

**RENCANA KERJA TAHUNAN
(R K T)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN ANGGARAN 2022**



**PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Letjend Suprpto No.234 B Banjarnegara Telp. (0286) 591538
BANJARNEGARA – 53415**

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Daftar Isi	ii
Kata Pengantar.....	iii
Ikhtisar Eksekutif.....	iv
BAB I. PENDAHULUAN	
A. TUGAS DAN PERAN ORGANISASI.....	1
B. KETERKAITAN RKT DENGAN RENSTRA.....	4
BAB II. RENCANA KERJA TAHUNAN	
A. TUJUAN STRATEGIS	6
B. SASARAN STRATEGIS DAN INDIKATOR KINERJA SERTA TARGET	7
C. PROGRAM , KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN TAHUN 2022	
BAB III. PENUTUP	
Penutup	10

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas segala petunjuk dan ridho-Nya, maka Rencana Kerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara Tahun 2022 dapat tersusun dengan baik dan diharapkan dapat memberikan sebagai dasar pelaksanaan dalam mencapai tujuan dan sasaran pada tahun 2022.

Berdasarkan Peraturan Bupati No. 2 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Banjarnegara, Pada Bab III mengenai Tugas dan Fungsi berbunyi : Dindukcapil mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Dengan laporan Rencana Kerja Tahunan ini dimaksudkan agar dapat memberikan gambaran yang jelas tentang rencana pelaksanaan program kegiatan sekaligus dilengkapi dengan target yang akan dicapai pada tahun 2022, sehingga diharapkan dapat memberikan semangat dan dorongan untuk memperbaiki kinerja dimasa yang akan datang.

Banjarnegara, Februari 2021
KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANJARNEGARA



TIEN SUMARWATI.S.Sos.MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19680322 198803 2 002

IKHTISAR EKSEKUTIF

Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara tahun 2022 memuat informasi tentang sasaran yang ingin dicapai, program, kegiatan serta kelompok indikator dan rencana capaian (target) pada tahun 2022.

Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara Tahun 2022 dimaksudkan sebagai tolak ukur kinerja kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara dalam pencapaian visi dan misi serta tujuan organisasi yang ingin dicapai pada tahun 2022.

Pada tahun 2022 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara melaksanakan 4 (empat) Program, 12 Kgiatan, dan 25 sub kegiatan, dan di kelompokkan pada 2 (dua) sasaran.

Adapun target kinerja 2 (dua) sasaran tersebut sebagai berikut :

No.	SASARAN	TARGET CAPAIAN KERJA
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan prima kepada masyarakat di bidang kependudukan dan pencatatan sipil	100 %
2.	Meningkatnya tertib administrasi kependudukan masyarakat Banjarnegara.	100 %

Demikian Ringkasan Eksekutif Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara Tahun 2022, mengenai uraian kegiatan selengkapnya kami sajikan pada uraian selanjutnya beserta lampirannya.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas dan Peran Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara adalah salah satu dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banjarnegara yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

Perangkat Daerah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 71 tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara adalah melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan menyelenggarakan urusan pemerintahan membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas perangkat daerah menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan kebijakan di bidang Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi dan Dokumen Kependudukan;
2. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi dan Dokumen Kependudukan;
3. pelaksanaan kebijakan di bidang Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi dan Dokumen Kependudukan;
4. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi dan Dokumen Kependudukan;
5. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi dan Dokumen Kependudukan;
6. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
7. pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
8. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas dan fungsi masing-masing jabatan sesuai Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 71 tahun 2016 Tentang Struktur organisasi, tugas dan fungsi

perangkat daerah sebagai berikut:

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana tugas dan fungsi Dindukcapil Kabupaten Banjarnegara.

b. Sekretariat

Tugas Pokok :

melakukan perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan ketatausahaan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan Dindukcapil.

