**RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN**

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PROGRAM / KEGIATAN | SUB KEGIATAN | ANGGARAN (Rp) | OUTPUT | TARGET | URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS) | Satuan | TARGET TRIWULAN | | | | PENANGGUNG JAWAB | KET. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| A. | Meningkatnya Cakupan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Cakupan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil | | | | | 95,3 | | % | | | | 95,3 | Kelapa Dinas | |
| 1 | | | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota | | 4.682.022.000,00 | Cakupan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota | 100 | Melaksanakan Program Penunjanng Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota | % | | | | 100 | Sekretaris Dinas | |
| 2 | | | Program Pendaftaran Penduduk | | 1.756.267.000,00 | Cakupan Program Pendaftaran Penduduk | 100 | Melaksanakan Pelayanan Pendaftaran Penduduk | % | | | | 100 | Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk | |
| 3 | | | Program Pencatatan Sipil | | 85.383.000,00 | Cakupan Program Pencatatan Sipil | 100 | Melaksanakan Pelayanan Pencatatan Sipil | % | | | | 100 | Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil | |
| 4 | | | Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | | 1.207.379.000,00 | Cakupan Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | 100 | Melaksanakan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | % | | | | 100 | Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data | |

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kebumen

Jamal Darwanto, SE., MM
Pembina (IV/a)
NIP. 197803012010011017

**RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**

**SEKRETARIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN**

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PROGRAM / KEGIATAN | SUB KEGIATAN | ANGGARAN (Rp) | OUTPUT | TARGET | URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS) | Satuan | TARGET TRIWULAN | | | | PENANGGUNG JAWAB | KET. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 1 | Meningkatnya Cakupan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Cakupan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota | | | | 100 | | % | | | | | Sekretaris Dinas | |
| 1.1 | Meningkatnya kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang tersusun | Jumlah dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang tersusun | Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | | | | 10 | | Dokumen | | | | | Sekretaris Dinas | |
| 1.1.1 | Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | 25.400.000,00 | Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang tersusun | 6 | | Dokumen | | | | | Sekretaris Dinas | |
| | | | | | | | 1 | 1. Menyelenggarakan Forum Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Tahun 2025 | Kegiatan | 1 | | | | Sekretaris Dinas | |
| | | | | | | | 3 | 2. Menyelenggarakan Rakor POP/K Triwulanan | Dokumen | 1 | 1 | 1 | | Sekretaris Dinas | |
| | | | | | | | 1 | 3. Menyusun RKA Perubahan Tahun Berjalan | Dokumen | | | 1 | | Sekretaris Dinas | |
| | | | | | | | 1 | 4. Menyusun DPA Perubahan Tahun Berjalan | Dokumen | | | 1 | | Sekretaris Dinas | |
| | | | | | | | 1 | 5. Menyusun Renja Tahun Berikutnya | Dokumen | | | 1 | | Sekretaris Dinas | |
| | | | | | | | 1 | 6. Menyusun RKA Tahun Berikutnya | Dokumen | | | | 1 | Sekretaris Dinas | |
| | | | | | | | 1 | 7. Menyusun RKA Tahun Berikutnya | Dokumen | | | | 1 | Sekretaris Dinas | |

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PROGRAM / KEGIATAN | SUB KEGIATAN | ANGGARAN (Rp) | OUTPUT | TARGET | URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS) | Satuan | TARGET TRIWULAN | | | | PENANGGUNG JAWAB | KET. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 1.1.2 | Terlaksananya evaluasi kinerja perangkat daerah | Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | | Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | 11.481.000,00 | Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | 4 | | Dokumen | | | | | Sekretaris Dinas | |
| | | | | | | | 1 | 1. Menyusun Laporan Keuangan Tahun Sebelumnya | Dokumen | 1 | | | | Sekretaris Dinas | |
| | | | | | | | 12 | 2. Menyelenggarakan Rapat Evaluasi Bulanan/Rakor POP/K Bulanan | Kegiatan | 3 | 3 | 3 | 3 | Sekretaris Dinas | |
| | | | | | | | 1 | 3. Menyusun Dokumen LAKIP Tahun Sebelumnya | Dokumen | 1 | | | | Sekretaris Dinas | |
| | | | | | | | 4 | 4. Menyelenggaraan Rapat Evaluasi Serapan GU | Dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | Sekretaris Dinas | |
| | | | | | | | 3 | 5. Menyusun Dokumen SAKIP, Cascading dan Perjanjian Kinerja | Dokumen | 3 | | | | Sekretaris Dinas | |
| 1.2 | Terlaksananya Administrasi Keuangan Pemerintah Daerah | Jumlah Bulan Administrasi Keuangan Pemerintah Daerah | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | | 4.104.274.000,00 | Jumlah Bulan Administrasi Keuangan Pemerintah Daerah | 12 | | Bulan | | | | | Sekretaris Dinas | |
| 1.2.1 | Terlaksananya Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN | | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | 4.078.064.000,00 | Jumlah Bulan Administrasi Keuangan Pemerintah Daerah | 12 | | Bulan | | | | | Sekretaris Dinas | |
| | | | | | | | 12 | Mengajukan pembayaran gaji, TPP, gaji ke-13 (THR), gaji ke-14 dan rapel/kekurangan gaji ASN | Bulan | 3 | 3 | 3 | 3 | Sekretaris Dinas | |
| 1.2.2 | Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD | Jumlah Dokumen Penatausaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD | | Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD | 26.210.000,00 | Jumlah Dokumen Penatausaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD | 25 | | Dokumen | | | | | Sekretaris Dinas | |
| | | | | | | | 12 | 1. Mengajukan pembayaran honorarium penanggungjawab pengelola keuanga | Bulan | 3 | 3 | 3 | 3 | Sekretaris Dinas | |
| | | | | | | | 4 | 2. Belanja lembur karyawan/karyawati | Dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | Sekretaris Dinas | |

