilikan KTP pada tahun 2022 sebesar 98,97% (637.436 jiwa), yang berarti masih terdapat 1,03% penduduk wajib KTP yang belum memiliki KTP (6.665 jiwa), yang disebabkan karena belum melakukan perekaman. Selain itu disebabkan karena penduduk wajib KTP memiliki NIK lebih dari 1 sedangkan

NIK yang dipergunakan untuk perekaman KTP hanya 1 NIK saja, sehingga NIK yang tidak dipergunakan untuk perekaman masih termasuk dalam perhitungan dikarenakan NIK tersebut masih terdata dan aktif di database kependudukan.

Target nasional cakupan kepemilikan KTP pada tahun 2022 adalah 99.3%.

Capaian cakupan kepemilikan KTP tahun 2022 di Kabupaten Kudus adalah 98.97%, dimana mendekati target nasional cakupan kepemilikan KTP tahun 2022 sebesar 99.3%.

Tindak lanjut yang diperlukan untuk meningkatkan kepemilikan KTP di Kabupaten Kudus dapat dilakukan melalui berbagai cara yaitu sosialisasi adminduk kepada masyarakat baik secara langsung di tingkat kabupaten, kecamatan, desa, maupun melalui media cetak, elektronik, media sosial dan barang cetakan sosialisasi (leaflet, brosur, booklet, spanduk, banner); pelayanan rekam dan cetak KTP baik di dinas, kecamatan maupun di Mall Pelayanan Publik; pelayanan jemput bola untuk masyarakat berkebutuhan khusus, jompo, lansia, pelayanan tingkat desa dan program perekaman KTP usia pemula bagi SMA/SMK.

Di Kabupaten Kudus penerapan KTP Elektronik sudah dilakukan semenjak tahun 2012 yang dimulai dari perekaman massal di tingkat desa dan pencetakan KTP Elektronik dilakukan oleh Pemerintah Pusat. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota menerima blanko dari Pemerintah Pusat untuk mencetak KTP-EI pada akhir tahun 2014. Setelah masing-masing daerah Kabupaten/Kota mempunyai perangkat SIAK yang lengkap, termasuk printer KTP-EI, maka pada tahun 2015 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kudus mulai mencetak sendiri KTP-EI. Pada tahun 2016 s.d sekarang pencetakan KTP-EI dapat dilakukan di Dinas, Kecamatan maupun di Mall Pelayanan Publik.

b. Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Penduduk Usia 0-18 Tahun

Kutipan Akta Kelahiran adalah salah satu dokumen hasil pencatatan kelahiran yang meregistrasi setiap kelahiran sebagai peristiwa penting yang diberikan kepada penduduk yang baru lahir dan kepada penduduk yang belum mempunyai/belum diterbitkan kutipan Akta Kelahiran di suatu wilayah kabupaten/kota yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Akta Kelahiran merupakan bukti legal hubungan keperdataan seorang anak dengan ayah dan ibunya. Dalam akta tersebut dijelaskan tentang siapa nama orang tua baik ayah maupun ibunya. Jika seorang ibu

melahirkan tanpa ayah atau status perkawinannya tidak terdaftar, maka dalam akta kelahiran hanya dicantumkan nama ibunya, sehingga dalam hal ini si anak hanya memiliki hubungan keperdataan dengan ibunya saja. Akta kelahiran penting untuk dimiliki oleh seorang anak karena digunakan pada saat mendaftar sekolah atau mengurus dokumen lainnya seperti paspor.

Definisi operasional Cakupan kepemilikan akta kelahiran penduduk usia 0-18 tahun adalah jumlah penduduk usia 0-18 tahun yang mempunyai akta kelahiran dibagi jumlah penduduk usia 0-18 tahun dikali 100%.

Tabel 3.5
Kinerja Pelayanan Pencatatan Sipil Di Kabupaten Kudus Tahun 2017-2022
(Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 tahun)

No	Uraian	2017	2018	2019	2020	2021	2022
1.	Cakupan kepemilikan akta kelahiran penduduk usia 0-18 tahun	85,49%	88,18%	92,18%	95,60%	98,14%	98,49%
	Jumlah penduduk usia 0-18 tahun memiliki akta kelahiran	207.367	221.962	226.399	232.530	243.609	238.638
	Jumlah penduduk usia 0-18 tahun	242.557	251.704	245.607	243.220	248.214	242.308

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kudus

Pada tahun 2014, sesuai dengan Program Nawa Cita Presiden Joko Widodo-Yusuf Kalla tahun 2014-2020, dimana program ke 1 adalah menghadirkan kembali negara untuk melindungi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada seluruh warga negara, maka untuk memberikan jaminan kepastian hukum atas identitas dan asal-usul seseorang maka Pemerintah Pusat melalui Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kemendagri menargetkan kepemilikan akta kelahiran usia 0-18 tahun pada tahun 2022 adalah 98,49%. Usia 0-18 tahun menjadi target nasional disebabkan karena usia tersebut adalah generasi emas untuk melanjutkan pembangunan nasional kedepan. Maka Pemerintah Kabupaten Kudus mensinkronkan kebijakan daerah dengan kebijakan nasional bahwa prioritas penerbitan akta kelahiran di Kabupaten Kudus adalah untuk usia 0-18 tahun. Target nasional cakupan akta kelahiran usia 0-18 tahun sebesar 97% pada tahun 2022 telah dilampaui oleh Pemerintah Kabupaten Kudus pada tahun 2022 yaitu 98,49%. Akan tetapi capaian indikator kinerja cakupan kepemilikan akta kelahiran penduduk usia 0-18 tahun pada tahun 2022 sebesar 98,49% belum dapat mencapai target tahunan daerah yang telah ditetapkan yaitu 100%. Hal ini berarti bahwa capaian pada tahun 2022 telah melampaui target nasional yang

ditetapkan oleh Pemerintah Pusat yaitu 97%, akan tetapi masih dibawah target tahunan daerah sebesar 100%.

Tindak lanjut untuk meningkatkan upaya kepemilikan akta kelahiran usia 0-18 tahun adalah :

1. Melakukan inovasi pengurusan Akta Kelahiran seperti Program Si Bolang Mahir (Si Buah Hati Lahir Pulang Membawa Akta) yang bekerjasama dengan Rumah Sakit Daerah/Swasta/Bersalin, Program Rumah Paman Capil (Rumah Pelayanan Administrasi Kependudukan) di desa yang bekerjasama dengan PKK, Bidan dan Karang Taruna Desa), Paket 2 in 1 (Akta Kelahiran dan KK), Paket 3 in 1 (Akta Kelahiran, KK dan KIA) baik dalam pelayanan tatap muka maupun pelayanan online melalui <https://paksemmok.kuduskab.go.id/>, Program Jempol Dukcapil (Pelayanan Jemput Bola Dukcapil), pelayanan online (WhatsApp Groups Kades) dan yang terkini adalah Program One Day Service (1x24 jam dokumen jadi) dengan didukung oleh Program Delivery Order dimana produk dokumen kependudukan yang sudah jadi akan langsung diantar ke rumah pemohon oleh petugas dinas. Diharapkan melalui Program One Day Service (1x24 jam dokumen jadi) tersebut dapat semakin mendongkrak peningkatan kinerja dinas secara keseluruhan;
2. Melaksanakan Pelayanan Terpadu Isbat Nikah, yang melibatkan stakeholder terkait yaitu Pengadilan Agama, Pengadilan Negeri, Kementerian Agama, Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum Setda Kab. Kudus. Hal ini akan memacu kenaikan penerbitan Akta Perkawinan, Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dan KTP;
3. Meningkatkan sosialisasi pelayanan pencatatan sipil kepada masyarakat baik melalui media elektronik, media cetak dan media sosial.

c. Cakupan Kepemilikan Akta Kematian

Dokumen akta kematian menunjukkan hubungan perdata dengan ahli warisnya. Definisi operasional cakupan kepemilikan akta kematian adalah jumlah penerbitan akta kematian pada tahun tertentu (t) dibagi jumlah penduduk meninggal yang dilaporkan pada tahun tertentu (t) dikali 100%.

Tabel 3.6
Kinerja Pelayanan Pencatatan Sipil
Cakupan Kepemilikan Akta Kematian di Kabupaten Kudus Tahun 2017-2022

No	Uraian	2017	2018	2019	2020	2021	2022
1.	Cakupan kepemilikan akta kematian	100 %	100%	100%	100%	100%	100%
	Jumlah penerbitan akta kematian	5.749	6.372	7.231	5.911	10.801	8.670
	Jumlah penduduk meninggal terlaporkan	5.749	6.372	7.231	5.911	10.801	8.670

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kudus

Capaian cakupan kepemilikan akta kematian dari tahun 2017 s.d 2022 stabil mencapai 100%. Dari jumlah penduduk meninggal yang terlaporkan dari masyarakat / desa, telah diterbitkan semua akta kematiannya.

Cakupan kepemilikan akta kematian pada tahun 2022 sejumlah 100% telah melampaui target nasional cakupan kepemilikan akta kematian yaitu 80%, sehingga capaian tahun 2022 terhadap target nasional adalah 125%.

Terdapat inovasi pelayanan penerbitan akta kematian, yaitu dengan program WASSALAM (Wafat Sehari Mendapatkan Akta Kematian), yakni program pengurusan akta kematian yang dilaksanakan oleh ahli waris maupun unsur pemerintahan (RT/RW, aparat desa/kelurahan) yang bertujuan agar lebih mudah pengurusan dan mempercepat pelaporannya. Program ini sudah dilaksanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus sejak tahun 2016. Pada saat ini untuk mempercepat pengurusannya dari Kepala Desa se-Kab. Kudus dapat melaporkannya melalui group WA (Whatapps Dukcapil-Kepala Desa), untuk mendapatkan Akta Kematian. Program ini meliputi :

- a. Program Wasalam PAKET 2 IN 1, program pengurusan dengan cara sekali pengurusan mendapatkan 2 produk adminduk, yakni pengurusan akta kematian warga yang sekaligus mendapatkan Kartu Keluarga (KK). Program ini sudah berjalan mulai Januari 2017;
- b. Program Wasalam PAKET 3 IN 1, Program pelayanan adminduk ini melakukan satu pengurusan adminduk untuk mendapatkan 3 (tiga) produk adminduk yakni, Akta Kematian, Kartu Keluarga dan Perubahan Status KTP-el.
- c) Capaian Kinerja IKU Nilai Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah, meliputi:
 - a. Angka capaian kinerja IKU Nilai Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah tahun 2022 sebesar 94,35 telah melampaui target tahun 2022 yang telah ditetapkan

sebesar 81. Hal ini menandakan bahwa target yang ditetapkan tahun 2022 telah dapat tercapai, akan tetapi masih perlu tindak lanjut lagi ke depan untuk meningkatkan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) perangkat daerah sebagaimana yang telah direkomendasikan Tim Review SAKIP Inspektorat Daerah Kabupaten Kudus.

- b. Angka capaian kinerja IKU Nilai Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah tahun 2021 meningkat daripada capaian kinerja tahun sebelumnya mulai tahun 2018 s.d 2021, yaitu mulai dari 72,91; 75,04; 80,38; 89,64 dan pada tahun 2022 meningkat menjadi 94,35. Hal ini menandakan bahwa telah dilakukan perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja dari tahun ke tahun. Dari hasil evaluasi akuntabilitas kinerja telah ditindaklanjuti kekurangan dan kelemahan yang ada telah menjadi peningkatan kinerja.
- c. Angka capaian kinerja IKU Nilai Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah tahun 2022 sebesar 94,35% telah melampaui target Renstra Tahun 2023 sebesar 83%. Prosentase capaian kinerja Nilai Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah tahun 2022 sebesar 116,48% telah melampaui prosentase capaian kinerja tahun 2022 terhadap target akhir Renstra Tahun 2023 yaitu sebesar 113,67%.
- d. Standar nasional atas target Nilai Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah tahun 2022 tidak ada.

Indikator nilai evaluasi SAKIP perangkat daerah merupakan nilai hasil evaluasi atas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) perangkat daerah dimana nilai tersebut merupakan akumulasi penilaian terhadap seluruh komponen manajemen kinerja yaitu perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi internal dan pencapaian sasaran/kinerja. Karena dipandang begitu pentingnya SAKIP perangkat daerah, maka nilai evaluasi SAKIP perangkat daerah menjadi salah satu Indikator Kinerja Utama (IKU) perangkat daerah, selain indikator tingkat cakupan penyelenggaraan administrasi kependudukan tersebut di atas.

Faktor pendorong keberhasilan pencapaian Nilai Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah tahun 2022 adalah:

1. Penguatan akuntabilitas melalui keterlibatan langsung setiap pimpinan unit kerja dalam penyusunan perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi internal dan peningkatan capaian kinerja;
2. Tindak lanjut rekomendasi Inspektorat yang telah dilaksanakan pada tahun 2022 yaitu telah dilakukan kegiatan monitoring progress pencapaian target jangka menengah dalam Renstra sampai dengan tahun berjalan dengan teknik monitoring sesuai kriteria :

- a. Terdapat breakdown target kinerja jangka menengah ke dalam target tahunan dan periodik yang selaras dan terukur;
- b. Terdapat pihak atau bagian yang bertanggungjawab untuk melaporkan dan yang memonitor kinerja secara periodik;
- c. Terdapat jadwal, mekanisme atau SOP yang jelas tentang mekanisme monitoring Renstra secara periodik;
- d. Terdapat dokumentasi hasil monitoring/ capaian kinerja jangka menengah dilaporkan tingkat kemajuan (progres) dalam aporan kinerja;
- e. Terdapat tindak lanjut atas hasil monitoring.

C. Anggaran dan Realisasi Belanja

Perjanjian Kinerja merupakan lembar / dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, maka diaplikasikan ke dalam program/kegiatan yang telah direncanakan melalui sumber daya yang dimiliki baik anggaran, sumber daya manusia dan sarana prasarana.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2022, dimana secara ringkas komposisi anggaran dan realisasi belanja dirinci menurut jenis belanja dapat dilihat pada tabel di bawah.

Tabel 3.7
Anggaran dan Realisasi Belanja
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus Tahun 2022
Dirinci Menurut Jenis Belanja

BELANJA	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	%
Belanja Daerah (APBD Kab. Kudus)	9.686.632.973	9.040.210.225	93,33
a. Gaji dan TPP	4.202.736.805	3.990.729.978	94,96
b. Non Gaji dan TPP	5.483.896.168	5.049.480.247	92,08

Pada tahun 2022 dari anggaran Belanja Non Gaji dan TPP sebesar Rp.4.202.736.805,00 dapat terserap sebesar Rp.3.990.729.978,00 untuk mendanai pencapaian 2 indikator kinerja sasaran (Indikator Kinerja Utama) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus melalui 4 program utama yaitu Program Pelayanan Administrasi Perkantoran; Program Pelayanan Pendaftaran Penduduk; Program Pelayanan Pencatatan Sipil;

Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

Adapun anggaran, realisasi dan efisiensi per masing-masing sasaran strategis (IKU) tahun 2022 dapat dilihat sebagaimana Tabel 3.8 berikut.

