



# **RENSTRA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL**

**KABUPATEN KENDAL  
TAHUN 2025-2029**

---

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas tersusunnya Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dispendukcapil) Kabupaten Kendal Tahun 2025-2029. Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan dokumen ini.

Sesuai amanat Permendagri 86 Tahun 2017 mengenai penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang menyatakan bahwa setiap Perangkat Daerah harus menyusun Rencana Strategis. Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Dokumen Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dispendukcapil) Kabupaten Kendal ini memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif.

Kami menyadari bahwa penyusunan dokumen Renstra ini belum sempurna, oleh karena itu kritik dan saran kami harapkan untuk kesempurnaannya. Ucapan terima kasih kami sampaikan ke semua pihak yang telah membantu penyusunan dokumen Renstra ini. Semoga dokumen Renstra ini bermanfaat bagi semua pihak dalam melaksanakan tugas sebagai abdi negara dan abdi masyarakat.

Kendal, Juli 2025

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN

DAN PENCATATAN SIPIL KAB.

KENDAL



**RATNA MUSTIKANINGSIH, S.E, MM**

Pembina Utama Muda

NIP.19740404 199803 2 007

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>I-1</b>
1.1 Latar Belakang.....	I-1
1.2 Dasar Hukum.....	I-4
1.3 Maksud dan Tujuan.....	I-8
1.4 Sistematika Penyusunan Renstra.....	I-9
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS</b>	
<b>PERANGKAT DAERAH.....</b>	<b>II-1</b>
2.1 Gambaran pelayanan Perangkat Daerah.....	II-1
2.1.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi.....	II-1
2.1.2 Sumber Daya Perangkat Daerah.....	II-9
2.1.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.....	II-12
2.1.4 Kelompok Sasaran Pelayanan.....	II-15
2.1.5 Mitra Perangkat Daerah dalam pemberian layanan.....	II-16
2.2 Permasalahan Dan Isu strategis.....	II-19
2.2.1 Permasalahan pelayanan Perangkat Daerah.....	II-19
2.2.2 Isu Strategis.....	II-21
<b>BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....</b>	<b>III-1</b>
3.1 Tujuan Renstra.....	III-1
3.2 Sasaran Renstra.....	III-2
3.3 Strategi.....	III-4
3.4 Arah Kebijakan.....	III-6
<b>BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, DAN KINERJA</b>	
<b>PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....</b>	<b>IV-1</b>
4.1 Uraian Program.....	IV-14
4.2 Uraian Kegiatan.....	IV-14
4.3 Uraian Sub Kegiatan beserta kinerja, indikator, target dan pagu indikatif.....	IV-15
4.4 Indikator Kinerja Utama (IKU) PD.....	IV-31
4.5 Indikator Kinerja Kunci (IKK) PD.....	IV-33
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>V-1</b>
5.1 Kesimpulan.....	V-1
5.2 Pedoman Transisi.....	V-1
5.3 Kaidah Pelaksanaan.....	V-2
5.4 Pengendalian Dan Evaluasi.....	V-3

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal .....	II-10
Tabel 2.2	Keadaan Sarana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal .....	II-11
Tabel 2.3	Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal Tahun 2021-2024.....	II-14
Tabel 2.4	Pemetaan Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah .....	II-20
Tabel 2.5	Teknik Merumuskan Isu Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal.....	II-23
Tabel 3.1	Teknik Merumuskan Tujuan dan Sasaran Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal Tahun 2025-2029 .....	III-3
Tabel 3.2	Penahapan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025-2029 .....	III-6
Tabel 3.3	Teknik Merumuskan Arah Kebijakan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal .....	III-7
Tabel 4.1	Teknik Merumuskan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Kendal .....	IV-2
Tabel 4.2	Rencana Program Dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, Dan Pendanaan Indikatif .....	IV-18
Tabel 4.3	Daftar Subkegiatan Prioritas Dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah .....	IV-30
Tabel 4.4	Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025-2029.....	IV-32
Tabel 4.5	Indikator Kinerja Kunci (IKK) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025-2029.....	IV-34

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Keterkaitan antara Renstra Perangkat Daerah dengan dokumen perencanaan lainnya .....	I-3
Gambar 1.2	Kerangka Keterkaitan Sasaran RPJMD dengan Tujuan Renstra Perangkat Daerah .....	I-4
Gambar 2.1	Bagan Struktur Organisasi .....	II-8