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PROGRAM / KEGIATAN | SUB KEGIATAN | ANGGARAN (Rp) | OUTPUT | TARGET | URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS) | Satuan | TARGET TRIWULAN | | | | PENANGGUNG JAWAB | KET. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | 12 | 3. Mengajukan pembayaran luran JKK dan JKM bagi Non ASN | Dokumen | 3 | 3 | 3 | 3 | Sekretaris Dinas | |
| 1.3 | Terlaksananya Administrasi Umum Pemerintah Daerah | Jumlah Bulan Administrasi Umum Pemerintah | | | 79.060.000,00 | | 12 | | Bulan | | | | | Sekretaris Dinas | |
| 1.3.1 | Tersedianya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan | | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | 3.500.000,00 | Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan | 1 | | Paket | | | 1 | | Sekretaris Dinas | |
| | | | | | | | 1 | Menyediakan Komponen Alat listrik | Paket | | | 1 | | Sekretaris Dinas | |
| 1.3.2 | Tersedianya Penyediaan Bahan Logistik Kantor | Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan | | Penyediaan Bahan Logistik Kantor | 9.975.000,00 | Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan | 12 | | Paket | | | | | Sekretaris Dinas | |
| | | | | | | | 12 | Menyediakan Makanan dan Minuman Rapat dan Jamuan untuk Tamu sesuai Kebutuhan | Paket | 3 | 3 | 3 | 3 | Sekretaris Dinas | |
| 1.3.3 | Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan | Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan | | Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan | 17.085.000, | Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan | 1 | | Paket | | | | 1 | Sekretaris Dinas | |
| | | | | | | | 1 | 1. Menyediakan Buku Bukti Pendaftaran dan Buku Kwitansi Pengambilan Dokumen Adminduk | Paket | | | | 1 | Sekretaris Dinas | |
| | | | | | | | 1 | 2. Menyediakan keperluan cetak banner dan penggandaan | Paket | | | | 1 | Sekretaris Dinas | |
| 1.3.4 | Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan | Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundangundangan yang disediakan | | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundangundangan yang disediakan | 3.500.000,00 | Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundangundangan yang disediakan | 3 | | Dokumen | | | | | Sekretaris Dinas | |
| | | | | | | | 3 | Menyediakan bahan bacaan berupa Majalah, Koran dan Tabloid | Dokumen | | | | 3 | Sekretaris Dinas | |
| 1.3.4 | TersedianyaBahan/Material | Jumlah Paket Bahan/Material yang disediakan | | Penyediaan Bahan/Material | 20.000.000,00 | Jumlah Paket Bahan/Material yang disediakan | 1 | | paket | | | | 1 | Sekretaris Dinas | |

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PROGRAM / KEGIATAN | SUB KEGIATAN | ANGGARAN (Rp) | OUTPUT | TARGET | URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS) | Satuan | TARGET TRIWULAN | | | | PENANGGUNG JAWAB | KET. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | 1 | Menyediakan bahan/material berupa bahan-bahan lainnya, ATK, Kertas dan Cover, Bahan Komputer dan Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya | paket | | | | 1 | Sekretaris Dinas | |
| 1.3.5 | Terselenggaranya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | 20.000.000,00 | Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | 12 | | Dokumen | 3 | 3 | 3 | 3 | Sekretaris Dinas | |
| | | | | | | | 12 | Menyediakan akomodasi dan uang harian perjalanan dinas luar daerah | Dokumen | 3 | 3 | 3 | 3 | Sekretaris Dinas | |
| 1.3.6 | Terlaksananya Arsip Dinamis pada SKPD | Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD | | Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD | 5.000.000,00 | Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD | 12 | | Dokumen | | | | | Sekretaris Dinas | |
| | | | | | | | 12 | Menyediakan keperluan penatausahaan arsip dinamis pada SKPD | Dokumen | 3 | 3 | 3 | 3 | Sekretaris Dinas | |
| 1.4 | Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Jumlah Unit Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | | Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | 85.000.000,00 | Jumlah Unit Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | 8 | | Unit | | | | | Sekretaris Dinas | |
| 1.4.1 | Terlaksananya Pengadaan Mebel | Jumlah Paket Mebel yang disediakan | | Pengadaan Mebel | 25.000.000,00 | Jumlah Paket Mebel yang disediakan | 10 | | Unit | 1 | | 9 | | Sekretaris Dinas | |
| | | | | | | | 12 | Menyediakan Charger Gratis Custom, dan kursi kantor | Unit | 12 | | | | Sekretaris Dinas | |
| 1.4.2 | Terlaksananya Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya | Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan | | Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya | 51.000.000,00 | Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan | 7 | | Unit | 1 | | 6 | | Sekretaris Dinas | |
| | | | | | | | 14 | Menyediakan Peralatan dan Rak Besi,Microphone Dynamic, Laptop Core i3 Gen 10, PC Desktop Core 15 Gen 10, Printer Ink Tank, UPS 650 VA, Pengadaan CCTV | Unit | 14 | | | | Sekretaris Dinas | |
| 1.4.3 | Terlaksananya Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan | | Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | 9.000.000,00 | Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan | 1 | | Unit | | | 1 | | Sekretaris Dinas | |
| | | | | | | | 1 | Menyediakan alat pendingin berupa AC Split | Unit | | | 1 | | Sekretaris Dinas | |

