

# RENCANA KERJA TAHUN 2021



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN TASIKMALAYA**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Alloh SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan KaruniaNya, sehingga dapat menyusun Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021.

Renja ini merupakan kerangka acuan pelaksanaan Program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021, dan dengan disusunnya Renja ini diharapkan dapat memberikan gambaran secara umum kegiatan pembangunan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai tahapan kegiatan dalam rangka **“Mewujudkan Tertib administrasi Kependudukan”** di Kabupaten tasikmalaya.

Dengan segala kerendahan hati, kami menyadari penyusunan Renja ini masih banyak kekurangan. Berkenan dengan hal tersebut, kami berharap saran dan masukan untuk penyempurnaan selanjutnya.

Tasikmalaya, 29 Agustus 2020

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya



Dra. Hj. WINI, M.Si.

Pembina Tk.I

NIP. 19680507 199403 2 006

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
DAFTAR TABEL .....	iii
DAFTAR GAMBAR .....	iv
BAB I : PENDAHULUAN .....	I - 1
1.1 Latar Belakang .....	I - 1
1.2 Landasan Hukum .....	I - 4
1.3. Maksud dan Tujuan .....	I - 6
1.4 Sistematika Penulisan .....	I - 7
BAB II : HASIL EVALUASI RENJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2020 .....	II - 9
2.1 Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Tahun 2020 dan Capaian RENSTRA .....	II - 9
2.2 Analisis Kinerja Pelayanan SKPD.....	II - 22
2.3 Isu-isu penting penyelenggaraan tugas Pokok dan fungsi Perangkat Daerah .....	II - 24
2.4 Review terhadap Rancangan Awal RKPD .....	II - 26
2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat.....	II - 34
BAB III : TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH.....	III - 35
3.1 Telaahan terhadap Kebijakan Nasional.....	III - 35
3.2 Tujuan dan sasaran Renja Perangkat Daerah	III - 36
3.3 Program dan Kegiatan Prioritas.....	III - 37
BAB IV : RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH.....	IV - 44
BAB V : PENUTUP .....	V - 49

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah dan Capaian Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya s.d Triwulan II Tahun 2020.....	II - 16
Tabel 2.2	Pencapaian Kinerja Pelayanan s.d. Triwulan II Tahun 2020 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya.....	II - 23
Tabel 2.3	Riview Terhadap Rancangan Awal RKPD Tahun 2020 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya.....	II - 27
Tabel 3.1	Rencana Program dan Kegiatan Tahun 2021 dan Prakiraan Maju Tahun 2021 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya.....	III - 41
Tabel 4.1	Rencana Kerja dan Pendanaan Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya.....	IV - 46

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.1	Keterkaitan Dokumen Renja PD dengan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah.....	I - 2
Gambar 1.2	Tindak Lanjut Renja dalam Penyusunan APBD.....	I - 3

# **BAB I**

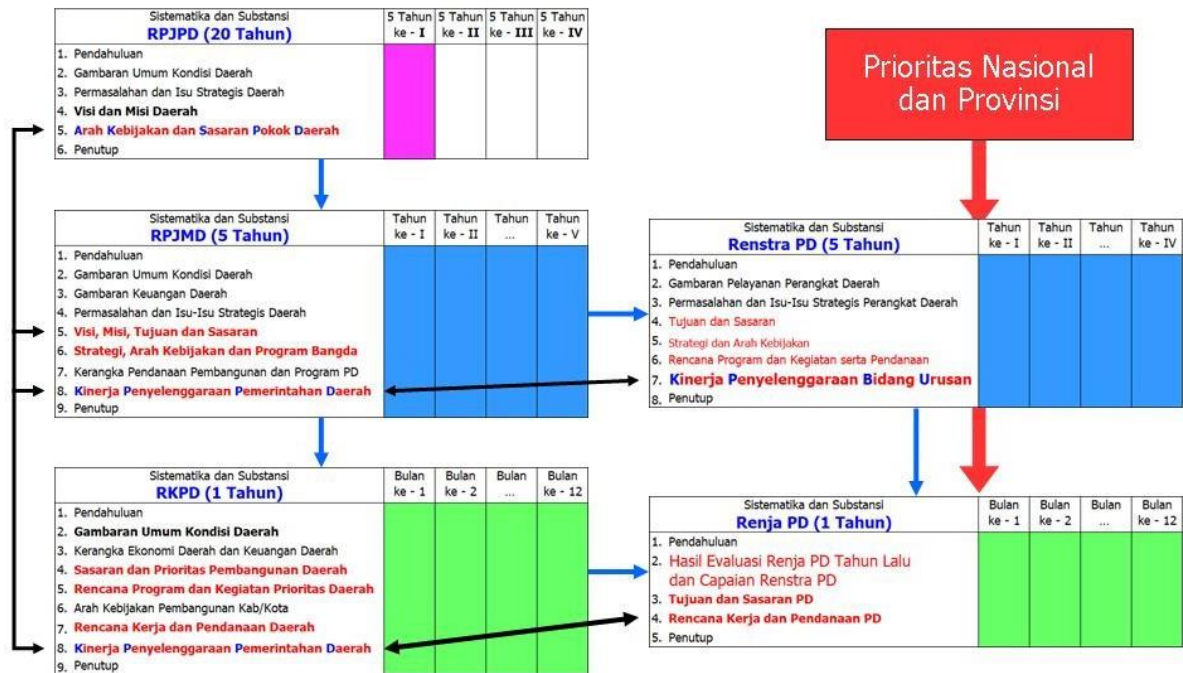
## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah mempunyai fungsi penting dan sangat fundamental dalam sistem perencanaan daerah karena Renja Perangkat Daerah adalah perencanaan pada unit organisasi terendah dan terkecil di Pemerintah Daerah yang memberikan masukan utama dan mendasar bagi perencanaan diperingkat yang lebih atas seperti Rencana kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan bahkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD). Untuk menjamin agar kegiatan pembangunan berjalan efektif, efisien dan bersasaran maka diperlukan perencanaan pembangunan. Agar dapat disusun perencanaan pembangunan yang dapat menjamin tercapainya tujuan daerah perlu adanya sistem perencanaan pembangunan daerah.

Dokumen perencanaan di tingkat perangkat daerah adalah rencana strategis dan rencana kerja perangkat daerah. Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun, yang menjadi pedoman dalam peningkatan kinerja penyelenggaraan pembangunan bidang urusan pemerintahannya untuk mewujudkan target RPJMD, yang diselaraskan dengan pencapaian sasaran pembangunan nasional. Lihat gambar 1.1.

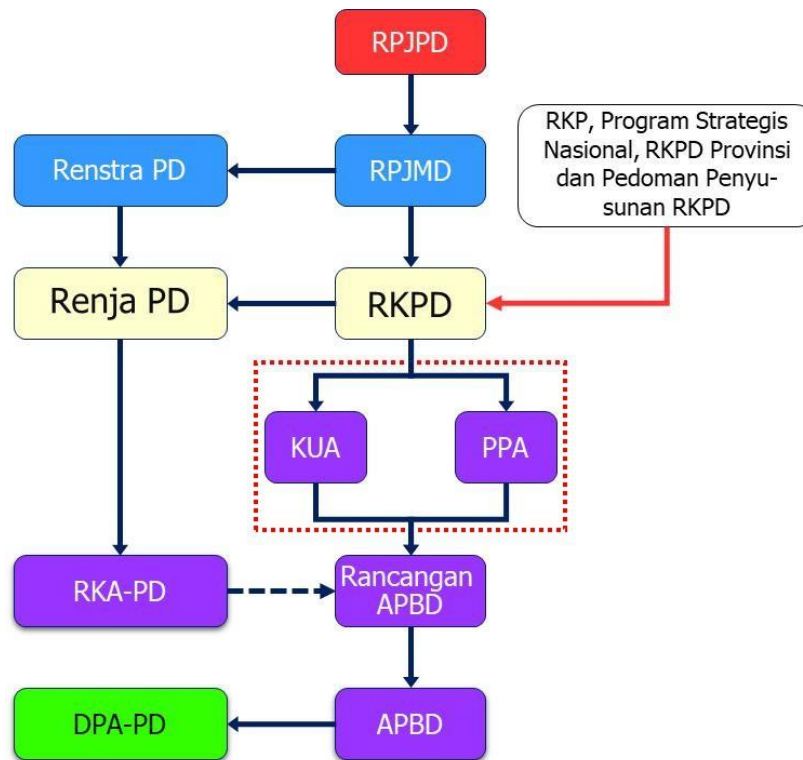
Gambar 1.1. Keterkaitan Dokumen Renja PD dengan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah



Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD) adalah dokumen perencanaan kinerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang menjadi pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) perangkat daerah untuk mengoptimalkan pencapaian target kinerja Renstra dan RPJMD, yang diselaraskan dengan pencapaian sasaran pembangunan nasional.

Keterkaitan Dokumen Renja PD dengan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah adalah seperti yang ditunjukkan pada gambar 1.1. Sedangkan tindak lanjut dokumen Renja PD hingga menjadi APBD adalah seperti yang ditunjukkan pada gambar 1.2.

Gambar 1.2. Tindak Lanjut Renja dalam Penyusunan APBD



Dalam rangka melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya, maka disusunlah Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya sebagai satu bagian yang utuh dari perencanaan pembangunan daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.

Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya merupakan suatu dokumen perencanaan resmi daerah yang dipersyaratkan untuk mengarahkan program dan kegiatan pelayanan Perangkat Daerah khususnya dan pembangunan tahunan daerah pada umumnya.



Dalam penyusunan dokumen tersebut, Renja ini berpedoman pada Rencana Strategis yang telah disusun untuk periode pemerintahan 5 (lima) tahun, dimana dalam Renstra tersebut secara global telah dijelaskan tentang program, kegiatan dan pagu anggaran untuk masing-masing kegiatan dimaksud. Tidak hanya itu, Renja masing-masing PD juga harus sesuai pula dengan RKPD di tingkat kabupaten dan dalam pelaksanaannya akan mempertimbangkan kemampuan sumber daya yang tersedia serta hal-hal lain yang dianggap penting.

