

RENCANA AKSI PECAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

- 1 NAMA : Drs. MASDUQI ZAKARIA, M.Si
- 2 NIP : 19670608 199403 1 014
- 3 PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina Utama Muda (IV/c)
- 4 JABATAN : Kepala Dinas
- 5 UNIT KERJA : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

| NO | KINERJA | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | TRIWULAN I | | TRIWULAN II | | TRIWULAN III | | TRIWULAN IV | |
|---|---|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|
| | | | | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET |
| 1 | Meningkatnya Akuntabilitas Dan Kinerja Birokrasi Melalui Pemenuhan Standar Pelayanan Publik | Indeks Kepuasan Masyarakat | 91 | 1 Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat | 1 kali | 1 Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat | 1 kali | 1 Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat | 1 kali | 1 Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat | 1 kali |
| | | Indeks Pelayanan Publik | 4.5 | 1 Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi persiapan penilaian Indeks Pelayanan Publik | 1 kali | 1 Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi persiapan penilaian Indeks Pelayanan Publik | 1 kali | 1 Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi persiapan penilaian Indeks Pelayanan Publik | 1 kali | 2 Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Indeks Pelayanan Publik | 1 kali |
| | | Indeks Kepatuhan Pelayanan Publik | 82.5 | 1 Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi persiapan penilaian Kepatuhan Pelayanan Publik oleh Ombudsman | 1 kali | 1 Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi persiapan penilaian Kepatuhan Pelayanan Publik oleh Ombudsman | 1 kali | 1 Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi persiapan penilaian Kepatuhan Pelayanan Publik oleh Ombudsman | 1 kali | 3 Monitoring dan evaluasi hasil penilaian kepatuhan pelayanan publik oleh Ombudsman | 1 kali |
| Meningkatkan Tertib Administrasi Kependudukan | Persentase Cakupan Perekaman KTP el | 96,5% | 1 Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi pelaksanaan pelayanan perekaman KTP el | 3 kali | 1 Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi pelaksanaan pelayanan perekaman KTP el | 3 kali | 1 Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi pelaksanaan pelayanan perekaman KTP el | 3 kali | 1 Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi pelaksanaan pelayanan perekaman KTP el | 3 kali | |
| | Persentase Cakupan Kepemilikan KTP el | 96% | 1 Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi pelaksanaan pelayanan penerbitan KTP el | 3 kali | 1 Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi pelaksanaan pelayanan penerbitan KTP el | 3 kali | 1 Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi pelaksanaan pelayanan penerbitan KTP el | 3 kali | 1 Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi pelaksanaan pelayanan penerbitan KTP el | 3 kali | |
| | Persentase Cakupan Kepemilikan KIA | 65% | 1 Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi pelaksanaan pelayanan penerbitan KIA | 3 kali | 1 Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi pelaksanaan pelayanan penerbitan KIA | 3 kali | 1 Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi pelaksanaan pelayanan penerbitan KIA | 3 kali | 1 Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi pelaksanaan pelayanan penerbitan KIA | 3 kali | |
| | Persentase Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran | 95% | 1 Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi pelaksanaan pelayanan penerbitan akta kelahiran | 3 kali | 1 Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi pelaksanaan pelayanan penerbitan akta kelahiran | 3 kali | 1 Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi pelaksanaan pelayanan penerbitan akta kelahiran | 3 kali | 1 Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi pelaksanaan pelayanan penerbitan akta kelahiran | 3 kali | |
| | Persentase Pelayanan Administrasi Kependudukan Yang Memanfaatkan Teknologi Informasi | 100% | 1 Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi pemanfaatan teknologi dalam pemberian layanan administrasi kependudukan | 1 kali | 1 Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi pemanfaatan teknologi dalam pemberian layanan administrasi kependudukan | 1 kali | 1 Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi pemanfaatan teknologi dalam pemberian layanan administrasi kependudukan | 1 kali | 1 Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi pemanfaatan teknologi dalam pemberian layanan administrasi kependudukan | 1 kali | |
| | Persentase Wajib KTP Yang Sudah Menggunakan Identitas Kependudukan Digital | 5% | 1 Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi pelayanan pemasangan IKD | 3 kali | 1 Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi pelayanan pemasangan IKD | 3 kali | 1 Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi pelayanan pemasangan IKD | 3 kali | 1 Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi pelayanan pemasangan IKD | 3 kali | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|------|---|---|---------------|---|---|---------------|---|---|---------------|---|---|---------------|
| | | Persentase Cakupan Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data yang Disusun | 50% | 1 | Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi pelaksanaan Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data | 3 kali | 1 | Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi pelaksanaan Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data | 3 kali | 1 | Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi pelaksanaan Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data | 3 kali | 1 | Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi pelaksanaan Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data | 3 kali |
| 2 | Meningkatnya Akuntabilitas Dan Kinerja Birokrasi Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Nilai Evaluasi AKIP Perangkat Daerah | 81.6 | 1 | Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi pelaksanaan persiapan penilaian SAKIP | 1 kali | 1 | Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi pelaksanaan persiapan penilaian SAKIP | 1 kali | 1 | Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi pelaksanaan persiapan penilaian SAKIP | 1 kali | 1 | Mengkoordinasikan, menyelia dan supervisi pelaksanaan persiapan penilaian SAKIP | 1 kali |
| | Meningkatnya Akuntabilitas Dan Kinerja Birokrasi Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Persentase Rata-Rata Capaian Kinerja Aparatur | 100% | 1 | Mengkoordinasikan, menyelia, dan supervisi pelaksanaan perencanaan, penganggaran, evaluasi kinerja, serta penataan keuangan perangkat daerah | 3 kali | 1 | Mengkoordinasikan, menyelia, dan supervisi pelaksanaan perencanaan, penganggaran, evaluasi kinerja, serta penataan keuangan perangkat daerah | 3 kali | 1 | Mengkoordinasikan, menyelia, dan supervisi pelaksanaan perencanaan, penganggaran, evaluasi kinerja, serta penataan keuangan perangkat daerah | 3 kali | 1 | Mengkoordinasikan, menyelia, dan supervisi pelaksanaan perencanaan, penganggaran, evaluasi kinerja, serta penataan keuangan perangkat daerah | 3 kali |
| | | | | 2 | Mengkoordinasikan, menyelia, dan supervisi pelaksanaan pemenuhan kebutuhan administrasi kepegawaian, administrasi perkantoran, dan penunjang urusan pemerintahan daerah | 3 kali | 2 | Mengkoordinasikan, menyelia, dan supervisi pelaksanaan pemenuhan kebutuhan administrasi kepegawaian, administrasi perkantoran, dan penunjang urusan pemerintahan daerah | 3 kali | 2 | Mengkoordinasikan, menyelia, dan supervisi pelaksanaan pemenuhan kebutuhan administrasi kepegawaian, administrasi perkantoran, dan penunjang urusan pemerintahan daerah | 3 kali | 2 | Mengkoordinasikan, menyelia, dan supervisi pelaksanaan pemenuhan kebutuhan administrasi kepegawaian, administrasi perkantoran, dan penunjang urusan pemerintahan daerah | 3 kali |
| | | | | 3 | Mengkoordinasikan, menyelia, dan supervisi pelaksanaan pemenuhan dan pemeliharaan barang milik daerah | 3 kali | 3 | Mengkoordinasikan, menyelia, dan supervisi pelaksanaan pemenuhan dan pemeliharaan barang milik daerah | 3 kali | 3 | Mengkoordinasikan, menyelia, dan supervisi pelaksanaan pemenuhan dan pemeliharaan barang milik daerah | 3 kali | 3 | Mengkoordinasikan, menyelia, dan supervisi pelaksanaan pemenuhan dan pemeliharaan barang milik daerah | 3 kali |

Jombang, 2024
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN JOMBANG**

Drs. MASDUKI ZAKARIA, M.Si
NIP. 19670808 199403 1 014

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

1 NAMA* : Dra. DWI YUDAWATI, M.Si
 2 NIP* : 1966040819902102002
 3 PANGKAT/GOL. RUANG* : Pembina Tingkat I (IV/b)
 4 JABATAN* : Sekretaris Dinas
 5 UNIT KERJA* : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

| NO | KINERJA | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | TRIWULAN I | | TRIWULAN II | | TRIWULAN III | | TRIWULAN IV | | | | | | | | |
|----|---|---|--------|---|---|--------------|---|--|---|---|---|--------------|---|--|------------|--|--|-----------|
| | | | | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | | | | | | | |
| 1 | Kebutuhan rutin kantor dan pendukung pegawai dalam pencapaian kinerja dapat terpenuhi | Persentase dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja PD yang disusun sesuai aturan | 100% | 1 | Melaksanakan forum Renja PD Tahun 2025 | 1 kali | 1 | Melaksanakan rapat internal penyusunan Renja Tahun 2025 | 1 kali | 1 | Melaksanakan rapat internal penyusunan RKA Perubahan Anggaran 2024 | 1 kegiatan | 1 | Melaksanakan rapat pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja triwulan III Tahun 2024 | 1 kegiatan | | | |
| | | | | 2 | Melaksanakan rapat evaluasi dalam rangka penyusunan LKJIP Tahun 2023 | 1 kali | 2 | Melaksanakan rapat pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja triwulan I Tahun 2024 | 1 kali | 2 | Melaksanakan rapat pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja triwulan II Tahun 2024 | 1 kegiatan | | | | | | |
| | | | | 3 | Melaksanakan rapat pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja triwulan IV Tahun 2023 | 1 kali | 3 | Melaksanakan pra evaluasi SAKIP | 30 dokumen | 3 | Melaksanakan rapat internal penyusunan RKA Tahun Anggaran 2025 | 1 Kegiatan | | | | | | |
| | | | | 4 | Memeriksa dan mengoreksi konsep IKU dan IKI Tahun 2024 | 1 dokumen | 4 | Melaksanakan rapat penyusunan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Tahun 2023-2024 | 1 kali | 4 | Melaksanakan evaluasi RB Tahun 2023-2024 | 20 Indikator | | | | | | |
| | | | | 5 | Memeriksa dan mengoreksi konsep PK Tahun 2024 | 1 dokumen | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 6 | Melaksanakan rapat pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Tahun 2024 | 1 kali | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 7 | Melaksanakan rapat pembentukan Tim Penyusun SAKIP dan Tim Evaluasi SAKIP Tahun 2024 | 1 kali | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 4 | Memeriksa dan mengoreksi konsep LKJIP | 1 dokumen | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Persentase laporan keuangan yang disusun sesuai aturan | 100% | 1 | Meneliti dan memverifikasi konsep SPM (SPM-Gaji, SPM-LS TPP) | 3 Bulan | 1 | Meneliti dan memverifikasi konsep SPM (SPM-Gaji, SPM-LS) | 3 Bulan | 1 | Meneliti dan memverifikasi konsep SPM (SPM-Gaji, SPM-LS TPP) | 3 Bulan | 1 | Meneliti dan memverifikasi konsep SPM (SPM-Gaji, SPM-LS TPP) | 3 Bulan |
| | | | | | Persentase pencairan gaji dan tunjangan tepat waktu | 100% | 1 | Melaksanakan verifikasi laporan keuangan bulanan dan tahunan | 3 | 1 | Melaksanakan verifikasi laporan keuangan bulanan | 3 | 1 | Melaksanakan verifikasi laporan keuangan bulanan dan semester 1 | 4 | 1 | Melaksanakan verifikasi laporan keuangan bulanan | 3 |
| | | | | | Persentase pemenuhan administrasi kepegawaian | 100% | 1 | Menyusun laporan surat izin cuti pegawai | 2 dokumen | 1 | Menyusun laporan surat izin cuti pegawai | 2 dokumen | 1 | Menyusun laporan surat izin cuti pegawai | 3 dokumen | 1 | Menyusun laporan surat izin cuti pegawai | 3 dokumen |
| | | | | 2 | | | Menyusun usulan kenaikan pangkat dan pensiun pegawai | 3 dokumen | 2 | | | | | | | Menyusun usulan kenaikan pangkat dan pensiun pegawai | 1 dokumen | |
| 3 | Melaksanakan pendataan dan updating data terkait kenaikan gaji berkala dan mutasi pegawai | 2 dokumen | 3 | Melaksanakan pendataan dan updating data terkait kenaikan gaji berkala dan mutasi pegawai | | | 3 dokumen | | | | | | | | | | | |
| 4 | Menyusun dan mengagendakan naskah kepegawaian lainnya | 150 dokumen | 2 | Menyusun dan mengagendakan naskah kepegawaian lainnya | | | 150 dokumen | 4 | Menyusun dan mengagendakan naskah kepegawaian lainnya | | | | | | | 150 dokumen | | |
| | | | | | | | | | 3 | Melaksanakan belanja pakaian dinas beserta atributnya | 22 paket | | | | | | | |
| | Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran | 100% | 1 | Melaksanakan belanja penggandaan berkas dan belanja bahan cetak untuk kegiatan kantor | 2 paket | 1 | Melaksanakan belanja penggandaan berkas dan belanja bahan cetak untuk kegiatan kantor | 2 paket | 1 | Melaksanakan belanja penggandaan berkas dan belanja bahan cetak untuk kegiatan kantor | 1 paket | 1 | Melaksanakan belanja penggandaan berkas dan belanja bahan cetak untuk kegiatan kantor | 1 paket | | | | |
| | Persentase realisasi pengadaan sarana dan prasarana aparatur | 100% | 1 | Melaksanakan belanja modal peralatan komputer lainnya | 9 unit | | | | | | | | | | | | | |
| | Persentase pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah | 100% | 1 | Melaksanakan pengajuan honorarium pegawai Non ASN dan iuran jaminan daerah | 3 laporan | 1 | Melaksanakan pengajuan honorarium pegawai Non ASN dan iuran jaminan | 3 laporan | 1 | Melaksanakan pengajuan honorarium pegawai Non ASN dan iuran jaminan | 3 laporan | 1 | Melaksanakan pengajuan honorarium pegawai Non ASN dan iuran jaminan | 3 laporan | | | | |
| | Persentase barang milik daerah kondisi baik | 100% | 1 | Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor | 50 unit | 1 | Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor | 50 unit | 1 | Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor | 50 unit | 1 | Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor | 50 unit | | | | |