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, transparan, dan akuntabel, setiap perangkat daerah diwajibkan menyusun dokumen perencanaan strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi selama periode lima tahun. Penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dispendukcapil) Kabupaten Kendal Tahun 2025-2029 berpedoman pada berbagai kerangka hukum dan regulasi, di antaranya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang mengamanatkan agar setiap rencana pembangunan disusun secara sistematis, terintegrasi, dan berkelanjutan untuk mendukung pencapaian tujuan pembangunan nasional maupun daerah. Penyusunan dokumen ini juga mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, yang mengatur mekanisme penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah agar selaras dengan visi, misi, dan tujuan kepala daerah terpilih serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Proses penyusunan Renstra Dispendukcapil Kabupaten Kendal secara teknis berpedoman pada Inmendagri Nomor 2 Tahun 2025 tentang pedoman penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029. Pedoman lain yang digunakan adalah rumusan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Arah Kebijakan, Program kepala daerah Kabupaten Kendal yang termuat dalam RPJMD periode 2025-2029 serta Sura Edaran Nomor 000.7.2.2//1187/2025 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penyempurnaan Rancangan Awal Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2025-2029.

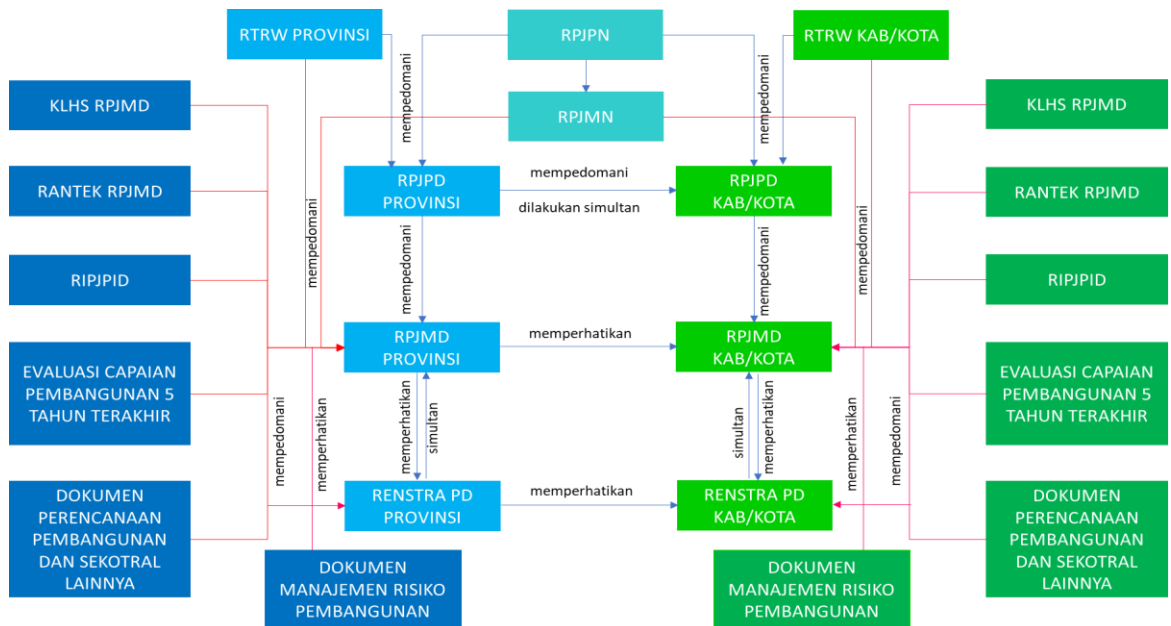
Perubahan kepemimpinan yang dihasilkan dari Pemilihan Kepala Daerah (Pilkada) serentak tahun 2024 menuntut dokumen Renstra Dispendukcapil

Kabupaten Kendal diselaraskan dengan RPJMD Tahun 2025-2029, yang dirumuskan berdasarkan visi, misi, dan program prioritas kepala daerah terpilih. Penyesuaian ini penting untuk memastikan kesinambungan perencanaan dan relevansi program dengan kebijakan pembangunan daerah.

Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Penyusunan Renstra PD dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

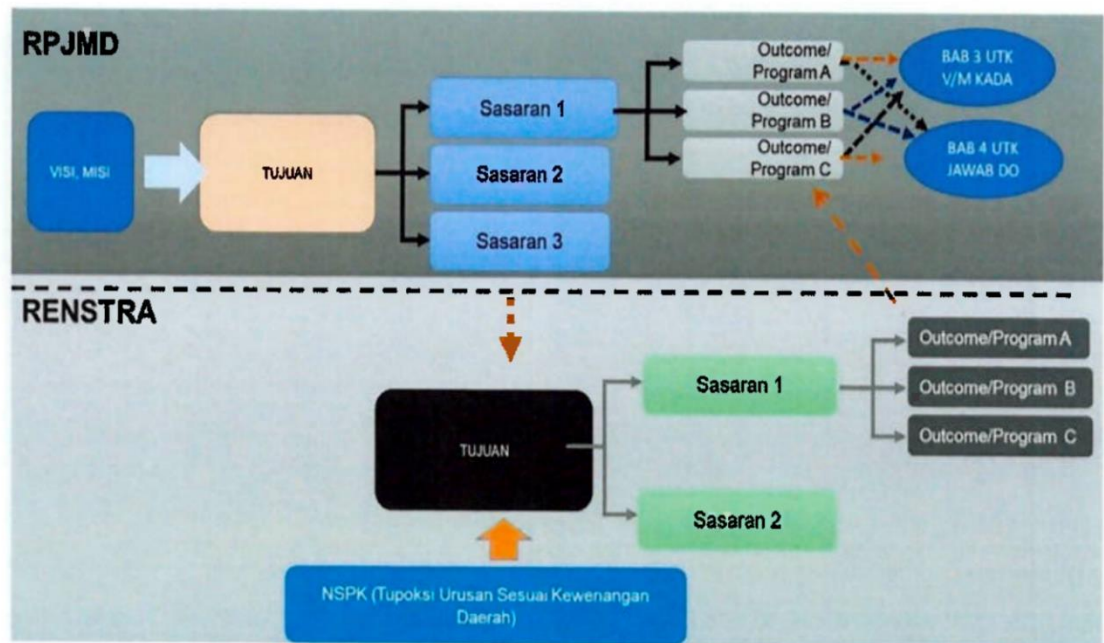
1. Persiapan Penyusunan Renstra PD Tahun 2025-2029.
2. Penyusunan Rancangan Awal (Ranwal) Renstra PD Tahun 2025-2029.
3. Penyusunan Rancangan Renstra PD.
4. Forum PD/Lintas PD.
5. Verifikasi Rancangan Renstra PD.
6. Perumusan Rankhir Renstra PD Tahun 2025-2029.
7. Reviu Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) terhadap Rankhir Renstra Tahun 2025-2029.
8. Verifikasi Rancangan Akhir Renstra PD.
9. Penetapan Renstra PD Tahun 2025-2029.

Dalam penyusunan renstra tidak terlepas dari dokumen perencanaan lainnya sehingga renstra memiliki keterkaitan dengan dokumen perencanaan, terutama dokumen RPJMD yang ada di daerah. Keterkaitan antara Renstra Perangkat Daerah dengan dokumen perencanaan lainnya dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 1.1 Keterkaitan antara Renstra Perangkat Daerah dengan dokumen perencanaan lainnya

Pendekatan dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan, terdiri dari pendekatan yang berorientasi pada substansi renstra, dan pendekatan yang berorientasi pada proses penyusunan. Pertama adalah pendekatan-pendekatan yang berorientasi pada substansi meliputi: pendekatan Holistik-Tematik, pendekatan integratif dan pendekatan spasial. Tematik, holistik, integratif, dan spasial merupakan penjabaran tema Prioritas Pembangunan ke dalam perencanaan yang menyeluruh mulai dari hulu hingga hilir suatu rangkaian kegiatan yang dilaksanakan dalam keterpaduan pemangku kepentingan dan pendanaan, serta dalam satu kesatuan wilayah dan keterkaitan antarwilayah. Pendekatan kedua adalah pendekatan yang berorientasi proses, yakni meliputi pendekatan teknokratik, partisipatif, politis, serta atas-bawah dan bawah-atas.



Gambar 1.2 Kerangka Keterkaitan Sasaran RPJMD dengan Tujuan Renstra Perangkat Daerah

Dispendukcapil Kabupaten Kendal memiliki peran strategis dalam meningkatkan kualitas layanan kependudukan serta mengelola data penduduk yang terintegrasi dan mendukung kebijakan pembangunan berbasis data. Renstra ini memberikan arah strategis pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dispendukcapil, mendukung pencapaian target kinerja yang terukur, dan memastikan kontribusi nyata terhadap terwujudnya visi Kabupaten Kendal sebagai daerah yang maju, sejahtera, dan berdaya saing.