Sebagai sebuah dokumen rencana resmi yang penting sudah sepatutnya Pemerintah Daerah, DPRD dan Masyarakat memberikan perhatian penting pada kualitas proses penyusunan dokumen Renja Perangkat Daerah dan tentunya diikuti dengan pemantauan, evaluasi dan review berkala atas implemntasinya.

## **1.2 Landasan Hukum**

Landasan hukum dalam penyusunan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2020 mengacu pada :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas KKN;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang

Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang;

4. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 29 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. 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 Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
7. Keputusan kepala LAN RI Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Pelaksanaan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka

Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah nomor 8 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021;

11. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 92 Tahun 2019 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya;
12. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 54 Tahun 2020 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun 2021;
13. Keputusan Bupati Tasikmalaya Nomor 020/Kep.-Bapp/2019 tentang Pengesahan Rancangan Akhir Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya Periode 2016-2021.

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Maksud disusunnya Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021 adalah sebagai berikut :

1. Dihasilkannya dokumen perencanaan pembangunan Urusan Kependudukan dan Catatan Sipil Tahun 2021, yang memberikan gambaran hubungan sinergitas antara kebijakan di tingkat nasional dengan kebijakan pemerintah daerah.
2. Dirumuskannya pedoman perencanaan pembangunan Urusan Kependudukan dan Catatan Sipil bagi para penyelenggara di lingkungan Dinas Kependudukan dan

Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan.

Tujuan penyusunan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021 adalah sebagai berikut :

1. Mengevaluasi kinerja pembangunan urusan kependudukan dan catatan sipil tahun sebelumnya (tahun 2019) serta merumuskan arah kebijakan program dan kegiatan tahun 2021.
2. Menyusun kebijakan program/kegiatan dan indikasi kegiatan tahun 2021.
3. Mewujudkan sinergitas antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan seluruh program/kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

#### **1.4 Sistematika Penulisan**

Sistematika penyusunan Rencana Kerja (RKT) adalah sebagai berikut :

##### **BAB I. PENDAHULUAN**

Diuraikan mengenai latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan dan sistematika penulisan rencana kerja.

##### **BAB II. HASIL EVALUASI RENCANA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TAHUN LALU**

Diuraikan mengenai evaluasi pelaksanaan rencana kinerja tahun 2019 dan capaian RENSTRA, Analisis

kinerja pelayanan SKPD, Isu-isu penyelenggaraan tupoksi SKPD, Penelaahan usulan program dan kegiatan serta reviu terhadap rancangan awal RKPD.

### **BAB III. TUJUAN DAN SASARAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Diuraikan mengenai hasil telaahan terhadap kebijakan nasional, uraian tujuan dan sasaran Renja serta program dan kegiatan prioritas yaitu Program Pembangunan Daerah (Program Strategis Daerah) sesuai dengan bidang urusan Perangkat Daerah.

### **BAB IV. RENCANA KERJA DAN PENDANAAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Diuraikan mengenai rencana kerja dan rencana pendanaan, yaitu Program Pembangunan Daerah (Program Strategis Daerah) dan Program Perangkat Daerah untuk mewujudkan target tujuan dan sasaran Renstra Perangkat Daerah dn RPJMD

### **BAB V. PENUTUP**

Diuraikan berisi catatan penting yang perlu mendapat perhatian, baik dalam rangka pelaksanaannya maupun seandainya ketersediaan anggaran tidak sesuai dengan kebutuhan, kaidah-kaidah pelaksanaan serta rencana tindak lanjut.

## **Lampiran**

**BAB II**  
**HASIL EVALUASI RENCANA KERJA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**TAHUN 2019**

**2.1 Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja dan Capaian Renstra  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten  
Tasikmalaya**

Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya merupakan penjabaran perencanaan tahunan dan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya, tercapai tidaknya pelaksanaan program yang telah diformulasikan dapat dilihat berdasarkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Akuntabilitas merupakan suatu bentuk perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Untuk itu diperlukan tahapan evaluasi dalam rangka mengukur tingkat keberhasilan kebijakan yang telah diformulasikan dan diimplementasikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya. Evaluasi memainkan sejumlah fungsi utama dalam analisis kebijakan, karena evaluasi memiliki beberapa tujuan diantaranya dengan adanya evaluasi terhadap suatu kebijakan atau program maka diharapkan kebijakan kedepannya akan lebih baik. Selain dari pada itu evaluasi juga untuk mengetahui apakah suatu kebijakan berhasil atau gagal, point selanjutnya evaluasi kebijakan digunakan untuk

memenuhi aspek akuntabilitas publik, karena dengan melakukan penilaian kinerja suatu kebijakan maka dapat dipahami sebagai bentuk pertanggungjawaban Pemerintah kepada Publik. Lebih lanjut dapat disampaikan evaluasi kebijakan dilakukan agar tidak mengulangi kesalahan yang sama dan pada akhirnya evaluasi kebijakan bermanfaat untuk memberikan masukan bagi proses pengambilan kebijakan yang akan datang. Demikian dapat dimaknai secara umum Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 memuat rencana program dan kegiatan dengan tetap memperhatikan potensi yang ada dalam rangka mewujudkan perencanaan pembangunan yang berkualitas dan profesional yang tertuang dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya. Keberhasilan perencanaan dapat dilihat dari hasil evaluasi pelaksanaan tahun sebelumnya, sejauh mana pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan berdampak terhadap capaian yang telah ditetapkan di dalam Renstra Perangkat Daerah, hasil dari evaluasi tersebut sangat penting sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan-kebijakan perencanaan. Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya pada Tahun 2019 memuat 8 (delapan) Program dan 24 (dua Puluh empat) Kegiatan dengan anggaran sebesar Rp. 11.590.112.000,- dengan rincian adalah sebagai berikut :

#### **A. Belanja Tidak Langsung**

##### **Gaji dan Tunjangan Pegawai**

Dengan anggaran sebesar Rp. 3.296.596.000,- dan telah tereserap sebesar Rp. 3.079.677.177,- (93,42%).

## **B. Belanja Langsung**

### **Belanja langsung ini mendanai program :**

Dengan anggaran sebesar Rp. 8.293.516.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 7.749.870.354,- (93,44%).

- 1) **Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**, dengan anggaran sebesar Rp. 1.329.591.500,- dan telah terserap sebesar Rp. 1.239.658.332,- (93,24 %) terdiri dari 9 (sembilan) kegiatan, yaitu :
  - a) Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya Air dan Listrik, dengan anggaran sebesar Rp. 316.322.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 300.112.082,- (94,88 %).
  - b) Penyediaan Alat Tulis Kantor, dengan anggaran sebesar Rp. 618.698.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 566.530.200,- (91,57 %).
  - c) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan, dengan anggaran sebesar Rp. 90.621.500,- dan telah terserap sebesar Rp. 87.074.250,- (96,06 %).
  - d) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 28.857.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 26.546.900,- (91,99 %).
  - e) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan, dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 21.520.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 18.790.000,- (87,31%).



- f) Penyediaan makan dan minum dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 34.297.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 32.946.000,- (96,06%).
  - g) Penyediaan Jasa Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 20.400.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 20.400.000,- (100 %).
  - h) Penyediaan jasa pengamanan kantor, dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 30.000.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 30.000.000,- (100 %).
  - i) Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi, dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 168.876.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 157.258.900,- (93.12%).
- 2) **Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**, dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 1.016.637.500,- dan telah terserap sebesar Rp. 956.511.712,- (94,09%), terdiri dari 6 (enam) kegiatan, yaitu :
- a) Pengadaan Peralatan Gedung Kantor, dengan jumlah Anggaran sebesar Rp. 550.000.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 520.917.420,- (94,71)
  - b) Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor, dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 63.310.500,- dan telah terserap sebesar Rp. 59.814.950,- (94,48%).
  - c) Pemeliharaan Rutin/Berkala kendaraan dinas/operasional dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 207.452.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 186.080.842,- (89,70 %).

- d) Pemeliharaan Rutin/berkala peralatan gedung kantor, dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 61.875.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 61.848.500,- (99,96 %).
- e) Penyediaan Jasa Cleaning Service, dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 24.000.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 24.000.000,- (100 %).
- f) Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 110.000.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 103.850.000,- (94,41%).
- 3) **Program Peningkatan Disiplin Aparatur**, dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 12.843.000,- dan telah terserap Rp. 10.323.000,- (80,38%), terdiri dari 1 (satu) kegiatan. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu, dengan anggaran sebesar Rp. 12.843.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 10.323.000,- (80,38%).
- 4) **Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**, dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 25.000.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 24.186.000,- (96,74%), terdiri dari 1 (satu) kegiatan. Yaitu kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal, dengan anggaran sebesar Rp. 25.000.000,- dan telah terserap Rp. 24.186.000,- (96,74%).
- 5) **Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan** dengan jumlah Anggaran sebesar Rp. 18.000.000,- dan telah terserap Rp. 8.305.100,- (46,14%) terdiri dari 1 (satu) Kegiatan yaitu kegiatan Penyusunan Dokumen Pelaporan Perangkat Daerah dengan Anggaran sebesar

Rp. 18.000.000,- dan telah terserap Rp. 8.305.100,- (46,14%).

- 6) **Program Peningkatan Perencanaan dan Penganggaran SKPD** dengan jumlah Anggaran sebesar Rp. 27.750.000,- dan telah terserap Rp. 22.023.800,- (79,37%) terdiri dari 1 (satu) Kegiatan yaitu kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah dengan Anggaran sebesar Rp. 27.750.000,- dan telah terserap Rp. 22.023.800,- (79,37%).
- 7) **Program Penataan Administrasi Kependudukan**, dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 5.783.694.000,- dan telah terserap Rp. 5.462.988.510,- (94,46%), terdiri dari 3 (tiga) kegiatan :
  - a) Peningkatan Mobilisasi Pelayanan Dukcapil Berbasis Pedesaan, dengan anggaran sebesar Rp. 843.299.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 827.080.500,- (98,08%).
  - b) Pengembangan Database Kependudukan, dengan anggaran sebesar Rp. 100.000.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 81.040.900,- (81,04%).
  - c) Pelayanan Administrasi Kependudukan (DAK), dengan anggaran sebesar Rp. 4.840.395.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 4.554.867.110,- (94,10%).
- 8) **Program Peningkatan Pelayanan Publik** dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 80.000.000,- dan telah terserap Rp. 25.873.900,- (32,34%), terdiri dari 2 (dua) kegiatan :

- a) Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dengan anggaran sebesar Rp. 30.000.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 12.945.400,- (43,15%).
- b) Penyusunan Standar Pelayanan dengan anggaran sebesar Rp. 50.000.000,- dan telah terserap sebesar Rp. 12.928.500,- (25,86%).

