



**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
(LKJIP)  
TAHUN 2026  
KERJA 2025**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN MINAHASA**

**TONDANO      JANUARI 2026**

## KATA PENGANTAR

Penerapan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) *online* telah memberi suatu tantangan tersendiri, serta peluang baru bagi Kabupaten Minahasa, guna pencapaian keberhasilan pembangunan daerah yang bertumpu pada potensi sendiri. SIAK *online* memberikan data informasi data kependudukan yang *up to date* yang tentunya menjadi dasar yang pasti dan akurat sebagai pendukung pembangunan ekonomi daerah yang bermuara pada kesejahteraan rakyat. Dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa tahun 2026 ini, beberapa kebijakan telah terwujud dalam program dan kegiatan, baik di sektor pembangunan maupun rutin. Walaupun masih ditemukan beberapa masalah yang mempengaruhi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Tahun 2025 dan menjadi tantangan di masa yang akan datang. Akan tetapi, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terus melakukan berbagai kegiatan yang diharapkan mampu meminimalisir terjadinya masalah dalam kinerja dan tetap mendukung tercapainya cita-cita kesejahteraan rakyat daerah Kabupaten Minahasa, sebagaimana Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa : ***“Terwujudnya Sistem Administrasi Kependudukan Yang Efektif, Efisien dan Akuntabel dalam rangka Meningkatkan Pelayanan Publik”***.

Akhirnya, kami mengucapkan terima kasih kepada Bapak Bupati Minahasa, Bapak Wakil Bupati Minahasa, dan Bapak Sekretaris Daerah Kabupaten Minahasa yang secara kontiniu memberi nasehat serta arahan kinerja aparat di jajaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa, semoga Tuhan Yang Maha Kasih memberkati tugas kita sekalian.

TONDANO,                   JANUARI 2026

KEPALA DINAS



MEIDY RENGKUAN, SH, MAP

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 19680501 199403 1 008

**DAFTAR ISI**

Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	ii
<b>Bab I</b> <b>Pendahuluan .....</b>	<b>1</b>
1.1    Dasar Hukum .....	1
1.2    Tugas Pokok dan Fungsi.....	6
1.3    Sumber Daya Manusia.....	20
1.4    Tantangan dan Peluang Analisis SWOT.....	21
1.5    Struktur Organisasi .....	24
<b>Bab II</b> <b>Perencanaan Kinerja.....</b>	<b>25</b>
2.1    Visi dan Misi.....	25
2.2    Tujuan dan Sasaran.....	26
2.3    Kebijakan, Program dan Kegiatan .....	28
2.4    Perjanjian Kinerja.....	69
<b>Bab III</b> <b>Akuntabilitas Kinerja.....</b>	<b>71</b>
3.1    Capaian Kinerja Organisasi .....	71
3.2    Akuntabilitas Keuangan.....	88
<b>Bab IV</b> <b>Penutup .....</b>	<b>90</b>
5.1    Tinjauan Umum.....	91
5.2    Tinjauan Khusus... ..	91
5.3    Sasaran dan Tindak lanjut.....	92

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1766);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;

## 1.2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Tugas pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa yaitu:

*Melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi, tugas pembantuan yang menjadi kewenangan daerah yang diserahkan oleh Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, meliputi pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pemanfaatan data dan pelaporannya, serta melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah.*

Untuk melaksanakan tugas tersebut, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. Penyusunan perencanaan bidang pelayanan pencatatan sipil;
- c. Penyusunan perencanaan bidang pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan;
- d. Penyusunan perencanaan bidang pelayanan kerja sama pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- e. Perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. Pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pengolahan data dan informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. Pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan dan pengadministrasian umum;
- i. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program pengembangan kegiatan pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. Pelaksanaan pembinaan umum dan teknis berdasarkan kebijakan yang mengacu pada program nasional dan daerah;
- k. Pelaksanaan Pengawasan, Monitoring dan evaluasi; dan
- l. Penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan.

Gambaran Uraian Tugas dan Fungsi Kepala Dinas sampai Kepala Bidang yang ada dalam SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diuraikan sebagai berikut :

**“Kepala Dinas”**

- (1) **Kepala Dinas mempunyai tugas :**
- a. Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. Mengkoordinasikan penyusunan program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, mengacu pada program nasional dan daerah;
  - c. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - e. Menetapkan tetacara dan tata laksana pelayanan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kesekretariatan, dan penyelenggaraan manajemen kepegawaian;
  - g. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan program pada tahun berikutnya;
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris daerah sebagai pertanggung jawaban tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

**“Sekretariat”**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan dan koordinasi perencanaan, serta pengembangan dan pembinaan pegawai, pelayanan administrasi secara vertikal dan horisontal, pelaksanaan ketatausahaan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyelenggaraan penyusunan perencanaan program;
  - b. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - c. Pengkoordinasian pelaksanantugas Sub Bagian;
  - d. Penyelenggaraan urusan umum;
  - e. Penyelenggaraan urusan perlengkapan;
  - f. Penyelenggaraan urusan kepegawaian;
  - g. Penyelenggaraan urusan keuangan;
  - h. Penyelenggaraan urusan rumah tangga;
  - i. Penyelenggaraan urusan evaluasi dan pelaporan;
  - j. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kesekretariatan; dan
  - k. Pelaksanaantugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

- (4) Sekretariat terdiri dari 3 (tiga) Subbagian yaitu :
- a. Sub bagian Perencanaan;
  - b. Sub bagian Keuangan; dan
  - c. Sub bagian Umum dan Kepegawaian.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, masing - masing Sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### **“Sub bagian Perencanaan”**

- (6) Sub bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan program dan kegiatan dinas.
- (7) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyusun perencanaan teknis program dan kegiatan;
  - b. Menganalisis pembiayaan program dan kegiatan;
  - c. Melakukan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
  - d. Melakukan pengumpulan analisis dan penyajian data statistik serta penyajian bahan perumusan program dan rencanakegiatan;
  - e. Mengidentifikasi masalah yang timbul;
  - f. Menyusun petunjuk teknis tentang evaluasi dan pelaporan;
  - g. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
  - h. Melakukan koordinasi hasil evaluasi dan pelaporan;
  - i. Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
  - j. Mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing- masing unit kerja;
  - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyampaikan laporan kegiatan kepada Sekretaris.

#### **“Sub bagian keuangan”**

- (8) Sub bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (9) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dlmaksud, Sub bagian keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyusun rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dinas;
  - b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan rencana anggaran;
  - c. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, dan pembukuan keuangan;
  - d. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan dinas;
  - e. Melaksanakan pembuatan daftar gaji pegawai;
  - f. Melakukan koordinasi dalam hal penerimaan maupun pengeluaran keuangan;

- g. Melakukan kegiatan pengelolaan keuangan mengenai intensifikasi penerimaan, efisiensi dan efektifitas pengeluaran dan pertanggung jawaban keuangan;
- h. Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan keuangan;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyampaikan laporan kegiatan kepada Sekretaris.

#### **“Sub bagian Umum dan Kepegawaian”**

- (10) Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (11) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. Melaksanakan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - b. Membuat Daftar Nominatif Pegawai di Lingkungan Dinas;
  - c. Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
  - d. Menyiapkan Bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan, bagi pegawai Dinas;
  - e. Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai analisis jabatan, analisis beban kerja dan volume kerja di lingkungan Dinas;
  - f. Menata naskah dinas, agenda, pengetikan, penggandaan serta pendis tribusian, arsip dan dokumentasi;
  - g. Melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapatdinas, dan pendokumentasian kegiatan dinas;
  - h. Melaksanakan urusan rumah tangga, kebersihan, keamanan dan ketertiban dinas, dan pemeliharaan gedung kantor;
  - i. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas pegawai dan keprotokolan;
  - j. Menyusun rencana kebutuhan rumah tangga baik barang bergerak dan tidak bergerak di lingkungan Dinas;
  - k. Mencatat, menyimpan, mengelolah/memelihara dan mendistribusikan barang-barangber gerak dan tidak bergerakmilik daerah di lingkungan Dinas, serta menyiapkan bahan usulan penghapusan barang milik daerah yang ada di lingkungan Dinas;
  - l. Pelaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
  - m. Melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
  - n. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

#### **“Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk”**

- (1) Dalam menyelenggarakan kegiatannya, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pelayanan pendaftaran peristiwa kependudukan meliputi pelayanan identitas penduduk, pelayanan pendaftaran perpindahan penduduk kantar negara dan pendaftaran peristiwa kependudukan, proyeksi penduduk dan penerbitan Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik, pengembangan bidang pendaftaran penduduk, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan bahan dan penetapan kebijaksanaan pendaftaran penduduk;
  - b. Pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervise, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan pendaftaran penduduk;
  - d. Penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam system administrasi kependudukan;
  - e. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
  - f. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk; dan
  - g. Pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
- (4) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari 3 (tiga) Seksi yaitu:
  - a. Seksi Identitas Penduduk;
  - b. Seksi Pindah Datang Penduduk;
  - c. Seksi Pendataan Penduduk.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan kegiatan pelayanan penerbitan identitas penduduk.
- (7) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi identitas penduduk menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk
  - b. Penyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam system administrasi kependudukan;
  - c. Melakukan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
  - d. Melaksanakan Pendaftaran dan penerbitan Kartu Keluarga;
  - e. Melaksanakan pendataan keluarga;
  - f. Melaksanakan Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
  - g. Melakukankordinasi dan konfirmasi pelayanan pembuatan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL);
  - h. Menyusun rencana pengadaan blanko KK dan KTP Elektronik;
  - i. Melaksanakan pendataan jumlah wajib Kartu Tanda Penduduk Elektronik;

- j. Melaksanakan pengelolaan data wajib Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
  - k. Melaksanakan penerbitan nomor polih penduduk dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
  - l. Melaksanakan dan menyelenggarakan pendaftaran penduduk dan administrasi kependudukan;
  - m. Melaksanakan penyusunan dan penilaian program kependudukan;
  - n. Mengawasi pelayanan penerbitan identitas penduduk; dan
  - o. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang.
- (8) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan kegiatan pelayanan pendaftaran pindah datang penduduk, dan mengawasipelayanan pendaftaran perpindahan penduduk.
- (9) Untuk menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud, seksipindahdatangpenduduk menyelenggarakan fungsi :
- a. Melaksanakan pengolahan data peristiwa kependudukan
  - b. Melaksanakan penerbitan dokumen perubahan pendaftaran penduduk;
  - c. Melaksanakan pelayanan pendaftaran perubahan alamat;
  - d. Melaksanakan pelayanan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia;
  - e. Melaksanakan pelayanan pendaftaran Warga Negara Indonesia tinggal sementara, dan melaporkan penduduk yang tidak mampumen daftarkan diri;
  - f. Melakukan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan yang meliputi penduduk korban bencana alam, bencana sosial, orang terlantar, dan komunitas penduduk terpencil;
  - g. Melaksanakan penerebitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
  - h. Mengawasi pelayanan pendaftaran penduduk inter dan intra daerah dan pendaftaran perpindahan penduduk antar negara;
  - i. Melakukan koordinasi pelaksanaan penyelenggaraan administrasi pendaftaran penduduk;
  - j. Melaksanakan pendaftaran penduduk berusia 0 sampai dengan 17 tahun dan menerbitkan Kartu Identitas Anak;
  - k. Melaksanakan pengawasan, evaluasi kegiatan, dan melaporkanhasilkegiatan kepada Kepala Bidang.
- (10) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan kegiatan pendataan penduduk, dan membuat proyeksi kependudukan.
- (11) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, seksi Pendataan Penduduk menyelenggarakan fungsi;
- a. Melaksanakan penyusunan dan pengembangan asumsi proyeksi kependudukan;
  - b. Melaksanakan penetapan proyeksi penduduk penduduk sebagai acuan dalam perencanaan kependudukan;

- c. Melaksanakan penetapan perhitungan dan penanganan proyeksi kependudukan menurut kebutuhan;
- d. Melaksanakan penyusunan dan proyeksi dan perkiraan kependudukan lanjutan beserta implikasinya berdasarkan kelompok umur dan jenis kelamin, parameter kependudukan, kelompok usia tertentu dan perencanaan pembangunan;
- e. Melaksanakan penyediaan data proyeksi tahunan;
- f. Melaksanakan penyediaan data proyeksi beberapa indikator penting di bidang kependudukan;
- g. Melaksanakan penyediaan data proyeksi penduduk menurut daerah perkotaan dan pedesaan beserta implikasinya;
- h. Melaksanakan pemantauan penerapan proyeksi kependudukan;
- i. Mengawasi pelayanan pendataan pengungsi dan penduduk rentan; dan
- j. Melaksanakan evaluasi kegiatan dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang.

### **“Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil”**

- (1) Dalam menyelenggarakan kegiatannya, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melakukan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan dan pembatalan akta, mutasi WNI dan WNA, dan pengembangan pencatatan sipil melalusiak, serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, maka Bidang Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan bahan dan penetapan kebijaksanaan pencatatan sipil;
  - b. Pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil;
  - c. Pengkoordinasian penyelenggaraan pencatatan sipil;
  - d. Penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam system administrasi kependudukan
  - e. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil;
  - f. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil;
  - g. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil;
- (4) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari 3 (tiga) seksi yaitu :
  - a. Seksi Kelahiran;
  - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
  - c. Seksi Perubahan status anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (6) Seksi Kelahiran mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pencatatan kelahiran.
- (7) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, maka seksi Kelahiran menyelenggarakan fungsi:
  - a. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kelahiran, dan lahir mati;

- b. Melaksanakan pencatatan kelahiran;
  - c. Melaksanakan pencatatan lahir mati;
  - d. Melaksanakan penerbitan kutipan akta kelahiran;
  - e. Menerbitkan akta kelahiran dengan menggunakan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
  - f. Melaksanakan pemberian surat keterangan laporan kelahiran di luar negeri; dan
  - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang.
- (8) Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan dan pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- (9) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, maka seksi Perkawinan dan Perceraian menyelenggarakan fungsi :
- a. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data perkawinan dan perceraian;
  - b. Melaksanakan pencatatan perkawinan;
  - c. Melaksanakan pencatatan perceraian;
  - d. Melaksanakan penerbitan akta perkawinan
  - e. Melaksanakan penerbitan akta perceraian;
  - f. Melaksanakan pencatatan dan pemberian surat keterangan laporan perkawinan, serta perceraian di luar negeri;
  - g. Melaksanakan pencatatan dan penerbitan kutipan akta perkawinan;
  - h. Melaksanakan pencatatan dan penerbitan kutipan akta perceraian;
  - i. Mengawasi pelayanan perkawinan dan perceraian;
  - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang.
- (10) Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan, dan Kematian mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan dan pelaksanaan pencatatan perubahan status anak, perwarganegaraan, dan kematian.
- (11) Menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud maka, Seksi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan, dan Kematian menyelenggarakan fungsi :
- a. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan.
  - b. Melaksanakan pencatatan perubahan nama;
  - c. Melaksanakan perubahan status kewarganegaraan;
  - d. Melaksanakan perubahan dan pembatalan akta;
  - e. Melaksanakan penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil;
  - f. Melaksanakan pencatatan dan penerbitan kutipan akta pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak;
  - g. Melaksanakan penerbitan surat keterangan mutasi data pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak;
  - h. Melaksanakan pencatatan kematian dan penerbitan kutipan akta kematian;
  - i. Melaksanakan pemberian surat keterangan laporan kematian di luar negeri;

- j. Mengawasi pencatatan, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak, dan pembatalan akta;
- k. Mengawasi pencatatan pewarganegaraan; dan
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang.