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PROGRAM / KEGIATAN | SUB KEGIATAN | ANGGARAN (Rp) | OUTPUT | TARGET | URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS) | Satuan | TARGET TRIWULAN | | | | PENANGGUNG JAWAB | KET. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 1.5 | Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan | Jumlah bulan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan | | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan | 207.509.000,00 | Jumlah bulan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan | 12 | | Bulan | | | | 3 | Sekretaris Dinas | |
| 1.5.1 | Tersedianya Jasa Surat Menyurat | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat | | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | 913.000,00 | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat | 12 | | Bulan | | | | | Sekretaris Dinas | |
| | | | | | | | 12 | Menyediakan kebutuhan materai untuk kepentingan dinas | Bulan | 3 | 3 | 3 | 3 | Sekretaris Dinas | |
| 1.5.2 | Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | Jumlah Bulan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan | | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan | 99.200.000,00 | Jumlah Bulan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan | 12 | | Bulan | | | | | Sekretaris Dinas | |
| | | | | | | | | Melaksanakan pembayaran tagihan jasa komunikasi, sumber daya air dan pembelian token listrik dinas | Bulan | 3 | 3 | 3 | 3 | Sekretaris Dinas | |
| 1.5.3 | Tersedianya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan | | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | 107.396.000,00 | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan | 12 | | Bulan | | | | | Sekretaris Dinas | |
| | | | | | | | | 1. Menyediakan kebutuhan alat kebersihan dan bahan pembersih | Bulan | 3 | 3 | 3 | 3 | Sekretaris Dinas | |
| | | | | | | | 12 | 2. Melaksanakan pembayaran jasa tenaga keamanan non ASN | Bulan | 3 | 3 | 3 | 3 | Sekretaris Dinas | |
| 1.6 | Terlaksananya Pemeliharaaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Jumlah Unit Pemeliharaaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | | Pemeliharaaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | 169.298.000,00 | Jumlah Unit Pemeliharaaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | 80 | | Unit | | | | | Sekretaris Dinas | |
| 1.6.1 | Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya | | Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | 68.598.000,00 | Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya | 1 | | Paket | | | | 1 | Sekretaris Dinas | |
| | | | | | | | 1 | 1. Menyediakan keperluan BBM operasional kendaraan dinas | Paket | | | | 1 | Sekretaris Dinas | |
| | | | | | | | 1 | 2. Melaksanakan pembayaran pajak kendaraan dinas | Paket | | | | 1 | Sekretaris Dinas | |

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PROGRAM / KEGIATAN | SUB KEGIATAN | ANGGARAN (Rp) | OUTPUT | TARGET | URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS) | Satuan | TARGET TRIWULAN | | | | PENANGGUNG JAWAB | KET. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | 1 | 3. Menyediakan keperluan pemeliharaan kendaraan dinas | Paket | | | | 1 | Sekretaris Dinas | |
| 1.6.2 | Tersedianya Pemeliharaan Mebel | Jumlah Mebel yang dipelihara | | Pemeliharaan Mebel | 6.000.000,00 | Jumlah Mebel yang dipelihara | 25 | | Unit | | | | | Sekretaris Dinas | |
| | | | | | | | 25 | Melaksanakan kebutuhan pemeliharaan mebel | Unit | | 25 | | | Sekretaris Dinas | |
| 1.6.3 | Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | Jumlah Peralatan Mesin lainnya yang dipelihara | | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | 54.700.000,00 | Jumlah Peralatan Mesin lainnya yang dipelihara | 30 | | Unit | | | | | Sekretaris Dinas | |
| | | | | | | | 30 | Melaksanakan kebutuhan pemeliharaan peralatan dan mesin dinas | | 7 | 8 | 8 | 7 | Sekretaris Dinas | |
| 1.6.4 | Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi | | Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | 40.000.000,00 | Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi | 1 | | Unit | 1 | | | | Sekretaris Dinas | |
| | | | | | | | 1 | Melaksanakan kebutuhan pemeliharaan gedung kantor | Unit | 1 | | | | Sekretaris Dinas | |

Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kebumen

Jamal Darwanto, SE., MM
NIP. 197803012010011017

Sekretaris Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kebumen

Aris Yunanto, S.IP., M.Si
NIP. 19690927 198911 1 001

**RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**

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

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PROGRAM / KEGIATAN | SUB KEGIATAN | ANGGARAN (Rp) | OUTPUT | TARGET | URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS) | Satuan | TARGET TRIWULAN | | | | PENANGGUNG JAWAB | KET. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 4 | Meningkatnya Presentase Penggunaan Data Informasi Administrasi Kependudukan | Presentase Penggunaan Data Informasi Administrasi Kependudukan | | | | Presentase Penggunaan Data Informasi Administrasi Kependudukan | 100 | | % | 25 | 25 | 25 | 25 | Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data | |
| 4.1 | Terlaksananya Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Penyajian Database Kependudukan | Jumlah buku data kependudukan | | | | Jumlah buku data kependudukan | | | | | | | | Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data | |
| 4.1.1 | Terlaksananya Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan | Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan | | Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan | 42.079.000 | Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan | 3 | 1. Menatausahakan dan Melaksanakan Pengadaan Buku Agregat Kependudukan | Dokumen | | 2 | | 1 | Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data | |
| | | | | | | | | 2. Menatausahakan dan Melaksanakan Pengadaan Buku Profil Kependudukan | Dokumen | | 2 | | 1 | Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data | |
| 4.2 | Terlaksananya Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | Jumlah Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Administrasi Kependudukan | | | | | | | | | | | | Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data | |
| 4.2.1 | Terlaksananya Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | | Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | 1.141.840.000,00 | Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | | | | | | | | Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data | |
| | | | | | | | 10 | 1. Belanja Bahan Komputer | Unit | | 10 | | | Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data | |
| | | | | | | | 4 | 2. Belanja Alat Listrik dan Jaringan | Unit | | 4 | | | Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data | |