Atasan Langsung

Drs. MASDUKI ZAKARIA, M.Si
 NIP. 196706081994031014

Jombang, 2024

Sekretaris

Dra. DWI YUDAWATI, M.Si
 NIP. 196604081992102002

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

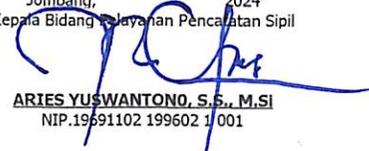
1 NAMA* : ARIES YUSWANTONO, S.S., M.Si
 2 NIP* : 196911021996021001
 3 PANGKAT/GOL. RUANG* : Pembina Tingkat I (IV/b)
 4 JABATAN* : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
 5 UNIT KERJA* : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

| NO | KINERJA | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | TRIWULAN I | | TRIWULAN II | | TRIWULAN III | | TRIWULAN IV | | | | | |
|----|--|--|---|--|--|--------------|---|--|--------|---|--|-------|---|---|-------|
| | | | | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | | | | |
| 1 | Terlaksananya pelayanan penerbitan akta pencatatan sesuai dengan SOP | Jumlah Pencatatan Akta Kelahiran yang dilaksanakan sesuai dengan SOP | 24,887 dokumen | 1 | Validasi Akta kelahiran ke SIAK | 5.500 | 1 | Validasi Akta kelahiran ke SIAK | 5.500 | 1 | Validasi Akta kelahiran ke SIAK | 6.900 | 1 | Validasi Akta kelahiran ke SIAK | 6.987 |
| | | | | 2 | Melaksanakan Koordinasi pelaksanaan Cak Duladi | 20 | 2 | Melaksanakan Koordinasi pelaksanaan Cak Duladi | 20 | 2 | Melaksanakan Koordinasi pelaksanaan Cak Duladi | 20 | | | |
| | | Jumlah Pencatatan Akta Kematian yang dilaksanakan sesuai dengan SOP | 18,163 dokumen | 1 | Validasi Akta Kematian ke SIAK terpusat | 4.500 | 1 | Validasi Akta Kematian ke SIAK terpusat | 4.500 | 1 | Validasi Akta Kematian ke SIAK terpusat | 4.500 | 1 | Validasi Akta Kematian ke SIAK terpusat | 4.663 |
| | | | | Jumlah Pencatatan Akta Perkawinan dan Perceraian yang dilaksanakan sesuai dengan SOP | 120 layanan | 1 | Validasi Akta Perkawinan ke SIAK terpusat | 26 | 1 | Validasi Akta Perkawinan ke SIAK terpusat | 24 | 1 | Validasi Akta Perkawinan ke SIAK terpusat | 24 | 1 |
| | | 2 | Pencatatan perkawinan | | | 26 | 2 | Pencatatan perkawinan | 24 | 2 | Pencatatan perkawinan | 24 | 2 | Pencatatan perkawinan | 26 |
| | | 3 | Validasi Akta Perceraian ke SIAK terpusat | | | 7 | 3 | Validasi Akta Perceraian ke SIAK terpusat | 5 | 3 | Validasi Akta Perceraian ke SIAK terpusat | 4 | 3 | Validasi Akta Perceraian ke SIAK terpusat | 4 |

Atasan Langsung


 Drs. MASDUKI ZAKARIA, M.Si
 NIP. 19670608 199403 1 014

Jombang, 2024
 Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil


 ARIES YUSWANTONO, S.S., M.Si
 NIP.19691102 199602 1 001

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

1 NAMA* : MUFATTICHAHTUL MA'RUFAH
 2 NIP* : 197209121999012000
 3 PANGKAT/GOL. RUANG* : Penata Tingkat I (III/d)
 4 JABATAN* : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 5 UNIT KERJA* : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

| NO | KINERJA | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | TRIWULAN I | | TRIWULAN II | | TRIWULAN III | | TRIWULAN IV | | | | | | |
|----|--|--|--|----------------|--|---|---------------|--|---|---------------|--|---|---------------|---|---|---------------|
| | | | | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | | | | | |
| | Terlaksananya pelayanan pendataan, pencatatan, dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk | Jumlah Dokumen Hasil Pendataan Penduduk Non-Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan yang diterbitkan sesuai dengan SOP | 200 dokumen | 1 | Sosialisasi melalui media sosial untuk pendataan penduduk non-permanen | 3 kali postingan | 1 | Sosialisasi melalui media sosial untuk pendataan penduduk non-permanen | 3 kali postingan | 1 | Sosialisasi melalui media sosial untuk pendataan penduduk non-permanen | 3 kali postingan | | | | |
| | | | | 2 | Melakukan koordinasi dengan perangkat desa untuk mengajukan surat permohonan jemput bola program BESUTAN | 6 kali | 2 | Melakukan koordinasi dengan perangkat desa untuk mengajukan surat permohonan jemput bola program BESUTAN | 6 kali | 2 | Melakukan koordinasi dengan perangkat desa untuk mengajukan surat permohonan jemput bola program BESUTAN | 6 kali | | | | |
| | | | | 3 | Validasi dokumen hasil pendataan dan jemput bola program BESUTAN | 50 dokumen | 3 | Validasi dokumen hasil pendataan dan jemput bola program BESUTAN | 50 dokumen | 3 | Verifikasi dan validasi dokumen hasil pendataan dan jemput bola program BESUTAN | 50 dokumen | | | | |
| | | | | 1 | Menerima permohonan validasi SKPWNI untuk ditandatangani secara digital | 7425 dokumen | 1 | Menerima permohonan validasi SKPWNI untuk ditandatangani secara digital | 7425 dokumen | 1 | Menerima permohonan validasi SKPWNI untuk ditandatangani secara digital | 7425 dokumen | | | | |
| | | | | 2 | Melakukan validasi SKPWNI secara digital | 7425 dokumen | 2 | Melakukan validasi SKPWNI secara digital | 7425 dokumen | 2 | Melakukan validasi SKPWNI secara digital | 7425 dokumen | | | | |
| | | | | 3 | Melakukan validasi SKPWNI yang selanjutnya dikirim kepada Kepala Dinas | 7425 dokumen | 3 | Melakukan validasi SKPWNI yang selanjutnya dikirim kepada Kepala Dinas | 7425 dokumen | 3 | Melakukan validasi SKPWNI yang selanjutnya dikirim kepada Kepala Dinas | 7425 dokumen | | | | |
| | Jumlah Dokumen Pencatatan Atas Peristiwa Kependudukan yang diterbitkan sesuai dengan SOP | 29700 dokumen | Jumlah Dokumen Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan yang diterbitkan sesuai dengan SOP | 191038 dokumen | 1 | Menerima permohonan validasi dokumen (KK,KIA, SKTT) untuk ditandatangani secara digital | 47759 dokumen | 1 | Menerima permohonan validasi dokumen (KK,KIA, SKTT) untuk ditandatangani secara digital | 47759 dokumen | 1 | Menerima permohonan validasi dokumen (KK,KIA, SKTT) untuk ditandatangani secara digital | 47761 dokumen | | | |
| | | | | | 2 | Melakukan validasi dokumen (KK KIA, SKTT) untuk ditandatangani secara digital | 47759 dokumen | 2 | Melakukan validasi dokumen (KK,KIA, SKTT) untuk ditandatangani secara digital | 47759 dokumen | 2 | Melakukan validasi dokumen (KK,KIA, SKTT) untuk ditandatangani secara digital | 47761 dokumen | | | |
| | | | | | 3 | Melakukan validasi KK, KIA, dan SKTT yang selanjutnya dikirim kepada Kepala Dinas | 47759 dokumen | 3 | Melakukan validasi KK, KIA, dan SKTT yang selanjutnya dikirim kepada Kepala Dinas | 47759 dokumen | 3 | Melakukan validasi KK, KIA, dan SKTT yang selanjutnya dikirim kepada Kepala Dinas | 47759 dokumen | 3 | Melakukan validasi KK, KIA, dan SKTT yang selanjutnya dikirim kepada Kepala Dinas | 47761 dokumen |
| | | | | | | | | 4 | Melakukan sosialisasi bagi WNA yang mempunyai Dokumen KITAS dan KITAP untuk penerbitan dokumen kependudukan | 1 kali | | | | | | |