#### **“Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan”**

- (1) Dalam menyelenggarakan kegiatannya, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok mengelola informasi administrasi kependudukan, melakukan pengolahan data kependudukan meliputi pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data kependudukan, penyimpanan, pengendalian, pengawasan laporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud maka, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:
  - a. Pengkoordinasian pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - b. Pelaksanaan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
  - c. Penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
  - d. Pelaksanaan system informasi administrasi kependudukan;
  - e. Pembangunan replikasi data kependudukan;
  - f. Pembangunan tempat perekaman data kependudukan di Kecamatan;
  - g. Perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - h. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan;
  - i. Pelaksanaan pengumpulan data dan pengolahan data pendaftaran dan pencatatan penduduk WNI dan WNA;
  - j. Penyusunan dan perumusan sistem, penganalisaan dan pengaplikasian data pendaftaran dan pencatatan penduduk WNI dan WNA;
  - k. Penyiapanbahan, pengolahan data dan dokumen kependudukan, pendaftaran dan pencatatan serta mutasi data penduduk WNI dan WNA;
  - l. Pengendalian dan pengawasan penduduk WNI dan WNA;
  - m. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan; dan
  - n. Penyusunan dan pelaporan kegiatan.

- (4) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari 3 (tiga) seksi yaitu:
  - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
  - c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, masing - masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi
- (6) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis pengelolaan system administrasi kependudukan.
- (7) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud maka, Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
  - a. Melaksanakan kebijakan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan
  - b. Melakukan Fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, suervisi, dan konsultasi pengelolaan system informasi administrasi kependudukan;
  - c. Melakukan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - d. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi;
  - e. Melaksanakan koordinasi penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
  - f. Melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan system informasi administrasike penduduk;
  - h. Melakukan pengawasan atas pengelolaan system informasi administrasi kependudukan;
  - i. Mengawasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten; dan
  - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang.
- (8) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengolah, dan menyajikan data kependudukan.
- (9) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud maka, Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Melakukan pengumpulan pengolahan data kependudukan;
  - b. Melakukan pemutahiran data kependudukan;
  - c. Melakukan pemeriksaan data;
  - d. Melakukan perumusan sistem dan mekanisme pengumpulan dan pengolahan data kependudukan;
  - e. Melakukan pengolahan data pendaftaran dan pencatatan penduduk WNI dan WNA;
  - f. Melaksanakan pembangunan replikasi data kependudukan;
  - g. Menyusun grafik statistik data pendaftaran dan pencatatan penduduk; dan
  - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang.

- (10) Seksi Tata Kelola dan Sumber daya Manusia Teknolog iInformasi dan Komunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan tatakelola sumberdaya manusia teknologi informasi dan komunikasi
- (11) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud maka, Seksi Tata Kelola dan Sumberdaya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
  - b. Melaksanakan tatakelola teknologi informasi dan komunikasi;
  - c. Menyiapkan sumberdaya manusia yang memiliki kompetensi teknologi informasi dan komunikasi;
  - d. Melaksanakan pengumpulan data;
  - e. Melaksanakan verifikasi dan perekaman data;
  - f. Melaksanakan pengendalian data hasil rekaman;
  - g. Mengumpulkan dan menyiapkan data/peraturan;
  - h. Melaksanakan pemutahiran data;
  - i. Melaksanakan kerjasama teknik pengelolaan data elektronik;
  - j. Melakukan pemeliharaan data;
  - k. Melaksanakan klasifikasi jenis dan bentuk infirmasi
  - l. Melakukan penyiapan data dan penyiapanin formasi; dan
  - m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang.

#### **“Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan”**

- (1) Dalam menyelenggarakan kegiatannya, bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan kerjasama kelembagaan pemanfaatan database kependudukan kabupaten dan dokumenkependudukankabupaten, penyajian data kependudukan, menyusun profil kependudukan kabupaten, serta merancang dan melaksanakan inovasi pelayanan, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud maka, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi pelayanan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan bahan dan penetapan kebijakan teknis pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
  - b. Pengembangan system informasi administrasi kependudukan;
  - c. Pengkajian ulang sistem pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - d. Penyusunan rancangan penyajian data dan informasi profile kependudukan kabupaten;
  - e. Penyusunan data kependudukan yang sudah dikonsolidasikan dan dibersihkan dengan sistem informasi dan administrasi kependudukan;
  - f. Penyusunan rancangan kerja sama dengan lembaga pengguna pemanfaatan data kependudukan;

- g. Penyusunan materi kajian pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - h. Pembangunan bank data kependudukan;
  - i. Penyajian data dan diseminasi informasi penduduk;
  - j. Perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan;
  - k. Perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil;
  - l. Pelayanan pemanfaatan NIK, data Kependudukan, KTP-el kepada lembaga pengguna;
  - m. Penyusunan tatacara pemberian hak akses;
  - n. Penyajian data kependudukan kabupaten yang telah dibersihkan dengan system informasi dan administrasi kependudukan;
  - o. Penerbitan dokumen kependudukan;
  - p. Monitoring dan evaluasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - q. Pemanfaatan data base kependudukan; dan
  - r. Pengembangan system informasi administrasi.
- (4) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari 3 (tiga) seksi yaitu :
- a. Seksi Kerjasama;
  - b. Seksi Pemanfaatan data dan Dokumentasi kependudukan; dan
  - c. Seksi Inovasi Pelayanan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, masing - masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (6) Seksi Kerjasama mempunyai tugas pokok menyusun rencana rumusan kebijakan teknis kerja sama dengan lembaga pengguna data kependudukan.
- (7) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud maka, Seksi Kerjasama menyelenggarakan fungsi;
- a. Menyusun perencanaan program kegiatan pelayanan kerja sama dengan lembaga pengguna;
  - b. Menyusun rencana rumusan kebijakanteknis, pembinaan, dan koordinasi;
  - c. Menyiapkan data penduduk yang dihasilkan oleh Sistem Administrasi Kependudukan (SIK) dalam data base kependudukan untuk kepentingan perumusan kebijakan dibidang pemerintahan dan pembangunan;
  - d. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk kepentingan pelayanan pemanfaatan data kependudukan;
  - e. Menyusun materi kajian pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - f. Menyiapkan rancangan perjanjian kerjasama dengan lembaga pengguna pemanfaatan data untuk diusulkan ke tingkat pusat melalui pemerintah provinsi;
  - g. Menyiapkan bahan berupa data kependudukan, NIK, dan KTP-el sesuai yang dibutuhkan untuk pelayanan kepada lembaga pengguna; dan
  - h. Melakukan monitoring, evaluasi dan menyampikan laporan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang.
- (8) Seksi pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengolahan data dan dokumentasi kependudukan.

- (9) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud maka, Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumentasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :
- a. Memberikan pelayanan informasi kepada pemakai internet;
  - b. Melakukan peliputan data dan dokumentasi kependudukan;
  - c. Melaksanakan pengumpulan data dan berbagai jenis dokumentasi kependudukan;
  - d. Melaksanakan pengolahan data dan dokumentasi kependudukan;
  - e. Mengadakan klasifikasi berbagai jenis, bentuk dari hasil dokumentasi;
  - f. Melaksanakan penyimpanan data penduduk yang dihasilkan oleh system informasi administrasi kependudukan;
  - g. Melakukan pemeliharaan data yang tersimpan dalam data base kependudukan;
  - h. Melaksanakan kegiatan pengarsipan dan dokumentasi hasil perekaman KTP-el ditempat pelayanan;
  - i. Melaksanakan kegiatan pengumpulan informasi hasil pemutahiran data melalui pelayanan harian pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  - j. Menyusun dan menyiapkan data kependudukan yang akurat yang sudah dikonsolidasikan dan dibersihkan; dan
  - k. Melakukan monitoring, evaluasi dan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang.
- (10) Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok merencanakan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (11) Dalam melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud maka, Seksi Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan pelayanan administrasi kependudukan;
  - b. Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan sampai kepadatingkat pelayanan di tempat tinggal maupun di tempat peristiwa (rumah sakit, di desa/kelurahan dan pemakaman umum);
  - c. Melaksanakan pelayanan mobile di wilayah kecamatan se Kabupaten Minahasa;
  - d. Melaksanakan pelayanan adminduk yang terintegrasi dengan KUA;
  - e. Melaksanakan penyusunan data peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang terus termutahirkan setiap hari;
  - f. Melaksanakan, menyusun, mengklarifikasi data hasil pemutahiran data setiap hari yang dihasilkan oleh Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
  - g. Merancang dan membuat akses website untuk kepentingan diseminasi informasi kegiatan dinas;
  - h. Merancang dan menyajikan informasi profil kependudukan Kabupaten Minahasa melalui akses website;
  - i. Merancang dan melaksanakan pelayanan informasi kegiatan Dinas Kependudukan Kabupaten Minahasa besar tahasilnya, kepada masyarakat melalui akses website Kependudukan Kabupaten Minahasa dan melalui media massa;

- j. Menyajikan data kependudukan Kabupaten Minahasa yang terus termutakhirkan setiap waktu sesuai dengan yang dihasilkan oleh SIAK dalam website Kependudukan Kabupaten Minahasa;
- k. Melakukan monitoring, evaluasi dan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada Kepala Bidang.

### 1.3. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa adalah :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretaris Dinas;
3. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
4. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
5. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
6. Kepala Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan;
7. 3 (tiga) Kepala Sub Bagian;
8. 12 (dua belas) Kepala Seksi

#### **Kepala Dinas** (Eselon II B)

#### **Sekretaris** (Eselon III A)

- 1) Kepala Sub Bagian Perencanaan (Eselon IV A)
- 2) Kepala Sub Bagian Keuangan (Eselon IV A)
- 3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (Eselon IV A)

#### **Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk** (Eselon III B)

- 1) Kepala Seksi Identitas Penduduk (Eselon IV A)
- 2) Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk (Eselon IV A)
- 3) Kepala Seksi Pendataan Penduduk (Eselon IV A)

#### **Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil** (Eselon III B)

- 1) Kepala Seksi Kelahiran (Eselon IV A)
- 2) Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian (Eselon IV A)
- 3) Kepala Perubahan status anak, Pewarganegaraan dan Kematian (Eselon IV A)

#### **Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan** (Eselon III B)

- 1) Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Eselon IV A)
- 2) Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan (Eselon IV A)
- 3) Kepala Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi (Eselon IV A)

**Kepala Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan** (Eselon III B)

- 1) Kepala Seksi Kerja sama (Eselon IV A)
- 2) Kepala Seksi Pemanfaatan data dan Dokumen kependudukan (Eselon IV A)
- 3) Kepala Inovasi Pelayanan (Eselon IV A)

**1.3 Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa****A. Kepegawaian**

Kondisi kepegawaian menurut Pangkat/Golongan, Jabatan dan Pendidikan adalah sebagai berikut :

**Tabel 2.1**

**Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Minahasa**  
Berdasarkan Pangkat / Golongan, Jabatan dan Pendidikan

No	KETERANGAN		Jumlah Berdasarkan Status Kepegawaian		Keterangan
			PNS	Tenaga Lepas	
1	Golongan	II	1	34	
		III	5		
		IV	10		
2	Jabatan	Struktural	16		
		Fungsional	10		
3	Pendidikan	SLTA	-		
		Diploma	-		
		S1	17		
		S2	1		

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Minahasa, 2025

Sesuai Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa, pelayanan publik yang diberikan adalah pelayanan yang berkaitan dengan Bidang Kependudukan yaitu KTP, KK, administrasi kependudukan lainnya, dan Bidang Pencatatan Sipil yaitu Akte Kelahiran, Akte Kematian, Akte Perkawinan, Akte Perceraian, Akte Pengangkatan Anak, dll.

#### 1.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Keberhasilan pengembangan penyelenggaraan Urusan Administrasi Kependudukan senantiasa dipengaruhi oleh berbagai faktor. Untuk itu perludanya identifikasi berbagai factor tersebut, baik internal maupun eksternal yang dapat menunjang atau menghambat keberhasilannya, sehingga dapat dirumuskan strategi dan kebijakan yang tepat. Dengan menggunakan pendekatan Analisis SWOT, faktor internal dan eksternal yang merupakan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan dalam penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan diidentifikasi sebagai berikut :

##### **Faktor Internal :**

##### 1. Faktor Kekuatan(*strengths*)

- a. Struktur Organisasi dan Tugas Fungsi (kewenangan) yang jelas;
- b. Tersedianya UU tentang Administrasi Kependudukan;
- c. Ketersediaan anggaran untuk urusan kependudukan dari APBD;
- d. Adanya komitmen Pimpinan & staf untuk diterapkannya pelayanan prima;
- e. Adanya sarana dan prasarana yang cukup memadai.

##### 2. Faktor Kelemahan (*weakness*)

- a. Masih terbatasnya jumlah dan kompetensi SDM
- b. Budaya kerja yang masih lemah;
- c. Belum optimalnya pengembangan kinerja organisasi;
- d. Terbatasnya dan belum terupdate peralatan dan perlengkapan untuk layanan

##### **Faktor eksternal :**

##### 3. Faktor Peluang(*opportunities*)

1. Adanya dukungan anggaran dari pusat sebagai pendanaan tugas pembantuan (APBN);
2. Adanya regulasi untuk pengurusan Adm Kependudukan : tidak dipungut biaya / gratis dan peran birokrasi dari Stelsel Pasif menjadi Stelsel Aktif;
3. Adanya perkembangan teknologi IT.

#### 4. Faktor Ancaman/Tantangan (*threats*)

1. Masih kurangnya aksesibilitas terhadap pelayanan administrasi kependudukan, yang disebabkan jarak yang jauh, khususnya untuk wilayah kecamatan lembean timur, kakas barat, langowan selatan, tombariri timur dan tombariri ;
2. Rendahnya kesadaran sebagian masyarakat terhadap pentingnya Administrasi Kependudukan;
3. Kurang adanya koordinasi antara Dinas dengan SKPD/instansi lain dan Pemerintah Desa/Kelurahan;
4. Masih tersentralisasinya penyediaan material blangko dan ribbon KTP-el di Pusat.
5. Peralatan yang sudah usang

Dari identifikasi faktor - faktor internal dan eksternal tersebut, maka dengan mempergunakan pendekatan analisis SWOT, dapat dirumuskan Strategi/kebijakan yang perlu dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menghadapi Tantangan dan Peluang untuk pengembangan Pelayanan SKPD, yaitu sebagai berikut :

##### **a. Permasalahan**

1. Kurangnya kesadaran masyarakat untuk mengurus dokumen pribadi/keluarga, hal tersebut dapat dilihat pada jumlah prosentasi yang telah memiliki KTP dan kartu keluarga dibandingkan dengan jumlah wajib KTP dan jumlah keluarga di Kabupaten Minahasa
2. Belum tersedianya biaya telekomunikasi untuk pelaksanaan SIAK *Online* yang biaya dibebankan pada APBD Kabupaten.