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PROGRAM / KEGIATAN | SUB KEGIATAN | ANGGARAN (Rp) | OUTPUT | TARGET | URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS) | Satuan | TARGET TRIWULAN | | | | PENANGGUNG JAWAB | KET. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | 7 | 3. Belanja Komponen-Komponen Lainnya | Unit | | 7 | | | Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data | |
| | | | | | | | 1 | 4. Pengadaan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri | Unit | | | 3 | | Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data | |
| | | | | | | | 1 | 6. Pengadaan Perekaman KTP Elektronik | Unit | 1 | | | | Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data | |
| | | | | | | | 7 | 7. Belanja Alat Komunikasi untuk Pelayanan Adminduk | Unit | 7 | | | | Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data | |
| | | | | | | | 8 | 8. Pengadaan Personal Computer untuk Pelayanan Adminduk | Unit | | 8 | | | Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data | |
| | | | | | | | 5 | 9. Pengadaan Modal Personal Komputer | Unit | | 5 | | | Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data | |
| | | | | | | | 19 | 10. Pengadaan Modal Peralatan Jaringan | Unit | | 19 | | | Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data | |
| | | | | | | | 31 | 11. Belanja Peralatan Jaringan | Unit | | | 31 | | Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data | |
| 4.2.2 | Terlaksananya Penyelenggaraan Pemanfaatan DataKependudukan | Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependuduka | | Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan | 10.000.000,00 | Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependuduka | 1 | 1. Menyelenggarakan Rapat Koordinasi dengan OPD/Operator/Desa/Kelurahan berkait Kerjasama Pemanfaatan Data | Dokumen | | | 1 | | Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data | |
| | | | | | | | 5 | 2. Mengkoordinasikan perjanjian kerjasama pemanfaatan data kependuduka | | | | | 5 | Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data | |

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PROGRAM / KEGIATAN | SUB KEGIATAN | ANGGARAN (Rp) | OUTPUT | TARGET | URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS) | Satuan | TARGET TRIWULAN | | | | PENANGGUNG JAWAB | KET. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 4.2.3 | Terlaksananya Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat | Jumlah Dokumen Hasil Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat | | Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat | 13.460.000,00 | Jumlah Dokumen Hasil Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat | 1 | 1. Menyelenggarakan Edukasi Database Kependudukan Terpusat | Kegiatan | | | 1 | | Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data | |
| | | | | | | | 12 | 2. Melaksanakan Komunikasi dan koordinasi dengan Dirgen Dukcapil Kemendagri | Bulan | 3 | 3 | 3 | 3 | Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data | |

Mengetahui
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kebumen

Jamal Darwanto, SE., MM
Pembina (IV/a)
NIP. 19780301201011017

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi
Administrasi Kependudukan dan
Pemanfaatan Data

Jati Purnomo, S.Si, MT.
NIP. 197010031998031003

**RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**
**KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PROGRAM / KEGIATAN | SUB KEGIATAN | ANGGARAN (Rp) | OUTPUT | TARGET | URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS) | Satuan | TARGET TRIWULAN | | | | PENANGGUNG JAWAB | KET. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 2 | Meningkatnya cakupan Pelayanan Pendaftaran Penduduk | cakupan Pelayanan Pendaftaran Penduduk | Program Pelayanan Pendaftaran Penduduk | | | | 100 | | | | | | | Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk | |
| 2.1 | Terlaksananya Pelayanan Pendaftaran Penduduk | Jumlah Layanan Pendaftaran Penduduk | Pelayanan Pendaftaran Penduduk | | | | 7 | | | 7 | 7 | 7 | 7 | Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk | |
| 2.1.1 | Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk | Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk | | Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk | 176.000.000 | Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk | 11000 | 1. Melakukan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk | Dokumen | 2750 | 2750 | 2750 | 2750 | Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk | |
| | | | | | | | 40 | 2. Melaksanakan Jemput Bola Adminduk di Desa, Sekolah, Pondok Pesantren, dan Door to Door ke rumah penduduk | Lokasi | 10 | 10 | 10 | 10 | Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk | |
| | | | | | | | 2 | 3. Melaksanakan Rapat Teknis Operator SIAK | Kegiatan | | | 1 | 1 | Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk | |
| | | | | | | | 1 | 4. Melaksanakan Rapat Koordinasi Pelayanan Adminduk | Kegiatan | | 1 | | | Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk | |
| 2.1.2 | Terlaksananya Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk | Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk | | Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk | 209.248.000 | Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk | 12 | 1. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dan pengelolaan SIAK | Bulan | 3 | 3 | 3 | 3 | Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk | |
| | | | | | | | 40 | 2. Melaksanakan Pelayanan Adminduk Tambahan pada hari minggu baik di kantor maupun pada Alun -Alun Kebumen | Kegiatan | 10 | 10 | 10 | 10 | Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk | |
| | | | | | | | 24 | 3. Melakukan perjalanan dinas dalam rangka pengambilan Blanko KTP elektronik | Kegiatan | 6 | 6 | 6 | 6 | Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.1.3 | Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan | Jumlah Dokumen Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan | | Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan | 8.000.000 | Jumlah Dokumen Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan | 27 | Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan | Laporan | | | | 27 | Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk | |
| 2.2 | Terlaksananya Penataan Pendaftaran Penduduk | Jumlah Kegiatan Penataan Pendaftaran Penduduk | Penataan Pendaftaran Penduduk | | 1.348.850.000 | Jumlah Kegiatan Penataan Pendaftaran Penduduk | | | | | | | | Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk | |
| 2.2.1 | Terlaksananya Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP El, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan | Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP6El, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia | | Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP El, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan | 1.348.850.000 | Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blangko KTPEl, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia | 2 | | Dokumen | | | | | Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk | |
| | | | | | | | 3 | 1. Melaksanakan Pengadaan Bahan Komputer untuk pencetakan KTP-elektronik berup ribbon, film printer KTP-el. | Laporan | | 1 | 1 | | Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk | |
| | | | | | | | 1 | 3. Melaksanakan pengadaan cetak formulir adminduk | Paket | | | | 1 | Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk | |
| 2.3 | Terlaksananya Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk | Jumlah Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk | | | 14.169.000 | Jumlah Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk | | | | | | | | Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk | |
| 2.3.1 | Terlaksananya Sosialisasi Pendaftaran Penduduk | Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pendaftaran Penduduk | | Sosialisasi Pendaftaran Penduduk | 14.169.000 | Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pendaftaran Penduduk | 1 | Menyelenggarakan sosialisasi pendaftaran penduduk | Laporan | | | 1 | | Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk | |

Mengetahui,
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kebumen

Jamal Darwanto, SE., MM
Pembina (IV/a)
NIP. 197803012010011017

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bambang Wahyu Santoso, S.Sos.
NIP. 19681013 1991021002

**RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**
**KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PROGRAM / KEGIATAN | SUB KEGIATAN | ANGGARAN (Rp) | OUTPUT | TARGET | URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS) | Satuan | TARGET TRIWULAN | | | | PENANGGUNG JAWAB | KET. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 3 | Meningkatnya Cakupan Pelayanan Pencatatan Sipil | Cakupan Pelayanan Pencatatan Sipil | | | | | 100 | | Persen | 25 | 25 | 25 | 25 | Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil | |
| 3.1 | Terlaksananya Peningkatan Pelayanan Pencatatan Sipil | Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang ditingkatan | | Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk | | Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang ditingkatan | | | | | | | | Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil | |
| 3.1.1 | Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting | Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting | | Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting | 25.244.000 | Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting | 10000 | 1. Melaksanakan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Akta Kematian | Dokumen | 2500 | 2500 | 2500 | 2500 | Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil | |
| | | | | | | | 1 | 2. Menyelenggarakan Rapat Koordinasi Pendaftaran Akta Kelahiran dan Akta Kematian di Kecamatan | Dokumen | | 1 | | | Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil | |
| 3.1.2 | Terlaksananya Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil | Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan | | Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil | 50.000.000,00 | Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan | 27000 | 1. Melaksanakan Pelayanan Akta Kelahiran | Laporan | 6750 | 6750 | 6750 | 6750 | Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil | |
| | | | | | | | 1 | 2. Menyelenggarakan Rapat Koordinasi Pelaksanaan Program Inovasi Balada Pak Kis | | | 1 | | | Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil | |
| 3.2 | Terlaksananya Penyelenggaraan Pencatatan Sipil | Jumlah kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil | Penyelenggaraan Pencatatan Sipil | | 10.139.000 | Jumlah kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil | 1 | | Kegiatan | | | | | Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil | |

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

Mengetahui,
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kebumen

Jamal Darwanto, SE., MM
Pembina (IV/a)
NIP. 197803012010011017

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

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

**RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**

**KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN**

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PROGRAM / KEGIATAN | SUB KEGIATAN | ANGGARAN (Rp) | OUTPUT | TARGET | URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS) | Satuan | TARGET TRIWULAN | | | | PENANGGUNG JAWAB | KET. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 1.3 | Terlaksananya Administrasi Umum Pemerintah Daerah | Jumlah Bulan Administrasi Umum Pemerintah Daerah | | | 79.060.000,00 | | 12 | | Bulan | | | | | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |
| 1.3.1 | Tersedianya Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan | | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | 3.500.000,00 | Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan | 1 | | Paket | 1 | | | | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |
| | | | | | | | 1 | Menyediakan Komponen Alat listrik | Paket | 1 | | | | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |
| 1.3.2 | Tersedianya Penyediaan Bahan Logistik Kantor | Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan | | Penyediaan Bahan Logistik Kantor | 9.975.000,00 | Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan | 12 | | Paket | | | | | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |
| | | | | | | | 12 | Menyediakan Makanan dan Minuman Rapat dan Jamuan untuk Tamu sesuai Kebutuhan | Paket | 3 | 3 | 3 | 3 | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |
| 1.3.3 | Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan | Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan | | Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan | 17.085.000,00 | Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan | 1 | | Paket | | | | 1 | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |
| | | | | | | | | 1. Menyediakan Buku Bukti Pendaftaran dan Buku Kwitansi Pengambilan Dokumen Adminduk | Paket | | | | 1 | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |
| | | | | | | | | 2. Menyediakan keperluan cetak banner dan penggandaan | Paket | | | | 1 | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |
| 1.3.4 | Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan | Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundangundangan yang disediakan | | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundangundangan yang disediakan | 3.500.000,00 | Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundangundangan yang disediakan | 3 | | Dokumen | | | | | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |
| | | | | | | | 3 | Menyediakan bahan bacaan berupa Majalah, Koran dan Tabloid | Dokumen | 3 | | | | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |
| 1.3.4 | TersedianyaBahan/Material | Jumlah Paket Bahan/Material yang disediakan | | Penyediaan Bahan/Material | 20.000.000,00 | Jumlah Paket Bahan/Material yang disediakan | 1 | | paket | 1 | | | | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |
| | | | | | | | 1 | Menyediakan bahan/material berupa bahan-bahan lainnya, ATK, Kertas dan Cover, Bahan Komputer dan Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya | paket | 1 | | | | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PROGRAM / KEGIATAN | SUB KEGIATAN | ANGGARAN (Rp) | OUTPUT | TARGET | URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS) | Satuan | TARGET TRIWULAN | | | | PENANGGUNG JAWAB | KET. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 1.3.5 | Terselenggaranya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | 20.000.000,00 | Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | 12 | | Dokumen | 3 | 3 | 3 | 3 | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |
| | | | | | | | 12 | Menyediakan akomodasi dan uang harian perjalanan dinas luar daerah | Dokumen | 3 | 3 | 3 | 3 | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |
| 1.3.6 | Terlaksananya Arsip Dinamis pada SKPD | Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD | | Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD | 5.000.000,00 | Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD | 12 | | Dokumen | | | | | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |
| | | | | | | | 12 | Menyediakan keperluan penatausahaan arsip dinamis pada SKPD | Dokumen | 3 | 3 | 3 | 3 | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |
| 1.4 | Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Jumlah Unit Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | | Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | 85.000.000,00 | Jumlah Unit Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | 8 | | Unit | | | | | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |
| 1.4.1 | Terlaksananya Pengadaan Mebel | Jumlah Paket Mebel yang disediakan | | Pengadaan Mebel | 25.000.000,00 | Jumlah Paket Mebel yang disediakan | 10 | | Unit | 1 | | 9 | | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |
| | | | | | | | 12 | Menyediakan Charger Gratis Custom, dan kursi kantor | Unit | 12 | | | | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |
| 1.4.2 | Terlaksananya Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya | Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan | | Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya | 51.000.000,00 | Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan | 7 | | Unit | 1 | | 6 | | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |
| | | | | | | | 14 | Menyediakan Peralatan dan Rak Besi,Microphone Dynamic, Laptop Core i3 Gen 10, PC Desktop Core 15 Gen 10, Printer Ink Tank, UPS 650 VA, Pengadaan CCTV | Unit | 14 | | | | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |
| 1.4.3 | Terlaksananya Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan | | Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | 9.000.000,00 | Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan | 1 | | Unit | | | 1 | | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |
| | | | | | | | 1 | Menyediakan alat pendingin berupa AC Split 1 PK | Unit | | | 1 | | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |
| 1.5 | Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan | Jumlah bulan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan | | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan | 207.509.000,00 | Jumlah bulan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan | 12 | | Bulan | | | | | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |
| 1.5.1 | Tersedianya Jasa Surat Menyurat | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat | | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | 913.000,00 | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat | 12 | | Bulan | | | | | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PROGRAM / KEGIATAN | SUB KEGIATAN | ANGGARAN (Rp) | OUTPUT | TARGET | URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS) | Satuan | TARGET TRIWULAN | | | | PENANGGUNG JAWAB | KET. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | 12 | Menyediakan kebutuhan materai untuk kepentingan dinas | Bulan | 3 | 3 | 3 | 3 | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |
| 1.5.2 | Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | Jumlah Bulan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan | | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan | 99.200.000,00 | Jumlah Bulan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan | 12 | | Bulan | | | | | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |
| | | | | | | | 12 | Melaksanakan pembayaran tagihan jasa komunikasi, sumber daya air dan pembelian token listrik dinas | Bulan | 3 | 3 | 3 | 3 | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |
| 1.5.3 | Tersedianya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan | | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | 107.396.000,00 | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan | 12 | | Bulan | | | | | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |
| | | | | | | | 12 | 1. Menyediakan kebutuhan alat kebersihan dan bahan pembersih | Bulan | 3 | 3 | 3 | 3 | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |
| | | | | | | | 12 | 2. Melaksanakan pembayaran jasa tenaga keamanan non ASN | Bulan | 3 | 3 | 3 | 3 | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |
| 1.6 | Terlaksananya Pemeliharaaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Jumlah Unit Pemeliharaaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | | Pemeliharaaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | 169.298.000,00 | Jumlah Unit Pemeliharaaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | 80 | | Unit | | | | | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |
| 1.6.1 | Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau | Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan | | Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional | 68.598.000,00 | Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan | 1 | | Paket | | | | 1 | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |
| | | | | | | | 1 | 1. Menyediakan keperluan BBM operasional kendaraan dinas | Paket | | | | 1 | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |
| | | | | | | | 1 | 2. Melaksanakan pembayaran pajak kendaraan dinas | Paket | | | | 1 | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |
| | | | | | | | 1 | 3. Menyediakan keperluan pemeliharaan kendaraan dinas | Paket | | | | 1 | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PROGRAM / KEGIATAN | SUB KEGIATAN | ANGGARAN (Rp) | OUTPUT | TARGET | URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS) | Satuan | TARGET TRIWULAN | | | | PENANGGUNG JAWAB | KET. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 1.6.2 | Tersedianya Pemeliharaan Mebel | Jumlah Mebel yang dipelihara | | Pemeliharaan Mebel | 6.000.000,00 | Jumlah Mebel yang dipelihara | 25 | | Unit | | | | | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |
| | | | | | | | 25 | Melaksanakan kebutuhan pemeliharaan mebel | Unit | | 25 | | | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |
| 1.6.3 | Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | Jumlah Peralatan Mesin lainnya yang dipelihara | | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | 54.700.000,00 | Jumlah Peralatan Mesin lainnya yang dipelihara | 30 | | Unit | | | | | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |
| | | | | | | | 30 | Melaksanakan kebutuhan pemeliharaan peralatan dan mesin dinas | | 7 | 8 | 8 | 7 | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |
| 1.6.4 | Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ | | Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | 40.000.000,00 | Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ | 1 | | Unit | 1 | 1 | | | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |
| | | | | | | | 1 | Melaksanakan kebutuhan pemeliharaan gedung kantor | Unit | | 1 | | | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | |

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DISDUKCAPIL KEBUMEN

Sekretaris Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kebumen

Aris Yunanto, S.IP., M.Si
NIP. 19690927 198911 1 001

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Muhammad Haryanto, S.AP
NIP. 19790713201001 1005

**RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**

**KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN PERENCANAAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN**

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PROGRAM / KEGIATAN | SUB KEGIATAN | ANGGARAN (Rp) | OUTPUT | TARGET | URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS) | Satuan | TARGET TRIWULAN | | | | PENANGGUNG JAWAB | KET. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 1 | Meningkatnya Cakupan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Cakupan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota | | | | 100 | | % | | | | | Kasubbag Perencanaan dan Keuangan | |
| 1.1 | Meningkatnya kualitas penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang tersusun | Jumlah dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang tersusun | Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | | | | 10 | | Dokumen | | | | | Kasubbag Perencanaan dan Keuangan | |
| 1.1.1 | Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | 25.400.000,00 | Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang tersusun | 6 | | Dokumen | | | | | Kasubbag Perencanaan dan Keuangan | |
| | | | | | | | 1 | 1. Menyelenggarakan Forum Perangkat Daerah dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Tahun 2025 | Kegiatan | | 1 | | | Kasubbag Perencanaan dan Keuangan | |
| | | | | | | | 1 | 2. Menyelenggarakan Rakor POP/K Triwulanan | Dokumen | | 1 | | | Kasubbag Perencanaan dan Keuangan | |
| | | | | | | | 1 | 3. Menyusun RKA Perubahan Tahun Berjalan | Dokumen | | | 1 | | Kasubbag Perencanaan dan Keuangan | |
| | | | | | | | 1 | 4. Menyusun DPA Perubahan Tahun Berjalan | Dokumen | | | 1 | | Kasubbag Perencanaan dan Keuangan | |
| | | | | | | | 1 | 5. Menyusun Renja Tahun Berikutnya | Dokumen | | | 1 | | Kasubbag Perencanaan dan Keuangan | |