Atasan Langsung

Drs. MASDUDI ZAKARIA, M.Si
 NIP. 19670408 199403 1 014

Jombang, 2024
 Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk

MUFATTICHAHTUL MA'RUFAH, SH
 NIP. 197209121999012000

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

1 NAMA* : MOH. NURHASAN, S.STP
 2 NIP* : 196508231994022001
 3 PANGKAT/GOL. RUANG* : Pembina (IV/a)
 4 JABATAN* : Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
 5 UNIT KERJA* : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

| NO | KINERJA | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | TRIWULAN I | | TRIWULAN II | | TRIWULAN III | | TRIWULAN IV | | |
|----|--|--|------------|--------------|--|--------------|--------|---|------------|--------------|--|------------|
| | | | | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | |
| 1 | Terlaksananya penyusunan PKS sesuai dengan SOP | Jumlah Dokumen Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan | 4 Dokumen | 1 | Perjanjian Kerja Sama yang ditanda tangani | 1 dokumen | 1 | Perjanjian Kerja Sama yang ditanda tangani | 1 dokumen | 1 | Perjanjian Kerja Sama yang ditanda tangani | 1 dokumen |
| | | Jumlah Laporan Inovasi yang disusun | 4 Laporan | 1 | Menyusun konsep laporan monitoring dan evaluasi inovasi pelayanan triwulan IV Tahun 2023 | 1 dokumen | 1 | Menyusun konsep laporan monitoring dan evaluasi inovasi pelayanan triwulan I Tahun 2024 | 1 dokumen | 1 | Menyusun konsep laporan monitoring dan evaluasi inovasi pelayanan triwulan III | 1 dokumen |
| | | Jumlah Instansi yang telah memanfaatkan Data Kependudukan Pengelolaan Informasi Kependudukan | 4 Instansi | 1 | Berkirim surat permohonan pemanfaatan data pada instansi terkait | 1 Instansi | 1 | Berkirim surat permohonan pemanfaatan data pada instansi terkait | 1 Instansi | 1 | Berkirim surat permohonan pemanfaatan data pada instansi terkait | 1 Instansi |
| | | | | 2 | Melaksanakan dan menyusun SK Inovasi pelayanan | | | | | 2 | Melaksanakan dan menyusun SK Inovasi pelayanan | 1 dokumen |

Atasan Langsung

Drs. MASDUWI ZAKARIA, M.Si
 NIP. 19670808 199403 1 014

Jombang, 2024
 Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

MOH. NURHASAN, S.STP
 NIP. 196508231994022001

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

1 NAMA* : HESTI HERMAWANTI, SE. M.Si
 2 NIP* : 197301091997032000
 3 PANGKAT/GOL. RUANG* : Pembina (IV/a)
 4 JABATAN* : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 5 UNIT KERJA* : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

| NO | KINERJA | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | TRIWULAN I | | TRIWULAN II | | TRIWULAN III | | TRIWULAN IV | | | | | |
|----|--|--|-------------|--------------|---|--------------|--------|--|-------------|---|--|-----------|---|--|-----------|
| | | | | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | | | | |
| 1 | Terlaksananya pelayanan adminduk berbasis Teknologi Informasi dan Terlaksananya instal IKD pada penduduk sesuai dengan SOP | Jumlah Penyajian Informasi Data Kependudukan secara berkala | 20 Dokumen | 1 | Verifikasi penyajian data kependudukan berdasarkan permintaan dari instansi lain | 4 dokumen | 1 | Verifikasi penyajian data kependudukan berdasarkan permintaan dari instansi lain | 1 dokumen | 1 | Verifikasi penyajian data kependudukan berdasarkan permintaan dari instansi lain | 1 dokumen | | | |
| | | | | 2 | Identifikasi dan penghapusan data ganda dan anomali | 200 data | 2 | Identifikasi dan penghapusan data ganda dan anomali | 100 data | 2 | Identifikasi dan penghapusan data ganda dan anomali | 100 data | 2 | Identifikasi dan penghapusan data ganda dan anomali | 100 data |
| | | | | 3 | Jumlah verifikasi data kependudukan yang dientry oleh operator data pada portal Satu Data Jombang | 10 dokumen | | | 3 | Jumlah verifikasi data kependudukan yang dientry oleh operator data pada portal Satu Data Jombang | 10 dokumen | | | | |
| | | Jumlah Sosialisasi Administrasi Kependudukan dan Peningkatan Sumber Daya Manusia | 2 kali | 1 | Melaksanakan persiapan pengumpulan bahan untuk leaflet | | 1 | Melaksanakan pendistribusian leaflet | 2166 lembar | | | | | | |
| | | | | 2 | Melaksanakan persiapan pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis | 2 kali | | Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis | 2 kali | | | | | | |
| | | Jumlah Wajib KTP yang telah menggunakan IKD | 20000 Orang | 1 | Mengkoordinasikan perbaikan dan pengecekan jaringan pada dinas, kecamatan dan desa | 6 kali | 1 | Mengkoordinasikan perbaikan dan pengecekan jaringan pada dinas, kecamatan dan desa | 5 kali | 1 | Mengkoordinasikan perbaikan dan pengecekan jaringan pada dinas, kecamatan dan desa | 5 kali | 1 | Mengkoordinasikan perbaikan dan pengecekan jaringan pada dinas, kecamatan dan desa | 5 kali |
| | | | | 2 | Mengkondisikan persiapan proxy untuk aplikasi SIAK Terpusat | 4 kali | 2 | Mengkondisikan persiapan proxy untuk aplikasi SIAK Terpusat | 4 kali | 2 | Mengkondisikan persiapan proxy untuk aplikasi SIAK Terpusat | 4 kali | 2 | Mengkondisikan persiapan proxy untuk aplikasi SIAK Terpusat | 4 kali |
| | | | | 3 | Melaksanakan verifikasi pendaftaran IKD | 5000 akun | 3 | Melaksanakan verifikasi pendaftaran IKD | 5000 akun | 3 | Melaksanakan verifikasi pendaftaran IKD | 5000 akun | 3 | Melaksanakan verifikasi pendaftaran IKD | 5000 akun |

Atasan Langsung

Drs. MASDUOTI ZAKARIA, M.Si
 NIP. 19670608 199403 1 014

Jombang, 2024
 Kepala Bidang Pengelolaan Informasi
 Administrasi Kependudukan

HESTI HERMAWANTI, SE. M.Si
 NIP. 197301091997032000

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

1 NAMA* : HENDRO SULAKSONO, S.AP, MM.
 2 NIP* : 196711061997032002
 3 PANGKAT/GOL. RUANG* : Pembina (IV/a)
 4 JABATAN* : Administrasi Database Kependudukan Ahli Muda Sub Koordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
 5 UNIT KERJA* : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

| 1 | KINERJA | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | TRIWULAN I | | TRIWULAN II | | TRIWULAN III | | TRIWULAN IV | | |
|---|--|--|-----------|--------------|--|--------------|--------|--|-----------|--------------|--|-----------|
| | | | | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | |
| 1 | Tersusunnya Dokumen PKS sesuai dengan aturan | Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan | 4 Dokumen | 1 | Komunikasi lisan dengan instansi terkait | 1 dokumen | 1 | Komunikasi lisan dengan instansi terkait | 1 dokumen | 1 | Komunikasi lisan dengan instansi terkait | 1 dokumen |
| 2 | Terlaksananya pemanfaatan data kependudukan dengan instansi lain | Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan | 4 Dukumen | 2 | Berkirim surat penawaran kerjasama pada instansi terkait | 1 dokumen | 2 | Berkirim surat penawaran kerjasama pada instansi terkait | 1 dokumen | 2 | Berkirim surat penawaran kerjasama pada instansi terkait | 1 dokumen |

Atasan Langsung

MOH. NURHASAN, S.STP
 NIP.19750713 199602 1 001

Jombang, 2024
 Administrator Database

HENDRO SULAKSONO, S.AP,MM.
 NIP.19671106 199703 1 003

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

1 NAMA* : FAIQL ILMI, SP.
 2 NIP* : 197704211999011001
 3 PANGKAT/GOL. RUANG* : Penata Tingkat I (III/d)
 4 JABATAN* : Kasubag Keuangan
 5 UNIT KERJA* : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

| NO | KINERJA | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | TRIWULAN I | | TRIWULAN II | | TRIWULAN III | | TRIWULAN IV | |
|----|--|--|--------|---|---------|---|---------|---|---------|---|---------|
| | | | | RENCANA AKSI | TARGET |
| 1 | Terlaksananya penyediaan gaji dan tunjangan ASN | Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN | 20 | 1 Meneliti dan memverifikasi konsep SPM (SPM-Gaji, SPM-LS TPP) | 3 Bulan | 1 Meneliti dan memverifikasi konsep SPM (SPM-Gaji, SPM-LS TPP) | 3 Bulan | 1 Meneliti dan memverifikasi konsep SPM (SPM-Gaji, SPM-LS TPP) | 3 Bulan | 1 Meneliti dan memverifikasi konsep SPM (SPM-Gaji, SPM-LS TPP) | 3 Bulan |
| | | | | 2 Melaksanakan verifikasi pengajuan TPP bulanan yang diterima pegawai | 3 Bulan | 2 Melaksanakan verifikasi pengajuan TPP bulanan yang diterima pegawai | 3 Bulan | 2 Melaksanakan verifikasi pengajuan TPP bulanan yang diterima pegawai | 3 Bulan | 2 Melaksanakan verifikasi pengajuan TPP bulanan yang diterima pegawai | 3 Bulan |
| | | | | 3 Melaksanakan verifikasi surat pindah buku gaji dan TPP ke Bank Jatim dan BPR Bank Jombang | 3 Bulan | 3 Melaksanakan verifikasi surat pindah buku gaji dan TPP ke Bank Jatim dan BPR Bank Jombang | 3 Bulan | 3 Melaksanakan verifikasi surat pindah buku gaji dan TPP ke Bank Jatim dan BPR Bank Jombang | 3 Bulan | 3 Melaksanakan verifikasi surat pindah buku gaji dan TPP ke Bank Jatim dan BPR Bank Jombang | 3 Bulan |
| 2 | Terlaksananya penatausahaan dan verifikasi keuangan SKPD | Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD | 330 | 1 Melaksanakan verifikasi SPJ GU, SPJ LS | 35 | 1 Melaksanakan verifikasi SPJ GU, SPJ | 55 | 1 Melaksanakan verifikasi SPJ GU, SPJ LS | 55 | 1 Melaksanakan verifikasi SPJ GU, SPJ LS | 60 |
| | | | | 2 Melaksanakan verifikasi SPP GU, SPP LS | 20 | 2 Melaksanakan verifikasi SPP GU, SPP | 30 | 2 Melaksanakan verifikasi SPP GU, SPP LS | 35 | 2 Melaksanakan verifikasi SPP GU, SPP LS | 40 |
| | | | | 3 Melaksanakan verifikasi SPM GU, SPP LS | 20 | 3 Melaksanakan verifikasi SPM GU, SPP | 30 | 3 Melaksanakan verifikasi SPM GU, SPP LS | 35 | 3 Melaksanakan verifikasi SPM GU, SPP LS | 40 |
| 3 | Tersusunnya dokumen laporan keuangan perangkat daerah sesuai dengan aturan | Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD | 14 | 1 Melaksanakan verifikasi laporan keuangan bulanan | 3 | 1 Melaksanakan verifikasi laporan keuangan bulanan | 3 | 1 Melaksanakan verifikasi laporan keuangan bulanan | 3 | 1 Melaksanakan verifikasi laporan keuangan bulanan | 3 |
| | | | | 2 Melaksanakan verifikasi laporan keuangan semesteran | | 2 Melaksanakan verifikasi laporan keuangan semesteran | | 2 Melaksanakan verifikasi laporan keuangan semesteran | 1 | 2 Melaksanakan verifikasi laporan keuangan semesteran | |
| | | | | 3 Melaksanakan verifikasi laporan keuangan tahunan | 1 | 3 Melaksanakan verifikasi laporan keuangan tahunan | | 3 Melaksanakan verifikasi laporan keuangan tahunan | | 3 Melaksanakan verifikasi laporan keuangan tahunan | |