Tabel 3.8
Evaluasi Kinerja dan Anggaran Indikator Kinerja Utama (IKU)
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus Tahun 2022

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Evaluasi Kinerja			Akuntabilitas Keuangan		Efisiensi
		Target Kinerja	Realisasi Kinerja	% Capaian Kinerja	Pagu	Realisasi	
Meningkatnya kualitas penyelenggaraan administrasi kependudukan	Tingkat cakupan penyelenggaraan administrasi kependudukan <u>Program :</u> 1. Program Pelayanan Pendaftaran Penduduk 2. Program Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	100%	99,15%	99,15	4.254.939.963	3.960.567.145	6,92%
Meningkatnya akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah	Nilai evaluasi Sistim Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah <u>Program :</u> 1. Program Pelayanan Administrasi Umum	81	94,35	116,48	5.431.693.010	5.079.643.080	6,48%
Rata-rata % capaian kinerja				107,8	9.686.632.973	9.040.210.225	6.67%

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kudus

a) **Analisis Efisiensi Penggunaan Sumber Daya Pencapaian Kinerja**

Berdasarkan Tabel 3.8 diketahui bahwa pencapaian sasaran strategis meningkatnya akuntabilitas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kudus pada tahun 2022 telah melampaui target IKU yang telah ditetapkan, selain itu menggunakan sumber dana keuangan sebesar Rp.5.079.643.080,00 yang masih dibawah pagu anggaran yang ditetapkan sebesar Rp.5.431.693.010,00 sehingga terdapat efisiensi sumber dana sebesar Rp.294.372.818,00 (6,92%). Efisiensi ini dihasilkan melalui :

1. Efisiensi pengadaan barang/jasa;
2. Sisa anggaran TPP dan gaji.

Realisasi penyerapan anggaran belanja Non Gaji dan TPP adalah sebanyak Rp.3.960.567.145,00 (93,08% dari anggaran) dimana anggaran yang tersedia sebanyak Rp.4.254.939.963,00. Terdapat 6,48% sisa anggaran belanja Non Gaji dan TPP, dimana anggaran tersebut merupakan hasil efisiensi dan efektifitas pelaksanaan pengadaan barang/jasa OPD tahun 2022. Adapun rincian analisis efisiensi masing-masing sasaran, program dan kegiatan dapat diketahui melalui Tabel 3.9

Tabel 3.9
AKUNTABILITAS KINERJA DAN ANGGARAN
PERANGKAT DAERAH DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUDUS
TAHUN ANGGARAN 2022

Sasaran	Indikator Sasaran	Capaian Kinerja IKU OPD 2022			Anggaran 2022	Realisasi 2022	Efisiensi		PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN PER SUMBER ANGGARAN	PAGU ANGGARAN	ANGGARAN				FISIK		PERMASALAHAN DAN UPAYA	KETERANGAN
		Target	Realisasi	% Capaian Kinerja			Rp.	%			SP2D (Rp.)	%	SPJ (Rp.)	%	TARGET (%)	REALISASI (%)		
Meningkatnya akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah	Nilai evaluasi SAKIP OPD	81	94,35	116,48%	5.431.693.010	5.079.643.080	352.049.930	6,48%	URUSAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	9.686.632.973	9.040.210.225	93,33	9.040.210.225	93,33				
									PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	5.431.693.010	5.079.643.080	93,52	5.079.643.080	93,52	100	100		
									Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	64.733.000	63.195.705	97,63	63.195.705	97,63	100	100		
									Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	47.707.000	46.173.045	96,78	46.173.045	96,78			Efisiensi pengadaan barang/jasa	
									Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	17.026.000	17.022.660	-	17.022.660	99,98			Efisiensi pengadaan barang/jasa	DAK
									Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	4.258.117.805	4.044.969.678	94,99	4.044.969.678	94,99	100	100		
									Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	4.202.736.805	3.990.729.978	94,96	3.990.729.978	94,96			Sisa gaji dan TPP	
									Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	55.381.000	54.239.700	97,94	54.239.700	97,94			Efisiensi pengadaan barang/jasa	
									Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	32.409.900	28.714.000	88,60	28.714.000	88,60	100	100		
									Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	23.970.900	23.590.000	98,41	23.590.000	98,41			Efisiensi pengadaan barang/jasa	DAK
									Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	8.439.000	5.124.000	60,72	5.124.000	60,72			Efisiensi pengadaan barang/jasa	DAK
									Administrasi Umum Perangkat Daerah	647.663.605	550.835.066	85,05	550.835.066	85,05	100	100		
									Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	308.211.000	246.769.600	80,07	246.769.600	80,07			Efisiensi pengadaan barang/jasa	DAU dan DAK
									Penyediaan Bahan Logistik Kantor	68.664.560	51.231.745	74,61	51.231.745	74,61			Efisiensi pengadaan barang/jasa	
									Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	14.620.000	6.150.650	42,07	6.150.650	42,07			Efisiensi pengadaan barang/jasa	
									Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	3.600.000	3.460.000	96,11	3.460.000	96,11			Efisiensi pengadaan barang/jasa	
									Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	116.668.000	116.253.871	99,65	116.253.871	99,65			Efisiensi pengadaan barang/jasa	DAU dan DAK
									Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan	135.900.045	126.969.200	93,43	126.969.200	93,43			Efisiensi pengadaan barang/jasa	DAK
									Penyediaan Jasa Penunjang Urusan	320.062.200	307.160.878	95,97	307.160.878	95,97	100	100		
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	3.276.000	1.220.130	37,24	1.220.130	37,24			Efisiensi pengadaan barang/jasa										
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12.480.000	12.210.200	97,84	12.210.200	97,84			Efisiensi pengadaan barang/jasa										
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	304.306.200	293.730.548	96,52	293.730.548	96,52			Efisiensi pengadaan barang/jasa										
Pemeliharaan Barang Milik Daerah	108.706.500	84.767.753	77,98	84.767.753	77,98	100	100											
Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah																		
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	108.706.500	84.767.753	77,98	84.767.753	77,98			Efisiensi pengadaan barang/jasa										

Sasaran	Indikator Sasaran	Capaian Kinerja IKU OPD 2022			Anggaran 2022	Realisasi 2022	Efisiensi		PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN PER SUMBER ANGGARAN	PAGU ANGGARAN	ANGGARAN				FISIK		PERMASALAHAN DAN UPAYA	KETERANGAN	
		Target	Realisasi	% Capaian Kinerja			Rp.	%			SP2D (Rp.)	%	SPJ (Rp.)	%	TARGET (%)	REALISASI (%)			
Meningkatnya kualitas penyelenggaraan administrasi kependudukan	Tingkat cakupan penyelenggaraan administrasi kependudukan	100%	99,15	99,15%	4.254.939.963	3.960.567.145	294.372.818	6,92%	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	2.409.296.820	2.228.661.536	92,50	2.228.661.536	92,50	100	100			
									Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1.364.782.820	1.238.384.467	90,74	1.238.384.467	90,74	100	100			
										Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1.364.782.820	1.238.384.467	90,74	1.238.384.467	90,74			Efisiensi pengadaan barang/jasa	
										Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	1.044.514.000	990.277.069	94,81	990.277.069	94,81	100	100		
										Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	1.044.514.000	990.277.069	94,81	990.277.069	94,81			Efisiensi pengadaan barang/jasa	
										PROGRAM PENCATATAN SIPIL	912.713.383	873.969.480	95,76	873.969.480	95,76	100	100		
										Pelayanan Pencatatan Sipil	420.987.383	406.644.750	96,59	406.644.750	96,59	100	100		
										Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	420.987.383	406.644.750	96,59	406.644.750	96,59			Efisiensi pengadaan barang/jasa	
										Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	491.726.000	467.324.730	95,04	467.324.730	95,04	100	100		
										Fasilitasi terkait Pencatatan Sipil	491.726.000	467.324.730	95,04	467.324.730	95,04			Efisiensi pengadaan barang/jasa	
										PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	932.929.760	857.936.129	91,96	857.936.129	91,96	100	100		
										Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database	14.706.880	10.301.800	70,05	10.301.800	70,05	100	100		
										Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	14.706.880	10.301.800	70,05	10.301.800	70,05			Efisiensi pengadaan barang/jasa	
										Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	918.222.880	847.634.329	92,31	847.634.329	92,31	100	100		
										Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	918.222.880	847.634.329	92,31	847.634.329	92,31			Efisiensi pengadaan barang/jasa	
										JUMLAH	9.686.632.973	9.040.210.225	93,33	9.040.210.225	93,33	100	100		

ANGGARAN REALISASI %

PAGU TOTAL	9.686.632.973	9.040.210.225	93,33
A. PAGU GAJI DAN TPP	4.202.736.805	3.990.729.978	94,96
B. PAGU NON GAJI DAN TPP	5.483.896.168	5.049.480.247	92,08
1. DAK	517.731.945	446.908.570	86,32
2. Non DAK	4.966.164.223	4.602.571.677	92,68

d) **Prestasi atau Penghargaan**

Prestasi yang diperoleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus s.d tahun 2022 adalah :

Tahun	Penghargaan		
	Tingkat Kabupaten	Tingkat Provinsi	Tingkat Nasional
2020	Perangkat Daerah Kategori SAKIP Terbaik Urutan Pertama Tahun 2019 dengan nilai 80,38		<p>a. Unit Kerja Pelayanan Berpredikat Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) Tahun 2020 dari Kementerian PAN dan RB</p> <p>b. Pelopor Perubahan Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) Tahun 2020 dari Kementerian PAN dan RB</p>
2021	<p>a. Terbaik I Kategori Perangkat Daerah Berkinerja Terbaik Di Kabupaten Kudus Tahun 2020</p> <p>b. Perangkat Daerah Kategori SAKIP Terbaik Urutan PERTAMA Tahun 2020 dengan nilai 89,64</p>		Penyelenggara Pelayanan Publik Kategori “Sangat Baik” Tahun 2020 dari Kementerian PAN dan RB
2022	<p>a. Perangkat Daerah Kategori PMPRB Terbaik Urutan Pertama Tahun 2022 dengan nilai 33,78 (93,07%)</p> <p>b. Perangkat Daerah Kategori SAKIP Terbaik Urutan PERTAMA Tahun 2021 dengan nilai 94,35</p>		<p>a. Penyelenggara Pelayanan Publik Kategori “Sangat Baik” Tahun 2021 dari Kementerian PAN dan RB</p> <p>b. Kepatuhan Tinggi dengan nilai 82,36 (Zona Hijau) Standar Pelayanan Publik Tahun 2021 Ombudsman Republik Indonesia</p>

BAB IV

PENUTUP

Dengan memperhatikan uraian dan beberapa data yang telah diuraikan pada bab-bab di atas, maka dapat dikatakan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus pada tahun 2022 dalam melaksanakan tugasnya mencapai target kinerja yang telah ditetapkan, dapat dicapai dengan **kategori kinerja sangat tinggi**. Hal tersebut didukung dengan data bahwa hasil Penilaian Realisasi Kinerja dicapai dengan **nilai realisasi kinerja 107,8%**, dengan rincian capaian sasaran sebagaimana tertuang dalam Tabel 3.9.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus adalah OPD teknis yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan pemerintah di bidang administrasi kependudukan. Secara umum agar pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut berjalan secara optimal, maka diperlukan pengelolaan dan pengembangan sumber daya (SDM, anggaran, sarana dan prasarana) secara efektif dan efisien serta kerjasama maupun koordinasi dengan berbagai elemen yang terkait maupun forum OPD yang lain. Inovasi pelayanan perlu dipertahankan bahkan perlu di gali guna meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan di masa mendatang. Adapun secara khusus, strategi peningkatan kinerja di masa mendatang telah dibahas pada Bab III.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus Tahun 2022 disusun, semoga dapat menjadi bahan pertimbangan evaluasi untuk pelaksanaan kegiatan yang akan datang.

Kudus, 27 Januari 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUDUS



Drs. EKO HARI DJATMIKO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690816 198803 1 001

LAMPIRAN

1. Rencana Kinerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022;
2. Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022;
3. Rencana Aksi Kinerja Tahun 2022;
4. Laporan Evaluasi Hasil Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus Tahun 2022;
5. Penghargaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kudus s.d Tahun 2022.

**RENCANA KERJA TAHUNAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUDUS
TAHUN ANGGARAN 2022**

No_Rekening	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Target Kinerja	Anggaran	Penanggung Jawab
1	2	3	4	5	6
X.XX.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Indeks kepuasan masyarakat atas kinerja perangkat daerah (Dukcapil)	91,00 Indeks	4.899.600.260	SEKRETARIS
X.XX.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan, dokumen anggaran, dokumen evaluasi dan dokumen pelaporan kegiatan/kinerja yang tersusun sesuai standar	46,00 dokumen	47.707.000	SEKRETARIS
X.XX.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan OPD (Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja), KAK, GBS, GAP, Rencana Tindak Pengendalian< Rencana Aksi) yang tersusun sesuai standar	8,00 dokumen	47.707.000	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
		Jumlah dokumen evaluasi OPD (Evaluasi Renja Triwulanan, Evaluasi Capaian Kinerja Triwulanan, Laporan Capaian Output Dokumen Kependudukan Bulanan, Laporan Evaluasi Pengawasan Realisasi Anggaran/TEPRA bulanan)) yang tersusun sesuai standar	32,00 dokumen		
		Jumlah dokumen pelaporan kegiatan/kinerja OPD (LKPJ ATA, LPPD, LKJIP) yang tersusun sesuai standar	3,00 dokumen		
		Jumlah dokumen anggaran (Rencana Kerja Anggaran, Rencana Anggaran Kas, Dokumen Pelaksanaan Anggaran) OPD yang tersusun sesuai standar	3,00 dokumen		
X.XX.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen administrasi pertanggungjawaban anggaran, dan dokumen pelaporan keuangan yang tersusun sesuai standar	27,00 dokumen	4.243.757.000	SEKRETARIS
X.XX.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang terbayarkan gaji dan tunjangan	24,00 org	4.188.376.000	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
X.XX.01.2.02.02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah dokumen administrasi pertanggungjawaban keuangan (Laporan SPJ Fungsional dan Administratif Keuangan Bulanan), dan dokumen pelaporan keuangan (Laporan Keuangan ATA, Laporan Prognosis Semesteran) yang tersusun sesuai standar	27,00 dokumen	55.381.000	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
X.XX.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Cakupan layanan pendukung perkantoran sesuai standar	100,00 %	169.782.560	SEKRETARIS
X.XX.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	11,00 jenis	42.102.000	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
X.XX.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah bahan logistik kantor yang disediakan	81,00 jenis	68.664.560	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
X.XX.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah barang cetak dan penggandaan yang disediakan	9,00 jenis	14.620.000	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
X.XX.01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	12,00 dokumen	3.600.000	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
X.XX.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	12,00 laporan	40.796.000	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

No_Rekening	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Target Kinerja	Anggaran	Penanggung Jawab
1	2	3	4	5	6
X.XX.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah laporan penggunaan jasa penunjang urusan administrasi kependudukan	12,00 laporan	329.647.200	SEKRETARIS
X.XX.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan	12,00 laporan	19.376.000	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
X.XX.01.2.08.03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	12,00 laporan	9.960.000	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
X.XX.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	12,00 laporan	300.311.200	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
X.XX.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah unit BMD yang dipelihara sesuai standar	26,00 unit	108.706.500	SEKRETARIS
X.XX.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional yang dipelihara dan dibayarkan pajak perijinannya	26,00 unit	108.706.500	KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2.12.02	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Cakupan kepemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	100,00 persen	2.198.206.820	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
2.12.02.2.01	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah penerbitan dokumen pendaftaran penduduk sesuai standar	169.000,00 dokumen	1.153.692.820	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
2.12.02.2.01.04	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah penerbitan dokumen pindah dan datang penduduk sesuai standar	9.000,00 dokumen	1.153.692.820	ANALIS KEBIJAKAN MUDA (SUB KOORDINATOR PINDAH DATANG DAN PENDATAAN PENDUDUK)
		Jumlah penerbitan dokumen KTP sesuai standar	65.000,00 dokumen		
		Jumlah penerbitan dokumen Kartu Keluarga sesuai standar	70.000,00 dokumen		
		Jumlah penerbitan dokumen KIA sesuai standar	25.000,00 dokumen		
2.12.02.2.03	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Jumlah dokumen penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk	12,00 dokumen	1.044.514.000	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
2.12.02.2.03.03	Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah laporan fasilitasi penyediaan operasional pelayanan pendaftaran penduduk	12,00 laporan	1.044.514.000	ANALIS KEBIJAKAN MUDA (SUB KOORDINATOR PINDAH DATANG DAN PENDATAAN PENDUDUK)
2.12.03	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Cakupan kepemilikan akta kelahiran usia 0-18 tahun	100,00 persen	767.605.483	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
2.12.03.2.01	Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah penerbitan dokumen pencatatan sipil	40.000,00 dokumen	311.936.483	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

No_Rekening	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Target Kinerja	Anggaran	Penanggung Jawab
1	2	3	4	5	6
2.12.03.2.01.02	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah penerbitan dokumen akta kelahiran yang sesuai standar	21.000,00 dokumen	311.936.483	ANALIS KEBIJAKAN MUDA (SUB KOORDINATOR KELAHIRAN DAN KEMATIAN)
		Jumlah penerbitan dokumen akta kematian sesuai standar	11.000,00 dokumen		
2.12.03.2.02	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Jumlah dokumen penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil	12,00 dokumen	455.669.000	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
2.12.03.2.02.06	Fasilitasi terkait Pencatatan Sipil	Jumlah laporan fasilitasi penyediaan operasional pelayanan pencatatan sipil	12,00 laporan	455.669.000	ANALIS KEBIJAKAN MUDA (SUB KOORDINATOR PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN PEWARGANEGARAAN)
		Jumlah penduduk yang terdata pencatatan perkawinan sesuai prosedur	307.000,00 orang		
		Jumlah penerbitan dokumen akta perkawinan sesuai prosedur	130,00 dokumen		
		Jumlah penerbitan dokumen akta perceraian sesuai prosedur	30,00 dokumen		
		Jumlah penerbitan perubahan data peristiwa penting sesuai prosedur	770,00 dok		
		Jumlah penerbitan dokumen catatan pinggir (akta kelahiran dan akta perkawinan) sesuai prosedur	960,00 dokumen		
		Jumlah penerbitan dokumen perubahan status anak (pengesahan anak, pengakuan anak, pengangkatan anak) sesuai prosedur	5,00 dokumen		
2.12.04	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Cakupan pengelolaan database kependudukan	100,00 persen	331.777.760	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA
2.12.04.2.01	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Jumlah instansi yang memanfaatkan data kependudukan sesuai standar	12,00 instansi	14.706.880	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA
2.12.04.2.01.02	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah perjanjian kerjasama (PKS) pemanfaatan data kependudukan	12,00 dokumen	14.706.880	ANALIS KEBIJAKAN MUDA (SUB KOORDINATOR KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN)
		Jumlah penyajian dan penyusunan buku/data kependudukan (DKB, data agregat kependudukan, profil data kependudukan dan DP4) yang bersumber dari basis data SIAK sesuai standar	6,00 dokumen		
		Jumlah pengolahan data kependudukan sesuai standar	12,00 dokumen		
		Jumlah dokumen kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai prosedur	1,00 dokumen		