##### **b. Solusi**

1. Perlu adanya sosialisasi secara berjenjang dan berkesinambungan menyangkut tertib administrasi kependudukan berdasarkan undang-undang nomor 24 tahun 2014 serta aturan pelaksanaannya yang dituangkan dalam peraturan daerah kabupaten minahasa agar masyarakat menyadari akan pentingnya dokumen pribadi/keluarga sebagai status kependudukan WNI, serta diharapkan kepada Hukum tua/Lurah untuk memfasilitasi dan memberi kemudahan pengurusan permohonan dimaksud.
2. Dinas kependudukan dan pencatatan sipil dalam rangka pelayanan kepada masyarakat selain pembuatan KTP dengan unit Mobile sesuai jadwal juga sosialisasi kepada masyarakat pentingnya dokumen kependudukan dan catatan sipil, maka kami juga melaksanakan pelayanan Akta Kelahiran dan Kartu keluarga.
3. Khusus pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP) ditambah dengan elektronik KTP (EKTP) yang telah dilaksanakan perekaman pada tahun 2025 dengan anggaran daerah, maka jumlah perekaman di kabupaten minahasa telah mencapai **212.134** dari wajib KTP berjumlah **258.934**

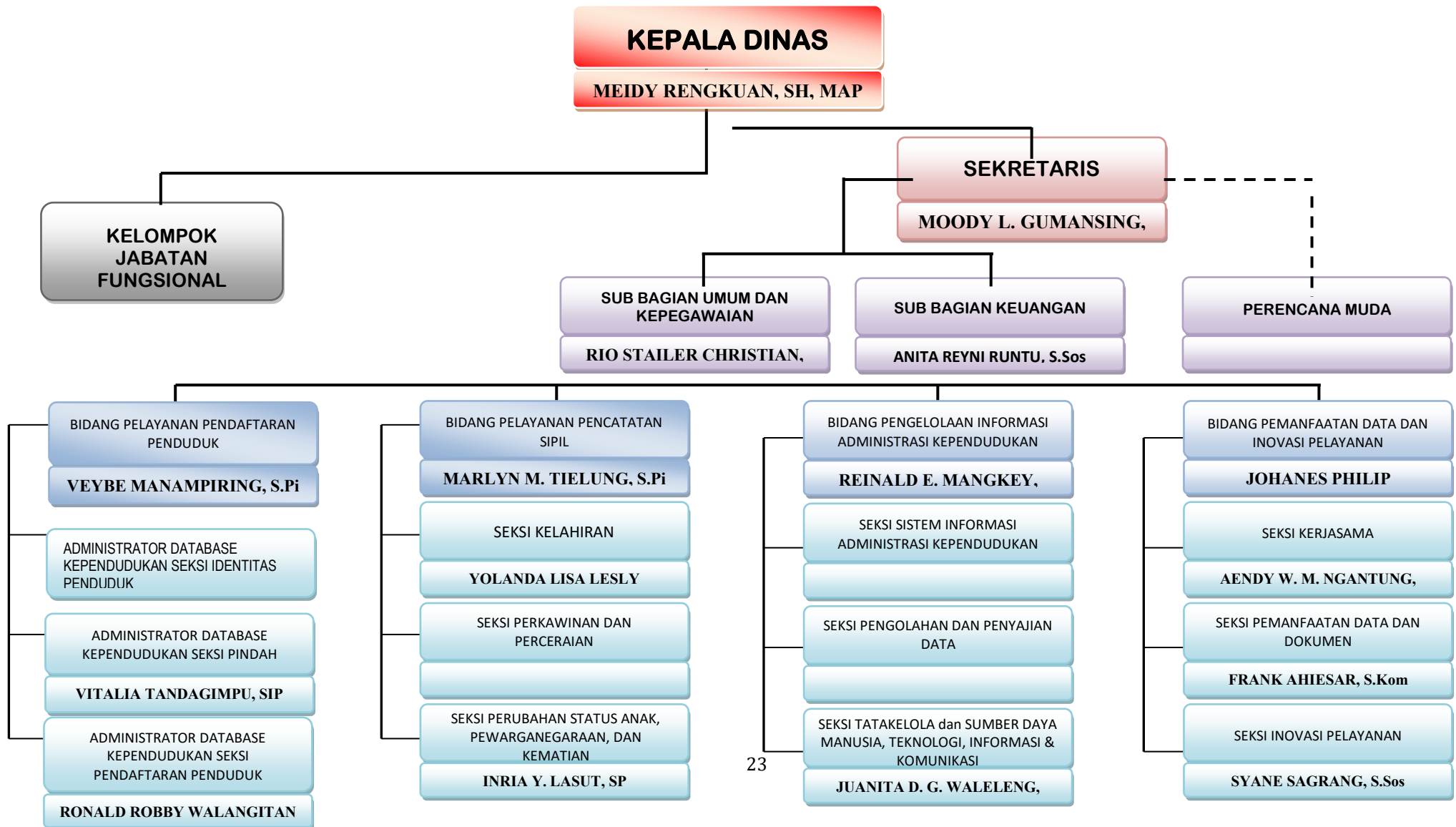
**Tabel 1.4**  
**Formulasi Strategis SWOTS**

<p align="center">FAKTOR INTERNAL</p> <p align="center">FAKTOR EKSTERNAL</p>	<p><b>STRENGTHS :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya struktur organisasi dan Tupoksi yang jelas;</li> <li>2. Tersedianya anggaran APBD;</li> <li>3. Adanya dukungan dan komitmen pimpinan;</li> <li>4. Adanya UU tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Adanya sarana dan prasarana yang cukup memadai.</li> </ol>	<p><b>WEAKNESSES :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terbatasnya jumlah dan kompetensi teknis SDM;</li> <li>2. Budaya kerja yang masih lemah;</li> <li>3. Belum optimalnya pengembangan kinerja organisasi;</li> <li>4. Terbatasnya dan belum terupdate peralatan dan perlengkapan untuk layanan</li> </ol>
<p><b>OPPORTUNITIES :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU ttg Adm. Kependudukan menyatakan pengurusan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya dan berlaku asas tsel aktif untuk birokrasi;</li> <li>2. Tersedianya anggaran tugas pembantuan APBN dari pusat;</li> <li>3. Adanya perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan;</li> </ol>	<p><b>STRATEGI : SO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan kinerja pelayan an dg secara aktif, memperbanyak koord. dg Pem. Kec, dan Desa/Kel. Serta memanfaatkan perkembangan tehnologi IT;</li> <li>2. Memperbanyak kegiatan operasi penertiban terhadap pelanggar UU Kependu-dukan</li> </ol>	<p><b>STRATEGI : WO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan kompetensi dan budaya kerja dengan pelatihan/pembinaan;</li> <li>2. Mengoptimalkan kinerja organisasi dengan perkembangan tehnologi IT yang ada.</li> </ol>
<p><b>THREATS :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurangnya aksesibilitas masyarakat dg tempat pelayanan;</li> <li>2. Rendahnya kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen adm.kependudukan;</li> <li>3. Kurangnya koord. antaradinas dg SKPD lain &amp;Perangkat Desa/Kel.;</li> <li>4. Masih tersentralisasinya penyediaan blanko dan tinta KTP-el.</li> </ol>	<p><b>STRATEGI : ST</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan aksesibilitas masyarakat ke tempat pelayanan;</li> <li>2. Meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen administrasi kependudukan;</li> <li>3. Meningkatkan koord. dan kerjasama dengan SKPD/-instansiterkait</li> </ol>	<p><b>STRATEGI : WT</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan dan mengoptimalkan SDM yang ada dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan;</li> <li>2. Meningkatkan peran serta masyarakat, Pem. Desa/Kel dan instansi terkait dalam penyusunan data kependudukan dan validasi data penduduk.</li> </ol>

-ANALISA SWOT

S T R U K T U R O R G A N I S A S I  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MINAHASA

**Tabel 1.5**



## BAB II PERENCANAAN KINERJA

### 2.1 Visi dan Misi

Rencana kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa dituangkan dalam Rencana Strategik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025 – 2029 dengan Visi dan Misi sebagai berikut :

#### 1. Visi

**“Minahasa Kawasan Pariwisata Yang Maju Dan Sejahtera”**

#### 2. Misi

Untuk mewujudkan Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa maka telah ditetapkan misi sebagai berikut:

**“Memantapkan Tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel berbasis digitalisasi dan inovatif untuk mewujudkan Pelayanan Publik yang prima”**

#### Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.

Menelaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, adalah ditujukan untuk:

- Memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan selama kepemimpinan mereka;
- Mengidentifikasi faktor – faktor penghambat dan pendorong pelayanan SKPD, yang mempengaruhi pencapaian Visi dan Misi mereka.

Visi merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan Visi. Sedangkan Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai Tujuan dan Sasaran Pembangunan Daerah dalam rangka mewujudkan visi dan melaksanakan misi.

Pernyataan visi Pemerintah Kabupaten Minahasa pada RPJMD Tahun 2025-2029 adalah :

#### **Minahasa Kawasan Pariwisata Yang Maju Dan Sejahtera**

Pernyataan visi ini mengandung makna untuk menghadirkan Minahasa yang harmonis dengan menjunjung tinggi nilai-nilai keberMinahasaan guna merajut kebersamaan dalam keberMinahasaan, meletakkan keadilan dalam pembangunan untuk pemerataan kemakmuran rakyat, merangkul komitmen seluruh stakeholder dalam kemuliaan integritas guna membangun Minahasa yang sejahtera dan tujuan mulia pembangunan untuk mewujudkan kehidupan yang berkualitas di segala aspek.

Sedangkan Rumusan **misi** untuk mewujudkan **visi** Pemerintahan Kabupaten Minahasa tersebut

di atas adalah sebagai berikut :

### MISI:

1. Meningkatkan kualitas SDM Minahasa yang sehat, cerdas, berbudaya dan berdaya saing
2. Meningkatkan Pembangunan Infrastruktur berwawasan lingkungan untuk mewujudkan Ekonomi yang Tangguh.
3. **Memantapkan Tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel berbasis digitalisasi dan inovatif untuk mewujudkan Pelayanan Publik yang prima.**
4. Dari Tiga misi diatas, yang merupakan Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu berupaya melaksanakannya **adalah misi ke Tiga yaitu : “Memantapkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Akuntabel Berbasis Digitalisasi Dan Inovatif Untuk Mewujudkan Pelayanan Publik Yang Prima”**

Untuk mencapai Visi dan melaksanakan Misi diatas, ditetapkan pernyataan **Tujuan** yang akan dilakukan, yaitu :“ **Terwujudnya Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang efektif dan efisien”**

### 2.2 Tujuan dan Sasaran

Tujuan adalah suatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) Tahunan. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut. Tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa dalam kurun waktu tahun 2025-2029 sebagai berikut:

**RPJMN 2020 - 2024 : Minahasa Kawasan Pariwisata Yang Maju Dan Sejahtera**

**Tujuan : Terwujudnya Pemerintahan Yang Baik dan Bersih**

#### **Tujuan Pelayanan Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil**

Terwujudnya Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang efektif dan efisien

### Sasaran

#### **Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik**

**Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipi**

#### **Fasilitasi Pelayanan Adminduk**

**Tabel. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa Tahun 2025-2029**

No	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	KONDISI AWAL 2025	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-					Kondisi Akhir	
					2026	2027	2028	2029	2030		
1	2	3	4	5	9	10	10	9	10	11	
1	Terwujudnya Pemerintahan Yang Baik dan Bersih	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Indeks Pelayanan Publik	A	BB	A	A	A	A	A	
			Nilai IKM	4	4	4	4	4	4	4	
2	Terwujudnya Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang efektif dan efisien	Fasilitasi Pelayanan Adminduk	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)</b>								
			Kualitas Layanan dan ketersediaan data serta informasi kependudukan dan Pencatatan Sipil	A	A	A	A	A	A	A	A
			Pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu melalui penyiapan sarana dan prasarana	4Apl	4Apl	4Apl	4Apl	4Apl	4Apl	4Apl	4Apl
			Tersedianya administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang akurat	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			Prosentase pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			Pelayanan Administrasi Perkantoran	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			Pengembangan Data Base Kependudukan	ADA	ADA	ADA	ada	ADA	ADA	ADA	ADA
			<b>INDIKATOR KINERJA KUNCI (IKK)</b>								
			Kualitas Layanan dan ketersediaan data serta informasi kependudukan dan Pencatatan Sipil	A	A	A	A	A	A	A	A
			Jumlah Perekaman Kartu Tanda Penduduk penduduk (KTP-EL)	7700 Orang	7700 Orang	7700 Orang	7700 Orang	7700 Orang	7700 Orang	7700 Orang	7700 Orang
			Jumlah penerbitan KTP-El	17000 Keping	17000 Keping	17000 Keping	17000 Keping	17000 Keping	17000 Keping	18000 Keping	18000 Keping
			Jumlah Penerbitan Dokumen Kartu Keluarga	18333 Dokumen	18333 Dokumen	18333 Dokumen	18333 Dokumen	18333 Dokumen	18333 Dokumen	18333 Dokumen	18333 Dokumen
			Presentase Anak Usia 01-17 tahun kurang 1 hari yang memiliki KIA	65%	65%	65%	65%	65%	65%	65%	70%
			Jumlah penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	5000 Keping	5000 Keping	5000 Keping	5000 Keping	5000 Keping	5000 Keping	5000 Keping	5000 Keping
			Rate Nett Recent Migrasi	1 Dokumen per Tahun	1 Dokumen per Tahun	1 Dokumen per Tahun	1 Dokumen per Tahun	1 Dokumen per Tahun	1 Dokumen per Tahun	1 Dokumen per Tahun	1 Dokumen per Tahun
			Jumlah Penertiban Akte Perkawinan	500 Dokumen	500 Dokumen	500 Dokumen	500 Dokumen	500 Dokumen	500 Dokumen	500 Dokumen	500 Dokumen
			Jumlah Penerbitan Akta Perceraian	200 Dokumen	200 Dokumen	200 Dokumen	200 Dokumen	200 Dokumen	200 Dokumen	200 Dokumen	200 Dokumen
			Jumlah penerbitan Akta Kematian	500 Dokumen	500 Dokumen	500 Dokumen	500 Dokumen	500 Dokumen	500 Dokumen	500 Dokumen	1000 Dokumen
			Jumlah penerbitan Akta Kelahiran	7000 Dokumen	7000 Dokumen	7000 Dokumen	7000 Dokumen	7000 Dokumen	7000 Dokumen	7000 Dokumen	7500 Dokumen

		Jumlah penerbitan Akta Kelahiran 0- 18 tahun yang sudah memiliki Akta Kelahiran	7000 Dokumen	7000 Dokumen	7000 Dokumen	7000 Dokumen	7000 Dokumen	7000 Dokumen	7000 Dokumen
		Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%
		Jumlah Penyajian data kependudukan	24 Laporan	24 Laporan	24 Laporan	24 Laporan	24 Laporan	24 Laporan	24 Laporan
		Jumlah Data, profil kependudukan Kabupaten/kota serta proyeksi kependudukan kabupaten/Kota	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan
		Jumlah Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang telah memanfaatkan data kependudukan dan melakukan kerja sama	40 Opd	40 Opd	40 Opd	40 Opd	40 Opd	40 Opd	59 Opd

## 2.3 Kebijakan, Program, dan Kegiatan

### 1. KEBIJAKAN

- 1.1 Mewujudkan setiap warga negara yang berhak memperoleh Kartu Keluarga (KK), Kartu Identitas Anak (KIA) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- 1.2 Menyelenggarakan Sistem Administrasi Kependudukan dengan mengakomodir hak penduduk dan perlindungan sosial dengan sistem dalam pelayanan sesuai prinsip-prinsip good governance;
- 1.3 Membangun Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) dengan menciptakan Sistem Informasi Kependudukan (SIK) yang terpadu berbasis teknologi guna.
- 1.4 a memperoleh data kependudukan sebagai titik sentral pembangunan;
- 1.5 Mengembangkan mekanisme/prosedur pelayanan secara tertib, lancar, mudah, tepat waktu, cepat dan tepat;
- 1.6 Mengupayakan Mekanisme Kerja aparat pelaksana baik secara formal maupun informal dalam prosedur pembuatan dan penerbitan aktanisasi sesuai hukum yang berlaku.