Atasan Langsung


Dra. DWI YUDAWATI, M.Si
 NIP.19660408 199210 2 002

Jombang, 2024
 Kepala Sub Bagian Keuangan


FAIQL ILMI, SP
 NIP.19770421 199901 1 001

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

1 NAMA* : WIDYANITA NUR RAHMAWATI, S.Sos. M.Si
 2 NIP* : 198307312001122002
 3 PANGKAT/GOL. RUANG* : Penata Tingkat I (III/d)
 4 JABATAN* : Kasubag Umum dan Kepegawaian
 5 UNIT KERJA* : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

| NO | KINERJA | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | TRIWULAN I | | TRIWULAN II | | TRIWULAN III | | TRIWULAN IV | | | | | |
|----|--|--|------------|--------------|---|--------------|---------|--------------|---|--------------|---|----|---|----|---------|
| | | | | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | | | | |
| 1 | Terlaksananya pengelolaan administrasi kepegawaian | Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan | 22 paket | 1 | Menyusun laporan surat izin cuti pegawai | 2 | dokumen | 1 | Menyusun laporan surat izin cuti pegawai | 2 | dokumen | 1 | Menyusun laporan surat izin cuti pegawai | 3 | dokumen |
| | | | | 2 | Menyusun usulan kenaikan pangkat dan pensiun pegawai | 3 | dokumen | | | | | 2 | Menyusun usulan kenaikan pangkat dan pensiun pegawai | 1 | dokumen |
| | | | | 3 | Melaksanakan pendataan dan updating data terkait kenaikan gaji berkala dan mutasi pegawai | 2 | dokumen | | | | | 3 | Melaksanakan pendataan dan updating data terkait kenaikan gaji berkala dan mutasi pegawai | 3 | dokumen |
| | | | | 4 | Menyusun dan mengagendakan naskah kepegawaian lainnya | 10 | dokumen | 2 | Menyusun dan mengagendakan naskah kepegawaian lainnya | 10 | dokumen | 4 | Menyusun dan mengagendakan naskah kepegawaian lainnya | 10 | dokumen |
| | | | | | | | | | | 1 | Melaksanakan belanja pakaian dinas beserta atributnya | 22 | paket | | |
| 2 | Terlaksananya pemenuhan kebutuhan pelayanan administrasi perkantoran | Jumlah Paket Komponen Instansi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan | 12 paket | 1 | Melaksanakan belanja kebutuhan alat listrik | 3 | paket | 1 | Melaksanakan belanja kebutuhan alat listrik | 3 | paket | 1 | Melaksanakan belanja kebutuhan alat listrik | 3 | paket |
| | | Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan | 12 paket | 1 | Melaksanakan belanja peralatan dan perlengkapan kantor(ATK, perlengkapan printer, perlengkapan komputer, materai, Alat kebersihan dan bahan pembersih) | 3 | paket | 1 | Melaksanakan belanja peralatan dan perlengkapan kantor(ATK, perlengkapan printer, perlengkapan komputer, materai, Alat kebersihan dan bahan pembersih) | 3 | paket | 1 | Melaksanakan belanja peralatan dan perlengkapan kantor(ATK, perlengkapan printer, perlengkapan komputer, materai, Alat kebersihan dan bahan pembersih) | 3 | paket |
| | | Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan | 12 paket | 1 | Melaksanakan belanja BBM untuk Genset, makanan dan minuman tamu dan belanja penambah daya tahan tubuh pegawai | 3 | | 1 | Melaksanakan belanja BBM untuk Genset, makanan dan minuman tamu dan belanja penambah daya tahan tubuh pegawai | 3 | | 1 | Melaksanakan belanja BBM untuk Genset, makanan dan minuman tamu dan belanja penambah daya tahan tubuh pegawai | 3 | |
| | | Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan | 6 paket | 1 | Melaksanakan belanja penggandaan berkas dan belanja bahan cetak untuk kegiatan kantor | 2 | paket | 1 | Melaksanakan belanja penggandaan berkas dan belanja bahan cetak untuk kegiatan kantor | 2 | paket | 1 | Melaksanakan belanja penggandaan berkas dan belanja bahan cetak untuk kegiatan kantor | 1 | paket |
| | | Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan | 12 dokumen | 1 | Melaksanakan belanja bahan bacaan | 3 | dokumen | 1 | Melaksanakan belanja bahan bacaan | 3 | dokumen | 1 | Melaksanakan belanja bahan bacaan | 3 | dokumen |
| | | Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD | 64 laporan | 1 | Melaksanakan belanja rapat koordinasi dan konsultasi SKPD | 40 | laporan | 1 | Melaksanakan belanja rapat koordinasi dan konsultasi SKPD | 52 | laporan | 1 | Melaksanakan belanja rapat koordinasi dan konsultasi SKPD | 35 | laporan |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|------------|---|--|-----------|---|--|-----------|---|--|-----------|---|--|
| 3 | Terlaksananya pengadaan sarana dan prasarana aparatur | Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan | 9 unit | 1 | Melaksanakan belanja modal peralatan komputer lainnya | 9 unit | | | | | | | | |
| 4 | Terpenuhinya jasa penunjang urusan pemerintah daerah | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat | 32 jenis | 1 | Melaksanakan belanja publikasi dan ongkos pengiriman | 1 laporan | 1 | Melaksanakan belanja publikasi dan ongkos pengiriman | 1 laporan | 1 | Melaksanakan belanja publikasi dan ongkos pengiriman | 1 laporan | 1 | |
| | | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan | 24 laporan | 1 | Melaksanakan pemenuhan kebutuhan listrik dan telepon | 6 laporan | 1 | Melaksanakan pemenuhan kebutuhan listrik dan telepon | 6 laporan | 1 | Melaksanakan pemenuhan kebutuhan listrik dan telepon | 6 laporan | 1 | |
| | | Jumlah Laporan Penyediaan jasa pelayanan Umum Kantor yang Disediakan | 12 laporan | 1 | Melaksanakan pengajuan honorarium pegawai Non ASN dan iuran jaminan | 3 laporan | 1 | Melaksanakan pengajuan honorarium pegawai Non ASN dan iuran jaminan | 3 laporan | 1 | Melaksanakan pengajuan honorarium pegawai Non ASN dan iuran jaminan | 3 laporan | 1 | |
| 5 | Terlaksananya pemeliharaan sarana dan prasarana aparatur yang menunjang kinerja pelayanan | Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya | 1 unit | 1 | Melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas jabatan, pajak kendaraan dinas jabatan dan BBM kendaraan dinas jabatan | 1 unit | 1 | Melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas jabatan, pajak kendaraan dinas jabatan dan BBM kendaraan dinas jabatan | 1 unit | 1 | Melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas jabatan, pajak kendaraan dinas jabatan dan BBM kendaraan dinas jabatan | 1 unit | 1 | |
| | | Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya | 22 unit | 1 | Melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas operasional, pajak kendaraan dinas operasional dan BBM kendaraan dinas operasional | 7 unit | 1 | Melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas operasional, pajak kendaraan dinas operasional dan BBM kendaraan dinas operasional | 5 unit | 1 | Melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas operasional, pajak kendaraan dinas operasional dan BBM kendaraan dinas operasional | 5 unit | 1 | |
| | | Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara/Direhabilitasi | 0 | | | | | | | | | | | |
| | | Jumlah sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi | 160 unit | 1 | Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor | 50 unit | 1 | Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor | 50 unit | 1 | Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor | 50 unit | 1 | Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor |

Atasan Langsung


Dra. DWI YUDAWATI, M.Si
 NIP.196604081992102002

Jombang, 2024
 Kasubag Umum dan Kepegawaian


WIDYANITA NUR RAHMAWATI, S.Sos. M.Si
 NIP.198307312001122002

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

1 NAMA* : BENY ISKANDAR ZULKARNAIN, S.IP
 2 NIP* : 196803271992031009
 3 PANGKAT/GOL. RUANG* : Penata Tingkat I (III/d)
 4 JABATAN* : Administrator Database Kependudukan Ahli Muda Sub Koordinator Kelahiran
 5 UNIT KERJA* : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

| NO | KINERJA | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | TRIWULAN I | | TRIWULAN II | | TRIWULAN III | | TRIWULAN IV | | |
|----|--|--|----------------|--------------|--|--------------|--------|--|--------------|--------------|--|--------------|
| | | | | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | |
| 1 | Terlaksananya verifikasi pengajuan akta kelahiran sesuai dengan SOP | Jumlah Laporan Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil | 12 laporan | 1 | Laporan akta kelahiran setiap bulan | 3 laporan | 1 | Laporan akta kelahiran setiap bulan | 3 laporan | 1 | Laporan akta kelahiran setiap bulan | 3 laporan |
| | | | | 2 | Melaksanakan pelayanan Cak Duladi | 20 kecamatan | 2 | Melaksanakan pelayanan Cak Duladi | 20 kecamatan | 2 | Melaksanakan pelayanan Cak Duladi | 20 kecamatan |
| 2 | Terlaksananya verifikasi pengajuan akta pencatatan sipil sesuai dengan SOP | Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa | 18,163 dokumen | 1 | Pengajuan Akta pencatatan sipil ke SIAK | 4.500 | 1 | Pengajuan Akta pencatatan sipil ke SIAK | 4.500 | 1 | Pengajuan Akta pencatatan sipil ke SIAK | 4.663 |
| 3 | Terlaksananya verifikasi pengajuan akta perkawinan dan akta perceraian sesuai dengan SOP | Jumlah Layanan Pencatatan Sipil Yang Ditingkatkan | 120 layanan | 1 | Pencatatan Perkawinan | 26 | 1 | Pencatatan Perkawinan | 24 | 1 | Pencatatan Perkawinan | 26 |
| | | | | 2 | Pengajuan akta perkawinan melalui aplikasi SIAK Terpusat | 26 | 2 | Pengajuan akta perkawinan melalui aplikasi SIAK Terpusat | 24 | 2 | Pengajuan akta perkawinan melalui aplikasi SIAK Terpusat | 24 |
| | | | | 3 | Pengajuan akta perceraian melalui aplikasi SIAK Terpusat | 7 | 3 | Pengajuan akta perceraian melalui aplikasi SIAK Terpusat | 5 | 3 | Pengajuan akta perceraian melalui aplikasi SIAK Terpusat | 4 |