Fungsi :

1. pengkoordinasian kegiatan di lingkungan Dindukcapil;
2. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dindukcapil;
3. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dindukcapil;
4. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dindukcapil;
5. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dindukcapil;
6. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
7. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dindukcapil;
8. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
9. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Tugas Pokok :

melakukan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pelayanan pendaftaran penduduk

Fungsi :

1. perencanaan perumusan kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
2. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
3. pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
4. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
5. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
6. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Tugas Pokok :

melakukan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pelayanan pencatatan sipil.

Fungsi :

1. perencanaan perumusan kebijakan bidang pelayanan pencatatan sipil;
2. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan pencatatan sipil;
3. pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan pencatatan sipil;
4. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pelayanan pencatatan sipil;
5. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
6. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Tugas Pokok :

melakukan perencanaan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengumpulan data kependudukan, pemanfaatan dan penyajian *database* kependudukan kabupaten, penyusunan *profile* kependudukan kabupaten, pengelolaan arsip kependudukan kabupaten, dan penyajian bahan inovasi pelayanan dan kerjasama.

Fungsi :

1. perencanaan perumusan kebijakan bidang pengumpulan data kependudukan, pemanfaatan dan penyajian *database* kependudukan kabupaten, dan penyusunan *profile* kependudukan kabupaten, serta penyajian bahan inovasi dan kerjasama;
 2. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pengumpulan data kependudukan, pemanfaatan dan penyajian *database* kependudukan kabupaten, dan penyusunan *profile* kependudukan kabupaten, serta penyajian bahan inovasi dan kerjasama.
 3. pelaksanaan kebijakan bidang pengumpulan data kependudukan, pemanfaatan dan penyajian *database* kependudukan kabupaten, dan penyusunan *profile* kependudukan kabupaten, serta penyajian bahan inovasi dan kerjasama;
 4. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang pengumpulan data kependudukan, pemanfaatan dan penyajian *database* kependudukan kabupaten, dan penyusunan *profile* kependudukan kabupaten, serta penyajian bahan inovasi dan kerjasama;
 5. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan bidang pengumpulan data kependudukan, pemanfaatan dan penyajian *database* kependudukan kabupaten, dan penyusunan *profile* kependudukan kabupaten, serta penyajian bahan inovasi dan kerjasama; dan
 6. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f. Jabatan Fungsional
- Mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

D. Keterkaitan Dengan Dokumen Renstra

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara tahun 2017 - 2022 telah menetapkan visi "Terwujudnya Masyarakat Banjarnegara yang tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil" .

Rencana Kerja Tahunan (RKT) disusun sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.

Dokumen RKT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara tahun 2022 merupakan dokumen RKT tahun kelima dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara.

Dokumen RKT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara tahun 2022 memuat informasi tentang sasaran yang ingin dicapai, program, kegiatan, sub kegiatan, serta kelompok indikator dan rencana capaian (target) pada tahun 2022

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah dirubah dan disempurnakan dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013, ada beberapa perubahan yang mendasar dari substansi Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 yang akan mempengaruhi kinerja pemerintah dalam memberikan pelayanan pada masyarakat di bidang administrasi kependudukan dan juga menyangkut penghapusan beban masyarakat dalam memperoleh pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.

BAB II

RENCANA KERJA TAHUNAN

A. Tujuan Strategis

Dalam rangka mencapai visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara seperti yang dikemukakan terdahulu, maka visi dan misi tersebut harus dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan strategis (*strategic goals*).