No_Rekening	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Target Kinerja	Anggaran	Penanggung Jawab
1	2	3	4	5	6
2.12.04.2.03	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah dokumen penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan	12,00 dokumen	317.070.880	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA
2.12.04.2.03.03	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah laporan fasilitasi penyediaan sarpras SIAK sesuai standar	12,00 laporan	317.070.880	ANALIS KEBIJAKAN MUDA (SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN)
		Jumlah fasilitasi pengelolaan perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) SIAK) sesuai standar	12,00 laporan		
		Jumlah penyajian data kependudukan (profil kependudukan, data agregat semesteran) sesuai standar	3,00 dokumen		
		Jumlah fasilitasi pengelolaan sistem dan basis data SIAK sesuai standar	1,00 dokumen		

Kudus, 17 Januari 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



Drs. EKO HARI DJATMIKO, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19690816 198803 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Sunan Muria Nomor 9 Kudus Kode Pos 59313
Telp 0291 438813 Fax 0291 437585
email : dukcapil@kuduskab.go.id Website : www.dukcapil.kuduskab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : Drs. EKO HARI DJATMIKO, M.Si
Jabatan : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUDUS

Selanjutnya disebut Pihak Pertama;

Nama : Dr. HM. HARTOPO, ST, MM, MH
Jabatan : BUPATI KUDUS

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Kudus, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,

Dr. HM. HARTOPO, ST, MM, MH

Pihak Pertama,

Drs. EKO HARI DJATMIKO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690816 198803 1 001

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUDUS**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan administrasi kependudukan	1. Tingkat cakupan penyelenggaraan administrasi kependudukan	100,00 %
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	1. Nilai Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah	81,00 Nilai

No.	Program	Anggaran	Keterangan
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	4.899.600.260	
2	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	2.198.206.820	
3	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	767.605.483	
4	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	331.777.760	
TOTAL		8.197.190.323	

Kudus, 17 Januari 2022



Dr. HM. HARTOPO, ST, MM, MH



Dr. EKO HARI DJATMIKO, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19690816 198803 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Sunan Muria Nomor 9 Kudus Kode Pos 59313
Telp 0291 438813 Fax 0291 437585
email : dukcapil@kuduskab.go.id Website : www.dukcapil.kuduskab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : TULUS TRI YATMIKA, S. STP
Jabatan : SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUDUS

Selanjutnya disebut Pihak Pertama;

Nama : Drs. EKO HARI DJATMIKO, M.Si
Jabatan : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUDUS

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Pihak Kedua,

Drs. EKO HARI DJATMIKO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690816 198803 1 001

Kudus, 17 Januari 2022

Pihak Pertama,

TULUS TRI YATMIKA, S. STP
Pembina Tingkat I
NIP. 19780606 199703 1003

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUDUS**

SEKRETARIS

No.	Indikator Kinerja (Program/Kegiatan)	Target
1	Indeks kepuasan masyarakat atas kinerja perangkat daerah (Dukcapil)	91 Indeks
	Jumlah dokumen perencanaan, dokumen anggaran, dokumen evaluasi dan dokumen pelaporan kegiatan/kinerja yang tersusun sesuai standar	48 dokumen
	Jumlah dokumen administrasi pertanggungjawaban anggaran, dan dokumen pelaporan keuangan yang tersusun sesuai standar	27 dokumen
	Cakupan layanan pendukung perkantoran sesuai standar	100 %
	Jumlah laporan penggunaan jasa penunjang urusan administrasi kependudukan	12 laporan
	Jumlah unit BMD yang dipelihara sesuai standar	26 unit

No.	Program/Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	4.899.600.260	
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	47.707.000	
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	4.243.757.000	
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	169.782.560	
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	329.647.200	
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	108.706.500	
	TOTAL	4.899.600.260	

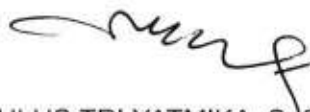
Kudus, 17 Januari 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL



Drs. EKO HARI DJATMIKO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690816 198803 1 001

SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL



TULUS TRI YATMIKA, S.STP
Pembina Tingkat I
NIP. 19780606 199703 1003



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Sunan Muria Nomor 9 Kudus Kode Pos 59313
Telp 0291 438813 Fax 0291 437585
email : dukcapil@kuduskab.go.id Website : www.dukcapil.kuduskab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : ARIEF HERMAWAN, SE
Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUDUS

Selanjutnya disebut Pihak Pertama;


Nama : TULUS TRI YATMIKA, S. STP
Jabatan : SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUDUS

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Pihak Kedua,


TULUS TRI YATMIKA, S. STP
Pembina Tingkat I
NIP. 19780606 199703 1003

Kudus, 17 Januari 2022

Pihak Pertama,


ARIEF HERMAWAN, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19860323 201001 1 020

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUDUS**

KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN


No.	Indikator Kinerja	Target
1	Jumlah dokumen perencanaan OPD (Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja), KAK, GBS, GAP, Rencana Tindak Pengendalian< Rencana Aksi) yang tersusun sesuai standar	8 dokumen
2	Jumlah ASN yang terbayarkan gaji dan tunjangan	24 org
3	Jumlah dokumen administrasi pertanggungjawaban keuangan (Laporan SPJ Fungsional dan Administratif Keuangan Bulanan), dan dokumen pelaporan keuangan (Laporan Keuangan ATA, Laporan Prognosis Semesteran) yang tersusun sesuai standar	27 dokumen
4	Jumlah dokumen evaluasi OPD (Evaluasi Renja Triwulanan, Evaluasi Capaian Kinerja Triwulanan, Laporan Capaian Output Dokumen Kependudukan Bulanan, Laporan Evaluasi Pengawasan Realisasi Anggaran/TEPRA bulanan)) yang tersusun sesuai standar	32 dokumen
5	Jumlah dokumen pelaporan kegiatan/kinerja OPD (LKPJ ATA, LPPD, LKJIP) yang tersusun sesuai standar	3 dokumen
6	Jumlah dokumen anggaran (Rencana Kerja Anggaran, Rencana Anggaran Kas, Dokumen Pelaksanaan Anggaran) OPD yang tersusun sesuai standar	3 dokumen

No.	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	47.707.000	
2	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	4.188.376.000	
3	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	55.381.000	
TOTAL		4.291.464.000	

Kudus, 17 Januari 2022

SEKRETARIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL

KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN
KEUANGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL


TULUS TRI YATMIKA, S. STP
Pembina Tingkat I
NIP. 19780606 199703 1003


ARIEF HERMAWAN, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19860323 201001 1 020



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Sunan Muria Nomor 9 Kudus Kode Pos 59313
Telp 0291 438813 Fax 0291 437585
email : dukcapil@kuduskab.go.id Website : www.dukcapil.kuduskab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : RETNO ARIANINGSIH, SE
Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUDUS

Selanjutnya disebut Pihak Pertama;

Nama : TULUS TRI YATMIKA, S. STP
Jabatan : SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUDUS

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Pihak Kedua,


TULUS TRI YATMIKA, S. STP
Pembina Tingkat I
NIP. 19780606 199703 1003

Kudus, 17 Januari 2022

Pihak Pertama,


RETNO ARIANINGSIH, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19671230 199603 2 003

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUDUS**

KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

No.	Indikator Kinerja	Target
1	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	12 laporan
2	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	12 dokumen
3	Jumlah kendaraan dinas operasional yang dipelihara dan dibayarkan pajak perijinannya	26 unit
4	Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	1 paket
5	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	12 laporan
6	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	1 paket
7	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan	12 laporan
8	Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	1 paket
9	Jumlah laporan penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	12 laporan

No.	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	42.102.000	
2	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	68.664.560	
3	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	14.620.000	
4	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	3.600.000	
5	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	40.796.000	
6	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	19.376.000	
7	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	9.960.000	
8	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	300.311.200	
9	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	108.706.500	
TOTAL		608.136.260	

SEKRETARIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL



TULUS TRI YATMIKA, S. STP
Pembina Tingkat I
NIP. 19780606 199703 1003

Kudus, 17 Januari 2022
KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL



RETNO ARIANINGSIH, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19671230 199603 2 003



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Sunan Muria Nomor 9 Kudus Kode Pos 59313
Telp 0291 438813 Fax 0291 437585
email : dukcapil@kuduskab.go.id Website : www.dukcapil.kuduskab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : TITIT SRI HARJANTI, SH
Jabatan : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUDUS

Selanjutnya disebut Pihak Pertama;

Nama : Drs. EKO HARI DJATMIKO, M.Si
Jabatan : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUDUS

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Pihak Kedua,

Drs. EKO HARI DJATMIKO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690816 198803 1 001

Kudus, 17 Januari 2022

Pihak Pertama,

TITIT SRI HARJANTI, SH
Pembina
NIP. 19740225 199603 2 002

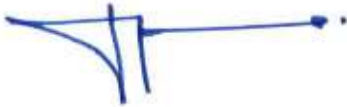
**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUDUS**

KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

No.	Indikator Kinerja (Program/Kegiatan)	Target
1	Cakupan kepemilikan akta kelahiran usia 0-18 tahun	100 persen
	Jumlah penerbitan dokumen pencatatan sipil	40000 dokumen
	Jumlah dokumen penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil	12 dokumen

No.	Program/Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	767.605.483	
	Pelayanan Pencatatan Sipil	311.936.483	
	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	455.669.000	
	TOTAL	767.605.483	

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL



Drs. EKO HARI DJATMIKO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690816 198803 1 001

Kudus, 17 Januari 2022

KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN
SIPIL DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL



TITIT SRI HARJANTI, SH
Pembina
NIP. 19740225 199603 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Sunan Muria Nomor 9 Kudus Kode Pos 59313
Telp 0291 438813 Fax 0291 437585
email : dukcapil@kuduskab.go.id Website : www.dukcapil.kuduskab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : RINA AFNI, S.IP
Jabatan : ANALIS KEBIJAKAN MUDA (SUB KOORDINATOR PERKAWINAN,
PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN
PEWARGANEGARAAN) DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN KUDUS

Selanjutnya disebut Pihak Pertama;

Nama : TITIT SRI HARJANTI, SH
Jabatan : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUDUS

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Pihak Kedua,

TITIT SRI HARJANTI, SH

Pembina

NIP. 19740225 199603 2 002

Kudus, 17 Januari 2022

Pihak Pertama,

RINA AFNI, S.IP

Penata

NIP. 19790626 199903 2 002

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUDUS**

**ANALIS KEBIJAKAN MUDA (SUB KOORDINATOR PERKAWINAN, PERCERAIAN,
PERUBAHAN STATUS ANAK DAN PEWARGANEGARAAN)**

No.	Indikator Kinerja	Target
1	Jumlah laporan fasilitasi penyediaan operasional pelayanan pencatatan sipil	12 laporan
2	Jumlah penduduk yang terdata pencatatan perkawinan sesuai prosedur	307000 orang
3	Jumlah penerbitan dokumen akta perkawinan sesuai prosedur	130 dokumen
4	Jumlah penerbitan dokumen akta perceraian sesuai prosedur	30 dokumen
5	Jumlah penerbitan perubahan data peristiwa penting sesuai prosedur	770 dok
6	Jumlah penerbitan dokumen catatan pinggir (akta kelahiran dan akta perkawinan) sesuai prosedur	960 dokumen
7	Jumlah penerbitan dokumen perubahan status anak (pengesahan anak, pengakuan anak, pengangkatan anak) sesuai prosedur	5 dokumen

No.	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Fasilitasi terkait Pencatatan Sipil	455.669.000	
	TOTAL	455.669.000	

KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN
SIPIL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL



TITIT SRI HARJANTI, SH
Pembina
NIP. 19740225 199603 2 002

Kudus, 17 Januari 2022
ANALIS KEBIJAKAN MUDA (SUB
KOORDINATOR PERKAWINAN, PERCERAIAN,
PERUBAHAN STATUS ANAK DAN
PEWARGANEGARAAN)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL



RINA AFNI, S.IP
Penata
NIP. 19790626 199903 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Sunan Muria Nomor 9 Kudus Kode Pos 59313
Telp 0291 438813 Fax 0291 437585
email : dukcapil@kuduskab.go.id Website : www.dukcapil.kuduskab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : SRI NOORCHAYATI, S.Mn
Jabatan : ANALIS KEBIJAKAN MUDA (SUB KOORDINATOR KELAHIRAN DAN KEMATIAN) DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUDUS

Selanjutnya disebut Pihak Pertama;

Nama : TITIT SRI HARJANTI, SH
Jabatan : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUDUS

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Pihak Kedua,

TITIT SRI HARJANTI, SH

Pembina

NIP. 19740225 199603 2 002

Kudus, 17 Januari 2022

Pihak Pertama,

SRI NOORCHAYATI, S.Mn

Penata Tingkat I

NIP. 19700709 199202 2 001

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUDUS**

ANALIS KEBIJAKAN MUDA (SUB KOORDINATOR KELAHIRAN DAN KEMATIAN)

No.	Indikator Kinerja	Target
1	Jumlah penerbitan dokumen akta kelahiran yang sesuai standar	21000 dokumen
2	Jumlah penerbitan dokumen akta kematian sesuai standar	11000 dokumen

No.	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	311.936.483	
	TOTAL	311.936.483	

Kudus, 17 Januari 2022

KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN
SIPIL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL

ANALIS KEBIJAKAN MUDA (SUB
KOORDINATOR KELAHIRAN DAN KEMATIAN)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL



TITIT SRI HARJANTI, SH
Pembina
NIP. 19740225 199603 2 002



SRI NOORCHAYATI, S.Mn
Penata Tingkat I
NIP. 19700709 199202 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Sunan Muria Nomor 9 Kudus Kode Pos 59313
Telp 0291 438813 Fax 0291 437585
email : dukcapil@kuduskab.go.id Website : www.dukcapil.kuduskab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : ROFIQ FACHRI, SH.MM
Jabatan : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUDUS

Selanjutnya disebut Pihak Pertama;

Nama : Drs. EKO HARI DJATMIKO, M.Si
Jabatan : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUDUS

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Pihak Kedua,

Drs. EKO HARI DJATMIKO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690816 198803 1 001

Kudus, 17 Januari 2022

Pihak Pertama,

ROFIQ FACHRI, SH.MM
Pembina
NIP. 19670218 198903 1 005

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUDUS**

KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

No.	Indikator Kinerja (Program/Kegiatan)	Target
1	Cakupan kepemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	100 persen
	Jumlah penerbitan dokumen pendaftaran penduduk sesuai standar	169000 dokumen
	Jumlah dokumen penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk	12 dokumen

No.	Program/Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	2.198.206.820	
	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1.153.692.820	
	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	1.044.514.000	
	TOTAL	2.198.206.820	

Kudus, 17 Januari 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL



Drs. EKO HARI DJATMIKO, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19690816 198803 1 001

KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN
PENDUDUK DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL



ROFIQ FACHRI, SH.MM

Pembina

NIP. 19670218 198903 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Sunan Muria Nomor 9 Kudus Kode Pos 59313
Telp 0291 438813 Fax 0291 437585
email : dukcapil@kuduskab.go.id Website : www.dukcapil.kuduskab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : SITI RUAIDA, S.IP
Jabatan : ANALIS KEBIJAKAN MUDA (SUB KOORDINATOR PINDAH DATANG DAN PENDATAAN PENDUDUK) DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUDUS

Selanjutnya disebut Pihak Pertama;

Nama : ROFIQ FACHRI, SH.MM
Jabatan : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUDUS

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Kudus, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

ROFIQ FACHRI, SH.MM

Pembina

NIP. 19670218 198903 1 005

SITI RUAIDA, S.IP

Penata Tingkat I

NIP. 19720512 199203 2 005

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUDUS**

**ANALIS KEBIJAKAN MUDA (SUB KOORDINATOR PINDAH DATANG DAN
PENDATAAN PENDUDUK)**

No.	Indikator Kinerja	Target
1	Jumlah penerbitan dokumen pindah dan datang penduduk sesuai standar	9000 dokumen
2	Jumlah laporan fasilitasi penyediaan operasional pelayanan pendaftaran penduduk	12 laporan
3	Jumlah penerbitan dokumen KTP sesuai standar	65000 dokumen
4	Jumlah penerbitan dokumen Kartu Keluarga sesuai standar	70000 dokumen
5	Jumlah penerbitan dokumen KIA sesuai standar	25000 dokumen