Atasan Langsung

ARIES YUSWANTONO, S.S., M.Si
 NIP.19691102 199602 1 001

Jombang, 2024
 Administrasi Database Kependudukan Ahli Muda


BENY ISKANDAR ZULKARNAIN, S.IP
 NIP.19680327 199203 1 009

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

1 NAMA* : DYAH ANGGRAHANI, SE.
 2 NIP* : 197001262000122003
 3 PANGKAT/GOL. RUANG* : Penata Tingkat I (III/d)
 4 JABATAN* : Administrasi Database Kependudukan Ahli Muda Sub Koordinator Inovasi Pelayanan
 5 UNIT KERJA* : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

| NO | KINERJA | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | TRIWULAN I | | TRIWULAN II | | TRIWULAN III | | TRIWULAN IV | | |
|----|--|---|-----------|--------------|--|--------------|--------|---|-----------|--------------|--|-----------|
| | | | | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | |
| 1 | Terlaksananya penerapan inovasi pelayanan untuk mempermudah pelaksanaan pelayanan adminduk | Jumlah Dokumen Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan, Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang Disusun | 4 Dokumen | 1 | Menyusun konsep laporan monitoring dan evaluasi inovasi pelayanan triwulan IV Tahun 2023 | 1 dokumen | 1 | Menyusun konsep laporan monitoring dan evaluasi inovasi pelayanan triwulan I Tahun 2024 | 1 dokumen | 1 | Menyusun konsep laporan monitoring dan evaluasi inovasi pelayanan triwulan II Tahun 2024 | 1 dokumen |
| | | | | | | | | | | 2 | Melaksanakan dan menyusun SK Inovasi pelayanan | 1 dokumen |

Atasan Langsung

MOH. NURHASAN S.STP
 NIP.19750713 199602 1 001

Jombang, 2024
 Administrator Database

DYAH ANGGRAHANI SE
 NIP.19700126 200012 2 003

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

1 NAMA* : HERRY SUSILO, SH.
 2 NIP* : 197603071998091000
 3 PANGKAT/GOL. RUANG* : Penata Tingkat I (III/d)
 4 JABATAN* : Administrasi Database Kependudukan
 5 UNIT KERJA* : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

| NO | KINERJA | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | TRIWULAN I | | TRIWULAN II | | TRIWULAN III | | TRIWULAN IV | |
|----|---|---|----------------|---|---------------|---|---------------|---|---------------|---|---------------|
| | | | | RENCANA AKSI | TARGET |
| 1 | Terlaksananya pelayanan pengajuan perekaman KTP el melalui loket dan Besutan yang dilaksanakan sesuai dengan SOP | Jumlah Dokumen Hasil Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan | 200 Dokumen | 1 Sosialisasi melalui media sosial untuk pendataan penduduk non-permanen 2 Melakukan koordinasi dengan perangkat desa untuk mengajukan surat permohonan jemput bola program BESUTAN 3 Verifikasi dokumen hasil pendataan dan jemput bola program BESUTAN | 50 Dokumen | 1 Sosialisasi melalui media sosial untuk pendataan penduduk non-permanen 2 Melakukan koordinasi dengan perangkat desa untuk mengajukan surat permohonan jemput bola program BESUTAN 3 Verifikasi dokumen hasil pendataan dan jemput bola program BESUTAN | 50 Dokumen | 1 Sosialisasi melalui media sosial untuk pendataan penduduk non-permanen 2 Melakukan koordinasi dengan perangkat desa untuk mengajukan surat permohonan jemput bola program BESUTAN 3 Verifikasi dokumen hasil pendataan dan jemput bola program BESUTAN | 50 Dokumen | 1 Sosialisasi melalui media sosial untuk pendataan penduduk non-permanen 2 Melakukan koordinasi dengan perangkat desa untuk mengajukan surat permohonan jemput bola program BESUTAN 3 Verifikasi dokumen hasil pendataan dan jemput bola program BESUTAN | 50 Dokumen |
| 2 | Terlaksananya pelayanan pengajuan penerbitan surat keterangan pindah dan datang yang dilaksanakan sesuai dengan SOP | Jumlah Laporan Pencatatan Atas Peristiwa Kependudukan | 12 Laporan | 1 Menerima Permohonan SKPWNI,SKDWNI,SKPLN dan SKDLN dari loket maupun online 2 Melaksanakan entry dan edit data dengan memastikan tidak terdapat data ganda 3 Melaksanakan pengajuan verifikasi secara digital kepada Kabid terhadap permohonan yang sudah lengkap untuk di validasi secara digital | 4 Laporan | 1 Menerima Permohonan SKPWNI,SKDWNI,SKPLN dan SKDLN dari loket maupun online 2 Melaksanakan entry dan edit data dengan memastikan tidak terdapat data ganda 3 Melaksanakan pengajuan verifikasi secara digital kepada Kabid terhadap permohonan yang sudah lengkap untuk di validasi secara digital | 4 Laporan | 1 Menerima Permohonan SKPWNI,SKDWNI,SKPLN dan SKDLN dari loket maupun online 2 Melaksanakan entry dan edit data dengan memastikan tidak terdapat data ganda 3 Melaksanakan pengajuan verifikasi secara digital kepada Kabid terhadap permohonan yang sudah lengkap untuk di validasi secara digital | 4 Laporan | 1 Menerima Permohonan SKPWNI,SKDWNI,SKPLN dan SKDLN dari loket maupun online 2 Melaksanakan entry dan edit data dengan memastikan tidak terdapat data ganda 3 Melaksanakan pengajuan verifikasi secara digital kepada Kabid terhadap permohonan yang sudah lengkap untuk di validasi secara digital | 4 Laporan |
| 3 | Terlaksananya pelayanan pengajuan penerbitan KK, KTP dan KIA yang dilaksanakan sesuai dengan SOP | Jumlah Dokumen Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan | 191038 dokumen | 1 Menerima permohonan dokumen (KK, KTP, KIA, SKTT) untuk verifikasi dan ditandatangani secara digital 2 Melakukan verifikasi dokumen (KK, KTP, KIA, SKTT) untuk ditandatangani secara digital 3 Melakukan pengajuan verifikasi dokumen (KK, KTP, KIA, SKTT) untuk diajukan validasi dan ditandatangani secara digital | 47759 dokumen | 1 Menerima permohonan dokumen (KK, KTP, KIA, SKTT) untuk verifikasi dan ditandatangani secara digital 2 Melakukan verifikasi dokumen (KK, KTP, KIA, SKTT) untuk ditandatangani secara digital 3 Melakukan pengajuan verifikasi dokumen (KK, KTP, KIA, SKTT) untuk diajukan validasi dan ditandatangani secara digital | 47759 dokumen | 1 Menerima permohonan dokumen (KK, KTP, KIA, SKTT) untuk verifikasi dan ditandatangani secara digital 2 Melakukan verifikasi dokumen (KK, KTP, KIA, SKTT) untuk ditandatangani secara digital 3 Melakukan pengajuan verifikasi dokumen (KK, KTP, KIA, SKTT) untuk diajukan validasi dan ditandatangani secara digital | 47759 dokumen | 1 Menerima permohonan dokumen (KK, KTP, KIA, SKTT) untuk verifikasi dan ditandatangani secara digital 2 Melakukan verifikasi dokumen (KK, KTP, KIA, SKTT) untuk ditandatangani secara digital 3 Melakukan pengajuan verifikasi dokumen (KK, KTP, KIA, SKTT) untuk diajukan validasi dan ditandatangani secara digital | 47761 dokumen |

Atasan Langsung

MUFATICHATOLEMA RUBAH, SH
 NIP. 197209121999012000

Jombang, 2024
 Administrasi Database Kependudukan

HERRY SUSILO, SH
 NIP. 197603071998091000

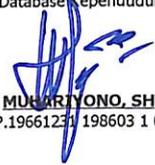
RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

1 NAMA* : MUHARIYONO, SH.
 2 NIP* : 196612311986031051
 3 PANGKAT/GOL. RUANG* : Penata Tingkat I (III/a)
 4 JABATAN* : Administrasi Database Kependudukan Ahli Muda Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
 5 UNIT KERJA* : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

| NO | KINERJA | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | TRIWULAN I | | TRIWULAN II | | TRIWULAN III | | TRIWULAN IV | | | | | |
|----|---|--|------------|--------------|--|--------------|--------|--|-------------|---|--|-----------|---|---|-----------|
| | | | | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | | | | |
| 1 | Terlaksananya pelaporan data administrasi kependudukan | Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang diolah dan disajikan | 20 Dokumen | 1 | Pengolahan data kependudukan berdasarkan permintaan dari instansi lain | 4 dokumen | 1 | Pengolahan data kependudukan berdasarkan permintaan dari instansi lain | 1 dokumen | 1 | Pengolahan data kependudukan berdasarkan permintaan dari instansi lain | 1 dokumen | | | |
| | | | | 2 | Identifikasi dan penghapusan data ganda dan anomali | 200 data | 2 | Identifikasi dan penghapusan data ganda dan anomali | 100 data | 2 | Identifikasi dan penghapusan data ganda dan anomali | 100 data | 2 | Identifikasi dan penghapusan data ganda dan anomali | 100 data |
| | | | | 3 | Melaksanakan entri komponen data kependudukan pada portal Satu Data Jombang | 10 dokumen | | | 3 | Melaksanakan entri komponen data kependudukan pada portal Satu Data Jombang | 10 dokumen | | | | |
| 2 | Terlaksananya pelayanan instalasi IKD | Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | 4 laporan | 1 | Perbaikan dan pengecekan jaringan serta perangkat keras pada dinas, kecamatan dan desa | 6 kali | 1 | Perbaikan dan pengecekan jaringan serta perangkat keras pada dinas, kecamatan dan desa | 5 kali | 1 | Perbaikan dan pengecekan jaringan serta perangkat keras pada dinas, kecamatan dan desa | 5 kali | | | |
| | | | | 2 | Mempersiapkan proxy untuk aplikasi SIAK Terpusat | 4 kali | 2 | Mempersiapkan proxy untuk aplikasi SIAK Terpusat | 4 kali | 2 | Mempersiapkan proxy untuk aplikasi SIAK Terpusat | 4 kali | 2 | Mempersiapkan proxy untuk aplikasi SIAK Terpusat | 4 kali |
| | | | | 3 | Melaksanakan pendaftaran dan pengecekan IKD | 5000 akun | 3 | Melaksanakan pendaftaran dan pengecekan IKD | 5000 akun | 3 | Melaksanakan pendaftaran dan pengecekan IKD | 5000 akun | 3 | Melaksanakan pendaftaran dan pengecekan IKD | 5000 akun |
| 3 | Terlaksananya sosialisasi Administrasi Kependudukan dan Bimtek Operator | Jumlah Dokumen Hasil Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat | 2 dokumen | 1 | Mempersiapkan desain dan daftar persyaratan pengajuan dokumen | 1 kali | 1 | Melaksanakan pendistribusian leaflet | 2166 lembar | | | | | | |
| | | | | 2 | Mempersiapkan materi bimbingan teknis, surat penyerahan akun Cak | 1 kali | 2 | Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis | 1 kali | | | | | | |
| | | | | 3 | Mempersiapkan materi sosialisasi | 1 kali | 3 | Melaksanakan kegiatan sosialisasi | 1 kali | | | | | | |