Berikut rekapitulasi evaluasi hasil pelaksanaan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya dan pencapaian Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya sampai dengan tahun berjalan disajikan pada tabel 2.1 sebagai berikut :

Tabel 2.1 Rekapitulasi Evaluasi hasil Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah dan Capaian Renstra  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya  
Tahun 2019

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcomes)/Kegiatan (output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra Perangkat Daerah) Tahun 2021	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d dengan tahun (2018)	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2019)			Target program dan kegiatan (Renja Perangkat Daerah tahun 2020)	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra Perangkat Daerah s/d tahun berjalan		
					Target Renja Perangkat Daerah tahun (2019)	Realisasi Renja Perangkat Daerah tahun (2019)	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun berjalan (tahun 2020)	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)	
2	Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar										
2	06	Administrasi Kependudukan dan Capil									
2	06 01 01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran	100%							
2	06 01 01 02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik	60 Bulan	24 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	100	12 Bulan	48 Bulan	80
2	06 01 01 10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Persediaan alat tulis kantor	60 Bulan	24 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	100	12 Bulan	48 Bulan	80

2	06	01	01	11	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Persediaan barang cetakan dan penggandaan	60 Bulan	24 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	100	12 Bulan	48 Bulan	80
2	06	01	01	13	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Persediaan peralatan dan perlengkapan kantor	60 Bulan	24 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	100	12 Bulan	48 Bulan	80
2	06	01	01	15	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Persediaan Bahan Bacaan (surat kabar / majalah / koran ) dan Perundang-undangan	60 Bulan	24 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	100	12 Bulan	48 Bulan	80
2	06	01	01	17	Penyediaan Makanan dan Minuman	Persediaan Makanan dan Minuman	60 Bulan	24 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	100	12 Bulan	48 Bulan	80
2	06	01	01	19	Penyediaan Jasa Pendukung Administrasi/ Teknis Perkantoran	Jumlah tenaga pendukung administrasi/teknis perkantoran	48 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	100	12 Bulan	36 Bulan	75
2	06	01	01	20	Penyediaan Jasa Pengamanan Kantor	Jumlah Tenaga Keamanan Gedung Kantor	60 Bulan	24 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	100	12 Bulan	48 Bulan	80
2	06	01	01	29	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Rapat koordinasi dan Konsultasi	60 Bulan	24 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	100	12 Bulan	48 Bulan	80
<b>2</b>	<b>06</b>	<b>01</b>	<b>02</b>		<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>Capaian ketersediaan sarana dan prasarana kondisi baik</b>	<b>100%</b>							
2	06	01	02	09	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Ketersediaan Peralatan Gedung Kantor yang memadai	4 Keg	1 Keg	1 Keg	1 Keg	100	0	2 Keg	50
2	06	01	02	00	Pengadaan Digitalisasi Arsip Akta Pencatatan Sipil	Tersedianya alat digitalisasi arsip akta pencatatan sipil	1 Keg	0	0	0	0	0	0	0
2	06	01	02	24	Pengadaan Mebeulair	Ketersediaan Mebeulair Kantor	1 Keg	0	0	0	0	0	0	0
2	06	01	02	22	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor	Jasa pemeliharaan gedung kantor	60 Bulan	24 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	100	12 Bulan	48 Bulan	80
2	06	01	02	24	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	Jasa pemeliharaan kendaraan dinas/ operasional	60 Bulan	24 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	100	12 Bulan	48 Bulan	80

2	06	01	02	28	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jasa pemeliharaan peralatan gedung kantor	60 Bulan	24 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	100	12 Bulan	48 Bulan	80
2	06	01	02	53	Penyediaan Jasa Cleaning Service	Ketersediaan Jasa Cleaning Service	60 Bulan	24 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	100	12 Bulan	48 Bulan	80
2	06	01	02	56	Pengadaan Kendaraan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor	Jumlah Penambahan Kendaraan Dinas Roda 2	15 Unit	0	5 Unit	5 Unit	100	0	5 Unit	33
<b>2</b>	<b>06</b>	<b>01</b>	<b>03</b>		<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	<b>Meningkatnya Kinerja Pegawai</b>	<b>100%</b>							
2	06	01	03	05	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	Pakaian Batik dan Olahraga	10 Jenis	4 Jenis	2 Jenis	2 Jenis	100	0	6 Jenis	60
<b>2</b>	<b>06</b>	<b>01</b>	<b>05</b>		<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>Meningkatnya kemampuan dan keterampilan pegawai</b>	<b>100%</b>							
2	06	01	05	01	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah Pegawai yang mengikuti Diklat Formal	15 Orang	6 Orang	3 Orang	3 Orang	100	0	9 Orang	60
<b>2</b>	<b>06</b>	<b>01</b>	<b>06</b>		<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	<b>Tersedianya Dokumen Pelaporan Capaian Kinerja OPD</b>	<b>100%</b>							
2	06	01	06	04	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Pelaporan	9 Dok	0	3 Dok	3 Dok	100	3 Dok	6 Dok	67
<b>2</b>	<b>06</b>	<b>01</b>	<b>07</b>		<b>Program Peningkatan Perencanaan dan Penggangan SKPD</b>	<b>Meningkatnya Pemahaman dan Kemampuan Sumber Daya Aparatur dalam melaksanakan Perencanaan Kegiatan</b>	<b>100%</b>							
2	06	01	07	00	Penyusunan Renstra SKPD	Dokumen Renstra Dinas Dukcapil	1 Dok	0	0	0	0	0	0	0
2	06	01	07	05	Penyusunan Dokumen Perencanaan	Jumlah Dokumen Perencanaan	9 Dok	0	3 Dok	3 Dok	100	3 Dok	6 Dok	67

2	06	01	15		Program Penataan Administrasi Kependudukan	Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga berdasarkan Aplikasi SIAK	95,5	89,59	69,69	69,31	99	94		
						Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)	98	97,86	91	93,19	102	97,5		
						Cakupan Penerbitan Kartu Identitas Anak	50	0	98	96,95	99	30		
						Cakupan Penerbitan Akta Kematian	80	67,94	12,15	12,86	106	75		
						Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun	99	96,91	70	68,37	98	98,5		
						Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran berdasarkan Aplikasi SIAK	55	45,47	98	97,87	100	50		
						Pengolahan Perubahan Data	79,58	66,29	50	46,63	93	74,17		
2	06	01	15	12	Sosialisasi Pelaksanaan Kebijakan dan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (DAK)	Jumlah Peserta Sosialisasi	858 Orang	0	0	0	0	429 Orang	429 Orang	50
2	06	01	15	34	Peningkatan Mobilisasi Pelayanan Dukcapil Berbasis Pedesaan	Capaian mobilisasi Pelayanan Dukcapil	320 Orang	128 Orang	64 Orang	64 Orang	100	64 Orang	256 Orang	80
2	06	01	15	37	Updating Database Kependudukan Berbasis Perdesaan	Jumlah Data Akta Kelahiran yang terupdate	258 Dok	258 Dok	0	0	0	0	258 Dok	100
2	06	01	15	40	Pelayanan Dokumen Kependudukan (DAK)	Cakupan Pelayanan Dokumen Kependudukan	702 Desa	0	0	0	0	351 Desa	351 Desa	50
2	06	01	15	40	Pelayanan Administrasi Kependudukan/ Pengembangan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) Terpadu	Cakupan Pelayanan Administrasi Kependudukan	36 Bulan	24 Bulan	12 Bulan	12 Bulan	100	0	36 Bulan	100



2	06	01	15	45	Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Identitas Resmi Anak (DAK)	Bahan Pendukung Penerbitan Dokumen Kependudukan	48 Jenis	0	0	0	0	24 Jenis	24 Jenis	50
2	06	01	15	00	Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (DAK)	Pemeliharaan SIAK	12 Bulan	0	0	0	0	0	0	0
2	06	01	15	47	Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Kebijakan dan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (DAK)	Rakornas, Rakernis, Rakortek, Bimtek, Koordinasi dan Konsultasi	24 Bulan	0	0	0	0	12 Bulan	12 Bulan	50
2	06	01	15	00	Peningkatan Kapasitas Aparat Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Jumlah Aparat yang mengikuti Bintek	69 Orang	0	0	0	0	0	0	0
2	06	01	15	00	Pemutakhiran Data Kependudukan	Jumlah Kecamatan yang Database Kependudukannya dimutakhirkan	39 Kec	0	0	0	0	0	0	0
2	06	01	15	42	Pengembangan database kependudukan	Jumlah Aplikasi Pendukung SIAK	1 Paket	0	1 Paket	1 Paket	0	0	1 Paket	100
2	06	01	15	00	Peningkatan Sarana dan Prasarana E-KTP	Ketersediaan Sarana Prasarana E- KTP yang memadai	100 %	100 %	0	0	0	0	100 %	100
2	06	01	15	00	Pengadaan Kendaraan Keliling Operasional Pelayanan Administrasi Kependudukan	Ketersediaan Kendaraan Operasional Keliling	2 Unit	0	0	0	0	0	0	0
2	06	01	15	00	Pengadaan Perangkat KTP el dan Peralatan Pelayanan Mobil Keliling	Ketersediaan perangkat perekaman dan Pencetakan KTP el	42 Set	0	0	0	0	0	0	0
2	06	01	16		<b>Program Peningkatan Pelayanan Publik</b>	<b>Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat</b>	<b>100%</b>							

