

**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.	Meningkatnya Kualitas dan Jangkauan Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Persentase Dokumen Kependudukan yang					1.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	INDEKS REFORMASI BIROKRASI PERANGKAT DAERAH Peningkatan Nilai SAKIP	73						
		2. Persentase Dokumen Pencatatan Sipil yang diterbitkan														
		3. Persentase Validitas Database Kependudukan														
								Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	10 Dokumen	1. Melaksanakan Kegiatan Rapat Forum OPD	✓				
											2. Melaksanakan Review 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 Rairwal 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				✓	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi	5 Laporan	11.	Melaksanakan Pelaporan penilaian Kinerja Semester II tahun 2025 kepada Ditjen Dukcapil Kemendagri	✓				
			12.	Melakukan penginputan Realisasi per triwulan pada apk. Sibangman 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. Menpan.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
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tertib Administrasi Keuangan	100%							
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	83 Orang	1.	Melaksanakan pembayaran Gaji ASN dan Pembayaran	✓	✓	✓	✓	Dilaksanakan setiap bulan
Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	33 Dokumen	1.	Melaksanakan pembayaran honorarium pengelola keuangan SKPD.	✓	✓	✓	✓	Dilaksanakan setiap bulan
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	5 Laporan	1.	Melaksanakan pembuatan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD	✓	✓	✓	✓	Dilaksanakan setiap bulan
Administrasi Barang Milik Daerah	Tertib Pengelolaan Barang Milik Daerah	100%							
Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	24 Laporan	1.	Melaksanakan pembayaran honorarium pengelolaan BMD dan pembuatan laporan penatausahaan BMD	✓	✓	✓	✓	Dilaksanakan setiap bulan
Administrasi Kepegawalan Peranikat Daerah	Tertib Pengelolaan Administrasi Kepegawalan	100%							

Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	100 Paket	1.	Tersedianya Pakaian Dinas bagi para Pegawai di lingkungan Disdukcapil Kota Jambi	✓					
Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Tertaksannya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	5 Orang	1.	Melaksanakan Bimbingan Teknis untuk pegawai di lingkungan Disdukcapil Kota Jambi	✓	✓	✓	✓		
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tertib Pengelolaan Administrasi Umum	100%								
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 Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan 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
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Tersedianya Barang Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%								
Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	13 Unit	1.	Tersedianya Pengadaan Mebel	✓	✓				
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	100%								
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1250 Laporan	1.	Tersedianya penyediaan jasa surat menyurat	✓	✓	✓	✓		
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

				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 (tenant layanan Adminduk di LIPPO Mall)	✓		✓		Dilaksanakan sesuai dengan RAK
2.	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan	100%						
	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Meningkatnya Penerbitan Dokumen Kependudukan	100%						
	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	9 Dokumen	1. Menyusun rencana koordinasi dengan lembaga terkait dalam rangka pelayanan pendaftaran penduduk	✓				
				2. Membentuk tim pelaksanaan pelayanan Pendaftaran Penduduk	✓				
				3. Melaksanakan Pengadaan Barang dan jasa untuk menunjang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	✓				
				4. Melaksanakan Pelayanan Pendaftaran Penduduk di Lokasi Layanan	✓	✓	✓	✓	
				5. Melakukan evaluasi Pelayanan Pendaftaran Penduduk				✓	
	Penataan Pendaftaran Penduduk	Terlaksananya pelayanan Dokumen Kependudukan	100%						
	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain blanko KTP-el, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan kebutuhan	Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blanko KTP-el, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia	7 Laporan	1. Menyusun rencana fasilitasi pelayanan pendaftaran penduduk	✓				
				2. Membuat Tim Panitia Pelayanan Pendaftaran Penduduk	✓				
				3. Melaksanakan Pengadaan Barang dan jasa untuk menunjang Fasilitasi Pelayanan Pendaftaran Penduduk	✓				
				4. Melaksanakan Fasilitasi Pelayanan Pendaftaran Penduduk	✓	✓	✓	✓	
				5. Melaksanakan Evaluasi Fasilitasi Pelayanan Pendaftaran Penduduk				✓	
3.	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Cakupan Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil	100%						
	Pelayanan Pencatatan Sipil	Meningkatnya Penerbitan dokumen Pencatatan Sipil							

Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	9 Dokumen	1.	Menyusun rencana koordinasi dengan lembaga terkait dalam rangka pelayanan skte pencatatan sipil	✓				
			2.	Membentuk tim pelaksanaan pelayanan skte pencatatan sipil	✓				
			3.	Melaksanakan Pengaditan Barang dan jasa untuk menunjang Pelayanan skte pencatatan sipil	✓				
			4.	Melaksanakan Pelayanan skte pencatatan sipil di Lokasi Layanan		✓	✓	✓	
			5.	Melakukan evaluasi Pelayanan skte pencatatan sipil				✓	
Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	9 Layanan	1.	Menyusun rencana fasilitasi pelayanan skte pencatatan sipil	✓				
			2.	Membuat Tim Panitia Pelayanan skte pencatatan sipil	✓				
			3.	Melaksanakan Pengaditan Barang dan Jasa untuk menunjang Fasilitas Pelayanan skte pencatatan sipil	✓				
Pengadaan Dokumen Kependudukan selain blanko KTP-el Formulir, dan Buku terkait Pencatatan Sipil sesuai dengan kebutuhan	Jumlah Dokumen Kependudukan selain Blanko KTP-El, Formulir, dan Buku Terkait Pencatatan Sipil Sesuai dengan Kebutuhan yang Tersedia	20000 Paket	1.	Melaksanakan Fasilitas Pelayanan skte pencatatan sipil		✓	✓	✓	
			2.	Melaksanakan Evaluasi Fasilitas Pelayanan skte pencatatan sipil				✓	
4. PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Persentase validitas database kependudukan	100%							
	Cakupan Pemanfaatan Data Kependudukan								
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.	Pemeriksaan 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	13 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	Penandatanganan 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	100%								
Facilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Facilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	22 Laporan								
Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	13 Dokumen	1	Melakukan Identifikasi kebutuhan pemanfaatan data kependudukan pada	✓					
			2	Melakukan Inventarisasi dan pemetaan instansi pengguna data kependudukan	✓					
			3	Penyusunan rancangan kerja sama pemanfaatan data kependudukan	✓					
			4	Koordinasi dan konsultasi dengan instansi pengguna data		✓				
			5	Memfasilitasi penandatanganan kerja sama pemanfaatan data kependudukan		✓				
			6	Implementasi akses dan pemanfaatan data kependudukan			✓			
			7	Monitoring dan evaluasi pemanfaatan data kependudukan			✓			
			8	Melakukan Penyusunan laporan penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan				✓		
			9	Melakukan Evaluasi capaian indikator dan penyempurnaan dokumen				✓		
			10	Penyusunan laporan akhir bulanan				✓		
Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	6 Laporan	1	Melakukan Penyusunan rencana kerja dan materi sosialisasi pengelolaan	✓					
			2	Melakukan Penyusunan konten publikasi digital (podcast, infografis, video edukasi, konten media sosial)	✓					

