

**RENCANA AKSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA JAMBI
TAHUN 2026**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET				NO	PROGRAM/ KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) / KEGIATAN (OUTPUT) / SUB KEGIATAN	TARGET KINERJA	AKSI	TARGET PELAKSANAAN				KETERANGAN
			TW 1	TW 2	TW 3	TW 4						TW 1	TW 2	TW 3	TW 4	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	15	16	17	18
1.	Meningkatkan Kualitas dan Kemudahan Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan IKD		40%			1.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	INDEKS REFORMASI BIROKRASI PERANGKAT DAERAH	73						
		2. Persentase Dokumen Pencatatan Sipil yang diterbitkan		100%				Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Peningkatan Nilai SAKIP							
		3. Persentase Validitas dan verifikasi data Kependudukan yang Dimanfaatkan		100%				Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	10 Dokumen	1. Melaksanakan Kegiatan Rapat Forum OPD	✓				
		4. Cakupan Penyajian Data yang dilaporkan		100%							2. Melaksanakan Reviu Dokumen RENJA dan RENSTRA kepada BAPPERIDA	✓				
											3. Melaksanakan Penyusunan Dokumen LKjIP OPD Tahun 2025 dan PK Kepala OPD Tahun 2026 kepada Selda Bag. Organisasi	✓				
											4. Melaksanakan Penyusunan Dokumen Laporan Tahunan OPD Tahun 2025 dan Penyusunan Ranwal RENJA Tahun 2027 kepada	✓				
											5. Melaksanakan Penyampaian Dokumen sebagai penilaian SAKIP kepada Inspektorat	✓				
											6. Melaksanakan penyusunan Dokumen Rankhir RENJA Tahun 2027		✓			
											7. Melaksanakan penginputan dan penyampaian Data Dokumen LPPD kepada Selda Bag. Tata Pemerintahan	✓				
											8. Melaksanakan Penilaian mandiri melalui Dokumen SPIP kepada Inspektorat		✓			

9.	Melaksanakan penyampaian Dokumen RENJA Perubahan tahun 2026 kepada BAPPERIDA			✓		
10.	Melakukan Penyampaian Permintaan Daftar Risiko dan Dokumen Profil Risiko kepada Inspektorat				✓	
11.	Melaksanakan Pelaporan penilaian Kinerja Semester II tahun 2025 kepada Ditjen Dukcapil Kemendagri	✓				
12.	Melakukan penginputan Realisasi per triwulan pada apk. Sbangman dan pengisian data pada E-Walidata SIPD	✓				
13.	Melaksanakan pelaporan Program Prioritas Presiden dan Realisasi Program pendukung Kinerja Walikota Terpilih	✓	✓			Realisasi Program pendukung Kinerja Walikota dilaporkan
14.	Melaksanakan pengisian penginputan Dokumen SAKIP pada apk. E-SAKIP. Mengan.Esr		✓			
15.	Melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap Hasil Renja menggunakan Formulir E.81 Permendagri Nomor 86 Tahun 2017	✓	✓	✓	✓	Dokumen dilaporkan secara berkala per triwulan tahun berjalan
1.	Melaksanakan pembayaran Gaji ASN dan Pembayaran	✓	✓	✓	✓	Dilaksanakan setiap bulan
1.	Melaksanakan pembayaran honorarium pengelola keuangan SKPD	✓	✓	✓	✓	Dilaksanakan setiap bulan
1.	Melaksanakan pembuatan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD	✓	✓	✓	✓	Dilaksanakan setiap bulan
1.	Melaksanakan pembayaran honorarium pengelolan BMD dan pembuatan laporan penatausahaan BMD	✓	✓	✓	✓	Dilaksanakan setiap bulan

Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	153 Paket	1.	Tersedianya pengadaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	✓	✓	✓		Dilaksanakan sesuai dengan RAK
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	28 Paket	1.	Tersedianya pengadaan peralatan kantor berupa ATK, Kertas dan Cover, dan Bahan Komputer serta Perlengkapan Kantor Lainnya	✓	✓	✓	✓	Dilaksanakan setiap bulan
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	4 Paket	1.	Tersedianya pengadaan perabot kantor.	✓	✓	✓		Dilaksanakan sesuai dengan RAK
			2.	Tersedianya pembayaran jasa tenaga outsourcing kebersihan 6 orang	✓	✓	✓	✓	Dilaksanakan setiap bulan
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	1200 Paket	1.	Tersedianya pengadaan belanja penggandaan/fotocopy dokumen	✓	✓	✓		Dilaksanakan sesuai dengan RAK
Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	16 Laporan	1.	Tersedianya pengadaan makanan dan minuman rapat dan kunjungan tamu	✓	✓	✓		Dilaksanakan sesuai dengan RAK
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	18 Laporan	1.	Tersedianya pembayaran perjalanan dinas luar daerah	✓	✓			Dilaksanakan sesuai dengan RAK
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%							
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan	1.	Tersedianya pembayaran rekening listrik, air dan telepon	✓	✓	✓	✓	Dilaksanakan setiap bulan
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Meningkatnya Kualitas Barang Milik Daerah	100%							
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	36 Unit	1.	Tersedianya pembayaran biaya bahan bakar dan pelumas kendaraan jabatan/operasional roda 2	✓	✓	✓	✓	Dilaksanakan setiap bulan
			2.	Tersedianya pembayaran pajak kendaraan dinas jabatan/operasional roda 2 (23 unit) dan roda 4 (7 unit)	✓	✓	✓	✓	Dilaksanakan setiap bulan
			3.	Tersedianya pembayaran biaya pemeliharaan kendaraan dinas jabatan/operasional roda 2 (23 unit) dan roda 4 (7 unit)	✓	✓	✓		Dilaksanakan sesuai dengan RAK
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	96 Unit	1.	Tersedianya pembayaran biaya pemeliharaan alat	✓	✓	✓		Dilaksanakan sesuai dengan RAK
			2.	Tersedianya pembayaran jasa tenaga outsourcing Sopir 1 orang dan Satpam 6 orang	✓	✓	✓	✓	Dilaksanakan setiap bulan
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1 Unit	1.	Melaksanakan pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor	✓				Dilaksanakan sesuai dengan RAK
			2.	Tersedianya pembayaran biaya sewa bangunan gedung kantor (tenan layanan Adminduk di LIPPO Mall)	✓		✓		Dilaksanakan sesuai dengan RAK
2. PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	1. PERSENTASE KEPEMILIKAN IDENTITAS KEPENDUDUKAN 2. PERSENTASE KEPEMILIKAN KARTU IDENTITAS ANAK	40%							

[illegible]

				4. Melaksanakan Pelayanan akte pencatatan sipil di Lokasi Layanan		✓	✓	✓	
				5. Melakukan evaluasi Pelayanan akte pencatatan sipil				✓	
Fasilitasi Terkai Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pencatatan Sipil	1 Laporan	1. Menyusun rencana fasilitasi pelayanan akte pencatatan sipil	✓					
			2. Membuat Tim Panitia Pelayanan akte pencatatan sipil	✓					
			3. Melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa untuk menunjang Fasilitasi Pelayanan akte pencatatan sipil	✓					
			4. Melaksanakan Fasilitasi Pelayanan akte pencatatan sipil		✓	✓	✓		
			5. Melaksanakan Evaluasi Fasilitasi Pelayanan akte pencatatan sipil					✓	
4. PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSENTASE INFORMASI KEPENDUDUKAN YANG DIMANFAATKAN	100%							
Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Meningkatnya Validitas database kependudukan	100%							
Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan	438.482 Dokumen	1. Penarikan dan Konsolidasi Data	✓		✓			
			2. Pengolahan dan Analisis Data	✓		✓			
			3. Penyusunan Draf Buku	✓		✓			
			4. Pemeniksaan dan Persetujuan		✓	✓			
			5. Pencetakan dan Publikasi		✓	✓			Buku Data Agregat dicetak dan biasanya juga diunggah ke WEB
Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	1 Dokumen	1. Melakukan identifikasi dan pemetaan calon mitra kerja sama	✓					Mitra KIA, Mitra Layanan Online Adminduk
			2. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan calon mitra kerjasama	✓					Koordinasi Ke Pelaku Usaha dan Kelurahan
			3. Penyusunan draft dokumen PKS		✓				
			4. Pembahasan dan finalisasi dokumen kerja sama			✓			
			5. Perantanganan dokumen kerja sama pemanfaatan data kependudukan			✓			
			6. Sosialisasi dan Implementasi Kerja Sama			✓			
			7. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama					✓	
			8. Penyusunan laporan capaian kerja sama pemanfaatan data kependudukan					✓	
Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Meningkatnya penataan pelayanan, sosialisasi adminduk dan pencatatan sipil								

[illegible]

