

RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)

TAHUN 2024



**PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jl. Letjend Suprpto No.234 B Banjarnegara Telp. (0286) 591538
BANJARNEGARA - 53415

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
DAFTAR TABEL	3
KATA PENGANTAR	4
BAB I PENDAHULUAN	5
A. Tugas dan Peran Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara	5
B. Keterkaitan RKT dengan Renstra	9
BAB II RENCANA KERJA TAHUNAN	10
A. Tujuan Strategis	10
B. Sasaran Strategis, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan beserta Indikator Kinerja dan Target	10
BAB III PENUTUP	14
LAMPIRAN	15

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Tujuan, Sasaran Strategis dan Target	10
Tabel 2. 2 Program, Kegiatan, Sub Kegiatan	11

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas segala petunjuk dan ridho-Nya, maka Rencana Kerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara Tahun 2024 dapat tersusun dengan baik dan diharapkan dapat digunakan sebagai dasar pelaksanaan dalam mencapai tujuan dan sasaran pada tahun 2024.

Berdasarkan Peraturan Bupati No. 71 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.

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 2024, sehingga diharapkan dapat memberikan semangat dan dorongan untuk memperbaiki kinerja dimasa yang akan datang.

Banjarnegara, Februari 2023

KEPALA DINAS

KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN BANJARNEGARA


TIEN SUMARWATI.S.Sos.MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19680322 198803 2 002



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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas 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 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 diatas 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. pembinaan dan fasilitasi kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi dan dokumen kependudukan;
5. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan 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

Berdasarkan Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 71 tahun 2016 Tentang Struktur organisasi, tugas dan fungsi perangkat daerah adalah 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 kelahiran dan kematian serta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan

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.

B. Keterkaitan RKT dengan Renstra

Dokumen RKT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara tahun 2024 merupakan dokumen RKT tahun kedua dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara tahun 2023 – 2026.

Dokumen RKT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara tahun 2024 memuat informasi tentang sasaran yang ingin dicapai, program, kegiatan, sub kegiatan, serta kelompok indikator dan rencana capaian (target) pada tahun 2024.

Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara Tahun 2024 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 2024.

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 dalam kurun waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun ke depan. Perumusan tujuan strategis juga dapat digunakan untuk mengukur sejauh mana visi misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara telah dicapai. Guna mengukur keberhasilan tujuan strategis yang ditetapkan, maka tujuan strategis dilengkapi dengan sasaran dan indikator kinerja (*performance indicator*).

B. Sasaran Strategis, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan beserta Indikator Kinerja dan Target

Tujuan dan Sasaran Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil beserta Indikator Kinerja serta target yang akan dicapai di tahun 2024 disajikan dalam tabel 2.1 sebagai berikut :

Tabel 2. 1 Tujuan, Sasaran Strategis dan Target
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Tujuan	Sasaran	Indikator	Target
1.	Meningkatkan efektivitas dan transparansi layanan publik	Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik	1. Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP)	B
			2. Survei Kepuasan Masyarakat	85

		Terwujudnya tertib administrasi kependudukan	1. Cakupan Kepemilikan KTP berbasis NIK (KTP-el)	99,3 %
			2. Cakupan Kepemilikan KIA	42 %
			3. Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran 0-18 Tahun	97 %
		Terwujudnya pengelolaan informasi dan pemanfaatan data kependudukan	1. Prosentase lembaga yang memanfaatkan informasi kependudukan	100%
			2. Prosentase data kependudukan yang bisa diakses	100%

Untuk mencapai tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara pada Tahun **2024** merencanakan 5 program, 14 kegiatan dan 26 Sub Kegiatan pokok sebagai berikut :

Tabel 2. 2 Program, Kegiatan, Sub Kegiatan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara

Program	Kegiatan	Sub.Kegiatan
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Perencanaan, Penganggaran Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerh	1 Penyusunan Dokumen Peencanaan Peangkat Daerah 2 Koordinasi Dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
	Administrasi Keuangan Peragkat Daerah	1. Peyediaan Gaji Dan Tunjangan ASN 2. Pelaksanaan Penatausahaan Dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	1. Penyediaan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor 2. Penyediaan Bahan Logistic Kantor 3. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1. Pengadaan Sarana Dan Prasarana Gedung Kantor Atau Bangunan Lainnya
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1. Penyediaan Jasa Komunikasi,Sumber Daya Air,Dan Listrik 2. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan,Biaya Pemeliharaan Dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaran Dinas Jabatan. 2. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor Dan Bangunan Lainnya 3. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana Dan Prasarana Gedung Kantor Atau Bangunan Lainnya
Program Pendaftaran Penduduk	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1. Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk 2. Pendataan Penduduk non permanen dan penduduk rentan adminduk 3. Penyelesaian masalah pendaftaran penduduk
	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	1. Bimbingan Teknis terkait Pendaftaran Penduduk
	Penataan Pendaftaran Penduduk	1. Pengadaan Dokumen Kependudukan Selain Blangko KTP-El,Formulir Dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai Dengan Kebutuhan
Program Pencatatan Sipil	Pelayanan Pencatatan Sipil	1. Pencatatan Penatausahaan Dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting 2. Peningkatan Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil

	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	1. Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang Berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam 2. Koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil 3. Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil
Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Pengumpulan Data Kependudukan Dan Pemanfaatan Dan Penyajian Database Kependudukan	1. Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan
	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1. Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Penyusunan Profil Kependudukan	1. Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan Yang lain

BAB III

PENUTUP

Rencana Kerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara Tahun 2024 merupakan Dokumen Rencana Kerja Tahunan yang sangat penting sebagai pedoman dalam mengimplementasikan program dan kegiatan dalam jangka waktu 1 (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 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.