## 1. PROGRAM

- 1.1 Program penunjang urusan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota;
- 1.2 Program pendaftaran penduduk;
- 1.3 Program pencatatan Sipil;
- 1.4 Program pengelolaan informasi kependudukan
- 1.5 Program pengelolaan profil kependudukan

## 2. KEGIATAN

- 2.1 Mengadakan Pelayanan Prima kepada masyarakat secara continue dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 2.2 Mengadakan Pendaftaran Penduduk oleh petugas Pendaftaran (Registrasi) ditingkat Desa/Kelurahan;
- 2.3 Mengadakan Penetapan NIK setiap penduduk sejak lahir sampai meninggal dunia yang tidak dapat digantikan orang lain;
- 2.4 Menetapkan petugas dalam pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dengan tenaga operator yang memiliki keahlian computer dan supervise pada Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK) di Kabupaten;
- 2.5 Pengadaan dokumen petunjuk dan format formulir dan blangko Buku Register yang berkaitan dengan program SIAK;
- 2.6 Pengadaan dan pencatatan format/formulir, blangko dan Buku Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang digunakan di Desa/Kelurahan, Kecamatan dan Kabupaten;
- 2.7 Mengadakan pelatihan dan simulasi kepada perangkat Desa/Kelurahan, Kecamatan dan Kabupaten tentang cara mengisi formulir/format, blangko dan buku-buku Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 2.8 Mendistribusikan/menyalurkan format/formulir, blangko dan buku Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil ke Desa/Kelurahan dan Kecamatan;

### Rumusan Program dan Kegiatan

Untuk mendukung prioritas peningkatan pelayanan sesuai Motto yaitu: ***"Kepuasan anda adalah komitmen kami"***, disusun Program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun 2022 sebagai berikut:

#### a. **Urusan Wajib Perencanaan Pembangunan**

<b>2.12.01</b>	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	<b>PRESENTASI PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>
<b>2.12.01.2.01</b>	<b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>Jumlah realisasi anggaran dan Peningkatan Kinerja Perangkat Daerah</b>
2.12.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
2.12.01.2.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
2.12.01.2.01.03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
2.12.01.2.01.04	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD
2.12.01.2.01.05	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD
2.12.01.2.01.06	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
2.12.01.2.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
<b>2.12.01.2.02</b>	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>Presentasi realisasi keuangan perangkat daerah</b>
2.12.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN
2.12.01.2.02.03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
<b>2.12.01.2.05</b>	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>Terlaksananya Administrasi kepegawaian Disudcupil sesuai ketentuan</b>
2.12.01.2.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan

2.12.01.2.05.11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
<b>2.12.01.2.06</b>	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>Terkelolanya Administrasi umum Disdukcapil sesuai ketentuan</b>
2.12.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan
2.12.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan
2.12.01.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan
2.12.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan
2.12.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan
2.12.01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan
2.12.01.2.06.07	Penyediaan Bahan Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan
2.12.01.2.06.08	Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu
2.12.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
<b>2.12.01.2.07</b>	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>Tersedianya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>
2.12.01.2.07.01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan
2.12.01.2.07.05	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan
2.12.01.2.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan
2.12.01.2.07.07	Pengadaan Aset Tetap lainnya	Jumlah Unit Aset Tetap Lainnya yang Disediakan

2.12.01.2.07.09	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan
2.12.01.2.07.10	Pengadaan sarana dan prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan
2.12.01.2.07.11	Pengadaan sarana dan prasarana pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan
<b>2.12.01.2.08</b>	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>
2.12.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat
2.12.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan
2.12.01.2.08.03	Penyediaan Jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan
2.12.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan
<b>2.12.01.2.09</b>	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Tersedianya Pemeliharaan Barang Milik Daerah</b>
2.12.01.2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya
2.12.01.2.09.05	Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara
2.12.01.2.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara
2.12.01.2.09.07	Pemeliharaan Aset tetap Lainnya	Jumlah Aset Tetap Lainnya yang Dipelihara
2.12.01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi
2.12.01.2.09.10	Pemeliharaan/Rehabilitasi sarana dan prasarana Gedung Kantor dan Bangunan lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi

2.12.01.2.09.11	Pemeliharaan/Rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung Gedung Kantor dan Bangunan lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi
<b>2.12.02</b>	<b>PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK</b>	<b>PRESENTASI PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK</b>
<b>2.12.02.2.01</b>	<b>Pelayanan Pendaftaran Penduduk</b>	<b>Tersedianyai dokumen kependudukan yang terlayani</b>
2.12.02.2.01.02	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Kependudukan	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk
2.12.02.2.01.04	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk
2.12.02.2.01.07	Penerbitan dokumen atas hasil Pelaporan Peristiwa kependudukan	Jumlah Laporan Penerbitan Dokumen Atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan
<b>2.12.03</b>	<b>PROGRAM PENCATATAN SIPIL</b>	
<b>2.12.03.2.01</b>	<b>Pelayanan Pencatatan Sipil</b>	<b>Presentasi Pelayanan Pencatatan Sipil</b>
2.12.03.2.01.02	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Persentase tingkat kepuasan publik pada pelayanan kantor
2.12.03.2.01.05	pengadaan dokumen kependudukan selain Blanko KTP E, Formulir dan buku terkait pencatatan Sipil sesuai dengan kebutuhan	
<b>2.12.03.2.02</b>	<b>Penyelenggaraan Pencatatan Sipil</b>	<b>Presentasi Penyelenggaraan Pencatatan Sipil</b>
2.12.03.2.02.07	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan terkait Pencatatan Sipil	Persentase pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data
2.12.03.2.02.08	Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil	Jumlah masyarakat yang mendapat sosialisasi kebijakan kependudukan

2.12.03.2.02.11	Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat dipertanggungjawabkan terkait Pencatatan Sipil	Persentase upgrading sistem & database sesuai standard nasional
<b>2.12.04</b>	<b>PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b>	<b>Presentasi PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b>
<b>2.12.04.2.01</b>	<b>Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan</b>	<b>Jumlah Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan</b>
2.12.04.2.01.01	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan
<b>2.12.04.2.03</b>	<b>Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	<b>Presentasi Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>
2.12.04.2.03.02	Penerimaan dan Permintaan data Kependudukan dari Perwakilan Kementerian Republik Indonesia	ketersediaan data kependudukan
2.12.04.2.03.03	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Pelaksanaan Pelayanan Langsung / Mobile
2.12.04.2.03.05	Sosialisasi terkait Pengelolaan Sistem Administrasi Kependudukan	Jumlah Fasilitas yang tersedia dalam pengaksesan informasi kependudukan
2.12.04.2.03.07	Komunikasi, Informasi dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat.	Jumlah aparat yang mendapatkan pendidikan dan pelatihan

2.12.04.2.03.08	Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat dipertanggungjawabkan	Ketersediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk
<b>2.12.04.2.04</b>	<b>Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	<b>Presentasi Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>
2.12.04.2.04.01	Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase hasil pelaksanaan kebijakan kependudukan di tingkat desa / kelurahan dan kecamatan
<b>02.12.05</b>	<b>PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN</b>	<b>Presentasi PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN / Persentase PD, Kantor Badan yang terkoneksi update dengan data base kependudukan</b>
<b>2.12.05.2.01</b>	<b>Penyusunan Profil Kependudukan</b>	<b>Terselenggaranya Pembinaan dan Pengawasan Penyusunan profil Kependudukan</b>
2.12.05.2.01.01	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten / Kota	Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/Kota
2.12.05.2.01.02	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan lain	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain

Adapun Program kegiatan dimaksud terdiri 4 program wajib dan rumusan Rencana Kegiatan SKPD Tahun 2021 dan Prakiraan Maju Tahun 2024 sesuai tabel 3.1 sebagai berikut :

**Tabel 3.2**  
**Rumusan Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Perangkat Daerah Tahun 2025**  
**Dan Prakiraan Maju Tahun 2026**  
**Kabupaten Minahasa**  
**Nama Perangkat Daerah : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Tujuan	Sasaran	Kode	Urusan/Bidang Urusan/Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan (2024)				
						Tahun 2025		Tahun 2026	
						Target	Rp	Target	Rp
Meningkatnya kualitas pelayanan kependudukan daerah, pengendalian	1.1 Meningkatkan kualitas birokrasi dan tata kelola pemerintahan yang baik dalam mendukung	2.12.01	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	<b>TERSEDINYA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	100%	100%	4.750.493.505,00	100%	<b>Rp4.226.299.300,00</b>
		2.12.01.2.01	<b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>Tersedianya dokumen realisasi anggaran dan Peningkatan Kinerja Perangkat Daerah</b>		100%	6.765.000,00	100%	0.00

n dan evaluasi pembangunan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah	ung peningkatan daya saing dan kinerja pembangunan di berbagai bidang	2.12.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		2 Dokumen	0	2 Dokumen	0
		2.12.01.2.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD		1 Dokumen	0	1 Dokumen	0
		2.12.01.2.01.03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD		1 Dokumen	0	1 Dokumen	0
		2.12.01.2.01.04	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD		1 Dokumen	0	1 Dokumen	0
		2.12.01.2.01.05	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD		1 Dokumen	0	1 Dokumen	0

	2.12.01.2.01.06	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		1 Dokumen	0	1 Dokumen	0
	2.12.01.2.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		1 Dokumen	0	1 Dokumen	0
	<b>2.12.01.2.02</b>	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>Presentasi realisasi keuangan perangkat daerah</b>	100%	<b>100%</b>	<b>3.393.515.000,00</b>	<b>100%</b>	<b>Rp2.754.881.000,00</b>
	X.XX.01.2.02.0001	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	14 bulan	30 orng x 14 bulan	3.393.515.000,00	30 orng x 14 bulan	Rp2.754.881.000,00
	2.12.01.2.02.02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Dokumen	12 dokumen	0	12 dokumen	0
	2.12.01.2.02.03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Dokumen	12 dokumen	0	12 dokumen	0

	2.12.01.2.02.04	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Dokumen	12 dokumen	0	12 dokumen	0
	2.12.01.2.02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan	1 laporan	0	1 laporan	0
	2.12.01.2.02.06	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	Dokumen	1 laporan	0	1 laporan	0
	2.12.01.2.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan an/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan /Triwulan an/ Semesteran SKPD	Laporan	16 laporan	0	16 laporan	0
	2.12.01.2.02.08	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	2 Dokumen	2 Dokumen	0	2 Dokumen	0

	<b>2.12.01.2.03</b>	<b>Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>	<b>Tersedianya Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>		<b>100%</b>	<b>0</b>		<b>0</b>
	2.12.01.2.03.01	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Dokumen	1 dokumen	0	1 dokumen	0
	2.12.01.2.03.02	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Dokumen	1 dokumen	0	1 dokumen	0
	2.12.01.2.03.03	Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Laporan	12 laporan	0	12 laporan	0
	2.12.01.2.03.04	Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan	1 laporan	0	1 laporan	0

	2.12.01.2.03.05	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan	12 laporan	0	12 laporan	0
	2.12.01.2.03.06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Laporan	12 laporan	0	12 laporan	0
	2.12.01.2.03.07	Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Hasil Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	Dokumen	1 dokumen	0	1 dokumen	0
	<b>2.12.01.2.05</b>	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>Terlaksananya Administrasi kepegawaian Disdukcapil sesuai ketentuan</b>	100%	<b>100%</b>	<b>0</b>	<b>100%</b>	<b>0</b>
	2.12.01.2.05.01	Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah Unit Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Unit	1 unit	0	1 unit	0
	2.12.01.2.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	33 Paket	paket	0	50 paket	0
	2.12.01.2.05.03	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Dokumen		0		0

	2.12.01.2.05.04	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Dokumen		0		0
	2.12.01.2.05.05	Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Dokumen		0		0
	2.12.01.2.05.09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Orang		0		0
	2.12.01.2.05.10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Orang		0		0
	2.12.01.2.05.11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	25	orang	0	orang	0

	<b>2.12.01.2.06</b>	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>Terkelolanya Administrasi umum Disudkcapil sesuai ketentuan</b>	100%	<b>100%</b>	<b>145.483.932,00</b>	<b>100%</b>	<b>Rp141.863.800,00</b>
	X.XX.01.2.06.0001	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 Paket x 12 bulan	1 Paket x 12 bulan	7.380.500,00	1 Paket x 12 bulan	0
	X.XX.01.2.06.0002	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	35.911.200,00	1 Paket	Rp81.575.800,00
	2.12.01.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	0	1 Paket	0
	2.12.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	1 Paket x 12 bulan	1 Paket x 12 bulan	0	1 Paket x 12 bulan	0
	X.XX.01.2.06.0005	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	62.500.000,00	1 Paket	0
	2.12.01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	1 Paket x 12 bulan	1 Paket x 12 bulan	0	1 Paket x 12 bulan	0

	2.12.01.2.06.07	Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	1 Paket x 12 bulan	1 Paket x 12 bulan	0	1 Paket x 12 bulan	0
	X.XX.01.2.06.0008	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	1 Paket x 12 bulan	1 Paket x 12 bulan	19.496.232,00	1 Paket x 12 bulan	0
	X.XX.01.2.06.0009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1 Paket	1 Paket	20.196.000,00	1 Paket	Rp60.288.000,00
	2.12.01.2.06.10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Dokumen	1 dokumen	0	1 dokumen	0
	2.12.01.2.06.11	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Dokumen	1 dokumen	0	1 dokumen	0
	<b>2.12.01.2.07</b>	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>Tersedianya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	100%	<b>1 unit</b>	<b>0.00</b>	<b>1 unit</b>	<b>0</b>

	2.12.01.2.07.0 1	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	1 Unit'	1 Unit'	0	1 Unit'	0
	2.12.01.2.07.0 2	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Unit	1 Unit'	0	1 Unit'	0
	2.12.01.2.07.0 4	Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	Jumlah Unit Alat Angkutan Darat Tak Bermotor yang Disediakan	Unit	1 Unit'	0	1 Unit'	0
	2.12.01.2.07.0 5	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	1 Unit'	unit	0	unit	0
	X.XX.01.2.07. 0006	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	1 Unit'	unit	0	unit	0
	2.12.01.2.07.0 7	Pengadaan Aset Tetap lainnya	Jumlah Unit Aset Tetap Lainnya yang Disediakan	1 Unit'	unit	0	unit	0
	2.12.01.2.07.0 8	Pengadaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Unit Aset Tak Berwujud yang Disediakan	Unit		0		0