## 1.2. Landasan Hukum

Peraturan Perundang-undangan yang dijadikan dasar dalam penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dispendukcapil) Kabupaten Kendal adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah

- Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
  5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4);

8. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 2);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2018 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);

15. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 136);
16. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 1114);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, sebagaimana telah dimuthakhirkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1-2850 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Kepmendagri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 1781);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 845);

22. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025–2029
23. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kendal Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2011 Nomor 20 Seri E No. 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 84) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kendal Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 198);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 241);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2025 Nomor 2).

### **1.3. Maksud Dan Tujuan**

Maksud dari Penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dispendukcapil) Kabupaten Kendal Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut :

- 1) Memberikan arah dan pedoman bagi seluruh personil Dispendukcapil Kabupaten Kendal dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya terkait perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah, monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan;
- 2) Mempermudah pengendalian kegiatan serta pelaksanaan koordinasi dengan OPD Kabupaten Kendal terutama terkait monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- 3) Menjadi kerangka dasar dalam rangka peningkatan kualitas perencanaan pembangunan daerah guna menunjang pencapaian target kinerja

pembangunan daerah terutama pada penyusunan Rencana Kerja (Renja) yang bersifat tahunan; dan

- 4) Memberikan arah dalam melayani masyarakat sekaligus menjadi acuan bagi seluruh komponen aparatur Dispendukcapil Kabupaten Kendal dalam mewujudkan Tujuan dan Sasaran yang telah disepakati bersama.

Adapun tujuan penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dispendukcapil) Kabupaten Kendal Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut :

1. Memberikan arahan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan pembangunan selama kurun waktu tahun 2025-2029 dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dispendukcapil Kabupaten Kendal dalam Tujuan dan Sasaran Kabupaten Kendal Tahun 2025-2029.
2. Menyediakan tolak ukur kinerja pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan Dispendukcapil Kabupaten Kendal untuk kurun waktu tahun 2025-2029 dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya serta sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja Dispendukcapil Kabupaten Kendal.
3. Memberikan pedoman bagi penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dispendukcapil Kabupaten Kendal yang memuat program dan kegiatan

#### **1.4. Sistematika Penulisan**

Sistematika Penulisan penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (DISPENDUKCAPIL) Kabupaten Kendal Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut:

#### **Bab I Pendahuluan**

##### **1.1. Latar Belakang**

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra Perangkat Daerah, fungsi Renstra Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah, keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra provinsi/kabupaten/kota, dan dengan Renja Perangkat Daerah.

### 1.2. Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah.

### 1.3. Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Perangkat Daerah.

### 1.4. Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra Perangkat Daerah, serta uraian ringkas tentang masing–masing bab dalam Renstra PD.

## **Bab II Gambaran Pelayanan, Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah**

Memuat tugas, fungsi dan struktur organisasi Perangkat Daerah, sumber daya yang dimiliki oleh Perangkat Daerah, kinerja pelayanan serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Perangkat Daerah serta memuat permasalahan dan isu strategis Perangkat Daerah.

### 2.1 Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

#### 2.1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Perangkat Daerah

Memuat penjelasan tentang tugas, fungsi dan struktur Perangkat Daerah. Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, struktur organisasi Perangkat Daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala Perangkat Daerah.

#### 2.1.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Memuat penjelasan tentang Sumber Daya yang dimiliki Perangkat Daerah, dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional serta tata laksana PD (proses, prosedur, mekanisme).

### 2.1.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Memuat data-data dan informasi terkait pelaksanaan urusan yang menjadi tanggung jawab PD disertai dengan hasil evaluasi capaian pelaksanaan urusan 5 (lima) tahun terakhir dari tahun 2020 hingga tahun 2024 berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya seperti MDG's atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah, dan data-data lainnya yang relevan sesuai dengan kebutuhan. Data dan informasi yang disajikan dianalisis dengan analisis deskriptif dan analisis diagnostik.

### 2.1.4 Kelompok sasaran layanan

Memuat penjelasan tentang Kelompok Sasaran Layanan yang menjadi objek pelayanan Perangkat Daerah.

