

**RENCANA KINERJA TAHUNAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN GROBOGAN**  
**TAHUN 2023**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN GROBOGAN**

Jln. Dr.Sutomo No.5 Purwodadi - Grobogan  
Telp/ fax (0292) 421940  
Email : [dispendukcapil@grobogan.go.id](mailto:dispendukcapil@grobogan.go.id)  
Website : [dispendukcapil.grobogan.go.id](http://dispendukcapil.grobogan.go.id)

**RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2023**

<b>No.</b>	<b>Tujuan Strategis</b>	<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Mewujudkan Tertib Administrasi Kependudukan		Tingkat Pemenuhan Administrasi Kependudukan	Kinerja tinggi (92,69%)
		Meningkatnya pelayanan pendaftaran penduduk	Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan	94,57%
		Meningkatnya pelayanan pencatatan sipil	Persentase kepemilikan akta pencatatan sipil	90,50%
		Meningkatnya OPD/Lembaga pengguna yang memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerjasama	Rasio OPD yang melakukan pemanfaatan data kependudukan	93%
2	Meningkatnya kinerja tata kelola pemerintahan dan kualitas pelayanan publik didukung dengan manajemen administrasi perkantoran pemerintahan yang baik		Nilai IKM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	86,4%
			Nilai SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	90,3%
		Meningkatnya kualitas dan efektifitas Perencanaan dan Pencapaian Kinerja OPD agar efektif dan Efisien	Nilai IKM Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	86,4%
			Nilai SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	90,3%

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	KETERANGAN
1	Program Pendaftaran Penduduk	a. Pelayanan Pendaftaran Penduduk	a. Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan b. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk c. Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	APBD
2	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	a. Penyusunan Profil Kependudukan	a. Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	APBD
3	Program Pencatatan Sipil	a. Pelayanan Pencatatan Sipil	a. Pencatatan Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	APBD
4	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	a. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	a. Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan b. Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada PemangkuKepentingan dan Masyarakat c. Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan	APBD
		b. Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	a. Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	APBD
5	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	a. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD b. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	APBD
		b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	a. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN b. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	APBD
		c. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	a. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atributnya b. Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian c. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi d. Sosialisasi Peraturan	APBD

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	KETERANGAN
			Perundang-undangan e. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	
		d. Administrasi Umum Perangkat Daerah	a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor c. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga d. Penyediaan Bahan Logistik Kantor e. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan f. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan g. Penyediaan Bahan Material h. Penyelenggaraan RApat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	APBD
		e. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	a. Pengadaan Mebel b. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya c. Pengadaan Aset Tak Berwujud d. Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya e. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya f. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	APBD
		f. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik c. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor d. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	APBD
		g. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan b. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	APBD

NO	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	KETERANGA
			c. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya d. Pemeliharaan Aset Tak Berwujud e. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya f. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya g. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	

Purwodadi, 5 Januari 2022  
 Kepala Dinas Kependudukan dan  
 Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan



**ACHMAD BASUKI MULYONO, S.Sos., MM**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19650530 1986071 001