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PROGRAM / KEGIATAN | SUB KEGIATAN | ANGGARAN (Rp) | OUTPUT | TARGET | URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS) | Satuan | TARGET TRIWULAN | | | | PENANGGUNG JAWAB | KET. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | 2 | 6. Menyusun RKA Tahun Berikutnya | Dokumen | | | | 1 | Kasubbag Perencanaan dan Keuangan | |
| | | | | | | | 1 | 7. Menyusun RKA Tahun Berikutnya | Dokumen | | | | 1 | Kasubbag Perencanaan dan Keuangan | |
| 1.1.2 | Terlaksananya evaluasi kinerja perangkat daerah | Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | | Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | 11.481.000,00 | Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | 4 | | Dokumen | | | | | Kasubbag Perencanaan dan Keuangan | |
| | | | | | | | 1 | 1. Menyusun Laporan Keuangan Tahun Sebelumnya | Dokumen | 1 | | | | Kasubbag Perencanaan dan Keuangan | |
| | | | | | | | 12 | 2. Menyelenggarakan Rapat Evaluasi Bulanan/Rakor POP/K Bulanan | Kegiatan | 3 | 3 | 3 | 3 | Kasubbag Perencanaan dan Keuangan | |
| | | | | | | | 1 | 3. Menyusun Dokumen LAKIP Tahun Sebelumnya | Dokumen | 1 | | | | Kasubbag Perencanaan dan Keuangan | |
| | | | | | | | 4 | 4. Menyelenggaraan Rapat Evaluasi Serapan GU | Dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasubbag Perencanaan dan Keuangan | |
| | | | | | | | 3 | 5. Menyusun Dokumen SAKIP, Cascading dan Perjanjian Kinerja | Dokumen | 3 | | | | Kasubbag Perencanaan dan Keuangan | |
| 1.2 | Terlaksananya Administrasi Keuangan Pemerintah Daerah | Jumlah Bulan Administrasi Keuangan Pemerintah Daerah | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | | 4.104.274.000,00 | Jumlah Bulan Administrasi Keuangan Pemerintah Daerah | 12 | | Bulan | | | | | Kasubbag Perencanaan dan Keuangan | |
| 1.2.1 | Terlaksananya Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN | | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | 4.078.064.000,00 | Jumlah Bulan Administrasi Keuangan Pemerintah Daerah | 12 | | Bulan | | | | | Kasubbag Perencanaan dan Keuangan | |
| | | | | | | | 12 | Mengajukan pembayaran gaji, TPP, gaji ke-13 (THR), gaji ke-14 dan rapel/kekurangan gaji ASN | Bulan | 3 | 3 | 3 | 3 | Kasubbag Perencanaan dan Keuangan | |

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PROGRAM / KEGIATAN | SUB KEGIATAN | ANGGARAN (Rp) | OUTPUT | TARGET | URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS) | Satuan | TARGET TRIWULAN | | | | PENANGGUNG JAWAB | KET. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 1.2.2 | Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi | Jumlah Dokumen Penatausaan | | Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi | 26.210.000,00 | Jumlah Dokumen Penatausaan | 25 | | Dokumen | | | | | Kasubbag Perencanaan dan Keuangan | |
| | | | | | | | 12 | 1. Mengajukan pembayaran honorarium penanggungjawab pengelola keuanga | Bulan | 3 | 3 | 3 | 3 | Kasubbag Perencanaan dan Keuangan | |
| | | | | | | | 4 | 2. Belanja lembur karyawan/karyawati | Dokumen | 1 | 1 | 1 | 1 | Kasubbag Perencanaan dan Keuangan | |
| | | | | | | | 12 | 3. Mengajukan pembayaran luran JKK dan JKM bagi Non ASN | Dokumen | 3 | 3 | 3 | 3 | Kasubbag Perencanaan dan Keuangan | |

Mengetahui
Sekretaris Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kebumen

Aris Yunanto, S.IP., M.Si
NIP. 19690927 198911 1001

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

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

**RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**
**KETUA TIM KERJA PENCATATAN DAN PELAPORAN KELAHIRAN PADA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PROGRAM / KEGIATAN | SUB KEGIATAN | ANGGARAN (Rp) | OUTPUT | TARGET | URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS) | Satuan | TARGET TRIWULAN | | | | PENANGGUNG JAWAB | KET. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 3.1.2 | Terlaksananya Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil | Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan | | Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil | 219.629.000 | Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan | 27000 | 1. Melaksanakan Pelayanan Akta Kelahiran | Laporan | 6750 | 6750 | 6750 | 6750 | Ketua Tim Kerja Pencatatan dan Pelaporan Kelahiran | |
| | | | | | | | 1 | 2. Menyelenggarakan Rapat Koordinasi Pelaksanaan Program Inovasi Balada Pak Kis | | | 1 | | | Ketua Tim Kerja Pencatatan dan Pelaporan Kelahiran | |

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Grace Arisandy Dunggio, S. STP., MPA
NIPC.198403062002122001

Ketua Tim Kerja Pencatatan dan Pelaporan Kelahiran

Pupak Fajariah, S.AP
NIP. 197005131990092001

**RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**
**KETUA TIM KERJA PERKAWINAN DAN PERCERAIAN PADA BIDANG PENCATATAN SIPIL**