Secara teknis program dan kegiatan pada Tahun 2024 akan dijabarkan lebih lanjut ke dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan dioperasionalkan 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 KERJA TAHUNAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SKPD :DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANJARNEGARA

TAHUN : 2024

TUJUAN : Meningkatkan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik	1. Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP)	B	
		2. Survei Kepuasan Masyarakat	84	
2.	Terwujudnya tertib administrasi kependudukan	1. Cakupan Kepemilikan KTP berbasis NIK (KTP-el)	99,3%	
		2. Cakupan Kepemilikan KIA	42%	
		3. Cakupan Kepemilikan akta kelahiran 0-18 Tahun	97%	
3.	Terwujudnya pengelolaan informasi dan pemanfaatan data kependudukan	1. Prosentase lembaga yang memanfaatkan informasi kependudukan	100%	
		2. Prosentasi data kependudukan yang bisa di akases	100%	

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANJARNEGARA



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

**DAFTAR NAMA PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN BESERTA INDIKATOR
KINERJA, TARGET DAN ANGGARAN TAHUN 2024**

Program	Indikator	Target	Anggaran 2024
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota			
1 Perencanaan, Penganggaran Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			
1) Penyusunan Dokumen Peencanaan Peangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	7 Dokumen	Rp 2.035.000
2) Koordinasi Dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	16 Laporan	Rp 4.626.600
2. Administrasi Keuangan Peragkat Daerah			
1) Peyediaan Gaji Dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	26 Orang/bulan	Rp 3.445.524.726
2) Pelaksanaan Penatausahaan Dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	7 Dokumen	Rp 75.840.000
3. Administrasi Umum Perangkat Daerah			
1) Penyediaan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	10 Paket	Rp 13.628.750
2) Penyediaan Bahan Logistic Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	8 Paket	Rp 296.100.600
3) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1 Laporan	Rp 110.000.000
4. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			
1) Pengadaan Sarana Dan Prasarana Gedung Kantor Atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	24 Unit	Rp 1.381.683.100
5. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			
1) Penyediaan Jasa Komunikasi,Sumber daya air dan listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya	12 Laporan	Rp 363.600.000

	Air dan Listrik yang Disediakan		
2) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	21 Laporan	Rp 508.836.424
6. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			
1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan,Biaya Pemeliharaan Dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaran Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	16 Unit	Rp 49.600.000
2) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor Dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya Yang Dipelihara/Direhabilitasi	2 Unit	Rp 40.000.000
3) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana Dan Prasarana Gedung Kantor Atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	73 Unit	Rp54.840.000
Program Pendaftaran Penduduk			
1. Pelayanan Pendaftaran Penduduk			
1) Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	50 Laporan	Rp 100.000.000
2) Pendataan Penduduk non permanen dan penduduk rentan adminduk	Jumlah Dokumen Hasil Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	32 Dokumen	Rp 75.000.000
3) Penyelesaian masalah pendaftaran penduduk	Jumlah Penduduk yang Mendapatkan Pelayanan Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	2000 Orang	Rp 20.000.000
2. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk			
1) Bimbingan Teknis terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk	20 Laporan	Rp 70.000.000
3. Penataan Pendaftaran Penduduk			
1) Pengadaan Dokumen Kependudukan Selain	Jumlah Dokumen Kependudukan selain	1 Dokumen	Rp 868.200.000

Blangko KTP-El, Formulir Dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai Dengan Kebutuhan	Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia		
Program Pencatatan Sipil			
1. Pelayanan Pencatatan Sipil			
1) Pencatatan Penatausahaan Dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	20.000 Dokumen	Rp 105.000.000
2) Peningkatan Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	20.000 Dokumen	Rp 100.000.000
2. Penyelenggaraan Pencatatan Sipil			
1) Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang Berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang Berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam	1 Laporan	Rp 42.500.000
2) Koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil	1 Laporan	Rp 42.500.000
3) Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil sosialisasi Pencatatan Sipil	278 Laporan	-
Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan			
1. Pengumpulan Data Kependudukan Dan Pemanfaatan Dan Penyajian Database Kependudukan			

1) Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	1 Dokumen	Rp 50.000.000
2. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan			
1) Fasilitas terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	12 Laporan	Rp 116.420.700
Program Pengelolaan Profil Kependudukan			
1. Penyusunan Profil Kependudukan			
1) Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta kebutuhan yang lain	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	55 Dokumen	Rp 87.064.100

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANJARNEGARA



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