	2.12.01.2.07.09	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	1 Unit'	unit	0	unit	0
	2.12.01.2.07.10	Pengadaan sarana dan prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	1 Unit'	unit	0	unit	0
	2.12.01.2.07.11	Pengadaan sarana dan prasarana pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	1 Paket	unit	0	unit	0
	<b>2.12.01.2.08</b>	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	100%	<b>100%</b>	<b>1.152.799.573,00</b>	<b>100%</b>	<b>Rp1.261.694.500,00</b>
	X.XX.01.2.08.0001	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1 laporan x 12 bulan	1 laporan x 12 bulan	22.500.000,00	1 laporan x 12 bulan	Rp24.000.000,00
	X.XX.01.2.08.0002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	1 laporan x 12 bulan	1 laporan x 12 bulan	26.955.365,00	1 laporan x 12 bulan	33.062.500,00

	2.12.01.2.08.03	Penyediaan Jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1 lapo rant x 12 bulan	1 lapo ran x 12 bulan	0	1 lapo ran x 12 bulan	0
	X.XX.01.2.08.0004	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	1 lapo rant x 12 bulan	1 lapo ran x 12 bulan	1.103.344.208,00	1 lapo ran x 12 bulan	Rp1.204.632.000,00
	<b>2.12.01.2.09</b>	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Tersedianya Pemeliharaan Barang Milik Daerah</b>	100%	<b>100%</b>	<b>51.930.000,00</b>	<b>100%</b>	<b>Rp67.860.000,00</b>
	X.XX.01.2.09.0001	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	1 unit x 12 bulan	1 unit x 12 bulan	0	1 unit x 12 bulan	Rp67.860.000,00
	2.12.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	2 Unit	2 unit	0	2 unit	0

	2.12.01.2.09.04	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	Jumlah Alat Angkutan Darat Tak Bermotor yang Dipelihara dan Dibayarkan Perizinannya	2 Unit	2 unit	0	2 unit	0
	2.12.01.2.09.05	Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	1 unit x 12 bulan	1 unit x 12 bulan	0	1 unit x 12 bulan	0
	X.XX.01.2.09.0006	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	1 unit x 12 bulan	1 unit x 12 bulan	0	1 unit x 12 bulan	0
	2.12.01.2.09.07	Pemeliharaan Aset tetap Lainnya	Jumlah Aset Tetap Lainnya yang Dipelihara	1 unit x 12 bulan	1 unit x 12 bulan	0	1 unit x 12 bulan	0
	2.12.01.2.09.08	Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Aset Tak Berwujud yang Dipelihara	Unit		0		0
	2.12.01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1 unit x 12 bulan	1 unit x 12 bulan	0	1 unit x 12 bulan	0

		2.12.01.2.09.10	Pemeliharaan/Rehabilitasi sarana dan prasarana Gedung Kantor dan Bangunan lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1 unit x 12 bulan	1 unit x 12 bulan	0	1 unit x 12 bulan	0
		2.12.01.2.09.11	Pemeliharaan/Rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung Gedung Kantor dan Bangunan lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1 unit x 12 bulan	1 unit x 12 bulan	0	1 unit x 12 bulan	0
		2.12.01.2.09.12	Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah	Luas Tanah yang Dilakukan Pemeliharaan/Rehabilitasi	Ha	Ha	0	Ha	0
Meningkatkan Kualitas Layanan dan ketersediaan data serta	1.2 Meningkatkan kualitas layanan dan penerbitan data kependudukan	2.12.02	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	<b>TERSEDIA DOKUMEN PENDAFTARAN PENDUDUK</b>		100%	1.027.020.552,00	100%	Rp332.628.200,00
				<b>JUMLAH PEREKAMAN KTP el</b>					
				<b>Jumlah anak usia 0-17 tahun kurang 1 hari yang memiliki KIA</b>					

infor masi kepen dudu kan dan Penca tatn Sipil	<b>2.12.02.2.01</b>	<b>Pelayanan Pendaftaran Penduduk</b>	<b>Tersedianyai dokumen kependudukan yang terlayani</b>	95%	<b>100%</b>	<b>1.023.320.552,00</b>	<b>100%</b>	<b>Rp332.628.200,00</b>
	2.12.02.2.01.01	Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Hasil Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	1 dokumen	1 dokumen	0	1 dokumen	0
	2.12.02.2.01.002	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	5000 dokumen	5500 dokumen	411.985.000,00	6000 dokumen	0
	2.12.02.2.01.03	Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	Jumlah Penduduk yang Mendapatkan Pelayanan Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	2500 Orang	3500 orang	0	3500 orang	0
	2.12.02.2.01.004	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	12 Laporan	dokumen	611.335.552,00	dokumen	Rp332.628.200,00

	2.12.02.2.01.05	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah Dokumen Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	5000 dokumen	5500 dokumen	0	6000 dokumen	0
	2.12.02.2.01.06	Pencatatan Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah Laporan Pencatatan Atas Peristiwa Kependudukan	Laporan	5500 laporan	0	5500 laporan	0
	2.12.02.2.01.07	Penerbitan dokumen atas hasil pelaporan Peristiwa kependudukan	Jumlah Laporan Penerbitan Dokumen Atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Laporan	laporan	0	laporan	0
	2.12.02.2.01.08	Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data Terkait Pendaftaran dan Perkembangan Penduduk	Jumlah Dokumen Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data Terkait Pendaftaran Dan Perkembangan Penduduk	Dokumen	1 dokumen	0	1 dokumen	0
	<b>2.12.02.2.02</b>	<b>Penataan Pendaftaran Penduduk</b>	<b>terkelolanya penataan pendaftaran penduduk</b>		<b>100%</b>	<b>0</b>	<b>100%</b>	<b>0</b>

	2.12.02.2.02.01	Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pendaftaran Penduduk yang Disusun	Dokumen	1 dokumen	0	1 dokumen	0
	2.12.02.2.02.02	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan	Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia	Dokumen	5500 dokumen	0	6000 dokumen	0
	<b>2.12.02.2.03</b>	<b>Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk</b>	<b>terselenggaranya pendaftaran penduduk</b>		<b>100%</b>	<b>3.700.000,00</b>	<b>100%</b>	<b>0</b>

	2.12.02.2.03.0 1	Koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1 Laporan	1 Laporan	0	1 Laporan	0
	2.12.02.2.03.0 2	Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	Dokumen	5500 dokumen	0	6000 dokumen	0
	2.12.02.2.03.0 3	Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi pendaftaran penduduk	Laporan	5500 laporan	0	5500 laporan	0
	2.12.02.2.03.0 4	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Data Kependudukan Terkait Pendaftaran Penduduk yang Dimanfaatkan	1 Dokumen	1 Dokumen	0	1 Dokumen	0

	2.12.02.2.03.05	Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	1 Laporan	1 Laporan	0	1 Laporan	0
	2.12.02.2.03.06	Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi Terkait Pendaftaran Penduduk	1 Dokumen	1 Dokumen	0	1 Dokumen	0
	2.12.02.2.03.07	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Pemangku Kepentingan dan Masyarakat yang Mendapat Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Terkait Pendaftaran Penduduk	20 orang	30 orang	0	30 orang	0
	2.12.02.2.03.08	Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan Terkait Pendaftaran Penduduk yang Tersedia	2 Dokumen	2 Dokumen	3.700.000,00	2 Dokumen	0

		<b>2.12.02.2.04</b>	<b>Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk</b>	<b>Terselenggaranya Pembinaan dan Pengawasan Penyusunan profil Kependudukan</b>		<b>100%</b>	<b>0</b>	<b>100%</b>	<b>0</b>
		2.12.02.2.04.01	Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blangko Dokumen Kependudukan, Formulir, dan Buku untuk Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blangko Dokumen Kependudukan, Formulir, dan Buku untuk Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1 Dokumen	1 Dokumen	0	1 Dokumen	0
		2.12.02.2.04.02	Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pendataan Penduduk	2 Laporan	2 Laporan	0	2 Laporan	0
		2.12.02.2.04.03	Bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk	Laporan	2 Laporan	0	2 Laporan	0
1.3. Meningkatkan kualitas		<b>2.12.03</b>	<b>PROGRAM PENCATATAN SIPIL</b>	<b>Tersedianya Dokumen Pelayanan Pencatatan Sipil</b>	<b>75%</b>	<b>100%</b>	<b>226.677.300,00</b>	<b>100%</b>	<b>0</b>

layanan dan penerbitan data pencatatan sipil			<b>Jumlah penerbitan akte perkawinan</b>					
			<b>Jumlah penerbitan akte perceraian</b>					
			<b>Jumlah penerbitan akte kelahiran</b>					
			<b>Jumlah penerbitan akte kematian</b>					
	<b>2.12.03.2.01</b>	<b>Pelayanan Pencatatan Sipil</b>	<b>Meningkatnya Pelayanan Pencatatan Sipil</b>		<b>100%</b>	<b>88,272,769.00</b>	<b>100%</b>	<b>0</b>
2.12.03.2.01.01	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Dokumen	5500 dokumen	0	6000 dokumen	0	
2.12.03.2.01.002	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	> 88 %	> 90 %	84.094.900,00	> 89 %	0	

	2.12.03.2.01.03	Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Hasil Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data Pencatatan Sipil	Dokumen	5500 dokumen	0	6000 dokumen	0
	2.12.03.2.01.04	Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pencatatan Sipil yang Disusun	2 Dokumen	2 Dokumen	0	2 Dokumen	0
	2.12.03.2.01.05	Pengadaan dokumen kependudukan selain Blanko KTP E, Formulir dan buku terkait pencatatan Sipil sesuai dengan kebutuhan/Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku Terkait Pencatatan Sipil Sesuai dengan Kebutuhan	Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku Terkait Pencatatan Sipil Sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia	Dokumen	5500 dokumen	0	6000 dokumen	0
	<b>2.12.03.2.02</b>	<b>Penyelenggaraan Pencatatan Sipil</b>	<b>Terlaksananya Penyelenggaraan Pencatatan Sipil</b>		<b>98%</b>	<b>92.372.400,00</b>	<b>100%</b>	<b>0</b>

	2.12.03.2.02.01	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	2 Laporan	2 Laporan	0	2 Laporan	0
	2.12.03.2.02.02	Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dalam Memelihara Hubungan Timbal Balik Melalui Pembinaan Masing-Masing kepada Instansi Vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dalam Memelihara Hubungan Timbal Balik Melalui Pembinaan Masing-Masing kepada Instansi Vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota	Laporan	2 Laporan	0	2 Laporan	0

	2.12.03.2.02.03	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	Laporan	1 Laporan	0	1 Laporan	0
	2.12.03.2.02.04	Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil	Laporan	2 Laporan	0	2 Laporan	0
	2.12.03.2.02.05	Penerimaan dan Permintaan Data Kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia Melalui Menteri Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Penerimaan dan Permintaan Data Kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia Melalui Menteri Terkait Pencatatan Sipil	Dokumen	2 dokumen	0	2 dokumen	0
	2.12.03.2.02.06	Fasilitasi Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pencatatan Sipil	Laporan	1 laporan	0	1 laporan	0

	2.12.03.2.02.07	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Hasil Pemanfaatan Data Kependudukan Terkait Pencatatan Sipil	20%	Dokumen	0	Dokumen	0
	2.12.03.2.02.08	Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil sosialisasi Pencatatan Sipil	1 laporan x 270 Desa / Kelurahan	laporan	0	laporan	0
	2.12.03.2.02.09	Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Hasil Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi Terkait Pencatatan Sipil	1 Dokumen	1 Dokumen	0	1 Dokumen	0
	2.12.03.2.02.10	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Pemangku Kepentingan dan Masyarakat yang Menerima Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Terkait Pencatatan Sipil	25 Orang	30 Orang	0	30 Orang	0
	2.12.03.2.02.011	Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan Terkait Pencatatan Sipil	2 laporan	2 laporan	92.372.400,00	2 laporan	0

	<b>2.12.03.2.03</b>	<b>Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil</b>	<b>Terselenggaranya Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil</b>		<b>100%</b>	<b>50.018.409,00</b>	<b>100%</b>	<b>100,772,769.00</b>
	2.12.03.2.03.01	Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blangko Dokumen Kependudukan, Formulir, dan Buku untuk Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blangko Dokumen Kependudukan, Formulir, dan Buku untuk Pelayanan Pencatatan Sipil	Dokumen	5500 dokumen	50.210.000,00	6000 dokumen	0
	2.12.03.2.03.02	Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan dan Pengawasan yang Telah Dilakukan	1 Laporan	1 Laporan	0	1 Laporan	0

1.4. Meningkatnya kualitas informasi kependu	2.12.03.2.03.03	Supervisi Bersama dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama Mengenai Pelaporan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam dalam rangka Pembangunan Basis Data Kependudukan terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Supervisi Bersama dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama Mengenai Pelaporan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam dalam rangka Pembangunan Basis Data Kependudukan Terkait Pencatatan Sipil yang Dilaksanakan	Laporan	1 Laporan	0	1 Laporan	0
	2.12.03.2.03.04	Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil	2 Laporan	2 Laporan	0	2 Laporan	0
	<b>2.12.04</b>	<b>PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b>	<b>Terkelolanya PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b>		<b>100%</b>	<b>15.863.000,00</b>	<b>100%</b>	<b>0</b>

dukan dan Pencatatan Sipil			<b>Jumlah PD, Kantor Badan yang terkoneksi update dengan data base kependudukan</b>					
			<b>Jumlah OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan PKS</b>					
	<b>2.12.04.2.01</b>	<b>Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan</b>	<b>Terkelolahnya Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>		<b>100%</b>	<b>37,500,000.00</b>		<b>0</b>
	2.12.04.2.01.001	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan	24 dokumen	24 dokumen	0	24 dokumen	0
2.12.04.2.01.02	Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	0 dokumen	5 dokumen	0	25 dokumen	0	
2.12.04.2.01.03	Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	Jumlah Laporan Hasil Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	1 Laporan	1 Laporan	0	1 Laporan	0	

	<b>2.12.04.2.02</b>	<b>Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	<b>Tertatanya Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>		<b>100%</b>	<b>0</b>		<b>46,875,000.00</b>
	2.12.04.2.02.01	Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang Disusun	1 Dokumen	1 Dokumen	0	1 Dokumen	0
	<b>2.12.04.2.03</b>	<b>Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	<b>Presentasi Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>		<b>100%</b>	<b>10.513.000,00</b>	<b>100%</b>	<b>0</b>
	2.12.04.2.03.01	Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1 Laporan	1 Laporan	0	1 Laporan	0

	2.12.04.2.03.02	Penerimaan dan Permintaan data Kependudukan dari Perwakilan Kementerian Republik Indonesia	ketersediaan data kependudukan		Dokumen	0	Dokumen	0
	2.12.04.2.03.03	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Pelaksanaan Pelayanan Langsung / Mobile	94%	laporan	0	laporan	0
	2.12.04.2.03.04	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Dokumen		0		0
	2.12.04.2.03.05	Sosialisasi terkait Pengelolaan Sistem Administrasi Kependudukan	Jumlah Fasilitas yang tersedia dalam pengaksesan informasi kependudukan	0%	laporan	0	laporan	0
	2.12.04.2.03.06	Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi	Jumlah Dokumen Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi	0 Dokumen	0 Dokumen	0	1 Dokumen	0