Tujuan strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan oleh organisasi dalam memenuhi visi misinya untuk kurun waktu satu sampai lima tahun ke depan dengan diformulasikannya tujuan strategis ini dalam mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Lebih dari itu, perumusan tujuan strategis ini juga akan memungkinkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara untuk mengukur sejauh mana visi misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara telah dicapai mengingat tujuan strategis dirumuskan berdasarkan visi misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara. Untuk itu, agar dapat diukur keberhasilan di dalam mencapai tujuan strategisnya, setiap tujuan strategis yang ditetapkan akan memiliki indikator kinerja (*performance indicator*) yang terukur. Rumusan tujuan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Terwujudnya pelayanan prima kepada masyarakat di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- b. Terwujudnya tertib administrasi kependudukan masyarakat Banjarnegara

Kedua tujuan strategis tersebut mempunyai keterkaitan yang sangat erat. Tujuan akhir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara adalah terwujudnya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Untuk mewujudkan tujuan tersebut, maka peningkatan pelayanan dan menumbuhkan sikap akuntabel adalah merupakan hal yang mendasar harus diperbaiki. Agar dapat mewujudkan peningkatan pelayanan publik dan menumbuhkan sikap akuntabel, maka harus ditunjang dengan SDM aparatur yang profesional dan berkinerja tinggi yang bisa memberikan keabsahan identitas dan kepastian hukum serta memberikan perlindungan status hak sipil tanpa adanya diskriminasi pada masyarakat Banjarnegara

sehingga akhirnya keseluruhan tujuan terwujudnya Masyarakat Banjarnegara yang tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dapat terwujud.

B. Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja serta Target

Dalam rangka mencapai tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara seperti yang dikemukakan terdahulu, maka tujuan tersebut harus dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan sasaran strategis organisasi.

Sasaran strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan tujuan yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan oleh organisasi dalam mencapai tujuan organisasi untuk kurun waktu satu sampai lima tahun ke depan dengan diformulasikannya sasaran strategis ini dalam mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Lebih dari itu, perumusan sasaran strategis ini juga akan memungkinkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara untuk mengukur sejauh mana tujuan organisasi telah dicapai mengingat sasaran strategis dirumuskan berdasarkan tujuan organisasi. Untuk itu, agar dapat diukur keberhasilan organisasi di dalam mencapai sasaran strategisnya, setiap sasaran strategis yang ditetapkan akan memiliki indikator kinerja (*performance indicator*) yang terukur. Rumusan sasaran tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Meningkatnya kualitas pelayanan prima kepada masyarakat di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
2. Meningkatnya tertib administrasi kependudukan masyarakat banjarnegara

Tujuan dan Sasaran Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil beserta Indikator Kinerja serta target yang akan dicapai di tahun 2022 disajikan dalam tabel 2.1 sebagai berikut :

Tabel 2.1
Tujuan, Sasaran Strategis dan Target
Dinas Kependudukan Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator	Target
1.	Terwujudnya pelayanan prima kepada masyarakat di bidang kependudukan dan pencatatan sipil	Meningkatnya kualitas pelayanan prima kepada masyarakat di bidang kependudukan dan pencatatan sipil	a. Survey Kepuasan Masyarakat b. Nilai Sistim Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP)	a. 86 b. B
2.	Terwujudnya tertib administrasi kependudukan masyarakat Banjarnegara	Meningkatnya tertib adminidtrasi kependudukan masyarakat banjarnegara	a. Prosentase Penyelesaian Administrasi Kependudukan (adminduk) b. Prosentase Pembangunan SIAK secara terpadu c. Prosentase Pendayagunaan Sistem Informasi Kependudukan yang dapat diakses masyarakat	a. 96% b. 100% c. 100%

C. Program , Kegiatan, dan Sub Kgiatan

Untuk mencapai tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara pada Tahun 2022 merencanakan 4 program, 12 kegiatan dan 25 Sub Kgiatan pokok sebagai berikut :