Atasan Langsung

HESTI HERMAWANTI, SE. M.Si
 NIP. 197301091997032000

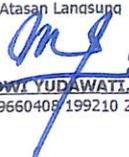
Jombang, 2024
 Administrator Database Kependudukan Ahli Muda

MUHARIYONO, SH
 NIP.196612311986031051

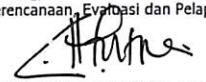
RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

1 NAMA* : PUTRI PERMATA TAQWA, S.AP
 2 NIP* : 199207082015052001
 3 PANGKAT/GOL. RUANG* : Penata Muda Tingkat I (III/b)
 4 JABATAN* : Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
 5 UNIT KERJA* : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

| NO | KINERJA | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | TRIWULAN I | | TRIWULAN II | | TRIWULAN III | | TRIWULAN IV | | |
|--|---|---|-----------|--|-----------------|---|-----------------|---|---|--------------|--------|--|
| | | | | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | |
| 1 | Tersusunnya dokumen perencanaan perangkat daerah sesuai dengan aturan | Jumlah konsep dokumen Rencana Strategis yang disusun sesuai dengan aturan | 1 Dokumen | | | 1 Mengumpulkan data dan bahan penyusunan Renstra | 1 Matriks | 1 Menyusun konsep Renstra | 1 Dokumen | | | |
| | | Jumlah Rencana Kerja dan Rencana Kerja Perubahan tersusun sesuai dengan aturan | 2 Dokumen | 1 Menyusun Ranwal Rencana Kerja Dispendukcapil Tahun Anggaran 2025 pada aplikasi E-PTPA dan SIPD | 2 Dokumen | 1 Mengumpulkan data dan bahan penyusunan Perubahan Rencana Kerja Tahun 2024 | 31 Sub Kegiatan | 1 Menyusun konsep Rencana Kerja Tahun 2025 | 1 Dokumen | | | |
| | | | | 2 Menyiapkan paparan forum Rencana Kerja Tahun 2025 | 1 paparan | | | 2 Menyusun konsep Rencana Kerja Perubahan Tahun 2024 | 1 Dokumen | | | |
| | | | | 3 Menyusun Berita Acara pelaksanaan Forum Rencana | 1 dokumen | | | | | | | |
| | | | | 4 Menyusun paparan Forum Gabungan PD Tahun 2025 | 1 Dokumen | | | | | | | |
| | | Jumlah dokumen RKA/DPA dan Perubahan RKA yang disusun sesuai dengan aturan | 2 Dokumen | 1 Menyusun Pagu Indikasi Penggunaan Anggaran Tahun 2025 | 31 Sub Kegiatan | 1 Entry Rincian Belanja RKA Tahun Anggaran 2025 di SIPD | 31 Sub Kegiatan | 1 Melaksanakan reviu rincian belanja RKA Tahun Anggaran 2025 dengan Inspektorat | 1 kali | | | |
| | | | | | | | | 2 Entry hasil reviu ke dalam SIPD | 31 Sub Kegiatan | | | |
| | | | | | | | | 3 Melaksanakan reviu rincian belanja RKA Perubahan Tahun Anggaran 2024 dengan Inspektorat | 1 kali | | | |
| | | Jumlah IKI dan IKU yang disusun sesuai dengan aturan | 1 Dokumen | 1 Menyusun Matriks Pembagian Peran Hasil | 1 Dokumen | | | | | | | |
| | | | | 2 Menyusun Kertas Kerja Perencanaan | 1 Dokumen | | | | | | | |
| 3 Mempersiapkan rapat pembahasan penyusunan IKU, IKI dan Penetapan Target Tahun 2024 | 1 Kali | | | | | | | | | | | |
| 4 Menyusun konsep IKU dan IKI beserta Surat Keputusan Kepala Dinas | 1 Dokumen | | | | | | | | | | | |
| Jumlah Perjanjian Kinerja dan Perjanjian Kinerja Perubahan yang disusun sesuai dengan aturan | 2 Dokumen | 1 Menyusun konsep Perjanjian Kinerja Tahun 2024 | 1 Dokumen | | | | | | 1 Menyusun konsep Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2024 | 1 Dokumen | | |
| Jumlah dokumen Rencana Aksi Reformasi Birokrasi yang disusun | 1 Dokumen | 1 Menyiapkan rapat pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jombang Tahun 2024 | 1 kali | 1 Menyiapkan rapat penyusunan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Dispendukcapil Tahun 2023-2024 | 1 kali | 1 Menghimpun kelengkapan bukti dukung Indikator Utama Reformasi Birokrasi Tahun 2023-2024 | 20 Indikator | | | | | |
| | | 2 Menyiapkan rapat penetapan Target Indikator Utama Reformasi Birokrasi Dispendukcapil Tahun 2023-2024 | 1 kali | 2 Menyusun Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Tahun 2023-2024 | 1 dokumen | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|-----------|---|--|------------|--|---|-----------|--|--|-----------|--|---|-----------|---|
| | | | | 3 | Menyusun Penetapan Target Indikator Utama Reformasi Birokrasi Tahun 2023-2024 | 1 dokumen | | | | | | | | | | |
| 2 | Tersusunnya laporan evaluasi dan penilaian kinerja Perangkat Daerah sesuai dengan aturan | Jumlah Laporan Evaluasi Rencana Kerja yang disusun sesuai dengan aturan | 4 Laporan | 1 | Mengumpulkan bahan dan data pendukung | 1 dokumen | 1 | Mengumpulkan bahan dan data pendukung | 1 dokumen | 1 | Mengumpulkan bahan dan data pendukung | 1 dokumen | 1 | Mengumpulkan bahan dan data pendukung | 1 dokumen | |
| | | | | 2 | Menyiapkan rapat monitoring dan evaluasi kinerja TW IV Tahunan 2023 | 1 kali | 2 | Menyiapkan rapat monitoring dan evaluasi kinerja TW I Tahunan 2024 | 1 kali | 2 | Menyiapkan rapat monitoring dan evaluasi kinerja TW II Tahunan 2024 | 1 kali | 2 | Menyiapkan rapat monitoring dan evaluasi kinerja TW III Tahunan 2024 | 1 kali | |
| | | | | 3 | Entry laporan evaluasi Renja TW IV Tahun 2023 Dispendukcapil Jombang | 1 Laporan | 3 | Entry laporan evaluasi Renja TW I Tahun 2024 Dispendukcapil Jombang | 1 Laporan | 3 | Entry laporan evaluasi Renja TW II Tahun 2024 Dispendukcapil Jombang | 1 Laporan | 3 | Entry laporan evaluasi Renja TW III Tahun 2024 Dispendukcapil Jombang | 1 Laporan | |
| | | Jumlah Dokumen LKJip yang disusun sesuai dengan aturan | 1 Laporan | 1 | Menyiapkan rapat penyusunan LKJIP Tahun 2023 | 1 kali | | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | Menyusun konsep LKJIP Dispendukcapil Jombang Tahun 2023 | 1 dokumen | | | | | | | | | | |
| | | | | 3 | Menghimpun Laporan Kinerja Individu Tahun 2023 seluruh pegawai ASN di Dispendukcapil Jombang | 18 dokumen | | | | | | | | | | |
| | Jumlah laporan pengukuran kinerja dan monev renaksi pegawai tiap triwulan yang disusun sesuai dengan aturan | 8 Laporan | 1 | Menyusun Konsep Pengukuran Kinerja Triwulan IV Tahun 2023 | 1 Dokumen | 1 | Menyusun Konsep Pengukuran Kinerja Triwulan I Tahun 2024 | 1 Dokumen | 1 | Menyusun Konsep Pengukuran Kinerja Triwulan II Tahun 2024 | 1 Dokumen | 1 | Menyusun Konsep Pengukuran Kinerja Triwulan III Tahun 2024 | 1 Dokumen | 1 | Menyusun Konsep Pengukuran Kinerja Triwulan III Tahun 2024 |
| | | | 2 | Menyusun Monev Renaksi Triwulan IV Tahun 2023 | 1 Dokumen | 2 | Menyusun Monev Renaksi Triwulan I Tahun 2024 | 1 Dokumen | 2 | Menyusun Monev Renaksi Triwulan II Tahun 2024 | 1 Dokumen | 2 | Menyusun Monev Renaksi Triwulan III Tahun 2024 | 1 Dokumen | | |
| | | | 3 | Menyusun Berita Acara Verifikasi Capaian IKI Triwulan IV Tahun 2023 | 1 Dokumen | 3 | Menyusun Berita Acara Verifikasi Capaian IKI Triwulan I Tahun 2024 | 1 Dokumen | 3 | Menyusun Berita Acara Verifikasi Capaian IKI Triwulan II Tahun 2024 | 1 Dokumen | 3 | Menyusun Berita Acara Verifikasi Capaian IKI Triwulan III Tahun 2024 | 1 Dokumen | | |
| | Jumlah dokumen Berita Acara Evaluasi AKIP Internal yang telah disusun sesuai dengan aturan | 1 Dokumen | 1 | Menyiapkan rapat pembentukan Tim Penyusun SAKIP dan Tim Evaluasi SAKIP Dispendukcapil Kabupaten Jombang Tahun 2023-2024 | 1 kali | 1 | Menghimpun dokumen kelengkapan penilaian SAKIP Tahun 2023-2024 | 30 Dokumen | 1 | Melaksanakan penilaian atas dokumen kelengkapan SAKIP dan dituangkan dalam BA Evaluasi AKIP Internal Tahun 2023-2024 | 1 Dokumen | | | | | |
| | | | 2 | Menyusun konsep SK Tim Penyusun SAKIP dan SK Tim Evaluasi SAKIP Dispendukcapil Kabupaten Jombang Tahun 2023-2024 | 2 Dokumen | | | | 2 | Evaluasi penilaian SAKIP dengan Inspektorat | 1 Dokumen | | | | | |
| | Jumlah Laporan Monev Reformasi Birokrasi yang disusun sesuai dengan aturan | 4 Laporan | 1 | Menyusun laporan monitoring dan evaluasi RB Triwulan IV Tahun 2023 | 1 Dokumen | 1 | Menyusun laporan monitoring dan evaluasi RB Triwulan I Tahun 2024 | 1 Dokumen | 1 | Menyusun laporan monitoring dan evaluasi RB Triwulan II Tahun 2024 | 1 Dokumen | 1 | Menyusun laporan monitoring dan evaluasi RB Triwulan III Tahun 2024 | 1 Dokumen | 1 | Menyusun laporan monitoring dan evaluasi RB Triwulan III Tahun 2024 |