No.	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1.153.692.820	
2	Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	1.044.514.000	
TOTAL		2.198.206.820	

KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN
PENDUDUK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL

ROFIQ FACHRI, SH.MM

Pembina

NIP. 19670218 198903 1 005

Kudus, 7 Januari 2022

ANALIS KEBIJAKAN MUDA (SUB
KOORDINATOR PINDAH DATANG DAN
PENDATAAN PENDUDUK)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL

SITI RUAIDA, S.IP

Penata Tingkat I

NIP. 19720512 199203 2 005



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Sunan Muria Nomor 9 Kudus Kode Pos 59313
Telp 0291 438813 Fax 0291 437585
email : dukcapil@kuduskab.go.id Website : www.dukcapil.kuduskab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : BUSONO, SH
Jabatan : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUDUS

Selanjutnya disebut Pihak Pertama;

Nama : Drs. EKO HARI DJATMIKO, M.Si
Jabatan : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUDUS

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Pihak Kedua,

Drs. EKO HARI DJATMIKO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690816 198803 1 001

Kudus, 7 Januari 2022

Pihak Pertama,

BUSONO, SH
Pembina
NIP. 19640622 199303 1 008

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUDUS**

**KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DAN PEMANFAATAN DATA**

No.	Indikator Kinerja (Program/Kegiatan)	Target
1	Cakupan pengelolaan database kependudukan	100 persen
	Jumlah instansi yang memanfaatkan data kependudukan sesuai standar	12 instansi
	Jumlah dokumen penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan	12 dokumen

No.	Program/Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	331.777.760	
	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	14.706.880	
	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	317.070.880	
	TOTAL	331.777.760	

Kudus, 17 Januari 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL



Drs. EKO HARI DJATMIKO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690816 198803 1 001

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN
PEMANFAATAN DATA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL



BUSONO, SH
Pembina
NIP. 19640622 199303 1 008



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Sunan Muria Nomor 9 Kudus Kode Pos 59313
Telp 0291 438813 Fax 0291 437585
email : dukcapil@kuduskab.go.id Website : www.dukcapil.kuduskab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : MUCHAMAD SOLEH, S.IP, M.AP
Jabatan : ANALIS KEBIJAKAN MUDA (SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN) DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUDUS

Selanjutnya disebut Pihak Pertama;

Nama : BUSONO, SH
Jabatan : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUDUS

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Kudus, 17 Januari 2022

Pihak Kedua,

BUSONO, SH

Pembina

NIP. 19640622 199303 1 008

Pihak Pertama,

MUCHAMAD SOLEH, S.IP, M.AP

Pembina

NIP. 19700508 199703 1 004

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUDUS**

**ANALIS KEBIJAKAN MUDA (SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN)**

No.	Indikator Kinerja	Target
1	Jumlah laporan fasilitasi penyediaan sarpras SIAK sesuai standar	12 laporan
2	Jumlah fasilitasi pengelolaan perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) SIAK sesuai standar	12 laporan
3	Jumlah penyajian data kependudukan (profil kependudukan, data agregat semesteran) sesuai standar	3 dokumen
4	Jumlah fasilitasi pengelolaan sistem dan basis data SIAK sesuai standar	1 dokumen

No.	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	317.070.880	
	TOTAL	317.070.880	

Kudus, 17 Januari 2022

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN
PEMANFAATAN DATA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL



BUSONO, SH

Pembina

NIP. 19640622 199303 1 008

ANALIS KEBIJAKAN MUDA (SUB
KOORDINATOR PENGELOLAAN INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL



MUCHAMAD SOLEH, S.IP, M.AP

Pembina

NIP. 19700508 199703 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Sunan Muria Nomor 9 Kudus Kode Pos 59313
Telp 0291 438813 Fax 0291 437585
email : dukcapil@kuduskab.go.id Website : www.dukcapil.kuduskab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

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

Nama : MOCH. RIYANTO, SH
Jabatan : ANALIS KEBIJAKAN MUDA (SUB KOORDINATOR KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN) DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUDUS

Selanjutnya disebut Pihak Pertama;

Nama : BUSONO, SH
Jabatan : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUDUS

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Pihak Kedua,

BUSONO, SH

Pembina

NIP. 19640622 199303 1 008

Kudus, 17 Januari 2022

Pihak Pertama,

MOCH. RIYANTO, SH

Penata Tingkat I

NIP. 19661002 198901 1 001

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUDUS**

**ANALIS KEBIJAKAN MUDA (SUB KOORDINATOR KERJASAMA DAN INOVASI
PELAYANAN)**

No.	Indikator Kinerja	Target
1	Jumlah perjanjian kerjasama (PKS) pemanfaatan data kependudukan	12 dokumen
2	Jumlah penyajian dan penyusunan buku/data kependudukan (DKB, data agregat kependudukan, profil data kependudukan dan DP4) yang bersumber dari basis data SIAK sesuai standar	6 dokumen
3	Jumlah pengolahan data kependudukan sesuai standar	12 dokumen
4	Jumlah dokumen kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai prosedur	1 dokumen

No.	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	14.706.880	
	TOTAL	14.706.880	

Kudus, 17 Januari 2022

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN
PEMANFAATAN DATA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL



BUSONO, SH

Pembina

NIP. 19640622 199303 1 008

ANALIS KEBIJAKAN MUDA (SUB
KOORDINATOR KERJASAMA DAN INOVASI
PELAYANAN)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL



MOCH. RIYANTO, SH

Penata Tingkat I

NIP. 19661002 198901 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Sunan Muria Nomor 9 Kudus Kode Pos 59313
Telp 0291 438813 Fax 0291 437585
email : dukcapil@kuduskab.go.id Website : www.dukcapil.kuduskab.go.id

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022

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

Nama : Drs. EKO HARI DJATMIKO, M.Si
Jabatan : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUDUS

Selanjutnya disebut Pihak Pertama;

Nama : Dr. HM. HARTOPO, ST, MM, MH
Jabatan : BUPATI KUDUS

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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


Pihak Kedua,
Dr. HM. HARTOPO, ST, MM, MH

Kudus, 13 Oktober 2022
Pihak Pertama,

Drs. EKO HARI DJATMIKO, M.Si
Pembina Utama Muda
KUD. 090816 198803 1 001

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUDUS**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan administrasi kependudukan	1. Tingkat cakupan penyelenggaraan administrasi kependudukan	100,00 %
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	1. Nilai Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah	81,00 Nilai

No.	Program	Anggaran	Keterangan
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	5.431.693.010	
2	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	2.409.296.820	
3	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	912.713.383	
4	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	932.929.760	
TOTAL		9.686.632.973	



Dr. HM. HARTOPO, ST, MM, MH





PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Sunan Muria Nomor 9 Kudus Kode Pos 59313
Telp 0291 438813 Fax 0291 437585
email : dukcapil@kuduskab.go.id Website : www.dukcapil.kuduskab.go.id

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022

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

Nama : TULUS TRI YATMIKA, S. STP
Jabatan : SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUDUS

Selanjutnya disebut Pihak Pertama;

Nama : Drs. EKO HARI DJATMIKO, M.Si
Jabatan : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KUDUS

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Pihak Kedua,

Drs. EKO HARI DJATMIKO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690816 198803 1 001

Kudus, 13 Oktober 2022
Pihak Pertama,

TULUS TRI YATMIKA, S. STP
Pembina Tingkat I
NIP. 19780606 199703 1003

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUDUS**

SEKRETARIS

No.	Indikator Kinerja (Program/Kegiatan)	Target
1	Indeks kepuasan masyarakat atas kinerja perangkat daerah (Dukcapil)	91 Indeks
	Jumlah dokumen perencanaan, dokumen anggaran, dokumen evaluasi dan dokumen pelaporan kegiatan/kinerja yang tersusun sesuai standar	46 dokumen
	Jumlah dokumen administrasi pertanggungjawaban anggaran, dan dokumen pelaporan keuangan yang tersusun sesuai standar	27 dokumen
	Jumlah aparatur yang kompetensinya meningkat	25 orang
	Cakupan layanan pendukung perkantoran sesuai standar	100 %
	Jumlah laporan penggunaan jasa penunjang urusan administrasi kependudukan	12 laporan
	Jumlah unit BMD yang dipelihara sesuai standar	26 unit

No.	Program/Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	5.431.693.010	
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	64.733.000	
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	4.258.117.805	
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	32.409.900	
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	647.663.605	
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	320.062.200	
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	108.706.500	
	TOTAL	5.431.693.010	

Kudus, 13 Oktober 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL



Drs. EKO HARI DJATMIKO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690816 198803 1 001



TULUS TRI YATMIKA, S. STP
Pembina Tingkat I
NIP. 19780606 199703 1003



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Sunan Muria Nomor 9 Kudus Kode Pos 59313
Telp 0291 438813 Fax 0291 437585
email : dukcapil@kuduskab.go.id Website : www.dukcapil.kuduskab.go.id

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022

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

Nama : ARIEF HERMAWAN, SE
Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUDUS

Selanjutnya disebut Pihak Pertama;

Nama : TULUS TRI YATMIKA, S. STP
Jabatan : SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUDUS

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Pihak Kedua,


TULUS TRI YATMIKA, S. STP
Pembina Tingkat I
NIP. 19780606 199703 1003

Kudus, 13 Oktober 2022
Pihak Pertama,


ARIEF HERMAWAN, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19860323 201001 1 020

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUDUS**

KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

No.	Indikator Kinerja	Target
1	Jumlah dokumen evaluasi capaian kinerja OPD (Evaluasi Renja Triwulanan, Evaluasi Capaian Kinerja Triwulanan, Laporan Capaian Output Dokumen Kependudukan Triwulan) dan pelaporan kegiatan/kinerja OPD (LKPJ ATA, LPPD, LKJIP)	15 dokumen
2	Jumlah dokumen perencanaan OPD (Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja)	3 dokumen
3	Jumlah dokumen asistensi penyusunan RKA DAK Nonfisik Adminduk	1 dokumen
4	Jumlah ASN yang terbayarkan gaji dan tunjangan	300 orang/bulan
5	Jumlah frekuensi penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN	12 kali

No.	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	47.707.000	
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	17.026.000	
3	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	4.202.736.805	
4	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	55.381.000	
TOTAL		4.322.850.805	

SEKRETARIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Kudus, 13 Oktober 2022
KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN
KEUANGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL


TULUS TRI YATMIKA, S. STP
Pembina Tingkat I
NIP. 19780606 199703 1003


ARIEF HERMAWAN, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19860323 201001 1 020



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Sunan Muria Nomor 9 Kudus Kode Pos 59313
Telp 0291 438813 Fax 0291 437585
email : dukcapil@kuduskab.go.id Website : www.dukcapil.kuduskab.go.id

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022

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

Nama : RETNO ARIANINGSIH, SE
Jabatan : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUDUS

Selanjutnya disebut Pihak Pertama;

Nama : TULUS TRI YATMIKA, S. STP
Jabatan : SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUDUS

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Pihak Kedua,

Kudus, 13 Oktober 2022
Pihak Pertama,

TULUS TRI YATMIKA, S. STP
Pembina Tingkat I
NIP. 19780606 199703 1003

RETNO ARIANINGSIH, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19671230 199603 2 003

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUDUS**

KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

No.	Indikator Kinerja	Target
1	Jumlah orang yang mengikuti sosialisasi kebijakan adminduk	150 orang
2	Jumlah orang yang mengikuti bimtek implementasi peraturan adminduk	85 orang
3	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	11 jenis
4	Jumlah pengadaan ribbon, toner pelayanan adminduk, perlengkapan, peralatan cetak dokumen KIA	51 unit
5	Jumlah bahan logistik kantor yang disediakan	81 jenis
6	Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	5 jenis
7	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	36 dokumen
8	Jumlah koordinasi dan konsultasi luar daerah	26 kali/tahun
9	Jumlah koordinasi dan konsultasi luar daerah (DAK)	5 kali/thn
10	Dokumen implementasi pembangunan ZI dan Pelayanan Prima	2 dokumen
11	Implementasi Dukcapil Go-Digital di kecamatan	9 kecamatan
12	Jumlah dokumen dukungan pelaksanaan SPBE	1 dokumen
13	Jumlah fasilitasi jasa telepon, listrik, internet dan air	12 kali/thn
14	Jumlah sarpras aparatur yang terpelihara dalam kondisi baik	22 unit
15	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	12 laporan
16	Jumlah kendaraan dinas operasional yang dipelihara dan dibayarkan pajak perijinannya	26 unit

No.	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	23.970.900	
2	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	8.439.000	
3	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	308.211.000	
4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	68.664.560	
5	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	14.620.000	
6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	3.600.000	
7	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	116.668.000	
8	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	135.900.045	
9	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	3.276.000	
10	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12.480.000	
11	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	304.306.200	
12	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	108.706.500	
TOTAL		1.108.842.205	

Kudus, 13 Oktober 2022

SEKRETARIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL


TULUS TRI YATMIKA, S. STP
Pembina Tingkat I
NIP. 19780606 199703 1003


RETNO ARIANINGSIH, SE
Penata Tingkat I
NIP. 19671230 199603 2 003



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Sunan Muria Nomor 9 Kudus Kode Pos 59313
Telp 0291 438813 Fax 0291 437585
email : dukcapil@kuduskab.go.id Website : www.dukcapil.kuduskab.go.id

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022

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

Nama : TITIT SRI HARJANTI, SH
Jabatan : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUDUS

Selanjutnya disebut Pihak Pertama;

Nama : Drs. EKO HARI DJATMIKO, M.Si
Jabatan : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUDUS

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Pihak Kedua,

Drs. EKO HARI DJATMIKO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690816 198803 1 001

Kudus, 13 Oktober 2022
Pihak Pertama,

TITIT SRI HARJANTI, SH
Pembina
NIP. 19740225 199603 2 002

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUDUS**

KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL


No.	Indikator Kinerja (Program/Kegiatan)	Target
1	Cakupan kepemilikan akta kelahiran usia 0-18 tahun	100 persen
	Jumlah penerbitan dokumen pencatatan sipil	40000 dokumen
	Jumlah dokumen penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil	12 dokumen

No.	Program/Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	912.713.383	
	Pelayanan Pencatatan Sipil	420.987.383	
	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	491.726.000	
	TOTAL	912.713.383	

Kudus, 13 Oktober 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



Drs. EKO HARI DJATMIKO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690816 198803 1 001



TITIT SRI HARJANTI, SH
Pembina
NIP. 19740225 199603 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Sunan Muria Nomor 9 Kudus Kode Pos 59313
Telp 0291 438813 Fax 0291 437585
email : dukcapil@kuduskab.go.id Website : www.dukcapil.kuduskab.go.id

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022

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

Nama : RINA AFNI, S.IP
Jabatan : ANALIS KEBIJAKAN MUDA (SUB KOORDINATOR PERKAWINAN,
PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN PEWARGANEGARAAN)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUDUS

Selanjutnya disebut Pihak Pertama;

Nama : TITIT SRI HARJANTI, SH
Jabatan : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUDUS

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Pihak Kedua,

TITIT SRI HARJANTI, SH
Pembina
NIP. 19740225 199603 2 002

Kudus, 13 Oktober 2022

Pihak Pertama,

RINA AFNI, S.IP
Penata Tingkat I
NIP. 19790626 199903 2 002

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUDUS**

**ANALIS KEBIJAKAN MUDA (SUB KOORDINATOR PERKAWINAN, PERCERAIAN,
PERUBAHAN STATUS ANAK DAN PEWARGANEGARAAN)**

No.	Indikator Kinerja	Target
1	Jumlah penyediaan bahan operasional habis pakai pelayanan pencatatan sipil	660 unit
2	Jumlah penyediaan jilid register akta pencapil	610 set
3	Jumlah Tenaga Kontrak Perorangan (TKP) pelayanan pencatatan sipil	14 orang

No.	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Fasilitasi terkait Pencatatan Sipil	491.726.000	
	TOTAL	491.726.000	

Kudus, 13 Oktober 2022

KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL ANALIS KEBIJAKAN MUDA (SUB KOORDINATOR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS
ANAK DAN PEWARGANEGARAAN)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



TITIT SRI HARJANTI, SH
Pembina
NIP. 19740225 199603 2 002



RINA ARM, S.IP
Penata Tingkat I
NIP. 19790626 199903 2 002



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Sunan Muria Nomor 9 Kudus Kode Pos 59313
Telp 0291 438813 Fax 0291 437585
email : dukcapil@kuduskab.go.id Website : www.dukcapil.kuduskab.go.id

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022

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

Nama : SRI NOORCHAYATI, S.Mn
Jabatan : ANALIS KEBIJAKAN MUDA (SUB KOORDINATOR KELAHIRAN DAN KEMATIAN) DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUDUS

Selanjutnya disebut Pihak Pertama;

Nama : TITIT SRI HARJANTI, SH
Jabatan : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUDUS

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Pihak Kedua,

TITIT SRI HARJANTI, SH
Pembina
NIP. 19740225 199603 2 002

Kudus, 13 Oktober 2022
Pihak Pertama,

SRI NOORCHAYATI, S.Mn
Penata Tingkat I
NIP. 19700709 199202 2 001

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUDUS**

ANALIS KEBIJAKAN MUDA (SUB KOORDINATOR KELAHIRAN DAN KEMATIAN)

No.	Indikator Kinerja	Target
1	Jumlah pelayanan penerbitan akta kelahiran dan kematian yang sesuai standar	32000 lbr
2	Jumlah penduduk yang terdata pencatatan perkawinannya sesuai prosedur	89000 orang
3	Jumlah penyediaan formulir pencatatan sipil	275 rim
4	Jumlah penyediaan toner dan refill pelayanan pencatatan sipil	70 unit

No.	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	420.987.383	
	TOTAL	420.987.383	

KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



TITIT SRI HARJANTI, SH
Pembina
NIP. 19740225 199603 2 002

Kudus, 13 Oktober 2022

ANALIS KEBIJAKAN MUDA (SUB KOORDINATOR
KELAHIRAN DAN KEMATIAN)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



SRI NOORCHAYATI, S.Mn
Penata Tingkat I
NIP. 19700709 199202 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Sunan Muria Nomor 9 Kudus Kode Pos 59313
Telp 0291 438813 Fax 0291 437585
email : dukcapil@kuduskab.go.id Website : www.dukcapil.kuduskab.go.id

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022

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

Nama : ROFIQ FACHRI, SH.MM
Jabatan : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUDUS

Selanjutnya disebut Pihak Pertama;

Nama : Drs. EKO HARI DJATMIKO, M.Si
Jabatan : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KUDUS

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Pihak Kedua,

Drs. EKO HARI DJATMIKO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690816 198803 1 001

Kudus, 13 Oktober 2022
Pihak Pertama,

ROFIQ FACHRI, SH.MM
Pembina
NIP. 19670218 198903 1 005

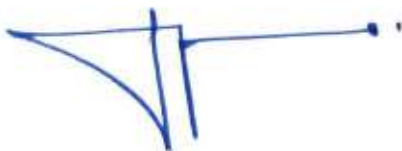
**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUDUS**

KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

No.	Indikator Kinerja (Program/Kegiatan)	Target
1	Cakupan kepemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	100 persen
	Jumlah penerbitan dokumen pendaftaran penduduk sesuai standar	169000 dokumen
	Jumlah dokumen penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk	12 dokumen

No.	Program/Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	2.409.296.820	
	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1.364.782.820	
	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	1.044.514.000	
	TOTAL	2.409.296.820	

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL



Drs. EKO HARI DJATMIKO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690816 198803 1 001

Kudus, 13 Oktober 2022

KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN
PENDUDUK DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL



ROFIQ FACHRI, SH.MM
Pembina
NIP. 19670218 198903 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Sunan Muria Nomor 9 Kudus Kode Pos 59313
Telp 0291 438813 Fax 0291 437585
email : dukcapil@kuduskab.go.id Website : www.dukcapil.kuduskab.go.id

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022

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

Nama : SITI RUAIDA, S.IP
Jabatan : ANALIS KEBIJAKAN MUDA (SUB KOORDINATOR PINDAH DATANG DAN PENDATAAN PENDUDUK) DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUDUS

Selanjutnya disebut Pihak Pertama;

Nama : ROFIQ FACHRI, SH.MM
Jabatan : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUDUS

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Kudus, 13 Oktober 2022

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

ROFIQ FACHRI, SH.MM
Pembina

NIP. 19670218 198903 1 005

SITI RUAIDA, S.IP
Penata Tingkat I

NIP. 19720512 199203 2 005

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUDUS**

**ANALIS KEBIJAKAN MUDA (SUB KOORDINATOR PINDAH DATANG DAN PENDATAAN
PENDUDUK)**

No.	Indikator Kinerja	Target
1	Jumlah penerbitan dokumen pindah dan datang penduduk sesuai standar	9000 dokumen
2	Jumlah penerbitan dokumen KTP sesuai standar	65000 dokumen
3	Jumlah penyediaan bahan operasional habis pakai pelayanan pendaftaran penduduk	100 unit
4	Jumlah Tenaga Kontrak Perorangan (TKP) pelayanan pendaftaran penduduk	33 orang
5	Jumlah penerbitan dokumen Kartu Keluarga sesuai standar	70000 dokumen
6	Jumlah penerbitan dokumen KIA sesuai standar	25000 dokumen

No.	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1.364.782.820	
2	Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	1.044.514.000	
TOTAL		2.409.296.820	

Kudus, 13 Oktober 2022

KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN
PENDUDUK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ANALIS KEBIJAKAN MUDA (SUB KOORDINATOR
PINDAH DATANG DAN PENDATAAN PENDUDUK)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



ROFIQ FACHRI, SH.MM
Pembina
NIP. 19670218 198903 1 005



SITI RUAIDA, S.IP
Penata Tingkat I
NIP. 19720512 199203 2 005



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Sunan Muria Nomor 9 Kudus Kode Pos 59313
Telp 0291 438813 Fax 0291 437585
email : dukcapil@kuduskab.go.id Website : www.dukcapil.kuduskab.go.id

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022

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

Nama : DWI ERWINDRASTUTI, SH, MM
Jabatan : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUDUS

Selanjutnya disebut Pihak Pertama;

Nama : Drs. EKO HARI DJATMIKO, M.Si
Jabatan : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KUDUS

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Pihak Kedua,

Drs. EKO HARI DJATMIKO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690816 198803 1 001

Kudus, 13 Oktober 2022
Pihak Pertama,

DWI ERWINDRASTUTI, SH, MM
Pembina
NIP. 19710515 199703 2 003

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUDUS**

**KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DAN PEMANFAATAN DATA**

No.	Indikator Kinerja (Program/Kegiatan)	Target
1	Cakupan pengelolaan database kependudukan	100 persen
	Jumlah instansi yang memanfaatkan data kependudukan sesuai standar	12 instansi
	Jumlah dokumen penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan	12 dokumen

No.	Program/Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	932.929.760	
	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	14.706.880	
	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	918.222.880	
	TOTAL	932.929.760	


Kudus, 13 Oktober 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL



Drs. EKO HARI DJATMIKO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690816 198803 1 001

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN
PEMANFAATAN DATA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL



DWI ERWINDRASTUTI, SH, MM
Pembina
NIP. 19710515 199703 2 003



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Sunan Muria Nomor 9 Kudus Kode Pos 59313
Telp 0291 438813 Fax 0291 437585
email : dukcapil@kuduskab.go.id Website : www.dukcapil.kuduskab.go.id

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022

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

Nama : MOCH. RIYANTO, SH
Jabatan : ANALIS KEBIJAKAN MUDA (SUB KOORDINATOR KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN) DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUDUS

Selanjutnya disebut Pihak Pertama;


Nama : DWI ERWINDRASTUTI, SH, MM
Jabatan : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUDUS

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.


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

Pihak Kedua,


DWI ERWINDRASTUTI, SH, MM
Pembina
NIP. 19710515 199703 2 003

Kudus, 13 Oktober 2022

Pihak Pertama,


MOCH. RIYANTO, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19661002 198901 1 001

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUDUS**

**ANALIS KEBIJAKAN MUDA (SUB KOORDINATOR KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN
)**


No.	Indikator Kinerja	Target
1	Jumlah perjanjian kerjasama (PKS) pemanfaatan data kependudukan	2 dokumen

No.	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	14.706.880	
	TOTAL	14.706.880	

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN
PEMANFAATAN DATA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL


DWI ERWINDRASTUTI, SH, MM
Pembina
NIP. 19710515 199703 2 003

Kudus, 13 Oktober 2022
ANALIS KEBIJAKAN MUDA (SUB KOORDINATOR
KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL


MOCH. RIYANTO, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19661002 198901 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Sunan Muria Nomor 9 Kudus Kode Pos 59313
Telp 0291 438813 Fax 0291 437585
email : dukcapil@kuduskab.go.id Website : www.dukcapil.kuduskab.go.id

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022

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

Nama : MUCHAMAD SOLEH, S.IP, M.AP
Jabatan : ANALIS KEBIJAKAN MUDA (SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN) DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUDUS

Selanjutnya disebut Pihak Pertama;

Nama : DWI ERWINDRASTUTI, SH, MM
Jabatan : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUDUS

Selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Pihak Kedua,


DWI ERWINDRASTUTI, SH, MM
Pembina
NIP. 19710515 199703 2 003

Kudus, 13 Oktober 2022

Pihak Pertama,


MUCHAMAD SOLEH, S.IP, M.AP
Pembina
NIP. 19700508 199703 1 004

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUDUS**

**ANALIS KEBIJAKAN MUDA (SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN)**

No.	Indikator Kinerja	Target
1	Jumlah penyediaan bahan operasional habis pakai PIAK	30 unit
2	Jumlah penyediaan peralatan pelayanan KTP	44 unit
3	Jumlah Tenaga Kontrak Perorangan (TKP) pengelolaan SIAK	4 orang


No.	Sub Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	918.222.880	
TOTAL		918.222.880	

Kudus, 13 Oktober 2022

KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN
PEMANFAATAN DATA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ANALIS KEBIJAKAN MUDA (SUB KOORDINATOR
PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL


DWI ERWINDRASTUTI, SH. MM
Pembina
NIP. 19710515 199703 2 003


MUCHAMAD SOLEH, S.I.P. M.AP
Pembina
NIP. 19700508 199703 1 004

**RENCANA AKSI SUB KEGIATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUDUS
TAHUN ANGGARAN 2022**

No Rekening	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Rencana Aksi	Target Aktivitas		Anggaran (.000)				Penanggung Jawab	Target Waktu Pelaksanaan			
							Murni	Pergeseran 1	Pergeseran 2	Perubahan		Tw. I	Tw. II	Tw. III	Tw. IV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
X.XX.01.2.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Menyusun konsep dokumen pelaporan capaian kinerja PD (LKJIP, LPPD dan LKPJ) yang siap ditandatangani	3,00	dokumen	47.707	47.707	47.707	47.707	DIAN NOVITA RINI, S.KOM	X	-	-	-
				Menyusun konsep dokumen perencanaan dan anggaran PD (Rencana Kerja/Renja, Rencana Strategis/Renstra dan Perubahannya, Kerangka Acuan Kerja/KAK Kegiatan, Gender Budget Statement/GBS, Gender Analysis Pathway/GAP, Perjanjian Kinerja, Rencana Tindak Lanjut Pengendalian Internal, Rencana Aksi, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran) yang siap ditandatangani	10,00	dokumen					DIAN NOVITA RINI, S.KOM	X	X	X	X
				Menyusun konsep dokumen evaluasi capaian kinerja PD (Evaluasi Renja Triwulan, Evaluasi Capaian Kinerja Triwulan, Laporan Capaian Output Dokumen Kependudukan, Laporan Evaluasi Pembangunan dan Realisasi Anggaran bulanan) yang siap ditandatangani	32,00	dokumen					DIAN NOVITA RINI, S.KOM	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi bahan penyusunan konsep dokumen perencanaan dan anggaran PD (Rencana Kerja/Renja, Rencana Strategis/Renstra dan Perubahannya, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi) sesuai standar	4,00	dokumen					IKA RACHMAWATI SEPTYANINGSIH	X	X	X	-
				Menyiapkan administrasi bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA SKPD) sesuai prosedur	4,00	dokumen					IKA RACHMAWATI SEPTYANINGSIH	-	X	X	X
				Menyusun konsep dokumen anggaran OPD (Rencana Anggaran Kas, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran)	3,00	dokumen					USWATUL KHASANAH, SE	X	-	-	X
				Menyiapkan administrasi bahan penyusunan Rencana Anggaran Kas (RAK SKPD) sesuai prosedur	3,00	dokumen					IKA RACHMAWATI SEPTYANINGSIH	X	-	X	X
				Menyiapkan administrasi bahan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA SKPD) sesuai prosedur	2,00	dokumen					IKA RACHMAWATI SEPTYANINGSIH	X	-	X	-
				Menyusun konsep SOP Perencanaan dan Anggaran yang siap ditandatangani	1,00	dokumen					DIAN NOVITA RINI, S.KOM	X	X	X	X
X.XX.01.2.01.02			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Menyusun bahan asistensi pembahasan RKA DAK Nonfisik Adminduk TA 2022	1,00	dokumen	0	0	0	17.026	DIAN NOVITA RINI, S.KOM	-	-	-	X
X.XX.01.2.02.01		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Menyiapkan administrasi ajuan dan pembayaran gaji dan tunjangan ASN	12,00	dokumen	4.188.376	4.188.376	4.352.109	4.202.737	USWATUL KHASANAH, SE	X	X	X	X
X.XX.01.2.02.02			Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Menyusun Laporan SPJ Fungsional dan Administratif Keuangan Bulanan	12,00	dokumen	55.381	55.381	55.381	55.381	USWATUL KHASANAH, SE	X	X	X	X
				Menyusun konsep Laporan Keuangan Akhir Tahun Anggaran SKPD	1,00	naskah					USWATUL KHASANAH, SE	X	-	-	-
				Mengelola data dan menyusun laporan evaluasi, pelaporan dan realisasi anggaran (Pelaporan TEPR)	12,00	dokumen					DIAN NOVITA RINI, S.KOM	X	X	X	X
				Menyusun konsep Laporan Prognosis Keuangan Semesteran	2,00	naskah					USWATUL KHASANAH, SE	-	-	X	X
				Menyusun SOP Administrasi Keuangan	1,00	dokumen					DIAN NOVITA RINI, S.KOM	-	X	-	-
				Menyiapkan administrasi penyetoran pajak transaksi keuangan bendahara pengeluaran	12,00	laporan					IKA RACHMAWATI SEPTYANINGSIH	X	X	X	X
X.XX.01.2.06.02		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Menyiapkan administrasi pelaporan penyediaan peralatan kantor kesekretariatan	9,00	jenis	42.102	42.102	42.102	308.211	SRI SETIANINGSIH	X	X	X	X
				Menyusun konsep Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa sesuai standar	1,00	naskah					ARAFAT NUR FITROH, A.MD	X	-	-	-
				Menyiapkan data pengelolaan sarana prasarana (RUP, Perubahan RUP, Penatausahaan Sarpras) sesuai standar	3,00	dokumen					LILA FITRIA SARI	X	-	X	X
				Menyiapkan administrasi bahan penyusunan Laporan Penatausahaan BMD sesuai standar	2,00	dokumen					SURIKAN	-	X	-	X
X.XX.01.2.06.04			Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Menyiapkan administrasi kegiatan penyediaan bahan logistik kantor	10,00	laporan	68.665	68.665	68.665	68.665	SRI SETIANINGSIH	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi pengelolaan surat perangkat daerah	12,00	laporan					EVA SILVIANA DEWI	X	X	X	X
				Menyiapkan pengurusan lingkungan kantor yang bersih dan rapi	12,00	laporan					ZUHDI	X	X	X	X
				Menyiapkan peralatan dan bahan pakai habis kebersihan perkantoran sesuai prosedur	12,00	laporan					ZUHDI	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi bahan penyusunan Laporan Pengelolaan Persediaan sesuai standar	1,00	dokumen					SURIKAN	-	-	-	X
X.XX.01.2.06.05			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Menyiapkan administrasi kegiatan penyediaan barang cetakan dan penggandaan	10,00	jenis	14.620	14.620	14.620	14.620	SRI SETIANINGSIH	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi pelaksanaan tugas kearsipan (cetak dan penggandaan dokumen)	12,00	laporan					EVA SILVIANA DEWI	X	X	X	X
X.XX.01.2.06.06			Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Menyiapkan administrasi kegiatan penyediaan bahan bacaan surat kabar	12,00	laporan	3.600	3.600	3.600	3.600	SRI SETIANINGSIH	X	X	X	X
X.XX.01.2.06.09			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Menyiapkan sarpras pertemuan kantor yang siap digunakan	12,00	laporan	40.796	40.796	40.796	116.668	ZUHDI	X	X	X	X
				Menyediakan administrasi pelaporan pelaksanaan rapat, koordinasi, konsultasi dan kujungan kedinasan	12,00	laporan					SRI SETIANINGSIH	X	X	X	X
				Menyiapkan sarpras pertemuan kantor yang siap digunakan	12,00	laporan					ZUHDI	X	X	X	X
				Menyediakan administrasi pelaporan pelaksanaan rapat, koordinasi, konsultasi dan kujungan kedinasan	12,00	laporan					SRI SETIANINGSIH	X	X	X	X
X.XX.01.2.08.02		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya	Menyiapkan administrasi penyediaan jasa komunikasi kantor	12,00	laporan	19.376	19.376	19.376	3.276	ARAFAT NUR FITROH,	X	X	X	X