	2.12.04.2.03.07	Komunikasi, Informasi dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Jumlah aparat yang mendapatkan pendidikan dan pelatihan	1 laporan	1 laporan	0	1 laporan	0
	2.12.04.2.03.08	Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat dipertanggungjawabkan	Ketersediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk	Tidak Ada	dokumen	10.513.000,00	2 dokumen	0
	<b>2.12.04.2.04</b>	<b>Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	<b>Presentasi Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>		<b>98%</b>	<b>5.350.000,00</b>	<b>100%</b>	<b>0</b>
	2.12.04.2.04.01	Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase hasil pelaksanaan kebijakan kependudukan di tingkat desa / kelurahan dan kecamatan	0	12 laporan	5.350.000,00	12 laporan	0

	2.12.04.2.04.0 2	Supervisi Bersama dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama Mengenai Pelaporan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam dalam rangka Pembangunan Basis Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Supervisi Bersama dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama Mengenai Pelaporan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam dalam rangka Pembangunan Basis Data Kependudukan	Dokumen	1 Dokumen	0	1 Dokumen	0
	2.12.04.2.04.0 3	Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Laporan	1 Laporan	0	1 Laporan	0

1.5. Meningkatnya kualitas penyajian Data Profil Kependudukan	2.12.05	<b>PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN</b>	<b>TERKELOLAHNYA PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN</b>		1 DOKUM EN	3.700.000,00	1 DOKU MEN	0
			Meningkatnya program pengelolaan profil kependudukan					
	2.12.05.2.01	<b>Penyusunan Profil Kependudukan</b>	<b>Terselenggaranya Pembinaan dan Pengawasan Penyusunan profil Kependudukan</b>	Ada	1 DOKUM EN	3.700.000,00	1 DOKU MEN	0
	2.12.05.2.01.0 001	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/Kota	1 DOKUM EN	1 DOKUM EN	0	1 DOKU MEN	0
2.12.05.2.01.0 002	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	1 DOKUM EN	1 DOKUM EN	0	1 DOKU MEN	0	
						<b>6.023.754.357,0 0</b>		<b>4.558.927.500,00</b>

Sumber : Rencana Kerja Dinas Dukcapil Kabupaten Minahasa tahun 2026

### 2.4 Perjanjian Kinerja Tahun 2025

Perjanjian Kinerja sebagai tekad dan janji dari perencana kinerja tahunan sangat penting dilakukan oleh pimpinan instansi di lingkungan Pemerintahan karena merupakan wahana proses tentang memberikan perspektif mengenai apa yang diinginkan untuk dihasilkan. Perencanaan kinerja yang dilakukan oleh instansi akan dapat berguna untuk menyusun prioritas kegiatan yang dibiayai dari sumber dana yang terbatas. Dengan perencanaan kinerja tersebut diharapkan fokus dalam mengarahkan dan mengelola program atau kegiatan instansi akan lebih baik, sehingga diharapkan tidak ada kegiatan instansi yang tidak terarah. Penyusunan Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa Tahun 2025 mengacu pada dokumen Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa Tahun 2024-2026, dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2025, dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahun 2025, dan dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2025. Pada Januari tahun 2025 ditetapkan Perjanjian Kinerja Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa telah dengan uraian sebagai berikut:

#### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL			
No.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kualitas birokrasi dan tata kelola pemerintahan yang baik dalam mendukung peningkatan daya saing dan kinerja pembangunan di berbagai bidang.	Tingkat sistem akurabilitas kinerja	A
		Nilai IKM	4
2.	Meningkatnya kualitas layanan dan penerbitan data kependudukan dan pencatatan sipil serta menyajikan informasi Administrasi Kependudukan yang baik dan Pengelolaan Profil Kependudukan.	Kualitas Layanan dan ketersediaan data serta informasi kependudukan dan Pencatatan Sipil	A
		Pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu melalui penyediaan sarana dan prasarana	6 Apl
		Tersedianya administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang akurat	100%
		Presentase pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	100%
		Pelayanan Administrasi Perkantoran	100%
		Pengembangan Data Base Kependudukan	1 Unit
		Presentase Penduduk yang telah Melakukan Perekaman Kartu Tanda Penduduk penduduk (KTP-EL)	100%
		Jumlah penerbitan KTP-EI	17000 Keping
		Jumlah Penerbitan Dokumen Kartu Keluarga	18333 Dokumen
		Presentase Anak Usia 01-17 tahun kurang 1 hari yang memiliki KIA	65%
		Jumlah penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	5000 Keping
		Jumlah Penerbitan Akte Perkawinan	500 Dokumen
		Jumlah Penerbitan Akta Perceraian	200 Dokumen
		Jumlah penerbitan Akta Kematian	500 Dokumen
		Jumlah penerbitan Akta Kelahiran	7000 Dokumen
		Jumlah penerbitan Akta Kelahiran 0-18 tahun yang sudah memiliki Akta Kelahiran	7000 Dokumen
Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran	97%		
Jumlah Penyajian data kependudukan	24 Laporan		
Jumlah Data, profil kependudukan Kabupaten/kota serta proyeksi kependudukan kabupaten/kota	1 Kegiatan		
		Jumlah Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang telah memanfaatkan data kependudukan dan melakukan kerja sama	85%
		Persentase perangkat daerah yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerjasama	60%

Sumber : Perjanjian Kinerja Dukcapil Tahun 2025


Dalam rangka pencapaian kinerja yang telah ditetapkan, dilaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah ditetapkan. Berikut rincian program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil :

Tabel 2.5

Program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025


NO	PROGRAM	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	4.365.768.999,00	
2	Program Pendaftaran Penduduk	767.760.000,00	
3	Program Pencatatan Sipil	329.854.800,00	
4	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	17.375.000,00	
5	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	7.400.000,00	

Tondano ,                      2025



**BUPATI MINAHASA**

**ROBBY DONDOKAMBEY, S.Si, MAP**



**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL**

**MEIDY RENGKUAN, SH, MAP**

Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:

1. Terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
2. Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran);
3. Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

## BAB III

### AKUNTABILITAS KINERJA

#### 3.1. Capaian Kinerja Organisasi

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/pemberi amanah. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.Minahasa selaku pengemban amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa yang dibuat sesuai ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator tujuan dan sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Tahun 2025 dan Perjanjian Kinerja Tahun 2025. Sesuai dengan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang ditetapkan untuk mewujudkan Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa.

Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah.

Pengukuran kinerja dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Capaian indikator kinerja utama (IKU) diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerjanya masing-masing, sedangkan capaian kinerja tujuan/sasaran diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja tujuan/sasaran strategis, cara penyimpulan hasil pengukuran kinerja pencapaian tujuan/sasaran strategis dilakukan dengan membuat capaian rata-rata atas capaian indikator kinerja tujuan/sasaran.

Predikat nilai capaian kinerjanya dikelompokkan dalam skala pengukuran ordinal dengan pendekatan petunjuk pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan predikat capaian kinerja untuk realisasi capaian kinerja, sebagai berikut :

Tabel 3.1 Pengkategorian Capaian Kinerja

No	Kategori/Interpretasi	Rata-Rata % Capaian
1	Sangat Baik	$120 \geq X > 100$
2	Baik	$X = 100$
3	Cukup	$80 < X < 100$
4	Kurang	$50 \leq X \leq 80$
5	Sangat Kurang	$X < 50$

Selanjutnya berdasarkan hasil evaluasi kinerja dilakukan analisis pencapaian kinerja untuk memberikan informasi yang lebih transparan mengenai sebab-sebab tercapai atau tidak tercapainya kinerja yang diharapkan.

Dalam laporan ini, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa dapat memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target kegiatan dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan, dan penilaian tingkat pencapaian target sasaran dari masing-masing indikator kinerja sasaran yang ditetapkan dalam dokumen Renstra maupun Rencana Kerja Tahun 2025. Sesuai ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah. Pelaporan Kinerja ini didasarkan pada Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025 dan Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil.

Dalam rangka mengukur dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah, maka setiap instansi pemerintah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Untuk itu pertama kali yang perlu dilakukan instansi pemerintah adalah menentukan apa yang menjadi kinerja utama dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Dengan demikian kinerja utama terkandung dalam tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah, sehingga IKU adalah merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Dengan kata lain IKU digunakan sebagai ukuran keberhasilan dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Upaya untuk meningkatkan akuntabilitas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa juga melakukan reviu terhadap Indikator Kinerja Utama, dalam melakukan reviu dengan memperhatikan capaian kinerja, permasalahan dan isu-isu strategis yang sangat mempengaruhi keberhasilan suatu organisasi. Hasil pengukuran atas indikator kinerja utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa tahun 2025 menunjukkan hasil sebagai berikut:

**Tabel 3.2 Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2025 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Minahasa**

No		KONDISI AWAL TAHUN 2023								
			2024		2025		2026		PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT
			Target	Capain	Target	Capain	Target	Capain		
	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)</b>									
1	Pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu melalui penyiapan sarana dan prasarana	4Apl	4Apl	4Apl	6 Apl	6 Apl	6 Apl			
2	Tersedianya administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang akurat	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
3	Prosentase pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
4	Pelayanan Administrasi Perkantoran	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
5	Pengembangan Data Base Kependudukan	ada	ada	ada	1 Unit	1 Unit	1 Unit			
	<b>INDIKATOR KINERJA KUNCI (IKK)</b>									
6	Presentase Penduduk yang telah Melakukan Perekaman Kartu Tanda Penduduk penduduk (KTP-EL)	100%	100%	100%	100%	100%	100%		Penurunan persentase karena adanya penghapusan KTP El Ganda	Peningkatan Percetakan PRR KTP El. Dengan program JEBOL



18	Jumlah Data, profil kependudukan Kabupaten/kota serta proyeksi kependudukan kabupaten/Kota	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	-	
19	Persentase Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang telah memanfaatkan data kependudukan dan melakukan kerja sama	49% Triwulan I	70%	70%	85%	85%	85%	Organisasi Perangkat Daerah baru sebagian yang melaksanakan kerja sama dan ditandai dengan PKS	Peningkatan sosialisasi pentingnya pelaksanaan Kerja sama untuk pemanfaatan data
20	Persentase perangkat daerah yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerjasama	50% 25 Kecamatan 3 Opd	50% 25 Kecamatan 3 Opd	50% 25 Kecamatan 3 Opd	60%	60%	65%		

## Uraian Penjelasan Tabel :

1. Indikator kinerja Persentase cakupan kepemilikan akta kematian dari peristiwa kematian yang dilaporkan yang ditargetkan 100% dengan capaian 100%, karena laporan kematian yang diterima sebanyak 13.867 orang, dan akte yang diterbitkan sebanyak 13.867 akta
2. Indikator kinerja Persentase cakupan kepemilikan buku nikah/akta nikah perkawinan pada semua pasangan yang perkawinannya dilaporkan, yang ditargetkan 100% dengan realisasi 100%, karena laporan perkawinan yang diterima sebanyak 113.039 orang, dan akte yang diterbitkan sebanyak 113.039 akta
3. Indikator kinerja Persentase cakupan kepemilikan akta perceraian pada semua individu yang perceraianya dilaporkan yang ditargetkan 100% dengan realisasi 100%, karena laporan perceraian yang diterima sebanyak 5.120 orang, dan akte yang diterbitkan sebanyak 5.120 akta

Perbandingan capaian kinerja tahun 2025 dengan capaian kinerja tahun sebelumnya atau tahun 2021 diuraikan pada tabel berikut :



10	Jumlah penerbitan Akta Kelahiran	5331 Dokumen	6000 Dokumen	6000 Dokumen	7000 Dokumen	7000 Dokumen	7500 Dokumen	7500 Dokumen	7000 Dokumen		7000 Dokumen	
11	Jumlah penerbitan Akta Kelahiran 0- 18 tahun yang sudah memiliki Akta Kelahiran	7000 Dokumen	7000 Dokumen	7000 Dokumen	7000 Dokumen	7000 Dokumen	7000 Dokumen	7000 Dokumen	7000 Dokumen		7000 Dokumen	
12	Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%	97%		97%	
13	Jumlah Penyajian data kependudukan	24 Laporan	24 Laporan	24 Laporan	24 Laporan	24 Laporan	24 Laporan	24 Laporan	24 Laporan		24 Laporan	
14	Jumlah Data, profil kependudukan Kabupaten/kota serta proyeksi kependudukan kabupaten/Kota	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	1 Kegiatan		1 Kegiatan	
15	Jumlah Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang telah memanfaatkan data kependudukan dan melakukan kerja sama	0	25 Opd	25 Opd	29 Opd	29 Opd	35 Opd	35 Opd	40 Opd		45 Opd	
16	Persentase perangkat daerah yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerjasama	45%	45%	45%	50 %	50 %	55%	55%	60%		65%	

Uraian penjelasan tabel :

1. Indikator Kinerja Persentase cakupan kepemilikan Kartu Keluarga (KK) sudah mencapai target 100% karena sudah dilaksanakan sosialisasi untuk petugas kecamatan dan Desa/Kelurahan , disamping itu juga dinas dukcapil melaksanakan pelayanan jemput bola/pelayanan keliling ke kecamatan dan dan Desa/Kelurahan sehingga masyarakat memahami akan pentingnya memiliki Kartu Keluarga (KK) karena Kartu Keluarga sebagai syarat pendidikan anak anak, pengajuan pinjaman bank, pendaftaran pernikahan dan lainnya.
2. Indikator Kinerja Persentase cakupan kepemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP) masih belum mencapai target, dari target 259.271 orang, terealisasi baru 254.778 atau 98,04 %, hal ini namun ada peningkatan dibanding tahun sebelumnya karena intens nya pelayanan keliling, walaupun secara target masih belum tercapai, dan ini akan terus kita upayakan kedepannya
3. Indikator Kinerja Persentase cakupan kepemilikan akta pencatatan sipil masih belum mencapai target, diutamakan sekali Akte Kelahiran, masih di kisaran 91,63 %. Namun untuk akta kematian, akta perkawinan dan akta perceraian, relaisasinya mencapai 100 % dari yang mengajukan permohonan.

Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun 2025 dengan target jangka menengah yang terdapat pada dokumen perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa periode kelima diuraikan sebagai berikut :

Uraian penjelasan tabel :

4. Indikator Kinerja Persentase cakupan kepemilikan Kartu Keluarga (KK) sudah mencapai target 100% karena sudah dilaksanakan sosialisasi untuk petugas kecamatan dan Desa/Kelurahan , disamping itu juga dinas dukcapil melaksanakan pelayanan jemput bola/pelayanan keliling ke kecamatan dan dan Desa/Kelurahan sehingga masyarakat memahami akan pentingnya memiliki Kartu Keluarga (KK) karena Kartu Keluarga sebagai syarat pendidikan anak anak, pengajuan pinjaman bank, pendaftaran pernikahan dan lainnya.

5. Indikator Kinerja Persentase cakupan kepemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP) masih belum mencapai target, dari target 383.497 orang, terealisasi baru 362.369 atau 94,04 %, hal ini namun ada peningkatan dibanding tahun sebelumnya karena intens nya pelayanan keliling, walaupun secara target masih belum tercapai, dan ini akan terus kita upayakan kedepannya
6. Indikator Kinerja Persentase cakupan kepemilikan akta pencatatan sipil masih belum mencapai target, diutamakan sekali Akte Kelahiran, masih di kisaran 91,63 %. Namun untuk akta kematian, akta perkawinan dan akta perceraian, relaisasinya mencapai 100 % dari yang mengajukan permohonan.

Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun 2025 dengan target jangka menengah yang terdapat pada dokumen perencanaan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa periode kelima diuraikan sebagai berikut :

**Tabel 3.4**

Tingkat Kemajuan Capaian Sasaran Strategis

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Realisasi Kinerja Tahun 2025	Target Akhir 2025	Tingkat Kemajuan
1	2	3	4	5	6=4/5*100
1	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan	Nilai RB Perangkat Daerah berdasarkan PMPRB		30.25%	RB tidak dinilai
	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	IKM Disdukcapil	88.17	83.5%	100,49 %
		Persentase pelayanan yang sesuai SOP	100%	100%	100 %
		Indek Kepemilikan Dokumen Kependudukan	0,88	0.86	102 %

		Cakupan Desa/Kelurahan yang menyelenggarakan layanan adminduk	100%	85%	118 %
--	--	---------------------------------------------------------------	------	-----	-------

Uraian penjelasan tabel :

1. Indikator kinerja persentase cakupan kepemilikan Kartu Keluarga (KK) dari target yang ditetapkan 100% dengan capaian 100%, karena sudah dilaksanakan pelayanan Cetar dan juga pelayanan jemput bola ke kecamatan dan Desa/Kelurahan sehingga masyarakat memahami akan pentingnya memiliki Kartu Keluarga (KK) karena Kartu Keluarga sebagai syarat pendidikan anak anak, pengajuan pinjaman bank, pendaftaran pernikahan dan lainnya.
2. Indikator kinerja persentase cakupan kepemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP) El yang ditargetkan tahun 2024 sebesar 100% dengan capaian 94,49%, indikator ini belum mencapai target yang ditetapkan, hal ini disebabkan karena masih ada ketidaksadarannya sehingga pelayanan perekaman pelayanan keliling ke kecamatan, Desa/Kelurahan dan sekolah-sekolah tidak maksimal, khusus perekaman ke sekolah – sekolah belum maksimal dilaksanakan karena kehadiran siswa belum sepenuhnya mengikuti proses belajar mengajar seperti biasa, sehingga perekaman untuk sekolah-sekolah belum optimal.
3. Indikator kinerja persentase kepemilikan akta kelahiran yang ditetapkan tahun 2024 sebesar 60% dengan capaian 47,49%, indikator ini belum mencapai target yang ditetapkan, hal ini disebabkan karena Dinas Dukcapil masih memprioritaskan target nasional akta anak usia 0-17 tahun yang saat ini sudah mencapai 92,52%, sedangkan untuk indikator persentase akta kelahiran seluruh penduduk terutama lansia belum menjadi prioritas, disamping itu akte lansia yang jarang diurus ke Dinas Dukcapil karena hanya diurus apabila dibutuhkan (keperluan umroh, haji dan keperluan pembagian harta warisan)

Perbandingan realisasi kinerja tahun 2025 dengan standart nasional diuraikan sebagai berikut :

**Tabel 3.5**

Perbandingan Capaian dengan Standar Nasional

No.	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2024	Standar Nasional	% Capaian
1	2	3	4	5	6=4/5*100
	Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan	Persentase cakupan kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	97,25%	100 %	97,25
		Persentase cakupan kepemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	94.49%	98 %	99,7
		Persentase cakupan kepemilikan akta pencatatan sipil	91,63%	94 %	98,6

Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan disajikan pada tabel berikut :

**Tabel 3.6**

Analisis Keberhasilan, Kegagalan dan Solusi

No.	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian	Analisis Keberhasilan/Kegagalan	Solusi yang dilakukan
1	Meningkatnya Tata Kelola Pemerintah	Nilai RB Perangkat Daerah berdasarkan PMPRB	30.25%			Indeks RB tidak dilakukan penilaian	
2	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	IKM Disdukcapil	83.5%	88.17	100.49		

3		Persentase pelayanan yang sesuai SOP	100%	100	100%	Seluruh pelayanan telah berdasarkan SOP	
		Indek Kepemilikan Dokumen Kependudukan	0.83	0,88	102%	Terjadi peningkatan kesadaran masyarakat untuk kepemilikan dokumen	Melaksanakan pelayanan keliling ke sekolah dan nagari
		Cakupan Nagari yang menyelenggarakan layanan adminduk	85%	100%	117.65%	Seluruh yang ada di Kabupaten Minahasa telah menyelenggarakan layanan adminduk	

Uraian penjelasan tabel :

Dari lima indikator yang ada, realisasi capaian pada umumnya sudah mencapai target yang ditetapkan, hal ini disebabkan karena sudah melaksanakan secara rutin pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat dengan upaya :

1. Melaksanakan perekaman keliling ke Desa/Kelurahan
2. Melaksanakan perekaman keliling ke Sekolah
3. Melakukan pelayanan jemput bola di Desa/Kelurahan dan Kecamatan.

Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

**Tabel 3.7 Analisis Keberhasilan dan Kegagalan Program dan Kegiatan**

No.	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja	% Capaian	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	% Capaian	Menunjang /Tidak Menunjang
1	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Cakupan Kartu Tanda Penduduk elektronik	95%	Program Pendaftaran Penduduk	Cakupan Kartu Tanda Penduduk (%)	95%	Menunjang
				Kegiatan : Penataan Pendaftaran Penduduk a)	Cakupan pelayanan administrasi oleh unit pelayanan	100	
				Program Pencatatan Sipil	Cakupan kepemilikan akta kelahiran anak usia 017 tahun (%)	95%	Menunjang

				Kegiatan : Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah akta pencatatan sipil yang diterbitkan (Akta	95%	
					Kelahiran, Kematian, Perkawinan, Perceraian, Pengakuan anak, dan Pengesahan anak)		
				Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependuduka n	Cakupan Pemanfaata n Data Kependudu kan (%)	63%	Menunjang
				Kegiatan : Penyeleng garaan Pengeloaan Informasi Administra si Kependud ukan	Terlaksana nya pengeloaan jaringan komunikasi dan data SIAK	100%	Menunjang

Uraian penjelasan tabel :

Dari program program dan kegiatan yang dilaksanakan, dari realisasi anggaran yang telah dialokasikan, secara maksimal telah dilaksanakan, dari target dan realisasi pelaksanaan pada umumnya sudah mencapai target yang ditetapkan.

Karena sudah melaksanakan secara rutin pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat dengan upaya :

1. Melaksanakan perekaman keliling ke Desa/Kelurahan
2. Melaksanakan perekaman keliling ke Sekolah
3. Melakukan pelayanan jemput bola

B. Realisasi Anggaran realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dokumen Perjanjian Kinerja diuraikan sebagai berikut :

No.	Program / Kegiatan/ Sub Kegiatan	Anggaran	Realisasi	Persentase
1	2	3	4	5
1	2.12.02 PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	1.027.020.552	1.022.481.000	99,56%
	2.12.02.2.01 Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1.023.320.552	1.022.481.000	99,92%
	2.12.02.2.01.0002 Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	411.985.000	411.250.000	99,82%
	2.12.02.2.01.0004 Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	611.335.552	611.231.000	99,98%
	2.12.02.2.03 Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	3.700.000	-	0,00%
	2.12.02.2.03.0008 Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan Terkait Pendaftaran Penduduk	3.700.000	-	0,00%
2	2.12.03 PROGRAM PENCATATAN SIPIL	226.677.300	226.430.909	99,89%
	2.12.03.2.01 Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil	84.094.900	84.076.500	99,98%
	2.12.03.2.01.0002 Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	84.094.900	84.076.500	99,98%
	2.12.03.2.02 Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	92.372.400	92.336.000	99,96%
	2.12.03.2.02.0011 Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan Terkait Pencatatan Sipil	92.372.400	92.336.000	99,96%

		2.12.03.2.03 Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	50.210.000	50.018.409	99,62%
		2.12.03.2.03.0001 Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blangko Dokumen Kependudukan, Formulir, dan Buku untuk Pelayanan Pencatatan Sipil	50.210.000	50.018.409	99,62%
3		2.12.04 PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	15.863.000	13.532.500	85,31%
		2.12.04.2.03 Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	10.513.000	8.182.500	77,83%
		2.12.04.2.03.0008 Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan	10.513.000	8.182.500	77,83%
		2.12.04.2.04 Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	5.350.000	5.350.000	100,00%
		2.12.04.2.04.0001 Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	5.350.000	5.350.000	100,00%
4		2.12.05 PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	3.700.000	-	0,00%
		2.12.05.2.01 Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan	3.700.000	-	0,00%
		2.12.05.2.01.0002 Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	3.700.000	-	0,00%

5	2.12.01 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	4.750.493.505	3.854.882.157	81,15%
	2.12.01.2.01 Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	6.765.000	3.975.000	58,76%
	2.12.01.2.01.0001 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	6.765.000	3.975.000	58,76%
	2.12.01.2.02 Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3.393.515.000	2.579.755.550	76,02%
	2.12.01.2.02.0001 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	3.393.515.000	2.579.755.550	76,02%
	2.12.01.2.06 Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	145.483.932	145.314.772	99,88%
	2.12.01.2.06.0001 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	7.380.500	7.380.500	100,00%
	2.12.01.2.06.0002 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	35.911.200	35.911.200	100,00%
	2.12.01.2.06.0005 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	62.500.000	62.500.000	100,00%
	2.12.01.2.06.0008 Fasilitasi Kunjungan Tamu	19.496.232	19.490.000	99,97%
	2.12.01.2.06.0009 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	20.196.000	20.033.072	99,19%
	2.12.01.2.08 Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.152.799.573	1.073.908.569	93,16%
	2.12.01.2.08.0001 Penyediaan Jasa Surat Menyurat	22.500.000	22.500.000	100,00%

		2.12.01.2.08.0002 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	26.955.365	26.558.569	98,53%
		2.12.01.2.08.0004 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1.103.344.208	1.024.850.000	92,89%
		2.12.01.2.09 Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	51.930.000	51.928.266	100,00%
		2.12.01.2.09.0001 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	51.930.000	51.928.266	100,00%
			<b>6.023.754.357</b>	<b>5.117.326.566</b>	<b>84,95%</b>

Tabel 3.8 Capaian Anggaran Program dan Kegiatan

## C. Tingkat Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran perangkat daerah disajikan pada tabel berikut :

**Tabel 3.9**

## Perbandingan Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tujuan dan Sasaran

No.	Tujuan/Sasaran	Indikator	Indikator Kinerja			Anggaran			Tingkat Efisiensi
			Target	Realisasi	% Capaian	Anggaran	Realisasi	%Capaian	
						(Rp.)	(Rp.)		
	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Nilai RB Perangkat Daerah berdasarkan PMPRB /SAKIP	32,34	78,8 (Sakip)			41,98%		
		IKM Disdukcapil	84,00	88.17	100.49				

	Persentase pelayanan yang sesuai SOP	50%	100	200%				
	Indek Kepemilikan Dokumen Kependudukan	0.86	0,88	102,32 %				
	Cakupan Desa/Kelurahan yang menyelenggarakan layanan adminduk	97%	100%	103.65 %				
					6.023.754.357	5.117.326.566	84,95	8,59

Dari tabel diatas, terlihat bahwa pencapaian target sudah maksimal, dan penggunaan anggaran juga sudah dilaksanakan secara maksimal, **anggaran sebesar Rp. 6.023.754.357 (prubahan) terealisasi anggaran sebesar Rp. 5.117.326.566 dengan pencapaian 84,95 % dan efisiensi anggaran sebesar 8,59 %.** Efisiensi diperoleh dari proses pengadaan barang dan jasa. Disamping juga perjalanan dinas yang sesuai dengan tujuan yang dilaksanakan. Juga dari pemeliharaan kendaraan serta alat mesin lainnya.

Pencapaian target Indeks Reformasi Birokrasi (RB) tahun 2024 tidak dilaksanakan lagi penilaiannya, dan untuk seterusnya diganti dengan nilai Sistim Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP)

Untuk program parogram lain yang sudah ditargetkan sudah melebihi target yang telah ditetapkan, hal ini dikarenakan inovasi inovasi pelayanan yang dilaksanakan dalam rangka percepatan pelayanan kepada masyarakat. Disamping itu juga perluasan pelayanan kepada masyarakat yang biasanya hanya pada dua tempat yaitu Dinas Dukcapil dan Kantor Pelayanan Belakang Balok, dilakukan perluasan dengan melasanakan pelayanan seluruh Administrasi Kependudukan di seluruh Kecamatan yang ada di Kab. Minahasa dan di Desa/Kelurahan.

Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya dalam rangka penca`paian kinerja program dan kegiatan perangkat daerah disajikan pada tabel berikut :

Tabel 3.10

## Perbandingan Pencapaian Kinerja dan Anggaran Program dan Kegiatan

No.	Program/ kegiatan	Indikator Kinerja			Anggaran			Tingkat Efisiensi
		Target	Realisasi	% Capaian	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	% Capaian	
1	Program Pendaftaran Penduduk	95%	95%	100%	1.048.557.800,-	947.824.965	90,39 %	9,61 %
	<b>Kegiatan :</b> Penataan Pendaftaran Penduduk	100%	100 %	100%				
	KTP el	95%	95.72 %	100.76%				
2	Program Pencatatan Sipil	94%	95.48 %	100.76%	45.000.000,-	35.545.000	79 %	21 %
	<b>Kegiatan :</b> Pelayanan Pencatatan Sipil	94%	95.48 %	100.76%				
3	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	63%	63%	100%	131.553.800,-	127.808.931	97,15 %	2,85 %
	<b>Kegiatan :</b> Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	12 bln	12 bln	100%				

Target yang dicapai sudah melebihi target kinerja yang telah ditetapkan. Pencapaian target ini dikarenakan inovasi dan terobosan terobosan yang dilaksanakan. Pencapaian target juga tidak dipengaruhi oleh Anggaran yang terserap karena pelaksanaan pelayanan dapat dimaksimalkan. Tingkat efisiensi anggaran diperoleh dari pengadaan barang dan jasa yang kurang dari anggaran yang tersedia.