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

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

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

Ketua Tim Kerja Perkawinan dan Perceraian

Bernardinus Kukuh Kurniadi S. Pd
NIP. 198304222008011007

**RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**
**KETUA TIM KERJA IDENTITAS PENDUDUK PADA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PROGRAM / KEGIATAN | SUB KEGIATAN | ANGGARAN (Rp) | OUTPUT | TARGET | URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS) | Satuan | TARGET TRIWULAN | | | | PENANGGUNG JAWAB | KET. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 21 | Terlaksananya Pelayanan Pendaftaran Penduduk | Jumlah Layanan Pendaftaran Penduduk | Pelayanan Pendaftaran Penduduk | | | | 7 | | | 7 | 7 | 7 | 7 | Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk | |
| 21.1 | Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk | Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk | | Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk | 176.000.000 | Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk | 11000 | 1. Melakukan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk | Dokumen | 2750 | 2750 | 2750 | 2750 | Ketua Tim Kerja Identitas Penduduk | |
| | | | | | | | 40 | 2. Melaksanakan Jemput Bola Adminduk di Desa, Sekolah, Pondok Pesantren, dan Door to Door ke rumah penduduk | Lokasi | 10 | 10 | 10 | 10 | Ketua Tim Kerja Identitas Penduduk | |
| | | | | | | | 1 | 3. Melaksanakan Rapat Koordinasi Pelayanan Adminduk | Kegiatan | | 1 | | | Ketua Tim Kerja Identitas Penduduk | |
| 21.2 | Terlaksananya Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk | Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk | | Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk | 209.248.000 | Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk | 12 | 1. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dan pengelolaan SIAK | Bulan | 3 | 3 | 3 | 3 | Ketua Tim Kerja Identitas Penduduk | |
| | | | | | | | 40 | 2. Melaksanakan Pelayanan Adminduk Tambahan pada hari minggu baik di kantor maupun pada Alun -Alun Kebumen | Kegiatan | 10 | 10 | 10 | 10 | Ketua Tim Kerja Identitas Penduduk | |
| | | | | | | | 24 | 3. Melakukan perjalanan dinas dalam rangka pengambilan Blanko KTP elektronik | Kegiatan | 6 | 6 | 6 | 6 | Ketua Tim Kerja Identitas Penduduk | |

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bambang Wahyu Santoso, S.Sos.
NIP. 196810131991021002

Ketua Tim Kerja Identitas Penduduk

Triana Cahyawati, S. Kom
NIP. 19730524 199903 2 004

**RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**
**TIM KERJA PINDAH DATANG PENDUDUK PADA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PROGRAM / KEGIATAN | SUB KEGIATAN | ANGGARAN (Rp) | OUTPUT | TARGET | URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS) | Satuan | TARGET TRIWULAN | | | | PENANGGUNG JAWAB | KET. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 2.1 | Terlaksananya Pelayanan Pendaftaran Penduduk | Jumlah Layanan Pendaftaran Penduduk | Pelayanan Pendaftaran Penduduk | | | | 7 | | | 7 | 7 | 7 | 7 | Ketua Tim Kerja Pindah Datang Penduduk | |
| 2.1.3 | Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan | Jumlah Dokumen Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan | | Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan | 8.000.000 | Jumlah Dokumen Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan | 27 | Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan | Laporan | | | | 27 | Ketua Tim Kerja Pindah Datang Penduduk | |
| 2.2 | Terlaksananya Penataan Pendaftaran Penduduk | Jumlah Kegiatan Penataan Pendaftaran Penduduk | Penataan Pendaftaran Penduduk | | 1.348.850.000 | Jumlah Kegiatan Penataan Pendaftaran Penduduk | | | | | | | | Ketua Tim Kerja Pindah Datang Penduduk | |
| 2.2.1 | Terlaksananya Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP El, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan | Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP El, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia | | Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP El, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan | 1.348.850.000 | Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blangko KTPEl, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia | 2 | | Dokumen | | | | | Ketua Tim Kerja Pindah Datang Penduduk | |
| | | | | | | | 3 | 1. Melaksanakan Pengadaan Bahan Komputer untuk pencetakan KTP-elektronik berup ribbon, film printer KTP-el dan Lainnya | Laporan | | 1 | 1 | | Ketua Tim Kerja Pindah Datang Penduduk | |
| | | | | | | | 7 | 2. Menyediakan pembayaran gaji atas jasa Tenaga Keamanan | Bulan | 3 | 3 | 1 | | Ketua Tim Kerja Pindah Datang Penduduk | |
| | | | | | | | 1 | 3. Melaksanakan pengadaan cetak formulir adminduk | Paket | | | | 1 | Ketua Tim Kerja Pindah Datang Penduduk | |

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bambang Wahyu Santoso, S.Sos.
NIP. 196810131991021002

Ketua Tim Kerja Pindah Datang Penduduk

Aris Ekowati, S.E.,M.M.
NIP. 19730524 199903 2 004

**RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**
**KETUA TIM KERJA PENDATAAN PENDUDUK PADA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

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

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bambang Wahyu Santoso, S.Sos.
NIP. 196810131991021002

Ketua Tim Kerja Pendataan Penduduk

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

**RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**

**KETUA TIM KERJA PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN PADA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA**

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

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Jati Purnomo, S.Si, MT.
NIP. 197010031998031003

Ketua Tim Kerja Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Yatimah, SE
NIP. 19730511 199501 2 001

**RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025**

**KETUA TIM KERJA KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN PADA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA**

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | PROGRAM / KEGIATAN | SUB KEGIATAN | ANGGARAN (Rp) | OUTPUT | TARGET | URAIAN KEGIATAN (AKTIFITAS) | Satuan | TARGET TRIWULAN | | | | PENANGGUNG JAWAB | KET. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 4.2.2 | Terlaksananya Penyelenggaraan Pemanfaatan DataKependudukan | Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependuduka | | Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan | 10.000.000,00 | Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependuduka | 5 | 1. Menyelenggarakan Rapat Koordinasi dengan OPD/Operator/Desa/Kelurahan berkait Kerjasama Pemanfaatan Data | Dokumen | | | | 5 | Ketua Tim Kerja Kerjasama dan Inovasi Pelayanan | |
| | | | | | | | 5 | 2. Mengkoordinasikan perjanjian kerjasama pemanfaatan data kependuduka | | | | | 5 | Ketua Tim Kerja Kerjasama dan Inovasi Pelayanan | |

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Jati Purnomo, S.Si, MT.
NIP. 197010031998031003

Ketua Tim Kerja Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Sri Sumarsih, S.AP
NIP. 19710601 199303 2 004