No Rekening	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Rencana Aksi	Target Aktivitas		Anggaran (.000)				Penanggung Jawab	Target Waktu Pelaksanaan			
							Murni	Pergeseran 1	Pergeseran 2	Perubahan		Tw. I	Tw. II	Tw. III	Tw. IV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		Pemerintahan Daerah	Air dan Listrik								A.MD				
				Menyiapkan administrasi penyediaan jasa komunikasi kantor	12,00	laporan					ARAFAT NUR FITROH, A.MD	X	X	X	X
X.XX.01.2.08.03			Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Menyiapkan administrasi bahan penyusunan Laporan Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12,00	laporan	9.960	9.960	9.960	12.480	SURIKAN	X	X	X	X
X.XX.01.2.08.04			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Mengolah Data Identifikasi Kebutuhan Bintek Pegawai sesuai standar	1,00	laporan	300.311	300.311	300.311	304.306	ARAFAT NUR FITROH, A.MD	-	-	-	X
				Menyiapkan administrasi pengajuan pembayaran gaji dan tunjangan PHD dan Tenaga Kontrak sesuai prosedur	12,00	dokumen					ARAFAT NUR FITROH, A.MD	X	X	X	X
				Menyusun konsep Analisa Beban Kerja dan Analisa Jabatan sesuai standar	1,00	dokumen					ARAFAT NUR FITROH, A.MD	-	-	-	X
				Mengelola Dokumen Implementasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai standar	1,00	dokumen					ARAFAT NUR FITROH, A.MD	-	-	-	X
				Mengelola Dokumen Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas sesuai standar	1,00	dokumen					ARAFAT NUR FITROH, A.MD	-	-	-	X
				Mengelola Dokumen Implementasi Pelaksanaan Standar Indeks Pelayanan Publik sesuai standar	1,00	dokumen					ARAFAT NUR FITROH, A.MD	-	-	-	X
				Menyusun konsep dokumen Kematangan Kelembagaan sesuai standar	1,00	dokumen					ARAFAT NUR FITROH, A.MD	-	-	-	X
				Menyusun konsep Laporan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai standar	4,00	dokumen					ARAFAT NUR FITROH, A.MD	X	X	X	X
				Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur Adminduk (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) sesuai standar	2,00	dokumen					ARAFAT NUR FITROH, A.MD	-	X	X	-
				Mengelola Rekap Laporan Pelaksanaan Tugas Tenaga Pelaksana Kegiatan	12,00	dokumen					LILA FITRIA SARI	X	X	X	X
				Menyiapkan konsep dokumen SPK tenaga Pelaksana Kegiatan sesuai standar	58,00	dokumen					LILA FITRIA SARI	X	-	-	-
				Menyiapkan administrasi bahan penyusunan Laporan Kehadiran Tenaga Kontrak	12,00	dokumen					LILA FITRIA SARI	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi bahan penyusunan Sasaran Kinerja Tenaga Kontrak Pelaksana (SK TKP) dan penilaiannya sesuai standar	2,00	dokumen					LILA FITRIA SARI	X	-	-	X
				Menyiapkan administrasi bahan Laporan Rekap Pengembangan Kompetensi Aparatur (Diklat/ Bimtek, dll)	1,00	dokumen					SRI SETIANINGSIH	-	-	-	X
				Menyiapkan administrasi bahan usulan kenaikan gaji berkala sesuai prosedur	1,00	dokumen					SRI SETIANINGSIH	-	X	-	-
				Menyiapkan administrasi bahan usulan pemberhentian/pensiun, data Kepegawaian lainnya sesuai prosedur	1,00	dokumen					SRI SETIANINGSIH	-	X	-	-
				Menyiapkan administrasi Data Pegawai dan Cuti Pegawai yang siap diverifikasi di database kepegawaian sesuai prosedur	12,00	laporan					SRI SETIANINGSIH	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi bahan Pelaporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaiannya sesuai prosedur	2,00	dokumen					SRI SETIANINGSIH	X	-	-	X
				Menyiapkan administrasi bahan Pelaporan LHKASN dan LHKPN sesuai prosedur	2,00	dokumen					SRI SETIANINGSIH	X	-	-	-
				Menyiapkan administrasi data usulan kenaikan pangkat sesuai prosedur	2,00	dokumen					SRI SETIANINGSIH	X	-	X	-
				Menyiapkan administrasi bahan penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai sesuai standar	12,00	dokumen					SURIKAN	X	X	X	X
				Menyusun administrasi pengelolaan pengaduan dan konsultasi pelayanan administrasi kependudukan	12,00	laporan					TITIK RAHMAWATI	X	X	X	X
				Menyusun administrasi pengelolaan pengaduan dan konsultasi pelayanan administrasi kependudukan	12,00	laporan					ROLAND ADE CANDRA	X	X	X	X
X.XX.01.2.09.02		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Menyiapkan administrasi bahan penyusunan Laporan Pemeliharaan Kendaraan Dinas (Servis, BBM dan Pajak)	12,00	laporan	108.707	108.707	108.707	108.707	SURIKAN	X	X	X	X
				Menyiapkan kendaraan dinas roda empat yang siap digunakan dan mengantar perjalanan dinas pimpinan	12,00	laporan					SAIFUL AMRI	X	X	X	X
2.12.02.2.01.04	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Kartu Keluarga sesuai standar	10.000,00	ajuan	1.153.693	1.153.693	1.153.693	1.364.783	ABIDIN	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Kartu Tanda Penduduk sesuai standar di Dinas	5.910,00	ajuan					RIDLO IMAWAN	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Kartu Identitas Anak sesuai standar di Dinas	6.250,00	ajuan					SOFIATUN	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Kartu Keluarga sesuai standar di Dinas	10.000,00	ajuan					SOFIATUN	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Kartu Tanda Penduduk sesuai standar di Kecamatan Jekulo	5.910,00	ajuan					NOVA HERLANA	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Kartu Tanda Penduduk sesuai standar di Kecamatan Dawe	5.910,00	ajuan					KHAYADUN	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Kartu Tanda Penduduk sesuai standar di Kecamatan Bae	5.910,00	ajuan					NONI RESNU APRILIANA	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Kartu Tanda Penduduk sesuai standar di Kecamatan Undaan	5.910,00	ajuan					ADITIA KURNIAWAN	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Kartu Tanda Penduduk sesuai standar di Kecamatan Kaliwungu	5.910,00	ajuan					NOOR MUKHLIS	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Kartu Tanda Penduduk sesuai standar di Kecamatan Gebog	5.910,00	ajuan					YOGA CHRISTANTO	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Kartu Tanda Penduduk sesuai standar di Kecamatan Mejobo	5.910,00	ajuan					AMINUR ROKHMAN	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Kartu Tanda Penduduk sesuai standar di Kecamatan Jati	5.910,00	ajuan					MOHAMAD IRWANA ROFIQ	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Kartu Tanda Penduduk sesuai standar di Kecamatan Kota	5.910,00	ajuan					KHOERULANAM	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Kartu Tanda Penduduk sesuai standar di Dinas	5.910,00	ajuan					MUHAMMAD RIZZA NIKHLANI	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Kartu Keluarga sesuai standar (pelayanan dinas)	10.000,00	ajuan					WORO PUJI RAHAYU	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Kartu Keluarga sesuai standar (pelayanan dinas)	10.000,00	ajuan					RENDY ANDIKA ABDUL	X	X	X	X

No Rekening	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Rencana Aksi	Target Aktivitas		Anggaran (.000)				Penanggung Jawab	Target Waktu Pelaksanaan			
							Murni	Pergeseran 1	Pergeseran 2	Perubahan		Tw. I	Tw. II	Tw. III	Tw. IV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
											AZIZ				
				Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Kartu Identitas Anak sesuai standar (pelayanan dinas/MPP)	6.250,00	ajuan					DEVI FAINALISA PUTRI	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Kartu Tanda Penduduk sesuai standar (pelayanan jemput bola)	12,00	laporan					MUAMAR DWI PANGESTU	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Kartu Tanda Penduduk sesuai standar (pelayanan jemput bola)	12,00	laporan					ROMLI FAIZ	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Kartu Tanda Penduduk sesuai standar (pelayanan jemput bola)	12,00	laporan					SEPTIAN ADITYA NUGRAHA	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Kartu Tanda Penduduk sesuai standar (pelayanan jemput bola)	12,00	laporan					NANDA PERDANA RUKJANANTO	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Kartu Tanda Penduduk sesuai standar (pelayanan dinas/MPP)	900,00	ajuan					JEFFRY SEPTA PRASETYA	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Kartu Identitas Anak sesuai standar (pelayanan dinas/MPP)	3.000,00	ajuan					JEFFRY SEPTA PRASETYA	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Kartu Keluarga sesuai standar (pelayanan dinas/MPP)	5.000,00	ajuan					JEFFRY SEPTA PRASETYA	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Kartu Tanda Penduduk sesuai standar (pelayanan dinas/MPP)	900,00	ajuan					AHMAD FAEDHONI	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Kartu Identitas Anak sesuai standar (pelayanan dinas/MPP)	3.000,00	ajuan					AHMAD FAEDHONI	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Kartu Keluarga sesuai standar (pelayanan dinas/MPP)	5.000,00	ajuan					AHMAD FAEDHONI	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi serah terima dokumen Kartu Tanda Penduduk sesuai standar	4.334,00	ajuan					ADYTIA BAGUS NUGRAHA	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi serah terima dokumen Kartu Tanda Penduduk sesuai standar	4.334,00	ajuan					RICHO ADITIA FEBRIANTINO	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi serah terima dokumen Kartu Tanda Penduduk sesuai standar	4.334,00	ajuan					ABDULAH GHOFAR YUSUF ALI	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi serah terima dokumen Kartu Tanda Penduduk sesuai standar	4.334,00	ajuan					GANI IFANDI	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi serah terima dokumen Kartu Tanda Penduduk sesuai standar	4.334,00	ajuan					HERU PRASTIYANTO	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi serah terima dokumen Kartu Identitas Anak sesuai standar	2.778,00	ajuan					ADYTIA BAGUS NUGRAHA	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi serah terima dokumen Kartu Identitas Anak sesuai standar	2.778,00	ajuan					RICHO ADITIA FEBRIANTINO	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi serah terima dokumen Kartu Identitas Anak sesuai standar	2.778,00	ajuan					ABDULAH GHOFAR YUSUF ALI	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi serah terima dokumen Kartu Identitas Anak sesuai standar	2.778,00	ajuan					GANI IFANDI	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi serah terima dokumen Kartu Identitas Anak sesuai standar	2.778,00	ajuan					HERU PRASTIYANTO	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi serah terima dokumen Kartu Keluarga sesuai standar	7.000,00	ajuan					GANI IFANDI	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi serah terima dokumen Kartu Keluarga sesuai standar	7.000,00	ajuan					ABDULAH GHOFAR YUSUF ALI	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi serah terima dokumen Kartu Keluarga sesuai standar	7.000,00	ajuan					HERU PRASTIYANTO	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi serah terima dokumen Kartu Keluarga sesuai standar	7.000,00	ajuan					ADYTIA BAGUS NUGRAHA	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi serah terima dokumen Kartu Keluarga sesuai standar	7.000,00	dokumen					RICHO ADITIA FEBRIANTINO	X	X	X	X
				Menyusun laporan pelayanan penerbitan KTP	12,00	laporan					RIDLO IMAWAN	X	X	X	X
2.12.02.2.03.03		Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	Menyiapkan administrasi dan pengelolaan pendataan penduduk	12,00	dokumen	1.044.514	1.044.514	1.044.514	1.044.514	DITA APRILIA PUTRI	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Surat Kependudukan Pindah Penduduk (SKPWN) sesuai standar	4.000,00	ajuan					MEGAWATI ANDRIYANI	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Surat Kependudukan Kedatangan Penduduk (SKDWN) sesuai standar	5.000,00	ajuan					MEGAWATI ANDRIYANI	X	X	X	X
				Penataan arsip berkas ajuan penerbitan Kartu Tanda Penduduk sesuai prosedur	12,00	paket					ABDUL HAMID	X	X	X	X
				Penataan arsip berkas ajuan penerbitan Kartu Identitas Anak sesuai prosedur	12,00	paket					ABDUL HAMID	X	X	X	X
				Penataan arsip berkas ajuan penerbitan Kartu Keluarga sesuai prosedur	12,00	paket					ABDUL HAMID	X	X	X	X
				Penataan arsip berkas ajuan penerbitan dokumen pindah dan datang penduduk sesuai standar	12,00	paket					ABDUL HAMID	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi serah terima dokumen Kartu Tanda Penduduk sesuai standar	6.500,00	ajuan					FANDI ACHMAD	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi serah terima dokumen Kartu Identitas Anak sesuai standar	2.778,00	ajuan					FANDI ACHMAD	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi serah terima dokumen Kartu Keluarga sesuai standar	7.000,00	dokumen					FANDI ACHMAD	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi serah terima dokumen pindah penduduk sesuai standar	4.000,00	dokumen					FANDI ACHMAD	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi berkas ajuan penerbitan Kartu Tanda Penduduk sesuai standar	4.643,00	berkas					AYUNI WULANDARI	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi berkas ajuan penerbitan Kartu Identitas Anak sesuai standar	6.250,00	berkas					AYUNI WULANDARI	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi berkas ajuan penerbitan Kartu Keluarga sesuai standar	17.500,00	berkas					AYUNI WULANDARI	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi berkas ajuan penerbitan dokumen pindah dan datang penduduk sesuai standar	2.250,00	dokumen					AYUNI WULANDARI	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi berkas ajuan penerbitan Kartu Tanda Penduduk sesuai standar	4.643,00	berkas					USWATUN KHASANAH	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi berkas ajuan penerbitan Kartu Identitas Anak sesuai standar	6.250,00	berkas					USWATUN KHASANAH	X	X	X	X