## REALISASI TAHUN 2025 DIBANDINGKAN DENGAN TARGET NASIONAL/PROVINSI

No.	Indikator	Target Nasional 2024	Target Nasional 2025	Capaian 2022	Target 2024	Capaian 2024	Target 2024	Capaian 2024	Target 2025	Capaian 2025
1.	<i>Persentase cakupan kepemilikan akta kelahiran pada penduduk usia 0 s.d. 17 tahun</i>	99%		Target 80.055 Capaian 74.135 (92,61%)	98%	94,77% (74298 )	99%	100%	100%	100%
2.	<i>Persentase cakupan kepemilikan buku nikah/akta perkawinan pada semua pasangan yang perkawinannya dilaporkan</i>	100%		54,49%	100%	60,54% (66819 )	100%	100%	100%	100%
3.	<i>Persentase cakupan akta kematian dari peristiwa kematian yang dilaporkan</i>	100%		100%	100%	100% (32060)	100%	100%	100%	100%
4.	<i>Persentase cakupan kepemilikan akta perceraian pada semua individu pasangan yang perceraianya dilaporkan</i>	100%		77%	100%	79,94% (2232 )	100%	100%	100%	100%
5.	<i>Persentase Kartu Identitas Anak (KIA) yang diterbitkan</i>	60%		34,63% (23.836)		60%	40%	40%	60%	
6.	<i>Persentase kepemilikan Identitas Kependudukan Digital (IKD)</i>	30%			25%	1,51% (3893)	30%			
7.	<i>Jumlah data profil kependudukan yang disusun</i>	100%		100%	100%	100%				

3.2. AKUNTABILITAS KEUANGAN

- ❖ Sesuai UU no.24 Tahun 2013 ttg. Perubahan UU no.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan maka pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada masyarakat tidak dipungut biaya.
- ❖ Alokasi anggaran dari APBD Kabupaten Minahasa pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2025 sebesar Rp. 6.023.754.357 yang terdiri dari :

**REALISASI ANGGARAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MINAHASA  
TAHUN ANGGARAN 2025  
31 Desember 2025**



PEMERINTAHAN KAB. MINAHASA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH  
TAHUN ANGGARAN 2025  
01 Januari 2025 Sampai 31 Desember 2025



Kode Rekening	URAIAN	ANGGARAN 2025	REALISASI 2025	% 2025	REALISASI 2024
1	2	3	4	5 = (4/3) * 100	6
5	BELANJA DAERAH	6.023.754.357,00	5.117.326.566,00	84,95	5.410.235.437,00
5.1	BELANJA OPERASI	5.701.444.355,00	4.795.040.566,00	84,10	5.397.735.437,00
5.1.01	Belanja Pegawai	3.393.515.000,00	2.579.755.550,00	76,02	2.586.013.661,00
5.1.01.01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	1.720.515.000,00	1.517.001.425,00	88,17	1.512.555.388,00
5.1.01.01.01	Belanja Gaji Pokok ASN	1.068.855.000,00	1.055.505.300,00	98,75	1.080.051.272,00
5.1.01.01.01.0001	Belanja Gaji Pokok PNS	1.068.855.000,00	1.055.505.300,00	98,75	1.080.051.272,00
5.1.01.01.01.02	Belanja Tunjangan Keluarga ASN	105.736.000,00	104.755.618,00	99,07	103.467.720,00
5.1.01.01.01.02.0001	Belanja Tunjangan Keluarga PNS	105.736.000,00	104.755.618,00	99,07	103.467.720,00
5.1.01.01.01.03	Belanja Tunjangan Jabatan ASN	214.270.000,00	170.750.000,00	79,69	176.398.256,00
5.1.01.01.01.03.0001	Belanja Tunjangan Jabatan PNS	214.270.000,00	170.750.000,00	79,69	176.398.256,00
5.1.01.01.01.05	Belanja Tunjangan Fungsional Umum ASN	5.236.000,00	4.995.000,00	95,40	7.770.000,00
5.1.01.01.01.05.0001	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS	5.236.000,00	4.995.000,00	95,40	7.770.000,00
5.1.01.01.01.06	Belanja Tunjangan Beras ASN	50.213.000,00	49.607.700,00	98,79	51.997.560,00
5.1.01.01.01.06.0001	Belanja Tunjangan Beras PNS	50.213.000,00	49.607.700,00	98,79	51.997.560,00
5.1.01.01.01.07	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus ASN	141.614.000,00	45.758.806,00	32,31	18.680.334,00
5.1.01.01.01.07.0001	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS	141.614.000,00	45.758.806,00	32,31	18.680.334,00
5.1.01.01.01.08	Belanja Pembulatan Gaji ASN	14.000,00	12.612,00	90,09	15.126,00
5.1.01.01.01.08.0001	Belanja Pembulatan Gaji PNS	14.000,00	12.612,00	90,09	15.126,00
5.1.01.01.01.09	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan ASN	125.759.000,00	76.928.067,00	61,17	65.278.636,00
5.1.01.01.01.09.0001	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan PNS	125.759.000,00	76.928.067,00	61,17	65.278.636,00
5.1.01.01.10	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja ASN	2.205.000,00	2.172.068,00	98,51	2.224.108,00
5.1.01.01.10.0001	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS	2.205.000,00	2.172.068,00	98,51	2.224.108,00
5.1.01.01.11	Belanja Iuran Jaminan Kematian ASN	6.613.000,00	6.516.254,00	98,54	6.672.376,00
5.1.01.01.11.0001	Belanja Iuran Jaminan Kematian PNS	6.613.000,00	6.516.254,00	98,54	6.672.376,00
5.1.01.02	Belanja Tambahan Penghasilan ASN	1.673.000.000,00	1.062.754.125,00	63,52	1.073.458.273,00
5.1.01.02.01	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja ASN	1.673.000.000,00	1.062.754.125,00	63,52	1.073.458.273,00
5.1.01.02.01.0001	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS	1.673.000.000,00	1.062.754.125,00	63,52	1.073.458.273,00
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	2.307.929.355,00	2.215.285.016,00	95,99	2.811.721.776,00
5.1.02.01	Belanja Barang	981.143.782,00	975.046.700,00	99,38	975.888.000,00
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis	981.143.782,00	975.046.700,00	99,38	975.888.000,00
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	13.001.200,00	13.001.200,00	100,00	16.353.950,00
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	75.442.500,00	75.442.500,00	100,00	79.416.400,00
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	124.438.000,00	124.397.500,00	99,97	108.383.250,00
5.1.02.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	22.500.000,00	22.500.000,00	100,00	18.000.000,00
5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	646.245.550,00	645.430.000,00	99,87	503.452.300,00
5.1.02.01.01.0031	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	7.270.500,00	7.270.500,00	100,00	10.662.500,00
5.1.02.01.01.0036	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	67.249.800,00	67.005.000,00	99,64	63.494.600,00
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5.500.000,00	510.000,00	9,27	176.125.000,00
5.1.02.01.01.0053	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	19.496.232,00	19.490.000,00	99,97	0,00

Kode Rekening	URAIAN	ANGGARAN 2025	REALISASI 2025	% 2025	REALISASI 2024
5.1.02.02	Belanja Jasa	1.130.299.573,00	1.051.408.569,00	93,02	1.183.341.536,00
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor	1.130.299.573,00	1.051.408.569,00	93,02	1.152.341.536,00
5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	0,00	0,00	0,00	68.825.000,00
5.1.02.02.01.0026	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	980.000.000,00	955.250.000,00	97,47	992.925.000,00
5.1.02.02.01.0030	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	87.344.208,00	33.600.000,00	38,47	33.376.000,00
5.1.02.02.01.0033	Belanja Jasa Tenaga Supir	36.000.000,00	36.000.000,00	100,00	36.000.000,00
5.1.02.02.01.0061	Belanja Tagihan Listrik	18.000.365,00	18.000.000,00	100,00	19.000.000,00
5.1.02.02.01.0063	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	8.955.000,00	8.558.569,00	95,57	2.215.536,00
5.1.02.02.05	Belanja Sewa Gedung dan Bangunan	0,00	0,00	0,00	31.000.000,00
5.1.02.02.05.0009	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	0,00	0,00	0,00	31.000.000,00
5.1.02.03	Belanja Pemeliharaan	51.930.000,00	51.928.266,00	100,00	87.489.000,00
5.1.02.03.02	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	51.930.000,00	51.928.266,00	100,00	87.489.000,00
5.1.02.03.02.0036	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Penumpang	51.930.000,00	51.928.266,00	100,00	62.453.336,00
5.1.02.03.02.0038	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda Dua	0,00	0,00	0,00	7.408.664,00
5.1.02.03.02.0405	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer	0,00	0,00	0,00	17.627.000,00
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas	144.556.000,00	136.901.481,00	94,70	565.003.240,00
5.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri	144.556.000,00	136.901.481,00	94,70	565.003.240,00
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	77.206.000,00	69.551.481,00	90,09	305.953.240,00
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	67.350.000,00	67.350.000,00	100,00	259.050.000,00
	<b>JUMLAH BELANJA OPERASI</b>	<b>5.701.444.355,00</b>	<b>4.795.040.566,00</b>	<b>84,10</b>	<b>5.397.735.437,00</b>
5.2	<b>BELANJA MODAL</b>	<b>322.310.002,00</b>	<b>322.286.000,00</b>	<b>99,99</b>	<b>12.500.000,00</b>
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	322.310.002,00	322.286.000,00	99,99	12.500.000,00
5.2.02.10	Belanja Modal Komputer	322.310.002,00	322.286.000,00	99,99	12.500.000,00
5.2.02.10.01	Belanja Modal Komputer Unit	57.400.000,00	57.400.000,00	100,00	0,00
5.2.02.10.01.0002	Belanja Modal Personal Computer	57.400.000,00	57.400.000,00	100,00	0,00
5.2.02.10.02	Belanja Modal Peralatan Komputer	264.910.002,00	264.886.000,00	99,99	12.500.000,00
5.2.02.10.02.0003	Belanja Modal Peralatan Personal Computer	264.910.002,00	264.886.000,00	99,99	12.500.000,00
	<b>JUMLAH BELANJA MODAL</b>	<b>322.310.002,00</b>	<b>322.286.000,00</b>	<b>99,99</b>	<b>12.500.000,00</b>
	<b>JUMLAH BELANJA</b>	<b>6.023.754.357,00</b>	<b>5.117.326.566,00</b>	<b>84,95</b>	<b>5.410.235.437,00</b>
	<b>SURPLUS/DEFISIT</b>	<b>(6.023.754.357,00)</b>	<b>(5.117.326.566,00)</b>	<b>84,95</b>	<b>(5.410.235.437,00)</b>

Kab. Minahasa, 12 Januari 2026  
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL**

**MEIDY RENGKUAN, SH, MAP**  
NIP.196805011994031008

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. KESIMPULAN**

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Manusia Kabupaten Minahasa Tahun 2025 ini disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, evaluasi kinerja dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan selama satu tahun anggaran. Dimana laporan tersebut menguraikan keberhasilan maupun kegagalan capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Manusia Kabupaten Minahasa yang meliputi program dan kegiatan yang berkaitan dengan kebijakan di bidang kepegawaian daerah.

Adapun beberapa keberhasilan capaian kinerja sasaran strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Manusia Kabupaten Minahasa Tahun Anggaran 2024 dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Berdasarkan hasil analisa pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Manusia memenuhi hampir seluruh target indikator tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2025 serta target program yang tertuang pada RPJMD Kabupaten Minahasa Tahun 2021-2026;
- b. Capaian output kegiatan tahun 2025 hampir tercapai seluruhnya dengan realisasi anggaran belanja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil manusia melampaui target yang ditetapkan pada tahun 2025.

### **B. SARAN**

Langkah-langkah yang perlu dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa dalam meningkatkan kinerja dimasa yang akan datang antara lain :

1. Peningkatan kompetensi Sumber Daya Aparatur dengan penambahan kuantitas diklat teknis, diklat fungsional, diklat kepemimpinan dan pemberian ijin belajar;
2. Penataan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pengelolaan aparatur berdasarkan Manajemen Talenta sehingga dapat mendukung roadmap reformasi birokrasi;
3. Memberikan sosialisasi dan pemahaman kepada PNS terkait peraturan kepegawaian;
4. Penataan dan peningkatan pelayanan urusan kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa.

Demikian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Manusia Kabupaten Minahasa Tahun 2025 yang dapat kami sajikan, semoga dapat berguna dan bermanfaat. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini disusun dalam rangka perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan / diemban oleh setiap instansi pemerintah, berdasarkan suatu sistem akuntabilitas yang memadai sebagai media pendorong terwujudnya Good Governance. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Manusia Kabupaten Minahasa sebagai media pertanggungjawaban yang berisi informasi mengenai kinerja perangkat daerah dan

bermanfaat untuk menjadikan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi lebih efektif, berhasil guna dan responsif terhadap aspirasi masyarakat. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Manusia Kabupaten Minahasa dalam tahun 2025 telah menetapkan sebanyak 2 (dua) sasaran yang dituangkan dalam Rencana Kinerja Tahun 2025 sebagai penjabaran dari Rencana Strategis yang telah ditetapkan.

Dalam mewujudkan sasaran-sasaran tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Manusia Kabupaten Minahasa telah berusaha untuk mendapatkan keberhasilan capaian yang maksimal sesuai yang diuraikan dalam bab III Akuntabilitas Kinerja. Keberhasilan pencapaian sasaran yang ada pada umumnya berkat dukungan profesionalisme aparatur dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi badan. Namun tidak dipungkiri masih ada beberapa indikator yang mungkin dapat dikatakan kurang tercapai, dikarenakan disamping terbatasnya sarana dan prasarana pendukung yang ada juga adanya faktor eksternal diluar jangkauan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Manusia Kabupaten Minahasa. Sebagai upaya dalam rangka meminimalisasi kendala yang ada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Manusia Kabupaten Minahasa terus berupaya mengoptimalkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang ada, serta mengoptimalkan koordinasi dengan instansi yang terkait dalam menangani permasalahan-permasalahan yang timbul dimasa yang akan datang.

#### **4.1 TINJAUAN UMUM**

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa tahun 2025 disusun sebagai suatu bentuk pertanggung jawaban penerima amanah kepada pemberi amanahnya. Dengan demikian penerima amanah dapat menilai apakah amanah yang diberikan tersebut dapat dijalankan dengan baik. Di lain pihak, bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa sebagai penerima amanah, selain sebagai media pertanggung jawaban atas amanah yang diterima. LKjIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini digunakan sebagai umpan balik untuk mengetahui dalam mengambil keputusan perlu untuk keperluan lain dalam peningkatan kinerja dimasa- masa yang akan datang.

#### **4.2 TINJAUAN KHUSUS**

Berdasarkan pengukuran kinerja yang dilakukan, capaian kinerja yang tersedia datanya, dapat diukur menunjukkan bahwa kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa berada pada kondisi yang cukup baik dengan nilai capaian di Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil cukup baik dalam menjalankan amanah yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Minahasa dan masyarakat, walaupun kondisi tersebut belum sepenuhnya menggambarkan keadaan sebenarnya,

mengingat adanya beberapa kendala dalam penyusunan LKjIP.

Kendala utama yang dihadapi dalam penyusunan LKjIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini adalah belum mendukungnya sistem yang andal untuk penyusunan LKjIP sehingga belum secara maksimal menggambarkan capaian kinerja yang sebenarnya untuk disajikan bagi penggunaannya. Hal ini tampak pada belum tersedianya sistem informasi yang mampu secara memadai menyajikan informasi untuk mengukur capaian kinerja. Sebagai contoh, bahwa indikator benefit ( manfaat ) belum dapat diukur pada LKjIP ini.

#### 4.3 SASARAN dan TINDAK LANJUT

LKjIP yang baru akan dilaksanakan di setiap instansi di Kabupaten Minahasa, LKjIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025 ini adalah LKjIP dalam proses pembelajaran kearah terbentuknya Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi terwujudnya tata pemerintahan yang baik ( Good Governance ) dan transparansi.

Sebagai sebuah langkah awal LKjIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa Tahun 2025 ini, diharapkan dapat menjadikan pendorong bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Minahasa, dalam rangka peningkatan kinerja untuk menciptakan Good Governance.

TONDANO, JANUARI 2026

KEPALA DINAS



**MEIDY RENGKUAN, SH, MAP**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19680501 199403 1 008