2	06	01	16	01	Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat	Jumlah Pelaksanaan SKM	6 Dok	0	2 Dok	2 Dok	100	0	2 Dok	33
2	06	01	16	02	Penyusunan Standar Pelayanan	Standar Pelayanan	18 Buku	0	3 Buku	3 Buku	100	0	3 Buku	17

## **2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya**

Capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya sampai tahun 2020 dan rencana tahun 2020 dapat digambarkan dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 2.2  
Pencapaian Kinerja Pelayanan Tahun 2019  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Sat	Target Renstra Perangkat Daerah			Realisasi Capaian Perangkat Daerah		Perkiraan Capaian Kinerja	
			Th. 2019	Th. 2020	Th. 2021	Th. 2019	Th. 2020	Th. 2020	Th. 2021
1	Persentase Rata - rata Kepemilikan Dokumen Kependudukan	%	69,69	74,17	79,58	69,31	66,64	74,17	79,58
2	Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga berdasarkan Aplikasi SIAK	%	90	94	95,5	93,19	89,95	94	95,5
3	Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)	%	98	97,5	98	96,95	99,02	97,5	98
4	Cakupan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	%	12,15	30	50	12,86	18,65	30	50
5	Cakupan Penerbitan Akta Kematian	%	70	75	80	68,37	60,26	75	80
6	Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun	%	98	98,5	99	97,87	82,52	98,5	99
7	Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran berdasarkan Aplikasi SIAK	%	50	50	55	46,63	49,47	50	55
8	Pengolahan Perubahan Data	%	69,69	74,17	79,58	69,31	66,64	74,17	79,58

### **2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya**

Dalam penyusunan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya tahun 2021, dilakukan terlebih dahulu inventarisasi dan menetapkan skala prioritas permasalahan-permasalahan kependudukan dan pencatatan sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya yang dirumuskan menjadi isu-isu penting penyelenggaraan tufoksi perangkat daerah.

Berikut ini disajikan mengenai isu-isu penting yang perlu mendapat perhatian untuk tahun 2021 adalah sebagai berikut :

#### **1. Peningkatan Kualitas Pelayanan Pendaftaran Kependuduk.**

Secara umum pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan sudah berjalan sebagaimana mestinya, untuk itu guna mempertahankan dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat beberapa kegiatan yang harus dilaksanakan kembali diantaranya perlunya dilaksanakan sosialisasi untuk menjadikan dokumen kependudukan (KTP-el dan Kartu Keluarga) penting untuk dimiliki setiap penduduk, perlunya peningkatan sarana dan prasarana dalam rangka mendukung kegiatan operasional pelayanan keliling dokumen kependudukan untuk mencapai target nasional serta perlunya peningkatan pengembangan SDM ASN untuk memperlancar tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya.

## **2. Peningkatan Kualitas Pelayanan Pencatatan Sipil.**

Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami seseorang pada Instansi Pelaksana meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan (non muslim), perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan. Permasalahan yang paling dominan pada pelayanan pencatatan sipil adalah masih rendahnya pelaporan atas terjadinya peristiwa kematian. Rendahnya pelaporan kematian disebabkan masih kurangnya kesadaran masyarakat dalam pelaporan kematian. Akibat dari hal ini, validasi data dari peristiwa kematian belum memberikan kontribusi positif terhadap akurasi data kependudukan.

## **3. Peningkatan Sarana dan Prasarana Perkantoran dalam menunjang Pelayanan Administrasi Kependudukan.**

Salah satu faktor kepuasan masyarakat yang dilayani adalah tersedianya fasilitas sarana dan prasarana yang memadai khususnya gedung atau ruang pelayanan yang representatif. Masih terbatasnya sarana dan prasarana yang dimiliki seperti ruang pelayanan masyarakat dan ruang kerja pegawai tidak memenuhi standar pelayanan, tempat bermain anak dan menyusui, ruang/tempat sholat tidak layak dengan jumlah pegawai dan masyarakat yang dilayani dan dapat mempengaruhi kinerja pegawai serta kepuasan masyarakat yang menerima layanan.

## **2.4 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD**

Rancangan awal Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya sudah terakomodir di dalam rancangan awal RKPD, seperti yang digambarkan dalam tabel di bawah ini :

Tabel 2.3 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD Tahun 2021  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya

No.	Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif	
a.	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>		<b>Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>100 %</b>	<b>1.401.688.500</b>	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>		<b>Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>100 %</b>	<b>1.149.688.500</b>	
1	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber daya air dan Listrik	Disdukcapil	Jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik	12 Bulan	458.022.000	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber daya air dan Listrik	Disdukcapil	Jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik	12 Bulan	458.022.000	
2	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Disdukcapil	Persediaan alat tulis kantor	12 Bulan	334.666.500	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Disdukcapil	Persediaan alat tulis kantor	12 Bulan	94.666.500	
3	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Disdukcapil	Persediaan barang cetakan dan penggandaan	12 Bulan	125.000.000	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Disdukcapil	Persediaan barang cetakan dan penggandaan	12 Bulan	75.000.000	
4	Penyediaan Peralatan dan perlengkapan Kantor	Disdukcapil	Persediaan peralatan dan perlengkapan kantor	12 Bulan	35.000.000	Penyediaan Peralatan dan perlengkapan Kantor	Disdukcapil	Persediaan peralatan dan perlengkapan kantor	12 Bulan	35.000.000	
5	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Disdukcapil	Persediaan Bahan Bacaan (surat kabar / majalah / koran) dan Perundang-undangan	12 Bulan	25.000.000	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Disdukcapil	Persediaan Bahan Bacaan (surat kabar / majalah / koran) dan Perundang-undangan	12 Bulan	25.000.000	
6	Pemyediaan Makanan dan Minuman	Disdukcapil	Persediaan Makanan dan Minuman	12 Bulan	36.000.000	Pemyediaan Makanan dan Minuman	Disdukcapil	Persediaan Makanan dan Minuman	12 Bulan	36.000.000	



7	Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/ Teknis Perkantoran	Disdukcapi	Jumlah tenaga pendukung administrasi/teknis perkantoran	1 Orang	24.000.000	Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/ Teknis Perkantoran	Disdukcapi	Jumlah tenaga pendukung administrasi/teknis perkantoran	2 Orang	58.500.000	
8	Penyediaan Jasa Pengamanan Kantor	Disdukcapi	Jumlah Tenaga Keamanan Gedung Kantor	4 Orang	84.000.000	Penyediaan Jasa Pengamanan Kantor	Disdukcapi	Jumlah Tenaga Keamanan Gedung Kantor	4 Orang	125.000.000	
9	Penyediaan Jasa Cleaning Service	Disdukcapi	Ketersediaan Jasa Cleaning Service	12 Bulan	30.000.000	Penyediaan Jasa Cleaning Service	Disdukcapi	Ketersediaan Jasa Cleaning Service	12 Bulan	62.500.000	
10	Rapat- Rapat koordinasi dan Konsultasi	Disdukcapi	Rapat koordinasi dan Konsultasi	12 Bulan	250.000.000	Rapat- Rapat koordinasi dan Konsultasi	Disdukcapi	Rapat koordinasi dan Konsultasi	12 Bulan	180.000.000	
<b>b.</b>	<b>Program Peningkatan sarana dan Prasarana Aparatur</b>		<b>Capaian ketersediaan sarana dan prasarana kondisi baik</b>	<b>100 %</b>	<b>1.175.000.000</b>	<b>Program Peningkatan sarana dan Prasarana Aparatur</b>		<b>Capaian ketersediaan sarana dan prasarana kondisi baik</b>	<b>100 %</b>	<b>1.216.436.000</b>	
1	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Disdukcapi	Ketersediaan Peralatan Gedung Kantor yang Memadai	1 Keg	200.000.000	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Disdukcapi	Ketersediaan Peralatan Gedung Kantor yang Memadai	1 Keg	241.436.000	
2	Pengadaan Digitalisasi Arsip Akta Pencatatan Sipil	Disdukcapi	Tersedianya alat digitalisasi arsip akta pencatatan sipil	1 Keg	50.000.000	Pengadaan Digitalisasi Arsip Akta Pencatatan Sipil	Disdukcapi	Tersedianya alat digitalisasi arsip akta pencatatan sipil	-	-	
3	Pengadaan Mebeulair	Disdukcapi	Ketersediaan Meubeulair Kantor	1 keg	50.000.000	Pengadaan Mebeulair	Disdukcapi	Ketersediaan Meubeulair Kantor	1 keg	50.000.000	
4	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor	Disdukcapi	Jasa pemeliharaan gedung kantor	12 Bulan	75.000.000	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor	Disdukcapi	Jasa pemeliharaan gedung kantor	12 Bulan	75.000.000	

5	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	Disdukcapil	Jasa pemeliharaan kendaraan dinas/ operasional	12 Bulan	230.000.000	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	Disdukcapil	Jasa pemeliharaan kendaraan dinas/ operasional	12 Bulan	230.000.000	
6	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung kantor	Disdukcapil	Jasa pemeliharaan peralatan gedung kantor	12 Bulan	70.000.000	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung kantor	Disdukcapil	Jasa pemeliharaan peralatan gedung kantor	12 Bulan	70.000.000	
7	Pengadaan Kendaraan Alat -Alat Angkutan Darat Bermotor	Disdukcapil	Jumlah Penambahan Kendaraan Dinas Roda 2 dan Roda 4	5 Unit	500.000.000	Pengadaan Kendaraan Alat -Alat Angkutan Darat Bermotor	Disdukcapil	Jumlah Penambahan Kendaraan Dinas Roda 2 dan Roda 4	5 Unit	550.000.000	
<b>c.</b>	<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>		<b>Meningkatnya Kinerja Pegawai</b>	<b>100 %</b>	<b>-</b>	<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>		<b>Meningkatnya Kinerja Pegawai</b>	<b>100 %</b>	<b>-</b>	
1	Pengadaan Pakaian Khusus Hari- hari Tertentu	Disdukcapil	Pakaian Batik dan Olahraga	2 Jenis	-	Pengadaan Pakaian Khusus Hari- hari Tertentu	Disdukcapil	Pakaian Batik dan Olahraga	2 Jenis	-	
<b>d.</b>	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>		<b>Meningkatnya kemampuan dan keterampilan pegawai</b>	<b>100%</b>	<b>50.000.000</b>	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>		<b>Meningkatnya kemampuan dan keterampilan pegawai</b>	<b>100%</b>	<b>50.000.000</b>	
1	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Disdukcapil	Jumlah Pegawai yang mengikuti Diklat Formal	6 Orang	50.000.000	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Disdukcapil	Jumlah Pegawai yang mengikuti Diklat Formal	6 Orang	50.000.000	
<b>e.</b>	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>		<b>Tersediannya dokumen pelaporan capaian kinerja OPD</b>	<b>100 %</b>	<b>30.000.000</b>	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>		<b>Tersediannya dokumen pelaporan capaian kinerja OPD</b>	<b>100 %</b>	<b>53.228.000</b>	