No Rekening	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Rencana Aksi	Target Aktivitas		Anggaran (.000)				Penanggung Jawab	Target Waktu Pelaksanaan			
							Murni	Pergeseran 1	Pergeseran 2	Perubahan		Tw. I	Tw. II	Tw. III	Tw. IV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
				Menyiapkan administrasi berkas ajuan penerbitan Kartu Keluarga sesuai standar	17.500,00	berkas					USWATUN KHASANAH	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi berkas ajuan penerbitan dokumen pindah dan datang penduduk sesuai standar	2.250,00	dokumen					USWATUN KHASANAH	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi berkas ajuan penerbitan Kartu Tanda Penduduk sesuai standar	4.643,00	berkas					MAYANDA SABRINA	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi berkas ajuan penerbitan Kartu Identitas Anak sesuai standar	6.250,00	berkas					MAYANDA SABRINA	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi berkas ajuan penerbitan Kartu Keluarga sesuai standar	17.500,00	berkas					MAYANDA SABRINA	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi berkas ajuan penerbitan dokumen pindah dan datang penduduk sesuai standar	2.250,00	dokumen					MAYANDA SABRINA	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi berkas ajuan penerbitan Kartu Tanda Penduduk sesuai standar	4.643,00	berkas					FENTI AYU NUGRAHENI	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi berkas ajuan penerbitan Kartu Identitas Anak sesuai standar	6.250,00	ajuan					FENTI AYU NUGRAHENI	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi berkas ajuan penerbitan Kartu Keluarga sesuai standar	17.500,00	berkas					FENTI AYU NUGRAHENI	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi berkas ajuan penerbitan dokumen pindah dan datang penduduk sesuai standar	2.250,00	dokumen					FENTI AYU NUGRAHENI	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Kartu Keluarga sesuai standar	10.000,00	dokumen					MEGAWATI ANDRIYANI	X	X	X	X
2.12.03.2.01.02	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Pelayanan Pencatatan Sipil	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Akta Kelahiran sesuai standar	3.500,00	ajuan	311.936	311.936	311.936	420.987	SUSANDI	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi pencatatan status perkawinan sesuai standar	20.495,00	ajuan					SUSANDI	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Akta Kelahiran sesuai standar	3.500,00	ajuan					LUSI WULANDARI, A.MD	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi pencatatan status perkawinan sesuai standar	20.495,00	ajuan					LUSI WULANDARI, A.MD	X	X	X	X
				Mengelola berkas ajuan Akta Kelahiran sesuai standar	3.500,00	ajuan					ENDAH WAHYUNINGTYAS	X	X	X	X
				Mengelola Berkas Ajuan Akta Kematian sesuai standar	2.750,00	ajuan					ENDAH WAHYUNINGTYAS	X	X	X	X
				Mengelola Berkas Ajuan Akta Perkawinan sesuai standar	65,00	ajuan					ENDAH WAHYUNINGTYAS	X	X	X	X
				Mengelola Berkas Ajuan Akta Perceraian sesuai standar	15,00	ajuan					ENDAH WAHYUNINGTYAS	X	X	X	X
				Mengelola Berkas Ajuan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil (Kelahiran, Kematian, Perkawinan, Perceraian, Pembatalan Akte) sesuai standar	385,00	ajuan					ENDAH WAHYUNINGTYAS	X	X	X	X
				Mengelola Berkas Ajuan Catatan Pinggir Akta Kelahiran dan Akta Kematian sesuai standar	480,00	ajuan					ENDAH WAHYUNINGTYAS	X	X	X	X
				Mengelola Berkas Ajuan Pengesahan Anak (Catatan pinggir kelahiran, kutipan dan register perkawinan) sesuai standar	3,00	ajuan					ENDAH WAHYUNINGTYAS	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi berkas ajuan Akta Kelahiran sesuai standar	3.500,00	ajuan					HIDAYATHUL MAHMUDAH	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi berkas Ajuan Akta Kematian sesuai standar	2.750,00	ajuan					HIDAYATHUL MAHMUDAH	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi berkas Ajuan Akta Perkawinan sesuai standar	65,00	ajuan					HIDAYATHUL MAHMUDAH	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi berkas Ajuan Akta Perceraian sesuai standar	15,00	ajuan					HIDAYATHUL MAHMUDAH	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi berkas Ajuan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil (Kelahiran, Kematian, Perkawinan, Perceraian, Pembatalan Akte) sesuai standar	385,00	ajuan					HIDAYATHUL MAHMUDAH	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi berkas Ajuan Catatan Pinggir Akta Kelahiran dan Akta Kematian sesuai standar	480,00	ajuan					HIDAYATHUL MAHMUDAH	X	X	X	X
				Digitalisasi Akta Kelahiran (format lama) sesuai standar	12,00	paket					PUJI LESTARI	X	X	X	X
				Penataan Arsip Berkas Ajuan Akta Kelahiran sesuai prosedur	12,00	paket					PUJI LESTARI	X	X	X	X
				Penataan Arsip Berkas Ajuan Akta Kematian sesuai prosedur	12,00	paket					PUJI LESTARI	X	X	X	X
				Penataan Arsip Berkas Ajuan Akta Perkawinan sesuai prosedur	12,00	paket					PUJI LESTARI	X	X	X	X
				Penataan Arsip Berkas Ajuan Akta Perceraian sesuai prosedur	12,00	paket					PUJI LESTARI	X	X	X	X
				Penataan Arsip Berkas Ajuan Kutipan Kedua Pencatatan Sipil (Kelahiran, Kematian, Perkawinan, Perceraian, Pembatalan Akte) sesuai prosedur	12,00	paket					PUJI LESTARI	X	X	X	X
				Penataan Arsip Berkas Ajuan Perubahan atas Catatan Pinggir sesuai prosedur	12,00	paket					PUJI LESTARI	X	X	X	X
				Penataan Arsip Berkas Ajuan perubahan status anak sesuai prosedur	12,00	paket					PUJI LESTARI	X	X	X	X
				Digitalisasi Akta Kelahiran (format lama) sesuai standar	12,00	paket					SITI MUSTOFIYAH	X	X	X	-
				Penataan Arsip Berkas Ajuan Akta Kelahiran sesuai prosedur	12,00	paket					SITI MUSTOFIYAH	X	X	X	X
				Penataan Arsip Berkas Ajuan Akta Kematian sesuai prosedur	12,00	paket					SITI MUSTOFIYAH	X	X	X	X
				Penataan Arsip Berkas Ajuan Akta Perkawinan sesuai prosedur	12,00	paket					SITI MUSTOFIYAH	X	X	X	X
				Penataan Arsip Berkas Ajuan Akta Perceraian sesuai prosedur	12,00	paket					SITI MUSTOFIYAH	X	X	X	X
				Penataan Arsip Berkas Ajuan Kutipan Kedua Pencatatan Sipil (Kelahiran, Kematian, Perkawinan, Perceraian, Pembatalan Akte) sesuai prosedur	12,00	paket					SITI MUSTOFIYAH	X	X	X	X
				Penataan Arsip Berkas Ajuan Perubahan atas Catatan Pinggir sesuai prosedur	12,00	paket					SITI MUSTOFIYAH	X	X	X	X
				Penataan Arsip Berkas Ajuan perubahan status anak sesuai prosedur	12,00	paket					SITI MUSTOFIYAH	X	X	X	X

No Rekening	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Rencana Aksi	Target Aktivitas		Anggaran (.000)				Penanggung Jawab	Target Waktu Pelaksanaan			
							Murni	Pergeseran 1	Pergeseran 2	Perubahan		Tw. I	Tw. II	Tw. III	Tw. IV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
				Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Akta Kelahiran (pelayanan tatap muka) sesuai standar	3.500,00	ajuan					SULISTIYONO ASTRİYANTO RAHARJO	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi pencatatan status perkawinan sesuai standar	20.495,00	ajuan					SULISTIYONO ASTRİYANTO RAHARJO	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Akta Kelahiran (pelayanan daring) sesuai standar	3.500,00	ajuan					NAILA FERDIANITA	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi pencatatan status perkawinan sesuai standar	20.495,00	ajuan					NAILA FERDIANITA	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Akta Kelahiran (pelayanan daring dan Rumah Sakit) sesuai standar	3.500,00	ajuan					RISYAD AUFAR	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi pencatatan status perkawinan sesuai standar	20.495,00	ajuan					RISYAD AUFAR	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Akta Kelahiran (pelayanan daring) sesuai standar	3.500,00	ajuan					MELA ISFIYANI	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi pencatatan status perkawinan sesuai standar	20.495,00	ajuan					MELA ISFIYANI	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Akta Kematian (pelayanan daring, tatap muka, kerjasama Dinas Sosial, covid) sesuai standar	5.500,00	ajuan					MUCHAMMAD AFIF FAIZIN	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi pelaporan data pokok pemakaman penduduk	12,00	laporan					MUCHAMMAD AFIF FAIZIN	X	X	X	X
				Mengelola Berkas Ajuan Pengesahan Anak (Catatan pinggir kelahiran, kutipan dan register perkawinan) sesuai standar	3,00	ajuan					HIDAYATHUL MAHMUDAH	X	X	X	X
2.12.03.2.02.06		Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Fasilitasi terkait Pencatatan Sipil	Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Akta Perkawinan sesuai standar	130,00	ajuan	455.669	455.669	455.669	491.726	SUKO PRAYITNO	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Akta Perceraian sesuai standar	30,00	ajuan					SUKO PRAYITNO	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Akta Pengesahan Anak Nonmuslim sesuai standar	10,00	ajuan					SUKO PRAYITNO	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi penerbitan Surat Pelaporan Pencatatan Perkawinan yang dilaksanakan di Luar Negeri (Muslim dan NonMuslim)	10,00	ajuan					SUKO PRAYITNO	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi penerbitan Surat Rekomendasi Kawin di Luar Domisili	50,00	ajuan					SUKO PRAYITNO	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Akta Kematian (pelayanan daring, tatap muka, kerjasama Dinas Sosial, covid) sesuai standar	5.500,00	ajuan					JULIANTO SETYAWAN	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi pelaporan data pokok pemakaman penduduk	12,00	laporan					JULIANTO SETYAWAN	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil (Kelahiran, Kematian, Perkawinan, Perceraian, Pembatalan Akte) sesuai standar dari pelayanan tatap muka sesuai standar	385,00	ajuan					RIA ANGGUN PRAHARSIWI	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Catatan Pinggir Akta Kelahiran dan Akta Kematian (berdasarkan penetapan pengadilan) sesuai standar dari pelayanan tatap muka sesuai standar	480,00	ajuan					RIA ANGGUN PRAHARSIWI	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Akta Pengesahan Anak Muslim sesuai standar	3,00	ajuan					RIA ANGGUN PRAHARSIWI	X	X	X	X
				Menyiapkan draft Surat Konfirmasi Pencatatan Kelahiran, Perkawinan, Perceraian sesuai standar	100,00	ajuan					RIA ANGGUN PRAHARSIWI	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil (Kelahiran, Kematian, Perkawinan, Perceraian, Pembatalan Akte) sesuai standar	385,00	ajuan					UMI FAUZUL NAIMAH	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Catatan Pinggir Akta Kelahiran dan Akta Kematian (berdasarkan penetapan pengadilan) sesuai standar	480,00	ajuan					UMI FAUZUL NAIMAH	X	X	X	X
				Menyiapkan draft Surat Konfirmasi Pencatatan Kelahiran, Perkawinan, Perceraian sesuai standar	100,00	ajuan					UMI FAUZUL NAIMAH	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi penerbitan Dokumen Akta Pengesahan Anak sesuai standar	3,00	ajuan					UMI FAUZUL NAIMAH	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi serah terima Dokumen Akta Kelahiran sesuai standar	9.000,00	ajuan					LAILY KHOIRIYAH	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi serah terima Dokumen Akta Kematian sesuai standar	5.500,00	ajuan					LAILY KHOIRIYAH	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi serah terima Dokumen Akta Perkawinan sesuai standar	65,00	ajuan					LAILY KHOIRIYAH	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi serah terima Dokumen Akta Perceraian sesuai standar	15,00	ajuan					LAILY KHOIRIYAH	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi serah terima Dokumen Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil (Kelahiran, Kematian, Perkawinan, Perceraian, Pembatalan Akte) sesuai standar	385,00	ajuan					LAILY KHOIRIYAH	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi serah terima Dokumen Catatan Pinggir Akta Kelahiran , Akta Kematian dan Akta Perkawinan sesuai standar	480,00	ajuan					LAILY KHOIRIYAH	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi serah terima Dokumen Pengesahan Anak (Akta, cacatan pinggir akta kelahiran; Akta perkawinan) sesuai standar	3,00	ajuan					LAILY KHOIRIYAH	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi serah terima Dokumen Akta Kelahiran sesuai standar	9.000,00	ajuan					ESTY WILDA ARVITASARI	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi serah terima Dokumen Akta Kematian sesuai standar	5.500,00	ajuan					ESTY WILDA ARVITASARI	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi serah terima Dokumen Akta Perkawinan sesuai standar	65,00	ajuan					ESTY WILDA ARVITASARI	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi serah terima Dokumen Akta Perceraian sesuai standar	15,00	ajuan					ESTY WILDA ARVITASARI	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi serah terima Dokumen Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil (Kelahiran, Kematian, Perkawinan, Perceraian, Pembatalan Akte) sesuai standar	385,00	ajuan					ESTY WILDA ARVITASARI	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi serah terima Dokumen Catatan Pinggir Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Akta Perkawinan sesuai standar	480,00	ajuan					ESTY WILDA ARVITASARI	X	X	X	X
				Menyiapkan administrasi serah terima Dokumen Pengesahan Anak (Akta, Catatan pinggir akta kelahiran; Akta Perkawinan) sesuai standar	3,00	ajuan					ESTY WILDA ARVITASARI	X	X	X	X

No Rekening	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Rencana Aksi	Target Aktivitas		Anggaran (.000)				Penanggung Jawab	Target Waktu Pelaksanaan			
							Murni	Pergeseran 1	Pergeseran 2	Perubahan		Tw. I	Tw. II	Tw. III	Tw. IV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2.12.04.2.01.02	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Menyajikan data kependudukan (Data Konsolidasi Bersih, DP4, profil data kependudukan dan data agregat) yang bersumber dari basis data SIAK sesuai standar	6,00	dokumen	14.707	14.707	14.707	14.707	SLAMET ABIDIN, S.KOM	-	X	X	X
				Menyiapkan administrasi pengolahan data kependudukan berbasis data SIAK sesuai prosedur	12,00	laporan				MUHAMMAD RUDIANTO	X	X	X	X	
				Menyiapkan data dan dokumentasi publikasi pelayanan administrasi kependudukan (website dan media sosial) sesuai standar	12,00	laporan				MOHAMMAD DIMAS KAPI ROSSI	X	X	X	X	
				Menyiapkan data dan dokumentasi implementasi kerjasama pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sesuai standar	12,00	dokumen				SLAMET ABIDIN, S.KOM	X	X	X	X	
				Melaksanakan pengolahan data kependudukan (pembersihan data, pemadanan data dan pengolahan lainnya) yang bersumber basis data SIAK sesuai standar	9,00	dokumen				SLAMET ABIDIN, S.KOM	X	X	X	X	
				Menyiapkan data dan dokumentasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan standar	1,00	dokumen				SLAMET ABIDIN, S.KOM	X	X	X	X	
				Menyajikan data kependudukan (Data Konsolidasi Bersih, profil data kependudukan dan data agregat) yang bersumber dari basis data SIAK sesuai standar	5,00	dokumen				YUNIAR TRI CAHYANI, S.KOM	X	X	X	X	
				Menyiapkan data dan dokumentasi implementasi kerjasama pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sesuai standar	1,00	dokumen				YUNIAR TRI CAHYANI, S.KOM	-	-	-	X	
				Melaksanakan pengolahan data kependudukan (pembersihan data, pemadanan data dan pengolahan lainnya) yang bersumber basis data SIAK sesuai standar	3,00	dokumen				YUNIAR TRI CAHYANI, S.KOM	-	-	-	X	
				Menyiapkan data dan dokumentasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan standar	1,00	dokumen				YUNIAR TRI CAHYANI, S.KOM	-	-	-	X	
2.12.04.2.03.03	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Mengelola perangkat pendukung SIAK yang dapat beroperasi sesuai standar	12,00	laporan	317.071	317.071	317.071	918.223	BAMBANG NURYANTO, A.MD	X	X	X	X	
			Mengelola perangkat keras penyelenggaraan SIAK yang dapat beroperasi sesuai standar	12,00	laporan				BAMBANG NURYANTO, A.MD	X	X	X	X		
			Mengelola jaringan komunikasi data penyelenggaraan SIAK yang dapat beroperasi sesuai standar	12,00	laporan				BAMBANG NURYANTO, A.MD	X	X	X	X		
			Menyusun administrasi pelaporan data kependudukan	12,00	laporan				CANDRA EKO PURWANTO	X	X	X	X		
			Menyiapkan administrasi pemadanan data kependudukan SIAK sesuai standar	12,00	laporan				ANTON SUSILO	X	X	X	X		
			Menyiapkan bahan pengelolaan perangkat keras penyelenggaraan SIAK sesuai standar	12,00	laporan				YAYAN APRILIANO	X	X	X	X		
			Mengelola tempat layanan operasional SIAK sesuai standar	12,00	laporan				SULISTYONO, S.KOM	X	X	X	X		
			Mengelola perangkat keras penyelenggaraan SIAK yang dapat beroperasi sesuai standar	12,00	laporan				SULISTYONO, S.KOM	X	X	X	X		
			Mengelola perangkat lunak penyelenggaraan SIAK yang dapat beroperasi sesuai standar	12,00	laporan				SULISTYONO, S.KOM	X	X	X	X		
			Menyajikan data kependudukan (profil data kependudukan dan data agregat) sesuai standar	3,00	dokumen				SULISTYONO, S.KOM	X	-	X	X		
Mengelola sistem dan basis data SIAK sesuai standar	1,00	laporan				SULISTYONO, S.KOM	-	-	-	X					

Kudus, 17 Januari 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL


Drs. EKO HARI DJATMIKO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690816 198803 1 001

LAPORAN EVALUASI HASIL RENJA PERANGKAT DAERAH
2.12.0.00.0.00.01.0000 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PERIODE PELAKSANAAN : 2022
TRIWULAN IV

(* dalam ribu rupiah)