RENCANA KERJA TAHUN 2022

Program	Kegiatan	Sub.Kegiatan
<p>Penunjang urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</p>	<p>Perencanaan ,Penganggaran dan Evaluasi Kinerja perangkat Daerah</p>	<p>1. Pnyusunan dokumen peencanaan peangkat daerah 2. Koordinasi dan penyusunn dokumen RKA-SKPD 3. Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD</p>
	<p>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p>	<p>1.Peyediaan Gaji dan Tunjangan ASN 2.Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keungan SKPD</p>
	<p>Administrasi Umum Perangkat Daerah</p>	<p>1.Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor 2.Penyediaan bahan logistic kantor 3.Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD</p>
	<p>Pengadaan Barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah</p>	<p>1.Pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya</p>
	<p>Penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah</p>	<p>1.Penyediaan jasa komunikasi,sumber daya air,dan listrik 2.Penyediaan jasa pelayanan umum kantor</p>
	<p>Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah daerah</p>	<p>1.Penyediaan jasa pemeliharaan,biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendarab dinas jabatan. 2.Pemeliharaan/Rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya 3.Pemeliharaan/Rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya</p>

RENCANA KERJA TAHUN 2022

<p>Program Pendaftaran Penduduk</p>	<p>Pelayanan Pendaftaran Penduduk</p>	<p>1.Pencatatan Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk 2.Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk</p>
	<p>Penataan Pendaftaran Penduduk</p>	<p>1.Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El,Formulir dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan</p>
	<p>Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk</p>	<p>1.Koordinasi antar lembaga Pemerintah dan Lembaga Nn Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penerbitan Pelayanan Pendaftaran Penduduk</p>
<p>Program Pencatatan Sipil</p>	<p>Pelayanan Pencatatan Sipil</p>	<p>1.Pencatatan Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting 2.Peningkatan dalam pelayanan pencatatan sipil</p>
		<p>3.Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El,Formulir dan buku terkait Pencatatan Sipil sesuai dengan kebutuhan</p>
<p>Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</p>	<p>Penataan Pngelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</p>	<p>1.Penyusunan Tata cara Perencanaan,Pelaksanaan,Pemantauan,Evaluasi Pengendalian,dan Plaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Infomasi Admnistrasi Kependudukan</p>
	<p>Penyelenggaraan pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</p>	<p>1.Fasiitasi terkait Pengelolaan Informasi Adinistrasi Kependudukan 2.Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi kependudukan 3.Komunikasi Informasi dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat.</p>

BAB III PENUTUP

Rencana Kerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara Tahun 2022 merupakan Dokumen Rencana Kerja Tahunan yang sangat penting sebagai pedoman dalam mengimplementasikan program dan kegiatan dalam jangka waktu satu tahun untuk mendukung dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna mewujudkan tujuan yang ditetapkan.

Sebagai suatu pedoman perencanaan, maka hal yang paling mendasar dari keberhasilan setiap program dan kegiatan yang direncanakan adalah terletak pada bagaimana semua hal yang telah direncanakan tersebut dilaksanakan secara konsisten oleh masing-masing Bidang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara.

Berkaitan dengan hal tersebut dengan berpedoman pada Rencana Kerja Tahun 2022 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, masing-masing Bidang berupaya semaksimal mungkin melaksanakan secara konsisten semua program dan kegiatan yang telah direncanakan pada tahun 2022.

Secara teknis program dan kegiatan pada Tahun 2022 akan dijabarkan lebih lanjut ke dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan dioperasionalisasikan melalui kegiatan - kegiatan masing-masing Bidang, Seksi dan Sub Bagian di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANJARNEGARA



TIEN SUMARWATI.S.Sos.MM
Pembina Utama Muda
NIP.19680322 198803 2 002

LAMPIRAN

**RENCANA KINERJA TAHUNAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN : 2022

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	KETERANGAN
1	1	2	3	4
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan prima kepada masyarakat di bidang kependudukan dan pencatatan sipil	1. Survey Kepuasan Masyarakat	86	
		2. Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP)	B	
2.	Meningkatnya tertib administrasi kependudukan masyarakat masyarakat banjarnegara	3. Prosentase penvelesaian administrasi kependudukan (adminduk)	96%	
		4. Prosentase pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu	100%	
		5. Prosentase pendayagunaan sistem informasi kependudukan yang bisa diakses masyarakat	100%	

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANJARNEGARA



TIEN SUMARWATI, S.Sos.MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19680322 198803 2 002