### 2.1.5 Mitra Perangkat Daerah dalam pemberian layanan (jika ada)

Memuat penjelasan tentang Mitra PD dalam pemberian layanan ke kelompok sasaran layanan.

### 2.1.6 Dukungan BUMD dalam pencapaian kinerja Perangkat Daerah (jika ada)

Memuat penjelasan tentang dukungan BUMD dalam pencapaian kinerja PD.

### 2.1.7 Kerjasama daerah yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah (jika ada).

Memuat penjelasan tentang kerja sama daerah yang menjadi tanggung jawab PD.

## 2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Daerah

### 2.2.1 Permasalahan pelayanan Perangkat Daerah

Memuat permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya. Permasalahan dirumuskan dari evaluasi capaian kinerja, Rancangan Awal RPJMD 2025 – 2029 yang berkaitan dengan pelayanan PD, Laporan KLHS 2025 – 2029 yang berkaitan dengan pelayanan PD ataupun hasil

penjaringan aspirasi yang dilakukan oleh PD. Rumusan permasalahan merupakan pernyataan kondisi (realita) yang dapat disimpulkan dari kesenjangan antara realita/capaian pembangunan dengan kondisi ideal yang seharusnya. Permasalahan disajikan ringkas tanpa menyajikan data– data yang berlebih dan berpotensi menimbulkan duplikasi dengan data– data yang disajikan pada bab– bab sebelumnya.

#### 2.2.2 Isu Strategis

Memuat penjelasan tentang isu strategis PD. Identifikasi isu strategis sesuai lingkungan dinamis (isu global, nasional, dan regional) yang dapat mempengaruhi PD baik secara langsung maupun tidak langsung, dan dirumuskan dari berbagai sumber yang dapat dipertanggungjawabkan, misalnya RPJMN 2025 – 2029, Renstra K/L, laporan resmi dari Lembaga Pemerintah/Lembaga Luar Negeri, KLHS RPJMD 2025 – 2029 maupun hasil penjaringan aspirasi yang dilakukan oleh PD.

### Bab III Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

#### 3.1 Tujuan Renstra PD Tahun 2025 – 2029

Penentuan Tujuan Renstra PD didasarkan pada Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya dan Sasaran RPJMD Tahun 2025 – 2029. Mempertimbangkan kondisi PD, direkomendasikan agar Renstra PD memiliki 1 (satu) tujuan termasuk jika PD memiliki lebih dari 1 urusan, dengan menggabungkan urusan yang diampu. Perumusan tujuan disusun dengan kalimat kondisi, dapat diukur dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, disusun dengan Bahasa yang jelas dan mudah dipahami, dan bersifat lebih khas sesuai dengan tugas dan fungsi PD serta merupakan *intermediate outcome*.

#### 3.2 Sasaran Renstra PD Tahun 2025 – 2029

Penentuan Sasaran Renstra PD didasarkan pada Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan

kewenangannya dan Sasaran RPJMD Tahun 2025 – 2029. Untuk PD yang mengampu 2 (dua) atau lebih urusan, maka sasaran dapat dirumuskan sesuai dengan masing–masing urusan yang diampu. Perumusan sasaran disusun dengan kalimat kondisi, dapat diukur dalam jangka waktu 5 (lima) tahun, disusun dengan Bahasa yang jelas dan mudah dipahami, dan bersifat lebih khas sesuai dengan tugas dan fungsi PD serta merupakan *intermediate outcome*.

### 3.3 Strategi PD Tahun 2025 – 2029

Memuat rencana tindakan yang komprehensif berisikan langkahlangkah/upaya yang akan dilakukan diantaranya berupa optimalisasi sumber daya, tahapan, fokus dan penentuan program/ kegiatan/subkegiatan dalam menghadapi lingkungan yang dinamis untuk mencapai tujuan/sasaran Renstra PD. Pada subbab ini juga memuat penahapan pembangunan, yaitu prioritas pembangunan tahunan dalam mencapai tujuan dan sasaran PD.