1	Penyusunan Dokumen Pelaporan Perangkat Daerah	Disdukcipil	Jumlah Dokumen Pelaporan	4 Dok	30.000.000	Penyusunan Dokumen Pelaporan Perangkat Daerah	Disdukcipil	Jumlah Dokumen Pelaporan	4 Dok	53.228.000	
<b>f.</b>	<b>Program Peningkatan Perencanaan dan Penganggaran SKPD</b>		<b>Tersedianya Dokumen Renstra dan Renja Perangkat Daerah</b>	<b>100 %</b>	<b>150.000.000</b>	<b>Program Peningkatan Perencanaan dan Penganggaran SKPD</b>		<b>Tersedianya Dokumen Renstra dan Renja Perangkat Daerah</b>	<b>100 %</b>	<b>88.861.000</b>	
1	Penyusunan Dokuman Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah	Disdukcipil	Jumlah Dokumen Perencanaan	3 Dok	150.000.000	Penyusunan Dokuman Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah	Disdukcipil	Jumlah Dokumen Perencanaan	3 Dok	88.861.000	
<b>g.</b>	<b>Program Penataan Administrasi kependudukan</b>		<b>Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga berdasarkan Aplikasi SIAK</b>	<b>95,5 %</b>	<b>16.030.000.000</b>	<b>Program Penataan Administrasi kependudukan</b>		<b>Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga berdasarkan Aplikasi SIAK</b>	<b>95,5 %</b>	<b>16.378.475.000</b>	
		<b>Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)</b>	<b>98 %</b>				<b>Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)</b>	<b>98 %</b>			
		<b>Cakupan Penerbitan Kartu Identitas Anak</b>	<b>50 %</b>				<b>Cakupan Penerbitan Kartu Identitas Anak</b>	<b>50 %</b>			
		<b>Cakupan Penerbitan Akta Kematian</b>	<b>80 %</b>				<b>Cakupan Penerbitan Akta Kematian</b>	<b>80 %</b>			
		<b>Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun</b>	<b>99 %</b>				<b>Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun</b>	<b>99 %</b>			

			<b>Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran berdasarkan Aplikasi SIAK</b>	<b>55 %</b>				<b>Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran berdasarkan Aplikasi SIAK</b>	<b>55 %</b>		
			<b>Pengolahan Perubahan Data</b>	<b>79,58%</b>				<b>Pengolahan Perubahan Data</b>	<b>79,58%</b>		
1	Peningkatan mobilisasi pelayanan dukcapil berbasis pedesaan	Disdukcapi	Jumlah Operator Administrasi Kependudukan non PNS	64 Orang	1.500.000.000	Peningkatan mobilisasi pelayanan dukcapil berbasis pedesaan	Disdukcapi	Jumlah Operator Administrasi Kependudukan non PNS	64 Orang	1.500.000.000	
2	Pelayanan Administrasi Kependudukan/ Pengembangan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) Terpadu	Disdukcapi	Cakupan Pelayanan Administrasi Kependudukan	-	-	Pelayanan Administrasi Kependudukan/ Pengembangan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) Terpadu	Disdukcapi	Cakupan Pelayanan Administrasi Kependudukan	-	-	
3	Sosialisasi Pelaksanaan Kebijakan dan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (DAK)	Disdukcapi	Jumlah Peserta Sosialisasi	429 Orang	550.000.000	Sosialisasi Pelaksanaan Kebijakan dan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (DAK)	Disdukcapi	Jumlah Peserta Sosialisasi	429 Orang	550.000.000	
4	Pelayanan Dokumen Kependudukan (DAK)	Disdukcapi	Cakupan Pelayanan Dokumen Kependudukan	351 Desa	300.000.000	Pelayanan Dokumen Kependudukan (DAK)	Disdukcapi	Cakupan Pelayanan Dokumen Kependudukan	351 Desa	300.000.000	
5	Penerbitan Dokumen Kependudukan dan identitas Resmi Anak	Disdukcapi	Bahan Pendukung Penerbitan Dokumen Kependudukan	24 Jenis	4.375.000.000	Penerbitan Dokumen Kependudukan dan identitas Resmi Anak	Disdukcapi	Bahan Pendukung Penerbitan Dokumen Kependudukan	24 Jenis	4.375.000.000	

	(DAK)					(DAK)					
6	Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (DAK)	Disdukcapi	Pemeliharaan SIAK	12 bulan	215.000.000	Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (DAK)	Disdukcapi	Pemeliharaan SIAK	12 bulan	215.000.000	
7	Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Kebijakan dan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (DAK)	Disdukcapi	Rakornas, Rakernis, Rakortek, bimtek, koordinasi dan Konsultasi	12 Bulan	310.000.000	Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Kebijakan dan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (DAK)	Disdukcapi	Rakornas, Rakernis, Rakortek, bimtek, koordinasi dan Konsultasi	12 Bulan	310.000.000	
8	Peningkatan Kapasitas lembaga dan sumber daya Aparat Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Disdukcapi	Jumlah Operator yang Mengikuti Bintek SIAK	103 orang	100.000.000	Peningkatan Kapasitas lembaga dan sumber daya Aparat Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Disdukcapi	Jumlah Operator yang Mengikuti Bintek SIAK	69 Orang	125.000.000	
9	Pengadaan Kendaraan Keliling Operasional Pelayanan Administrasi Kependudukan	Disdukcapi	Ketersediaan Kendaraan Operasional Keliling	2 unit	1.400.000.000	Pengadaan Kendaraan Keliling Operasional Pelayanan Administrasi Kependudukan	Disdukcapi	Ketersediaan Kendaraan Operasional Keliling	2 unit	1.400.000.000	
10	Pengadaan Perangkat KTP-el dan Kartu Identitas	Disdukcapi	Ketersediaan perangkat perekaman dan Pencetakan KTP el	42 set	7.280.000.000	Pengadaan Perangkat KTP-el dan Kartu Identitas Anak	Disdukcapi	Ketersediaan perangkat perekaman dan Pencetakan KTP el	42 set	7.280.000.000	

	Anak		dan Kartu Identitas Anak					dan Kartu Identitas Anak			
11	Digitalisasi Arsip Akta Pencatatan Sipil	Disdukcakil	Dokumen Arsip Digital Pencatatan Sipil	-	-	Digitalisasi Arsip Akta Pencatatan Sipil	Disdukcakil	Dokumen Arsip Digital Pencatatan Sipil	180.000 lbr	323.475.000	
<b>h.</b>	<b>Program Peningkatan Pelayanan Publik</b>		<b>Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat</b>	<b>100 %</b>	<b>100.000.000</b>	<b>Program Peningkatan Pelayanan Publik</b>		<b>Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat</b>	-	-	
1	Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat	Disdukcakil	Jumlah Pelaksanaan SKM	2 Dok	50.000.000	Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat	Disdukcakil	Jumlah Pelaksanaan SKM	-	-	
2	Penyusunan Standar Pelayanan	Disdukcakil	Standar Peyananan	6 Buku	50.000.000	Penyusunan Standar Pelayanan	Disdukcakil	Standar Peyananan	-	-	
<b>JUMLAH</b>					<b>18.936.688.500</b>	<b>JUMLAH</b>					<b>18.936.688.500</b>

## **2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas desentralisasi dan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, setiap penyusunan rencana kerja senantiasa memperhatikan usulan atau aspirasi masyarakat yang dihimpun melalui pelaksanaan musyawarah rencana pembangunan tingkat desa dan kecamatan. Berdasarkan pengamatan pelaksanaan musrenbang Kabupaten Tasikmalaya, semua usulan masyarakat terhadap program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran 2021, ada beberapa kecamatan yang mengusulkan pelayanan langsung akta kelahiran dan perekaman KTP-el.

## **BAB III**

### **TUJUAN , SARAN PROGRAM DAN KEGIATAN**

#### **3.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional**

Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 merupakan implementasi dari Kebijakan Nasional, Provinsi dan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.

Berpedoman kepada Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan serta berbagai aturan di bawahnya, penyelenggaraan administrasi kependudukan pada tahun 2016 merupakan kegiatan berkesinambungan dari kegiatan sebelumnya.

Kebijakan Nasional dalam pengelolaan administrasi kependudukan adalah :

1. Pemutahiran Data penduduk;
2. Pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK);
3. Penerapan KTP Elektronik;
4. Penerapan Kartu Identitas Anak (KIA)
5. Rencana Strategis Nasional Pencatatan Sipil “Semua Anak Indonesia Tercatat Kelahirannya”

Pemutakhiran data penduduk dan pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK) telah dilaksanakan, sedangkan penerapan KTP elektronik memasuki tahap pelayanan reguler. Diawali pada tahun 2011 dengan langkah-langkah persiapan. Penerapan KTP akan berjalan sampai semua penduduk, terutama wajib KTP memiliki KTP elektronik dan selanjutnya



pelayanan reguler kepada wajib KTP pemula serta penggantian dokumen yang rusak atau hilang.

Kebijakan dalam pencatatan sipil, sesuai rencana strategis pencatatan sipil **“Semua Anak Indonesia Tercatat Kelahirannya”** Menggambarkan betapa pentingnya memiliki akta kelahiran. Perkembangan peraturan yang semula bagi pemohon yang berusia lebih dari 1 (satu) tahun harus melalui Penetapan Pengadilan, berdasarkan Keputusan Mahkamah Konstitusi bahwa Pasal 32 Ayat (2) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan bersifat tidak mengikat. Mengandung arti, bagi pemohon yang berusia lebih dari 1 (satu) tahun, tidak harus melalui Penetapan Pengadilan, akan tetapi cukup dengan Penetapan Kepala Instansi Pelaksana.