Atasan Langsung

Dra. DWI YUDAWATI, M.Si
 NIP.19660406199210 2 002

Jombang, 2024
 Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

PUTRI PERMATA TAOWA, S.AP
 NIP.19920708 201505 2 001

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

1 NAMA* : RISKY SEPTA RINI, SE.
 2 NIP* : 198709262015052001
 3 PANGKAT/GOL. RUANG* : Penata Muda Tingkat I (III/b)
 4 JABATAN* : Bendahara
 5 UNIT KERJA* : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

| NO | KINERJA | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | TRIWULAN I | | TRIWULAN II | | TRIWULAN III | | TRIWULAN IV | | | | | |
|--------------------------------|---|--|---|--------------|--|------------------------------|--------|---|--------------------------|--------------|---|--------------------------|----|---|--------------------------|
| | | | | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | | | | |
| 1 | Pembayaran gaji dan TPP dilaksanakan tepat waktu setiap bulan | Jumlah gaji dan tunjangan pegawai terbayar | 14 | 1 | Update data Perubahan Gaji Pegawai | 3 | 1 | Update data Perubahan Gaji Pegawai | 5 | 1 | Update data Perubahan Gaji Pegawai | 3 | 1 | Update data Perubahan Gaji Pegawai | 3 |
| | | | | 2 | Cetak Daftar Gaji Pegawai | 3 | 2 | Cetak Daftar Gaji Pegawai | 5 | 2 | Cetak Daftar Gaji Pegawai | 3 | 2 | Cetak Daftar Gaji Pegawai | 3 |
| | | | | 3 | Membuat SPP dan SPM Gaji | 3 | 3 | Membuat SPP dan SPM Gaji | 5 | 3 | Membuat SPP dan SPM Gaji | 3 | 3 | Membuat SPP dan SPM Gaji | 3 |
| | | | | 4 | Membuat surat pemindahbukuan Gaji | 3 | 4 | Membuat surat pemindahbukuan Gaji | 5 | 4 | Membuat surat pemindahbukuan Gaji | 3 | 4 | Membuat surat pemindahbukuan Gaji | 3 |
| | | Jumlah Pengajuan TPP Bulanan | 14 | 1 | Melaukan kroscek kesesuaian absensi TPP | 2 | 1 | Melaukan kroscek kesesuaian absensi TPP | 5 | 1 | Melaukan kroscek kesesuaian absensi TPP | 3 | 1 | Melaukan kroscek kesesuaian absensi TPP | 4 |
| | | | | 2 | Cetak Datar Penerimaan TPP dari Aplikasi | 2 | 2 | Cetak Datar Penerimaan TPP dari Aplikasi | 5 | 2 | Cetak Datar Penerimaan TPP dari Aplikasi | 3 | 2 | Cetak Datar Penerimaan TPP dari Aplikasi | 4 |
| | | | | 3 | Menyusun SPJ Pengajuan TPP | 2 | 3 | Menyusun SPJ Pengajuan TPP | 5 | 3 | Menyusun SPJ Pengajuan TPP | 3 | 3 | Menyusun SPJ Pengajuan TPP | 4 |
| | | | | 4 | Membuat SPP dan SPM TPP | 2 | 4 | Membuat SPP dan SPM TPP | 5 | 4 | Membuat SPP dan SPM TPP | 3 | 4 | Membuat SPP dan SPM TPP | 4 |
| | | | | 5 | Membuat surat pemindahbukuan TPP | 2 | 5 | Membuat surat pemindahbukuan TPP | 5 | 5 | Membuat surat pemindahbukuan TPP | 3 | 5 | Membuat surat pemindahbukuan TPP | 4 |
| | | | | 2 | Penatausahaan dan verifikasi keuangan SKPD dilaksanakan sesuai dengan aturan | Jumlah Permintaan Pembayaran | 330 | 1 | Melakukan verifikasi SPJ | 35 | 1 | Melakukan verifikasi SPJ | 55 | 1 | Melakukan verifikasi SPJ |
| 2 | Membuat SPP dan SPM LS GU, LS | 20 | 2 | | | | | Membuat SPP dan SPM LS GU, LS | 30 | 2 | Membuat SPP dan SPM LS GU, LS | 35 | 2 | Membuat SPP dan SPM LS GU, LS | 40 |
| 3 | Menandatangani SPP GU, LS | 20 | 3 | | | | | Menandatangani SPP GU, LS | 30 | 3 | Menandatangani SPP GU, LS | 35 | 3 | Menandatangani SPP GU, LS | 40 |
| Jumlah Pembayaran dari GU, LS | 330 | 1 | Entry TBP di aplikasi SIPD | | | 30 | 1 | Entry TBP di aplikasi SIPD | 40 | 1 | Entry TBP di aplikasi SIPD | 45 | 1 | Entry TBP di aplikasi SIPD | 50 |
| | | 2 | Transfer pencairan atas SPJ GU melalui internet Banking | | | 55 | 2 | Transfer pencairan atas SPJ GU melalui internet Banking | 85 | 2 | Transfer pencairan atas SPJ GU melalui internet Banking | 90 | 2 | Transfer pencairan atas SPJ GU melalui internet Banking | 100 |
| Jumlah dokumen Angkas tersusun | 4 | 1 | Menerima usulan rencana angkas dari bidang | | | 1 | 1 | Menerima usulan rencana angkas dari bidang | 1 | 1 | Menerima usulan rencana angkas dari bidang | 1 | 1 | Menerima usulan rencana angkas dari bidang | 1 |
| | | 2 | entry angkas di aplikasi SIPD | | | 1 | 2 | entry angkas di aplikasi SIPD | 1 | 2 | entry angkas di aplikasi SIPD | 1 | 2 | entry angkas di aplikasi SIPD | 1 |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|----|-------------------|-----------------------------------|---|-------------------|-----------------------------------|---|-------------------|-----------------------------------|---|-------------------|-----------------------------------|
| 3 | Penyusunan konsep laporan keuangan bulanan dan akhir tahun sesuai dengan aturan | Jumlah Laporan keuangan Bulanan Tersusun | 12 | 1 | Mengumpulkan data | 3 | 1 | Mengumpulkan data | 3 | 1 | Mengumpulkan data | 3 | | |
| | | | | 2 | Mengetik Laporan Keuangan Bulanan | 3 | 2 | Mengetik Laporan Keuangan Bulanan | 3 | 2 | Mengetik Laporan Keuangan Bulanan | 3 | | |
| | Jumlah Laporan semester dan tahunan tersusun | 2 | 1 | Mengumpulkan data | 1 | 1 | Mengumpulkan data | 0 | 1 | Mengumpulkan data | 1 | 1 | Mengumpulkan data | 0 |
| | | | | 2 | Mengetik Laporan Keuangan Bulanan | 1 | 2 | Mengetik Laporan Keuangan Bulanan | 0 | 2 | Mengetik Laporan Keuangan Bulanan | 1 | 2 | Mengetik Laporan Keuangan Bulanan |

Atasan Langsung


FATOUHULMI. SP
 NIP.197704211999011001

Jombang, 2024
 Bendahara


RISKY SEPTA RINI.
 NIP. 19870926 201505 2

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

1 NAMA* : SUPRIJONO, SH.
 2 NIP* : 19711016200711012
 3 PANGKAT/GOL. RUANG* : Penata Muda Tingkat I (III/b)
 4 JABATAN* : Pengelola Sistem Informasi Kependudukan
 5 UNIT KERJA* : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

| | KINERJA | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | TRIWULAN I | | TRIWULAN II | | TRIWULAN III | | TRIWULAN IV | | | | | |
|---|--|--|--------|--------------|--|--------------|--------|--|--------|--------------|--|-------|---|--|-------|
| | | | | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | | | | |
| 1 | Terlaksananya entry berkas pengajuan akta pencatatan sipil ke SIAK | Jumlah verifikasi berkas dan entry data pengajuan akta kelahiran ke SIAK | 24,887 | 1 | Verifikasi berkas dan entry data Akta Kelahiran ke SIAK terpusat dari loket/online | 5.500 | 1 | Verifikasi berkas dan entry data Akta Kelahiran ke SIAK terpusat dari loket/online | 5.500 | 1 | Verifikasi berkas dan entry data Akta Kelahiran ke SIAK terpusat dari loket/online | 6.900 | 1 | Verifikasi berkas dan entry data Akta Kelahiran ke SIAK terpusat dari loket/online | 6.987 |
| | | | | 2 | Cetak data Akta Kelahiran ke SIAK terpusat dari loket/online | 5.500 | 2 | Cetak data Akta Kelahiran ke SIAK terpusat dari loket/online | 5.500 | 2 | Cetak data Akta Kelahiran ke SIAK terpusat dari loket/online | 6.900 | 2 | Cetak data Akta Kelahiran ke SIAK terpusat dari loket/online | 6.987 |
| | | | | 3 | Melaksanakan pelayanan Cak Duladi | 20 | 3 | Melaksanakan pelayanan Cak Duladi | 20 | 3 | Melaksanakan pelayanan Cak Duladi | 20 | | | |
| | | Jumlah verifikasi berkas dan entry data pengajuan akta kematian ke SIAK | 18,163 | 1 | Verifikasi berkas dan entry data Akta Kelmatian ke SIAK terpusat dari loket/online | 4.500 | 1 | Verifikasi berkas dan entry data Akta Kelmatian ke SIAK terpusat dari loket/online | 4.500 | 1 | Verifikasi berkas dan entry data Akta Kelmatian ke SIAK terpusat dari loket/online | 4.500 | 1 | Verifikasi berkas dan entry data Akta Kelmatian ke SIAK terpusat dari loket/online | 4.663 |
| | | | | 2 | Cetak data Akta Kematian ke SIAK terpusat dari loket/online | 4.500 | 2 | Cetak data Akta Kematian ke SIAK terpusat dari loket/online | 4.500 | 2 | Cetak data Akta Kematian ke SIAK terpusat dari loket/online | 4.500 | 2 | Cetak data Akta Kematian ke SIAK terpusat dari loket/online | 4.663 |
| | | | | 3 | Melaksanakan pelayanan Cak Duladi | 20 | 3 | Melaksanakan pelayanan Cak Duladi | 20 | 3 | Melaksanakan pelayanan Cak Duladi | 20 | | | |

Aries Yuswantono
ARIES YUSWANTONO, S.S., M.Si
 NIP.19691102 199602 1 001

Jombang, 2024
 Pengelola Sistem Informasi Kependudukan
Suprijono
SUPRIJONO, SH
 NIP.19711016 200701 1 012