### 3.4 Arah Kebijakan PD Tahun 2025 – 2029

Arah kebijakan Renstra PD merupakan rangkaian kerja yang merupakan operasionalisasi NSPK sesuai dengan tugas dan fungsi PD dan arah kebijakan RPJMD serta selaras dengan strategis dalam rangka mencapai target tujuan dan sasaran Renstra PD

## **Bab IV Program, Kegiatan, Subkegiatan dan Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan**

Program, kegiatan dan sub kegiatan merupakan hasil *cascading* dari tujuan, sasaran, *outcome* dan *output*. Mengacu pada nomenklatur yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah beserta pemutakhirannya. Daftar program, kegiatan dan subkegiatan dalam mencapai kinerja PD dimulai dari tahun 2025 – 2030 sehingga perlu pernyataan eksplisit bahwa program tahun 2030 merupakan bagian dari Upaya menjaga

kesinambungan perencanaan PD, yaitu pijakan penyusunan Renja PD Tahun 2030.

**4.1 Uraian Program**

Memuat penjelasan tentang uraian program yang akan dilaksanakan.

**4.2 Uraian Kegiatan**

Memuat penjelasan tentang uraian kegiatan yang akan dilaksanakan.

**4.3 Uraian Sub Kegiatan beserta kinerja, indikator, target dan pagu indikatif**

Memuat penjelasan tentang sub kegiatan yang akan dilaksanakan

**4.4 Indikator Kinerja Utama (IKU) PD**

Memuat penjelasan tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah yaitu indikator Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah untuk tahun 2025 – 2029 beserta targetnya. Penentuan target melihat pada evaluasi tahun-tahun sebelumnya, terukur, relevan dengan strategi yang akan dilaksanakan dan dapat dicapai.

**4.5 Indikartor Kinerja Kunci (IKK) PD**

Memuat penjelasan tentang Indikator Kinerja Kunci (IKK) Perangkat Daerah untuk tahun 2025 – 2029 beserta targetnya. Penentuan target melihat pada evaluasi tahun-tahun sebelumnya, terukur, relevan dengan strategi yang akan dilaksanakan dan dapat dicapai

**Bab V PENUTUP**

Bab ini memuat diantaranya kesimpulan penting substansial, kaidah pelaksanaan, dan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pembangunan berdasarkan urusan Pemerintahan Daerah.

## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

#### 2.1 Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

##### 2.1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Kendal Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan di bidang kependudukan pencatatan sipil;
2. Pengorganisasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil;
4. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
6. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Berdasarkan Peraturan Bupati Kendal Nomor 79 Tahun 2021 tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sampai dengan satu eselon dibawah kepala dinas dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Tugas dan fungsi Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meliputi :

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyelenggarakan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai program dan kebijakan yang telah ditetapkan;
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan sistem pertukaran informasi dengan instansi Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota yang menangani bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan;

- k. menerbitkan dan menandatangani surat-surat terkait kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan;
- l. memfasilitasi pelayanan pengaduan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dan merumuskan upaya pemecahan masalah terhadap pengaduan yang diajukan pemohon;
- m. mengelola dan mengembangkan sistem informasi administrasi kependudukan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

## 2. Sekretariat

Tugas pokok sekretariat adalah melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, umum, kepegawaian, dan keuangan.

Adapun fungsinya adalah :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan; pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- b. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan kesekretariatan;
- c. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan kesekretariatan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pelayanan, penerbitan dan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pelayanan pendaftaran penduduk

### 4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang

pelayanan pencatatan sipil; Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan pelayanan, penerbitan dan pendokumentasian dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pelayanan pencatatan sipil.