Untuk menunjang tercapainya pencatatan kelahiran seluruh anak indonesia, diperlukan sosialisasi melalui berbagai media dan komitmen yang kuat dari para pengelola program administrasi kependudukan dari mulai tingkat kabupaten samapai di tingkat desa sehingga masyarakat menyadari akan pentingnya memiliki Akta Kelahiran.

## **3.2 TUJUAN DAN SASARAN**

### **A. Tujuan**

Tujuan merupakan implementasi atau penjabaran dari misi dan merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan pada kurun waktu tertentu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun kedepan.

Sebagai penjabaran dari misi, tujuan harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai dimasa yang akan datang dan tidak harus dinyatakan dalam bentuk

kualitaif. Selain itu harus menggambarkan isu-isu strategis yang merupakan keprihatinan yang ingin diatasi oleh seluruh unsur terkait sehingga pelaksanaan kegiatan akan mendorong sinergi antar unsur terkait.

Berdasarkan uraian di atas maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya menetapkan tujuan berdasarkan Renstra yang ingin dicapai adalah **Mewujudkan Tertib Administrasi Kependudukan.**

## **B. Sasaran**

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan secara terukur yang akan dicapai atau dihasilkan secara nyata oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya dalam jangka waktu tahunan, triwulan atau bulanan. Penetapan sasaran merupakan bagian integral dari proses perencanaan strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya, sehingga fokus utama dalam penentuan sasaran adalah kegiatan operasional.

Berdasarkan pengertian tersebut sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya adalah **Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen kependudukan.**

### **3.3 PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2021**

Program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021, sebagai berikut :

## **I. PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
2. Penyediaan Alat Tulis Kantor
3. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
4. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
5. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
6. Penyediaan Makanan dan Minuman
7. Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran
8. Penyediaan Jasa Pengamanan Kantor
9. Penyediaan Jasa Cleaning Service
10. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi

## **II. PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR**

1. Pengadaan Peralatan Gedung kantor
2. Pengadaan Mebeulair
3. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
4. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
5. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor
6. Pengadaan alat-alat Angkutan Darat Bermotor

## **III. PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR**

1. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu

#### **IV. PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR**

1. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu

#### **V. PROGRAM PENINGKATAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN SKPD**

1. Penyusunan Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah

#### **VI. PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN DAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN**

1. Penyusunan Dokumen Pelaporan Perangkat Daerah

#### **VII. PROGRAM PENATAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

1. Peningkatan mobilisasi pelayanan dukcapil berbasis pedesaan.
2. Pelayanan Administrasi Kependudukan/ Pengembangan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) Terpadu. (DAK)
3. Sosialisasi Pelaksanaan Kebijakan dan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (DAK)
4. Pelayanan Dokumen Kependudukan (DAK)  
Penerbitan Dokumen Kependudukan dan identitas Resmi Anak (DAK)
5. Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (DAK)

6. Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Kebijakan dan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (DAK)
7. Peningkatan Kapasitas lembaga dan sumber daya Aparat Kependudukan dan Pencatatan Sipil
8. Pengadaan Kendaraan Keliling Operasional Pelayanan Administrasi Kependudukan
9. Pengadaan Perangkat KTP-el dan Kartu Identitas Anak
10. Digitalisasi Arsip Pencatatan Sipil

**Tabel 3.1 Rencana Program dan Kegiatan Tahun 2021 dan Prakiraan Maju Tahun 2022**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya**

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2021				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2022		Penanggungjawab
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	
2 06 01 01	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>Dinas Dukcapil</b>	<b>100%</b>	<b>1.149.688.500</b>	<b>APBD</b>		<b>100%</b>	<b>1.149.688.500</b>	<b>Disdukcapil</b>
2 06 01 01 02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik	Dinas Dukcapil	12 Bulan	458.022.000	APBD		12 Bulan	458.022.000	
2 06 01 01 10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Persediaan alat tulis kantor	Dinas Dukcapil	12 Bulan	94.666.500	APBD		12 Bulan	94.666.500	
2 06 01 01 11	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Persediaan barang cetakan dan penggandaan	Dinas Dukcapil	12 Bulan	75.000.000	APBD		12 Bulan	75.000.000	
2 06 01 01 13	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Persediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Dinas Dukcapil	12 Bulan	35.000.000	APBD		12 Bulan	35.000.000	
2 06 01 01 15	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Persediaan Bahan Bacaan (surat kabar / majalah / koran ) dan Perundang-undangan	Dinas Dukcapil	12 Bulan	25.000.000	APBD		12 Bulan	25.000.000	
2 06 01 01 17	Penyediaan Makanan dan Minuman	Persediaan Makanan dan Minuman	Dinas Dukcapil	12 Bulan	36.000.000	APBD		12 Bulan	36.000.000	
2 06 01 01 19	Penyediaan Jasa Pendukung Administrasi/ Teknis Perkantoran	Jumlah tenaga pendukung administrasi/teknis perkantoran	Dinas Dukcapil	2 Orang	58.500.000	APBD		2 Orang	58.500.000	
2 06 01 01 20	Penyediaan Jasa Pengamanan Kantor	Jumlah Tenaga Keamanan Gedung Kantor	Dinas Dukcapil	4 Orang	125.000.000	APBD		4 Orang	125.000.000	
2 06 01 01 27	Penyediaan Jasa Cleaning Service	Ketersediaan Jasa Cleaning Service	Dinas Dukcapil	12 Bulan	62.500.000	APBD		12 Bulan	62.500.000	
2 06 01 01 29	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Rapat koordinasi dan Konsultasi	Dinas Dukcapil	12 Bulan	180.000.000	APBD		12 Bulan	180.000.000	
2 06 01 02	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>Capaian ketersediaan sarana dan prasarana kondisi baik</b>	<b>Dinas Dukcapil</b>	<b>100 %</b>	<b>1.216.436.000</b>	<b>APBD</b>		<b>100 %</b>	<b>1.216.436.000</b>	
2 06 01 02 09	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Ketersediaan Peralatan Gedung Kantor yang Memadai	Dinas Dukcapil	1 Keg	241.436.000	APBD		1 Keg	241.436.000	

2	06	01	02	00	Pengadaan Digitalisasi Arsip Akta Pencatatan Sipil	Tersedianya alat digitalisasi arsip akta pencatatan sipil	Dinas Dukcapil	-	-	APBD	-	-	-
2	06	01	02	24	Pengadaan Mebeulair	Ketersediaan Meubeulair Kantor	Dinas Dukcapil	1 keg	50.000.000	APBD	1 keg	50.000.000	
2	06	01	02	22	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor	Jasa pemeliharaan gedung kantor	Dinas Dukcapil	12 Bulan	75.000.000	APBD	12 Bulan	75.000.000	
2	06	01	02	24	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	Jasa pemeliharaan kendaraan dinas/ operasional	Dinas Dukcapil	12 Bulan	230.000.000	APBD	12 Bulan	230.000.000	
2	06	01	02	28	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jasa pemeliharaan peralatan gedung kantor	Dinas Dukcapil	12 Bulan	70.000.000	APBD	12 Bulan	70.000.000	
2	06	01	02	56	Pengadaan Kendaraan Alat -Alat Angkutan Darat Bermotor	Jumlah Penambahan Kendaaraan Dinas Roda 2	Dinas Dukcapil	5 Unit	550.000.000	APBD	5 Unit	550.000.000	
2	06	01	03		<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	<b>Meningkatnya Kinerja Pegawai</b>	<b>Dinas Dukcapil</b>	<b>100%</b>	<b>-</b>	<b>APBD</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
2	06	01	03	05	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	Pakaian Batik dan Olahraga	Dinas Dukcapil	2 Jenis	-	APBD	-	-	-
2	06	01	05		<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>Meningkatnya kemampuan dan keterampilan pegawai</b>	<b>Dinas Dukcapil</b>	<b>100%</b>	<b>50.000.000</b>	<b>APBD</b>	<b>100%</b>	<b>50.000.000</b>	
2	06	01	05	01	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah Pegawai yang mengikuti Diklat Formal	Dinas Dukcapil	6 Orang	50.000.000	APBD	6 Orang	50.000.000	
2	06	01	06		<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	<b>Tersedianya dokumen pelaporan capaian kinerja OPD</b>	<b>Dinas Dukcapil</b>	<b>100%</b>	<b>53.228.000</b>	<b>APBD</b>	<b>100%</b>	<b>53.228.000</b>	
2	06	01	06	04	Penyusunan Dokumen Pelaporan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Pelaporan	Dinas Dukcapil	4 Dok	53.228.000	APBD	4 Dok	53.228.000	
2	06	01	07		<b>Program Peningkatan Perencanaan dan Penganggaran SKPD</b>	<b>Tersedianya Dokumen Renstra dan Renja Perangkat Daerah</b>	<b>Dinas Dukcapil</b>	<b>100%</b>	<b>88.861.000</b>	<b>APBD</b>	<b>100%</b>	<b>88.861.000</b>	
2	06	01	07	05	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan	Dinas Dukcapil	3 Dok	88.861.000	APBD	3 Dok	88.861.000	
2	06	01	15		<b>Program Penataan Administrasi kependudukan</b>	<b>Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga berdasarkan Aplikasi SIAK</b>	<b>Dinas Dukcapil</b>	<b>95,5%</b>	<b>6.607.380.000</b>		<b>95,5%</b>	<b>20.630.000.000</b>	
						<b>Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)</b>		<b>98%</b>			<b>98%</b>		
						<b>Cakupan Penerbitan Kartu Identitas Anak</b>		<b>50%</b>			<b>50%</b>		
						<b>Cakupan Penerbitan Akta Kematian</b>		<b>80%</b>			<b>80%</b>		
						<b>Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun</b>		<b>99%</b>			<b>99%</b>		
						<b>Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran berdasarkan Aplikasi SIAK</b>		<b>55%</b>			<b>55%</b>		