No	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output) / Sub Kegiatan	Target Kinerja dan Anggaran Renja OPD Tahun Berjalan (2022) yang Dievaluasi		Realisasi Kinerja pada Triwulan								Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja OPD yang Dievaluasi		Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran Renja OPD s/d Tahun 2022 (%)		Ket
			4		5		6		7		8		9=5+6+7+8		10=9/4*100		
			K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	
X.XX.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA			5.431.693		676.878		1.225.810		1.618.667		1.558.288		5.079.643		93,52	
		Indeks kepuasan masyarakat atas kinerja perangkat daerah (Dukcapil)	91 Indeks		89,83		93,69		93,69		91,24		91,24		100,26		
X.XX.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			64.733		10.310		11.774		12.778		28.333		63.196		97,63	
		Jumlah dokumen perencanaan, dokumen anggaran, dokumen evaluasi dan dokumen pelaporan kegiatan/kinerja yang tersusun sesuai standar	46 dokumen		14,00		13,00		9,00		10,00		46		100		
X.XX.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah			47.707		10.310		11.774		12.778		11.311		46.173		96,78	
		Jumlah dokumen evaluasi capaian kinerja OPD (Evaluasi Renja Triwulanan, Evaluasi Capaian Kinerja Triwulanan, Laporan Capaian Output Dokumen Kependudukan Triwulan) dan pelaporan kegiatan/kinerja OPD (LKPJ ATA, LPPD, LKJIP)	15 dokumen		8		2,00		2,00		3,00		15		100		
		Jumlah dokumen perencanaan OPD (Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja)	3 dokumen		3		0,00		0		0		3		100		
X.XX.01.2.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD			17.026		0		0		0		17.023		17.023		99,98	
		Jumlah dokumen asistensi penyusunan RKA DAK Nonfisik Adminduk	1 dokumen		0		0,00		0		1,00		1		100		
X.XX.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			4.258.118		556.668		1.073.995		1.503.358		910.948		4.044.970		94,99	
		Jumlah dokumen administrasi pertanggungjawaban anggaran, dan dokumen pelaporan keuangan yang tersusun sesuai standar	27 dokumen		3,00		13,00		6,00		5,00		27		100		
X.XX.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN			4.202.737		548.761		1.061.561		1.488.403		892.006		3.990.730		94,96	
		Jumlah ASN yang terbayarkan gaji dan tunjangannya	300 orang/bulan		75		75,00		75,00		75,00		300		100		
X.XX.01.2.02.02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN			55.381		7.907		12.435		14.955		18.943		54.240		97,94	
		Jumlah frekuensi penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN	12 kali		3		3,00		3,00		3,00		12		100		
X.XX.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah			32.410		0		0		0		28.714		28.714		88,6	
		Jumlah aparatur yang kompetensinya meningkat	25 orang		0,00		0,00		0		25,00		25		100		
X.XX.01.2.05.10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan			23.971		0		0		0		23.590		23.590		98,41	
		Jumlah orang yang mengikuti sosialisasi kebijakan adminduk	150 orang		0		0,00		0		150,00		150		100		
X.XX.01.2.05.11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan			8.439		0		0		0		5.124		5.124		60,72	
		Jumlah orang yang mengikuti bimtek implementasi peraturan adminduk	200 orang		0		0,00		0		200,00		200		100		
X.XX.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah			647.664		37.420		48.070		16.376		448.969		550.835		85,05	
		Cakupan layanan pendukung perkantoran sesuai standar	100 %		25,00		30,00		30,00		15,00		100		100		
X.XX.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor			308.211		4.546		26.858		0		215.365		246.770		80,07	
		Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	11 jenis		1		5,00		3,00		2,00		11		100		
		Jumlah pengadaan ribbon, toner pelayanan adminduk, perlengkapan, peralatan cetak dokumen KIA	51 unit		0		0,00		0		51,00		51		100		
X.XX.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor			68.665		5.739		8.982		10.394		26.118		51.232		74,61	
		Jumlah bahan logistik kantor yang disediakan	81 jenis		6		17,00		26,00		32,00		81		100		
X.XX.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan			14.620		222		868		3.026		2.035		6.151		42,07	
		Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	5 jenis		1		2,00		2,00		0		5		100		
X.XX.01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan			3.600		920		930		690		920		3.460		96,11	
		Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	36 dokumen		9		9,00		9,00		9,00		36		100		
X.XX.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD			116.668		25.993		10.432		2.267		77.562		116.254		99,65	
		Jumlah koordinasi dan konsultasi luar daerah	26 kali/tahun		3		3,00		3,00		17,00		26		100		
		Jumlah koordinasi dan konsultasi luar daerah (DAK)	5 kali/thn		0		0,00		0		5,00		5		100		
X.XX.01.2.06.11	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD			135.900		0		0		0		126.969		126.969		93,43	
		Dokumen implementasi pembangunan ZI dan Pelayanan Prima	2 dokumen		0		0,00		0		2,00		2		100		
		Implementasi Dukcapil Go-Digital di kecamatan	9 kecamatan		0		0,00		0		9,00		9		100		
		Jumlah dokumen dukungan pelaksanaan SPBE	1 dokumen		0		0,00		0		1,00		1		100		
X.XX.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			320.062		62.094		80.676		74.922		89.469		307.161		95,97	
		Jumlah laporan penggunaan jasa penunjang urusan administrasi kependudukan	12 laporan		3,00		3,00		3,00		3,00		12		100		
X.XX.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik			3.276		206		315		171		529		1.220		37,24	

No	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output) / Sub Kegiatan	Target Kinerja dan Anggaran Renja OPD Tahun Berjalan (2022) yang Dievaluasi		Realisasi Kinerja pada Triwulan								Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja OPD yang Dievaluasi		Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran Renja OPD s/d Tahun 2022 (%)		Ket
			K	Rp.	I		II		III		IV		9=5+6+7+8		10=9/4*100		
1	2	3	4		5		6		7		8		9=5+6+7+8		10=9/4*100		11
			K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	
		Jumlah fasilitasi jasa telepon, listrik, internet dan air	12 kali/thn	12.480	3	0	3,00	1.879	3,00	1.836	3,00	8.496	12	12.210	100	97,84	
X.XX.01.2.08.03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah sarpras aparatur yang terpelihara dalam kondisi baik	22 unit	304.306	0	61.888	6,00	78.483	6,00	72.915	10,00	80.444	22	293.731	100	96,52	
X.XX.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan	12 laporan	108.707	3	10.386	3,00	11.294	3,00	11.233	3,00	51.854	12	84.768	100	77,98	
X.XX.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah unit BMD yang dipelihara sesuai standar	26 unit		8,00		1,00		3,00		14,00		26		100		
X.XX.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional yang dipelihara dan dibayarkan pajak perijinannya	26 unit	108.707	8	10.386	1,00	11.294	3,00	11.233	14,00	51.854	26	84.768	100	77,98	
2.12.02	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Cakupan kepemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	100 persen	2.409.297	98,61	1.041.824	97,39	365.819	98,51	331.259	98,89	489.758	98,89	2.228.662	98,89	92,5	
2.12.02.2.01	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah penerbitan dokumen pendaftaran penduduk sesuai standar	169000 dokumen		35.969,00		37.299,00		34.821,00		31.355,00		139444		82,51		
2.12.02.2.01.04	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah penerbitan dokumen pindah dan datang penduduk sesuai standar	9000 dokumen	1.364.783	2373	795.035	1.473,00	113.638	1.782,00	89.351	1.521,00	240.361	7149	1.238.384	98,89	90,74	
		Jumlah penerbitan dokumen KTP sesuai standar	65000 dokumen		17863		17.446,00		14.744,00		12.374,00		62427		96,04		
		Jumlah penerbitan dokumen Kartu Keluarga sesuai standar	70000 dokumen		13601		14.063,00		14.832,00		14.665,00		57161		81,66		
		Jumlah penerbitan dokumen KIA sesuai standar	25000 dokumen		2132		4.317,00		3.463,00		2.795,00		12707		50,83		
2.12.02.2.03	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Jumlah dokumen penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk	12 dokumen	1.044.514	3,00	246.789	3,00	252.181	3,00	241.909	3,00	249.398	12	990.277	100	94,81	
2.12.02.2.03.03	Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah penyediaan bahan operasional habis pakai pelayanan pendaftaran penduduk	100 unit	1.044.514	3	246.789	3,00	252.181	3,00	241.909	3,00	249.398	12	990.277	100	94,81	
		Jumlah Tenaga Kontrak Perorangan (TKP) pelayanan pendaftaran penduduk	396 orang/bulan		99		99,00		99,00		99,00		396		100		
2.12.03	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Cakupan kepemilikan akta kelahiran usia 0-18 tahun	100 persen	912.713	98,28	106.904	98,04	259.930	98,45	251.920	255.216	873.969	98,49	873.969	98,49	95,76	
2.12.03.2.01	Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah penerbitan dokumen pencatatan sipil	40000 dokumen	420.987	2.058	7.290,00	7.538,00	140.946	7.681,00	147.771	7.596,00	30105	406.645	75,26	96,59		
2.12.03.2.01.02	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah pelayanan penerbitan akta kelahiran dan kematian yang sesuai standar	32000 lbr	420.987	4230	2.058	6.662,00	140.946	7.060,00	147.771	6.911,00	115.870	406.645	96,59	96,59		
		Jumlah penduduk yang terdata pencatatan perkawinannya sesuai prosedur	89000 orang		171840		2.787,00		935,00		5.462,00		181024		203,4		
		Jumlah penyediaan formulir pencatatan sipil	275 rim		0		0,00		0		275,00		275		100		
		Jumlah penyediaan toner dan refill pelayanan pencatatan sipil	70 unit		22		20,00		18,00		10,00		70		100		
2.12.03.2.02	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Jumlah dokumen penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil	12 dokumen	491.726	3,00	104.846	3,00	118.984	3,00	104.149	3,00	139.345	12	467.325	100	95,04	
2.12.03.2.02.06	Fasilitasi terkait Pencatatan Sipil	Jumlah penyediaan bahan operasional habis pakai pelayanan pencatatan sipil	660 unit	491.726	165	104.846	165,00	118.984	165,00	104.149	165,00	139.345	12	467.325	100	95,04	
		Jumlah penyediaan jilid register akta pencapil	910 set		0		0,00		0		610,00		610		67,03		
		Jumlah Tenaga Kontrak Perorangan (TKP) pelayanan pencatatan sipil	168 orang/bulan		42		42,00		42,00		42,00		168		100		
2.12.04	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Cakupan pengelolaan database kependudukan	100 persen	932.930	25	59.507	50	94.025	60.089	644.315	857.936	91.96	91,96				
2.12.04.2.01	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Jumlah instansi yang memanfaatkan data kependudukan sesuai standar	12 instansi	14.707	4,00	1.560	7,00	6.777	1.152	813	10.302	70,05	70,05				
2.12.04.2.01.02	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah perjanjian kerjasama (PKS) pemanfaatan data kependudukan	2 dokumen	14.707	0	1.560	0,00	6.777	1.152	813	10.302	70,05	70,05				
2.12.04.2.03	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah dokumen penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan	12 dokumen	918.223	3,00	57.947	3,00	87.248	58.937	643.502	847.634	92,31	92,31				
2.12.04.2.03.03	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah penyediaan bahan operasional habis pakai PIAK	30 unit	918.223	5	57.947	9,00	87.248	58.937	643.502	847.634	92,31	92,31				
		Jumlah penyediaan peralatan pelayanan KTP	32 unit		0		0,00		0		32,00		32		100		

No	Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) / Kegiatan (Output) / Sub Kegiatan	Target Kinerja dan Anggaran Renja OPD Tahun Berjalan (2022) yang Dievaluasi		Realisasi Kinerja pada Triwulan								Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja OPD yang Dievaluasi		Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran Renja OPD s/d Tahun 2022 (%)		Ket	
					I		II		III		IV							
1	2	3	4		5		6		7		8		9=5+6+7+8		10=9/4*100		11	
			K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.	K	Rp.		
		Jumlah Tenaga Kontrak Perorangan (TKP) pengelolaan SIAK	48 orang/bulan		12		12,00		12,00		12,00		12,00		48		100	
JUMLAH				9.686.633		9.040.210								9.040.210				
Rata - rata capaian kinerja OPD (%)															99,33	93,33		
Predikat Kinerja															Sangat Tinggi	Sangat Tinggi		
<p>Faktor pendorong keberhasilan kinerja :</p> <p>1. Peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan baik dari segi sarpras dan kepatuhan pelayanan berdasarkan SOP dan SP 1x24 jam; 2. Penambahan titik pelayanan dan jenis pelayanan administrasi kependudukan di Mall Pelayanan Publik dan 9 Kecamatan; 3. Penambahan petugas, waktu dan tempat layanan jemput bola perekaman KTP-el di balai desa; 4. Pelayanan jemput bola Identitas Kependudukan Digital ke instansi (ASN), kecamatan, Mall Pelayanan Publik; 5. Peningkatan kapasitas SDM; 6. Peningkatan pemantauan dan evaluasi program, kegiatan, dan pelayanan langsung ke masyarakat berbasis TI; 7. Pemberian reward and punishment kinerja pelayanan aparatur; 8. Optimalisasi Layanan Pengaduan dan Helpdesk Konsultasi di berbagai media (media massa, media cetak, media sosial, website, call center); 9. Kolaborasi stakeholder Lintas Sektoral dalam pelayanan penerbitan dokumen kependudukan; 10. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik.</p> <p>Faktor penghambat keberhasilan kinerja :</p> <p>1. Keterbatasan ketersediaan anggaran untuk peremajaan pengadaan sarpras pelayanan adminduk (pelayanan di Dinas, 9 Kecamatan, Mall Pelayanan Publik dan Jemput Bola); 2. Belum optimalnya pelayanan perekaman dan pencetakan KTP, karena kondisi sarpras yang tidak memadai/rusak dimana umur ekonomisnya lebih dari 10 tahun); 3. Adanya kebijakan Pemerintah Pusat bahwa Dana Pelayanan Adminkucapil (DAK Nonfisik) APBN TA 2022 bagi Kabupaten/Kota tidak lagi diberikan, sehingga mempengaruhi operasional pelayanan adminduk; 4. Ketersediaan blanko KTP yang disediakan oleh Ditjen Dukcapil Kemendagri melalui mekanisme hibah ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kudus mengalami trend yang semakin menurun drastis yang berdampak pada rendahnya penerbitan KTP Tahun 2022; 5. Dampak penerapan dari kebijakan implementasi SIAK Terpusat Tahun 2022 dari Pemerintah Pusat, Dinas Dukcapil Kab/Kota memiliki keterbatasan pengelolaan database kependudukan dimana penyajian data kependudukan skala kabupaten terbatas sesuai dengan template yang telah disediakan oleh Pemerintah Pusat.</p> <p>Tindak lanjut yang diperlukan dalam triwulan berikutnya :</p> <p>Secara keseluruhan capaian kinerja dan realisasi anggaran di triwulan 4 sudah masuk kategori sangat tinggi (93%) namun bila dilihat dari realisasi anggaran per kegiatan/sub kegiatan ada kegiatan/sub kegiatan yang realisasi anggaran masih dibawah 90% mohon untuk menjadi catatan dan evaluasi untuk pelaksanaan kegiatan tahun depan.</p> <p>Tindak lanjut yang diperlukan dalam Renja OPD berikutnya</p> <p>Secara keseluruhan capaian kinerja dan realisasi anggaran di triwulan 4 tahun 2022 sudah masuk kategori sangat tinggi (93%) namun bila dilihat dari realisasi anggaran per kegiatan/sub kegiatan ada kegiatan/sub kegiatan yang realisasi anggaran masih dibawah 90% mohon untuk menjadi catatan dan evaluasi untuk pelaksanaan kegiatan tahun depan. untuk tahun depan mohon agar bisa dipertahankan atau ditingkatkan capain kinerja dan realisasi anggaran.</p>																		

Kudus, 2023

Dievaluasi oleh,

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH,
KABUPATEN KUDUS

Drs. REVLISANTO SUBEKTI

Pembina Utama Muda
NIP. 19660321 198603 1 006

Kudus, 2023

Disusun oleh,

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUDUS



Drs. EKO HARI DJATMIKO, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19690816 198803 1 001



Catatan :
Dokumen ini ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSRE)

PENGHARGAAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUDUS
s.d TAHUN 2022

Penghargaan Tk. Kabupaten Tahun 2020

1.



Dari Bupati Kudus
Terbaik Urutan Pertama Perangkat Daerah Kategori
SAKIP Terbaik Tahun 2019 dengan nilai 80,38

Penghargaan Tk. Nasional Tahun 2020

2.



Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
Republik Indonesia, Desember 2020
**Unit Kerja Pelayanan Berpredikat
Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)**

Penghargaan Tk. Nasional Tahun 2020

3.



Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
Republik Indonesia, Desember 2020
**Pelopor Perubahan Pembangunan Zona
Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas dari
Korupsi (WBK) Tahun 2020**

Penghargaan Tk. Kabupaten Tahun 2021

4.



Dari Bupati Kudus
Terbaik I Kategori Perangkat Daerah Berkinerja
Terbaik Di Kabupaten Kudus Tahun 2020

Penghargaan Tk. Kabupaten Tahun 2021

5.



Dari Bupati Kudus
Perangkat Daerah Kategori SAKIP Terbaik Urutan
PERTAMA Tahun 2020 dengan nilai 89,64

Penghargaan Tk. Nasional Tahun 2020

6.



Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
Republik Indonesia, Maret 2021
**Penyelenggara Pelayanan Publik
Kategori 'Sangat Baik' Tahun 2020**

Penghargaan Tk. Kabupaten Tahun 2022

7.



Dari Bupati Kudus
Perangkat Daerah Kategori PMPRB Terbaik Urutan
Pertama Tahun 2022 dengan nilai 33,78

Penghargaan Tk. Kabupaten Tahun 2022

8.



Dari Bupati Kudus
Perangkat Daerah Kategori SAKIP Terbaik Urutan
Pertama Tahun 2022 dengan nilai 94,35

Penghargaan Tk. Nasional Tahun 2022

9.



Dari KemenPAN dan RB
Penyelenggara Pelayanan Publik Kategori "Sangat
Baik" Tahun 2021

Penghargaan Tk. Nasional Tahun 2022

10.



Dari Ombudsman RI
Kepatuhan Tinggi (Zona Hijau) Standar Pelayanan
Publik Tahun 2021 dengan nilai 82,36