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

1 NAMA* : DINA KHUSNUR SWESTIKA, S.Sos
 2 NIP* : 19800523 201001 2 002
 3 PANGKAT/GOL. RUANG* : Penata Muda (III/a)
 4 JABATAN* : Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
 5 UNIT KERJA* : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

| NO | KINERJA | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | TRIWULAN I | | TRIWULAN II | | TRIWULAN III | | TRIWULAN IV | | |
|----|---|---|-----------|--------------|--|--------------|--------|--|-----------|--------------|--|-----------|
| | | | | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | |
| 1 | Terlaksananya pencatatan komponen instalasi listrik | Jumlah Pencatatan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor dalam laporan persediaan | 1 dokumen | 1 | Melaksanakan pencatatan/ stoc opname keluar masuk komponen instalasi listrik/penerangan bangunan listrik | 3 dokumen | 1 | Melaksanakan pencatatan/ stoc opname keluar masuk komponen instalasi listrik/penerangan bangunan listrik | 3 dokumen | 1 | Melaksanakan pencatatan/ stoc opname keluar masuk komponen instalasi listrik/penerangan bangunan listrik | 3 dokumen |
| | | | | 2 | Melaksanakan pendistribusian komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor | 3 dokumen | 2 | Melaksanakan pendistribusian komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor | 3 dokumen | 2 | Melaksanakan pendistribusian komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor | 3 dokumen |
| 2 | Terlaksananya pencatatan peralatan dan perlengkapan kantor (ATK, alat kebersihan dan bahan pembersih) | Jumlah Pencatatan barang masuk dan keluar dalam laporan persediaan | 1 dokumen | 1 | Melaksanakan pencatatan/ stoc opname keluar/masuk barang persediaan | 3 dokumen | 1 | Melaksanakan pencatatan/ stoc opname keluar/masuk barang persediaan | 3 dokumen | 1 | Melaksanakan pencatatan/ stoc opname keluar/masuk barang persediaan | 3 dokumen |
| | | | | 2 | Melaksanakan pendistribusian peralatan dan perlengkapan kantor ke bidang-bidang | 3 dokumen | 2 | Melaksanakan pendistribusian peralatan dan perlengkapan kantor ke bidang-bidang | 3 dokumen | 2 | Melaksanakan pendistribusian peralatan dan perlengkapan kantor ke bidang-bidang | 3 dokumen |
| 3 | Terlaksananya pemeliharaan kendaraan dinas atau kendaraan dinas jabatan dan dibayarkan pajaknya | Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dilaporkan pemeliharaannya dan dibayarkan pajaknya | 1 unit | 1 | melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas jabatan dan membuat laporan pemeliharaan | 1 unit | 1 | melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas jabatan dan membuat laporan pemeliharaan | 1 unit | 1 | melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas jabatan dan membuat laporan pemeliharaan | 1 unit |
| | | | | 2 | melaksanakan pembayaran pajak kendaraan dinas jabatan | 1 unit | 2 | melaksanakan pembayaran pajak kendaraan dinas jabatan | 1 unit | 2 | melaksanakan pembayaran pajak kendaraan dinas jabatan | 1 unit |
| 4 | Terlaksananya pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan dan dibayarkan pajaknya | Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan pajaknya | 22 unit | 1 | melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas operasional atau lapangan dan membuat laporan pemeliharaan | 7 unit | 1 | melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas operasional atau lapangan dan membuat laporan pemeliharaan | 5 unit | 1 | melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas operasional atau lapangan dan membuat laporan pemeliharaan | 5 unit |
| | | | | 2 | melaksanakan pembayaran pajak kendaraan dinas operasional | 7 unit | 2 | melaksanakan pembayaran pajak kendaraan dinas operasional | 5 unit | 2 | melaksanakan pembayaran pajak kendaraan dinas operasional | 5 unit |
| 5 | Terlaksananya pemeliharaan sarana prasarana gedung kantor | Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara dan dilaporkan pemeliharaannya | 160 | 1 | Melaksanakan pemeliharaan komputer/PC/Laptop, Printer dan AC / alat pendingin dan membuat laporan pemeliharaan | 40 unit | 1 | Melaksanakan pemeliharaan komputer/PC/Laptop, Printer dan AC / alat pendingin dan membuat laporan pemeliharaan | 40 unit | 1 | Melaksanakan pemeliharaan komputer/PC/Laptop, Printer dan AC / alat pendingin dan membuat laporan pemeliharaan | 40 unit |

Atasan Langsung

WIDYANITA NUR RAHMAWATI, S.Sos, M.Si
 NIP.198301312001122002

Jombang, 2024
 Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah

DINA KHUSNUR SWESTIKA, S.Sos
 NIP.19800523 201001 2 002

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

1 NAMA* : SONIA ALFINURIZA PRASTICA, A.Md., Kom.
 2 NIP* : 199709152020122004
 3 PANGKAT/GOL. RUANG* : Pengatur (II/c)
 4 JABATAN* : Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
 5 UNIT KERJA* : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

| NO | KINERJA | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | TRIWULAN I | | TRIWULAN II | | TRIWULAN III | | TRIWULAN IV | | | | | |
|----|---|--|-------------|--------------|--|--------------|--------|--|-------------|--------------|--|-----------|---|---|-----------|
| | | | | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | | | | |
| 1 | Terlaksananya pengumpulan data administrasi kependudukan untuk disajikan | Jumlah penyusunan dokumen data administrasi yang disajikan | 20 Dokumen | 1 | Pengolahan data kependudukan berdasarkan permintaan dari instansi lain | 4 dokumen | 1 | Pengolahan data kependudukan berdasarkan permintaan dari instansi lain | 1 dokumen | 1 | Pengolahan data kependudukan berdasarkan permintaan dari instansi lain | 1 dokumen | | | |
| | | | | 2 | Identifikasi dan penghapusan data ganda dan anomali | 200 data | 2 | Identifikasi dan penghapusan data ganda dan anomali | 100 data | 2 | Identifikasi dan penghapusan data ganda dan anomali | 100 data | 2 | Identifikasi dan penghapusan data ganda dan anomali | 100 data |
| 2 | Terlaksananya persiapan pelayanan instalasi IKD | Jumlah akun IKD yang terdaftar | 20000 Orang | 1 | Perbaikan dan pengecekan jaringan serta perangkat keras pada dinas, kecamatan dan desa | 6 kali | 1 | Perbaikan dan pengecekan jaringan serta perangkat keras pada dinas, kecamatan dan desa | 5 kali | 1 | Perbaikan dan pengecekan jaringan serta perangkat keras pada dinas, kecamatan dan desa | 5 kali | | | |
| | | | | 2 | Mempersiapkan proxy untuk aplikasi SIAK Terpusat | 4 kali | 2 | Mempersiapkan proxy untuk aplikasi SIAK Terpusat | 4 kali | 2 | Mempersiapkan proxy untuk aplikasi SIAK Terpusat | 4 kali | 2 | Mempersiapkan proxy untuk aplikasi SIAK Terpusat | 4 kali |
| | | | | 3 | Melaksanakan pendaftaran dan pengecekan IKD | 5000 akun | 3 | Melaksanakan pendaftaran dan pengecekan IKD | 5000 akun | 3 | Melaksanakan pendaftaran dan pengecekan IKD | 5000 akun | 3 | Melaksanakan pendaftaran dan pengecekan IKD | 5000 akun |
| 3 | Terlaksananya persiapan pelaksanaan sosialisasi dan bimtek operator administrasi kependudukan | Jumlah persiapan bimbingan teknis dan sosialisasi | 2 kali | 1 | Mempersiapkan konsep desain leaflet | 1 kali | 1 | Melaksanakan pendistribusian leaflet | 2166 lembar | | | | | | |
| | | | | 2 | Mempersiapkan konsep materi bimbingan teknis | 1 kali | 2 | Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis | 1 kali | | | | | | |
| | | | | 3 | Mempersiapkan konsep materi sosialisasi | 1 kali | 3 | Melaksanakan kegiatan sosialisasi | 1 kali | | | | | | |

Atasan Langsung

HESTI HERMAWANTI, SE, M.Si
 NIP.19650713 199602 1 001

Jombang, 2024
 Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan


SONIA ALFINURIZA PRASTICA, Amd.Kom
 NIP.19970915 202012 2 004

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2024

1 NAMA* : ANDIK SETIAWAN
 2 NIP* : 197412312002011000
 3 PANGKAT/GOL. RUANG* : Pengatur Muda Tingkat I / (II/b)
 4 JABATAN* : Pengadministrasi Kependudukan
 5 UNIT KERJA* : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

| NO | KINERJA | INDIKATOR KINERJA INDIVIDU | TARGET | TRIWULAN I | | TRIWULAN II | | TRIWULAN III | | TRIWULAN IV | | | | | |
|----|--|--|-------------|--------------|---|--------------|--------|---|--------|--------------|---|------|---|---|------|
| | | | | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | RENCANA AKSI | TARGET | | | | |
| 1 | Terlaksananya perekaman KTP el melalui Besutan, Restunya Diah dan di Loket Pelayanan | Jumlah penduduk disabilitas/berkebutuhan khusus dan penduduk rentan yang berhasil direkam KTP el melalui inovasi Besutan | 100 berkas | 1 | Menerima permintaan perekaman penyandang disabilitas dan odgj melalui surat masuk | 25 | 1 | Menerima permintaan perekaman penyandang disabilitas dan odgj melalui surat masuk | 25 | 1 | Menerima permintaan perekaman penyandang disabilitas dan odgj melalui surat masuk | 25 | 1 | Menerima permintaan perekaman penyandang disabilitas dan odgj melalui surat masuk | 25 |
| | | | | 2 | Melaksanakan pemeriksaan data pemohon pada SIAK | 25 | 2 | Melaksanakan pemeriksaan data pemohon pada SIAK | 25 | 2 | Melaksanakan pemeriksaan data pemohon pada SIAK | 25 | 2 | Melaksanakan pemeriksaan data pemohon pada SIAK | 25 |
| | | | | 3 | Melaksanakan kunjungan ke lokasi untuk melaksanakan perekaman terhadap pemohon | 25 | 3 | Melaksanakan kunjungan ke lokasi untuk melaksanakan perekaman terhadap pemohon | 25 | 3 | Melaksanakan kunjungan ke lokasi untuk melaksanakan perekaman terhadap pemohon | 25 | 3 | Melaksanakan kunjungan ke lokasi untuk melaksanakan perekaman terhadap pemohon | 25 |
| | | | | 4 | Melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan bagi pemohon | 25 | 4 | Melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan bagi pemohon | 25 | 4 | Melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan bagi pemohon | 25 | 4 | Melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan bagi pemohon | 25 |
| | | | | 5 | Menyerahkan dokumen kependudukan kepada pemohon | 25 | 5 | Menyerahkan dokumen kependudukan kepada pemohon | 25 | 5 | Menyerahkan dokumen kependudukan kepada pemohon | 25 | 5 | Menyerahkan dokumen kependudukan kepada pemohon | 25 |
| | | Jumlah Perekaman terhadap Wajib KTP el yang dilayani sesuai dengan SOP | 4.140 Orang | 1 | Menerima berkas permohonan perekaman KTP-el | 1035 | 1 | Menerima berkas permohonan perekaman KTP-el | 1035 | 1 | Menerima berkas permohonan perekaman KTP-el | 1035 | 1 | Menerima berkas permohonan perekaman KTP-el | 1035 |
| | | | | 2 | Melakukan verifikasi berkas permohonan perekaman KTP-el | 1035 | 2 | Melakukan verifikasi berkas permohonan perekaman KTP-el | 1035 | 2 | Melakukan verifikasi berkas permohonan perekaman KTP-el | 1035 | 2 | Melakukan verifikasi berkas permohonan perekaman KTP-el | 1035 |
| | | | | 3 | Melaksanakan perekaman KTP-el | 1035 | 3 | Melaksanakan perekaman KTP-el | 1035 | 3 | Melaksanakan perekaman KTP-el | 1035 | 3 | Melaksanakan perekaman KTP-el | 1035 |

Atasan Langsung


MUFATICHATUL MA'RUFAH, SH
 NIP. 197209121999012000

Jombang, 2024
 Pengadministrasi Kependudukan


ANDIK SETIAWAN
 NIP. 197412312002011000