						<b>Pengolahan Perubahan Data</b>		<b>79,58%</b>				<b>79,58%</b>	
2	06	01	15	34	Peningkatan mobilisasi pelayanan dukcapil berbasis pedesaan	Capaian mobilisasi Pelayanan Dukcapil	Dinas Dukcapil	64 Orang	1.500.000.000	APBD		64 Orang	1.500.000.000
2	06	01	15	40	Pelayanan Administrasi Kependudukan/ Pengembangan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) Terpadu	Cakupan Pelayanan Administrasi Kependudukan	Dinas Dukcapil	-	-	APBN/DAK		-	-
2	06	01	15	00	Sosialisasi Pelaksanaan Kebijakan dan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (DAK)	Jumlah Peserta Sosialisasi	Dinas Dukcapil	429 Orang	550.000.000	APBN/DAK		429 Orang	550.000.000
2	06	01	15	00	Pelayanan Dokumen Kependudukan (DAK)	Cakupan Pelayanan Dokumen Kependudukan	Dinas Dukcapil	351 Desa	300.000.000	APBN/DAK		351 Desa	300.000.000
2	06	01	15	00	Penerbitan Dokumen Kependudukan dan identitas Resmi Anak (DAK)	Bahan Pendukung Penerbitan Dokumen Kependudukan	Dinas Dukcapil	24 Jenis	4.375.000.000	APBN/DAK		24 Jenis	4.375.000.000
2	06	01	15	00	Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (DAK)	Pemeliharaan SIAK	Dinas Dukcapil	12 Bulan	215.000.000	APBN/DAK		12 Bulan	215.000.000
2	06	01	15	00	Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Kebijakan dan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (DAK)	Rakornas, Rakernis, Rakortek, bimtek, koordinasi dan Konsultasi	Dinas Dukcapil	12 Bulan	310.000.000	APBN/DAK		12 Bulan	310.000.000
2	06	01	15	00	Peningkatan Kapasitas Aparat Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Jumlah Aparat yang mengikuti Bintek	Dinas Dukcapil	69 Orang	125.000.000	APBD		69 Orang	125.000.000
2	06	01	15	00	Pengadaan Kendaraan Keliling Operasional Pelayanan Administrasi Kependudukan	Ketersediaan Kendaraan Operasional Keliling	Dinas Dukcapil	2 Unit	1.400.000.000	APBD PROV		2 Unit	1.400.000.000
2	06	01	15	00	Pengadaan Perangkat KTP el dan Peralatan Pelayanan Mobil Keliling	Ketersediaan perangkat perekaman dan Pencetakan KTP el	Dinas Dukcapil	42 Set	7.280.000.000	APBD PROV		42 Set	7.280.000.000
2	06	01	15	00	Digitalisasi Arsip Akta Pencatatan Sipil	Dokumen Arsip Digital Pencatatan Sipil	Dinas Dukcapil	180.000 lbr	323.475.000	APBD		180.000 lbr	323.475.000
<b>JUMLAH</b>									<b>18.936.688.500</b>				<b>18.936.688.500</b>



**BAB IV**  
**RENCANA KERJA DAN PENDANAAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN TASIKMALAYA**

**4.1 Rencana Kerja dan Pendanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya**

Program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya merupakan program RPJMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya. Rencana program beserta indikator keluaran program sebagaimana tercantum dalam RPJMD, selanjutnya dijabarkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya kedalam rencana kegiatan untuk setiap program tersebut. Pemilihan kegiatan untuk masing-masing program ini didasarkan atas strategi dan kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya. Kegiatan yang dipilih untuk setiap program, diharapkan dapat menunjukkan akuntabilitas kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya.

Pencapaian indikator kinerja yang telah ditetapkan merupakan keberhasilan dari tujuan dan sasaran program yang telah direncanakan. Indikator kinerja dipergunakan sebagai data dan informasi dasar untuk melakukan identifikasi masalah, menentukan kebijakan, merencanakan anggaran, memberikan peringatan dini terhadap masalah yang berkembang, memantau perkembangan pelaksanaan program kebijakan, sebagai bahan pengendalian dan evaluasi

dampak dari kebijakan yang telah dibuat serta sebagai laporan pertanggungjawaban kepada masyarakat.

Pendanaan indikatif sebagai wujud kebutuhan pendanaan adalah jumlah dana yang tersedia untuk pelaksanaan program dan kegiatan tahunan. Program - program prioritas yang telah disertai kebutuhan pendanaan atau pendanaan indikatif selanjutnya akan dijabarkan ke dalam kegiatan beserta kebutuhan pendanaannya. Pencapaian target kinerja program (outcome) sebenarnya tidak hanya didukung oleh pendanaan yang bersumber dari APBD Kabupaten Tasikmalaya namun juga oleh sumber pendanaan lainnya yaitu APBN.

**Tabel 4.1 Rencana Kerja dan Pendanaan Perangkat Daerah  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tasikmalaya**

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2021				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2022		Penanggungjawab
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	
2 06 01 01	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>Dinas Dukcapil</b>	<b>100%</b>	<b>1.149.688.500</b>	<b>APBD</b>		<b>100%</b>	<b>1.149.688.500</b>	<b>Disdukcapil</b>
2 06 01 01 02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik	Dinas Dukcapil	12 Bulan	458.022.000	APBD		12 Bulan	458.022.000	
2 06 01 01 10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Persediaan alat tulis kantor	Dinas Dukcapil	12 Bulan	94.666.500	APBD		12 Bulan	94.666.500	
2 06 01 01 11	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Persediaan barang cetakan dan penggandaan	Dinas Dukcapil	12 Bulan	75.000.000	APBD		12 Bulan	75.000.000	
2 06 01 01 13	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Persediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Dinas Dukcapil	12 Bulan	35.000.000	APBD		12 Bulan	35.000.000	
2 06 01 01 15	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Persediaan Bahan Bacaan (surat kabar / majalah / koran ) dan Perundang-undangan	Dinas Dukcapil	12 Bulan	25.000.000	APBD		12 Bulan	25.000.000	
2 06 01 01 17	Penyediaan Makanan dan Minuman	Persediaan Makanan dan Minuman	Dinas Dukcapil	12 Bulan	36.000.000	APBD		12 Bulan	36.000.000	
2 06 01 01 19	Penyediaan Jasa Pendukung Administrasi/ Teknis Perkantoran	Jumlah tenaga pendukung administrasi/teknis perkantoran	Dinas Dukcapil	2 Orang	58.500.000	APBD		2 Orang	58.500.000	
2 06 01 01 20	Penyediaan Jasa Pengamanan Kantor	Jumlah Tenaga Keamanan Gedung Kantor	Dinas Dukcapil	4 Orang	125.000.000	APBD		4 Orang	125.000.000	
2 06 01 01 27	Penyediaan Jasa Cleaning Service	Ketersediaan Jasa Cleaning Service	Dinas Dukcapil	12 Bulan	62.500.000	APBD		12 Bulan	62.500.000	
2 06 01 01 29	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Rapat koordinasi dan Konsultasi	Dinas Dukcapil	12 Bulan	180.000.000	APBD		12 Bulan	180.000.000	
2 06 01 02	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>Capaian ketersediaan sarana dan prasarana kondisi baik</b>	<b>Dinas Dukcapil</b>	<b>100 %</b>	<b>1.216.436.000</b>	<b>APBD</b>		<b>100 %</b>	<b>1.216.436.000</b>	
2 06 01 02 09	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Ketersediaan Peralatan Gedung Kantor yang Memadai	Dinas Dukcapil	1 Keg	241.436.000	APBD		1 Keg	241.436.000	

2	06	01	02	00	Pengadaan Digitalisasi Arsip Akta Pencatatan Sipil	Tersedianya alat digitalisasi arsip akta pencatatan sipil	Dinas Dukcapil	-	-	APBD	-	-	-
2	06	01	02	24	Pengadaan Mebeulair	Ketersediaan Meubeulair Kantor	Dinas Dukcapil	1 keg	50.000.000	APBD	1 keg	50.000.000	
2	06	01	02	22	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor	Jasa pemeliharaan gedung kantor	Dinas Dukcapil	12 Bulan	75.000.000	APBD	12 Bulan	75.000.000	
2	06	01	02	24	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	Jasa pemeliharaan kendaraan dinas/ operasional	Dinas Dukcapil	12 Bulan	230.000.000	APBD	12 Bulan	230.000.000	
2	06	01	02	28	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jasa pemeliharaan peralatan gedung kantor	Dinas Dukcapil	12 Bulan	70.000.000	APBD	12 Bulan	70.000.000	
2	06	01	02	56	Pengadaan Kendaraan Alat -Alat Angkutan Darat Bermotor	Jumlah Penambahan Kendaaraan Dinas Roda 2	Dinas Dukcapil	5 Unit	550.000.000	APBD	5 Unit	550.000.000	
2	06	01	03		<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	<b>Meningkatnya Kinerja Pegawai</b>	<b>Dinas Dukcapil</b>	<b>100%</b>	<b>-</b>	<b>APBD</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
2	06	01	03	05	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	Pakaian Batik dan Olahraga	Dinas Dukcapil	2 Jenis	-	APBD	-	-	-
2	06	01	05		<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>Meningkatnya kemampuan dan keterampilan pegawai</b>	<b>Dinas Dukcapil</b>	<b>100%</b>	<b>50.000.000</b>	<b>APBD</b>	<b>100%</b>	<b>50.000.000</b>	
2	06	01	05	01	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah Pegawai yang mengikuti Diklat Formal	Dinas Dukcapil	6 Orang	50.000.000	APBD	6 Orang	50.000.000	
2	06	01	06		<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	<b>Tersedianya dokumen pelaporan capaian kinerja OPD</b>	<b>Dinas Dukcapil</b>	<b>100%</b>	<b>53.228.000</b>	<b>APBD</b>	<b>100%</b>	<b>53.228.000</b>	
2	06	01	06	04	Penyusunan Dokumen Pelaporan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Pelaporan	Dinas Dukcapil	4 Dok	53.228.000	APBD	4 Dok	53.228.000	
2	06	01	07		<b>Program Peningkatan Perencanaan dan Penganggaran SKPD</b>	<b>Tersedianya Dokumen Renstra dan Renja Perangkat Daerah</b>	<b>Dinas Dukcapil</b>	<b>100%</b>	<b>88.861.000</b>	<b>APBD</b>	<b>100%</b>	<b>88.861.000</b>	
2	06	01	07	05	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan	Dinas Dukcapil	3 Dok	88.861.000	APBD	3 Dok	88.861.000	
2	06	01	15		<b>Program Penataan Administrasi kependudukan</b>	<b>Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga berdasarkan Aplikasi SIAK</b>	<b>Dinas Dukcapil</b>	<b>95,5%</b>	<b>6.607.380.000</b>		<b>95,5%</b>	<b>20.630.000.000</b>	
						<b>Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)</b>		<b>98%</b>			<b>98%</b>		
						<b>Cakupan Penerbitan Kartu Identitas Anak</b>		<b>50%</b>			<b>50%</b>		
						<b>Cakupan Penerbitan Akta Kematian</b>		<b>80%</b>			<b>80%</b>		
						<b>Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun</b>		<b>99%</b>			<b>99%</b>		
						<b>Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran berdasarkan Aplikasi SIAK</b>		<b>55%</b>			<b>55%</b>		

						<b>Pengolahan Perubahan Data</b>		<b>79,58%</b>				<b>79,58%</b>	
2	06	01	15	34	Peningkatan mobilisasi pelayanan dukcapil berbasis pedesaan	Capaian mobilisasi Pelayanan Dukcapil	Dinas Dukcapil	64 Orang	1.500.000.000	APBD		64 Orang	1.500.000.000
2	06	01	15	40	Pelayanan Administrasi Kependudukan/ Pengembangan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) Terpadu	Cakupan Pelayanan Administrasi Kependudukan	Dinas Dukcapil	-	-	APBN/DAK		-	-
2	06	01	15	00	Sosialisasi Pelaksanaan Kebijakan dan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (DAK)	Jumlah Peserta Sosialisasi	Dinas Dukcapil	429 Orang	550.000.000	APBN/DAK		429 Orang	550.000.000
2	06	01	15	00	Pelayanan Dokumen Kependudukan (DAK)	Cakupan Pelayanan Dokumen Kependudukan	Dinas Dukcapil	351 Desa	300.000.000	APBN/DAK		351 Desa	300.000.000
2	06	01	15	00	Penerbitan Dokumen Kependudukan dan identitas Resmi Anak (DAK)	Bahan Pendukung Penerbitan Dokumen Kependudukan	Dinas Dukcapil	24 Jenis	4.375.000.000	APBN/DAK		24 Jenis	4.375.000.000
2	06	01	15	00	Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (DAK)	Pemeliharaan SIAK	Dinas Dukcapil	12 Bulan	215.000.000	APBN/DAK		12 Bulan	215.000.000
2	06	01	15	00	Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Kebijakan dan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (DAK)	Rakornas, Rakernis, Rakortek, bimtek, koordinasi dan Konsultasi	Dinas Dukcapil	12 Bulan	310.000.000	APBN/DAK		12 Bulan	310.000.000
2	06	01	15	00	Peningkatan Kapasitas Aparat Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Jumlah Aparat yang mengikuti Bintek	Dinas Dukcapil	69 Orang	125.000.000	APBD		69 Orang	125.000.000
2	06	01	15	00	Pengadaan Kendaraan Keliling Operasional Pelayanan Administrasi Kependudukan	Ketersediaan Kendaraan Operasional Keliling	Dinas Dukcapil	2 Unit	1.400.000.000	APBD PROV		2 Unit	1.400.000.000
2	06	01	15	00	Pengadaan Perangkat KTP el dan Peralatan Pelayanan Mobil Keliling	Ketersediaan perangkat perekaman dan Pencetakan KTP el	Dinas Dukcapil	42 Set	7.280.000.000	APBD PROV		42 Set	7.280.000.000
2	06	01	15	00	Digitalisasi Arsip Akta Pencatatan Sipil	Dokumen Arsip Digital Pencatatan Sipil	Dinas Dukcapil	180.000 lbr	323.475.000	APBD		180.000 lbr	323.475.000
<b>JUMLAH</b>									<b>18.936.688.500</b>				<b>18.936.688.500</b>

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada dasarnya merupakan Dokumen Perencanaan Teknis Operasional Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang memuat program dan kegiatan yang akan dicapai Tahun Anggaran 2021.

Keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2021 tergantung dari besarnya komitmen . aparatur penyelenggara dan peran aktif masyarakat. Oleh karena itu pemerintah dan masyarakat diharapkan dapat bekerjasama secara sinergi dalam melaksanakan pembangunan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada tahun 2021 kiranya dapat dipedomani bagi segenap jajaran pelaksana pembangunan bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil.

Tasikmalaya, 29 Agustus 2020

BUPATI TASIKMALAYA

  
ADE SUGIANTO

**RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH (RKPD)  
KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN 2021**

No	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif
	<b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>				<b>18.886.688.500</b>
	<b>URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>				<b>18.886.688.500</b>
	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH</b>				<b>2.508.213.500</b>
	<b>Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>				<b>122.089.000</b>
1	Penyusunan Renstra dan Renja Perangkat Daerah	Disdukcapil	Tersusunnya Dokumen Perencanaan	3 Dok	88.861.000
2	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Disdukcapil	Dokumen Laporan Evaluasi	2 Dok	33.228.000
	<b>Administrasi Keuangan</b>				<b>20.000.000</b>
3	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Disdukcapil			-
4	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Disdukcapil	Dokumen Laporan Kinerja Perangkat Daerah	2 Dok	20.000.000
	<b>Administrasi Umum</b>				<b>2.366.124.500</b>
5	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber daya air dan Listrik	Disdukcapil	Jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik	12 Bulan	458.022.000
6	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Disdukcapil	Tenaga Administrasi Keuangan	12 bulan	58.500.000
7	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Disdukcapil	Ketersediaan Jasa Kebersihan Kantor	12 Bulan	62.500.000
8	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Disdukcapil	Persediaan alat tulis kantor	12 Bulan	94.666.500
9	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Disdukcapil	Persediaan barang cetakan dan penggandaan	12 Bulan	75.000.000

No	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif
10	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Disdukcapil	Persediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan	12 Bulan	15.000.000
11	Penyediaan Peralatan dan perlengkapan Kantor	Disdukcapil	Persediaan peralatan dan perlengkapan kantor	12 Bulan	20.000.000
12	Penyediaan Bahan Bacaan dan Perundang-undangan	Disdukcapil	Persediaan Bahan Bacaan dan Perundang-undangan	12 Bulan	25.000.000
13	Penyediaan Makanan dan Minuman	Disdukcapil	Persediaan Makanan dan Minuman	12 Bulan	36.000.000
14	Rapat- Rapat koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Disdukcapil	Terlaksananya Rapat koordinasi dan Konsultasi	12 Bulan	180.000.000
15	Pengadaan Mobil Jabatan	Disdukcapil	Jumlah Kendaraan Roda 4	2 Unit	400.000.000
16	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Disdukcapil	Jumlah Kendaraan Roda 2	4 Unit	150.000.000
17	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Disdukcapil	Ketersediaan Peralatan Gedung Kantor yang memadai	39 Set	241.436.000
18	Pengadaan Mebeulair	Disdukcapil	Ketersediaan Mebeulair Kantor	1 Paket	50.000.000
19	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor	Disdukcapil	Jasa pemeliharaan gedung kantor	12 Bulan	200.000.000
20	Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan	Disdukcapil	Ketersediaan Pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan	12 Bulan	150.000.000
21	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	Disdukcapil	Jasa pemeliharaan kendaraan dinas/ operasional	12 Bulan	80.000.000
22	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung kantor	Disdukcapil	Jasa pemeliharaan peralatan gedung kantor	12 Bulan	70.000.000
	<b>Peningkatan Disiplin dan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>				<b>50.000.000</b>
23	Pengadaan Pakaian Khusus Hari- hari Tertentu	Disdukcapil	Pakaian Batik dan Olahraga	2 Jenis	-



No	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif
24	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Disdukcapil	Jumlah Pegawai yang mengikuti Diklat Formal	6	50.000.000
	<b>PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK</b>				<b>5.500.000.000</b>
	<b>Pelayanan Pendaftaran Penduduk</b>		<b>Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga berdasarkan Aplikasi SIAK</b>	<b>94 %</b>	<b>5.500.000.000</b>
			<b>Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)</b>	<b>97,5 %</b>	
			<b>Cakupan Penerbitan Kartu Identitas Anak</b>	<b>30 %</b>	
25	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	Disdukcapil dan 39 Kecamatan	Terlaksananya Penerbitan Dokumen Kependudukan	1 Tahun	1.500.000.000
26	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk				4.000.000.000
	<b>PROGRAM PENCATATAN SIPIL</b>				<b>2.073.475.000</b>
	<b>Pelayanan Pencatatan Sipil</b>		<b>Cakupan Penerbitan Akta Kematian</b>	<b>75 %</b>	<b>2.073.475.000</b>
			<b>Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran Usia 0-18 Tahun</b>	<b>98,5 %</b>	
			<b>Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran berdasarkan Aplikasi SIAK</b>	<b>50 %</b>	
27	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Disdukcapil	Terlaksananya Digitalisasi Arsip Pencatatan Sipil dan Pelayanan Pencatatan Sipil secara Daring	180.000 Lembar	323.475.000
28	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil				1.750.000.000
	<b>PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b>				<b>8.805.000.000</b>

	<b>Penyelenggaraan Urusan Administrasi Kependudukan</b>		<b>Pengolahan Perubahan Data</b>	<b>74,17%</b>	<b>8.805.000.000</b>
29	Pelayanan secara aktif peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting				8.680.000.000
30	Fasilitasi Penyelenggaraan Urusan Administrasi Kependudukan	Disdukcapil	Jumlah Operator yang mengikuti Bimtek SIAK	103 Orang	125.000.000