5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

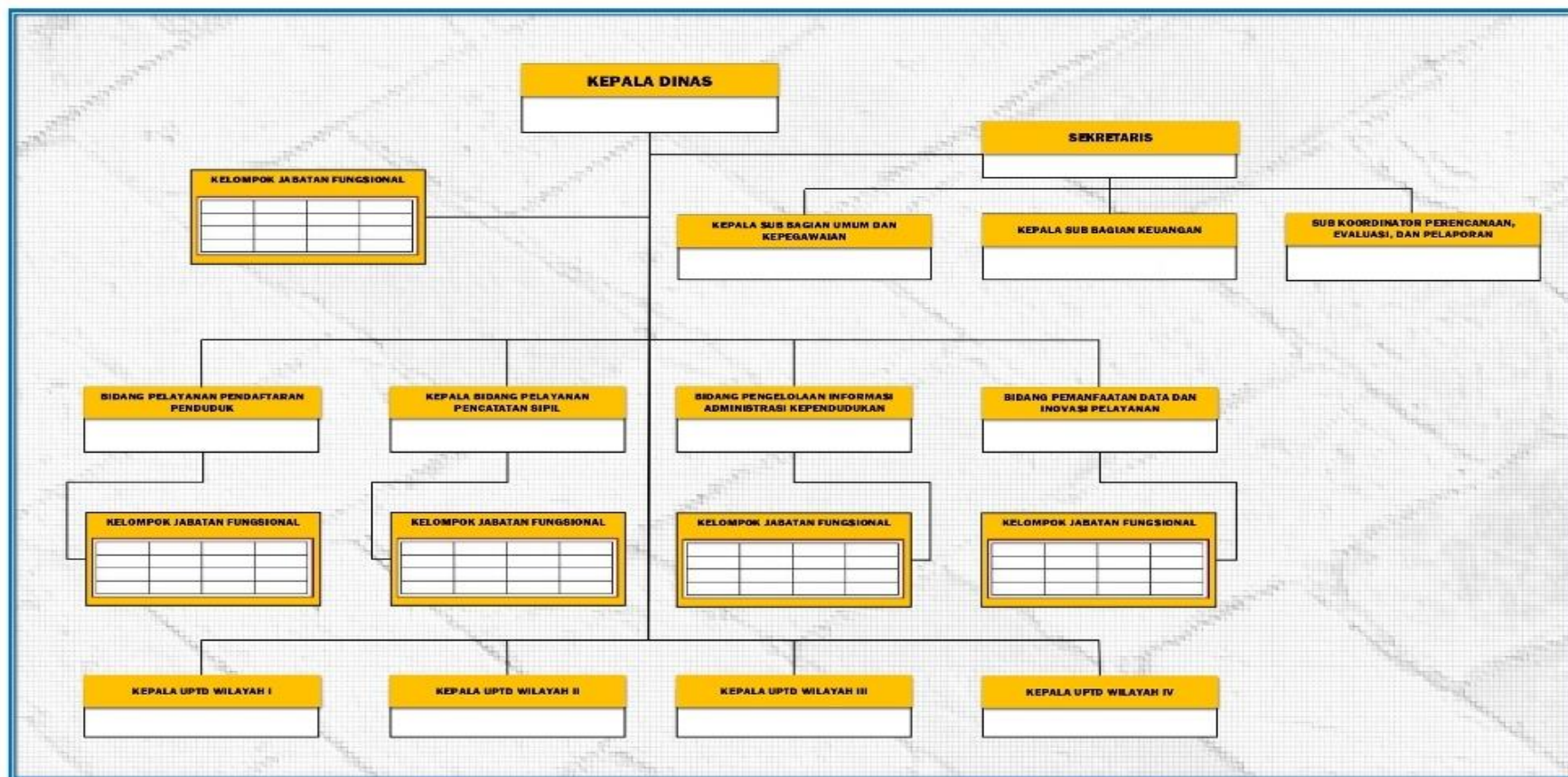
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi

- administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
- Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemanfaatan data administrasi kependudukan; Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - b. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan
  - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

#### 7. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional pada Lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan. Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang, Sekretaris yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan tugas Jabatan Fungsional.

Berdasarkan Perbup Kabupaten kendal Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal telah dilengkapi dengan perangkat organisasi yang secara struktural dengan susunan organisasi sebagai berikut



Gambar 2.1. Struktur Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal

Sumber : Perbup Kabupaten kendal Nomor 84 Tahun 2021.

### 2.1.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Kepemerintahan yang baik (*good governance*) merupakan prasyarat utama bagi terciptanya pemerintahan yang efektif dan demokratis. Prinsip-prinsip seperti partisipasi, penegakan hukum yang efektif, transparansi, responsiveness, kesetaraan, visi strategis, efisiensi, profesionalisme, akuntabilitas, dan pengawasan yang kuat menjadi landasan penggerak *good governance*. Dalam kerangka ini, peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan, khususnya dalam hal sumber daya aparatur, menjadi prioritas strategis dalam program pembangunan saat ini dan di masa mendatang. Sumber daya aparatur pemerintah memegang posisi strategis yang tidak hanya memengaruhi, tetapi juga menentukan arah pembangunan suatu daerah.

Pemerintah daerah, sebagai implementator kebijakan publik, mengemban tugas pelayanan, perlindungan, dan pemberdayaan masyarakat. Untuk itu, pemerintahan di masa depan harus menjadi pemerintahan yang cerdas, mampu menerjemahkan kebijakan publik ke dalam langkah operasional yang kreatif dan inovatif dengan fokus pada kepentingan masyarakat. Pemerintahan yang cerdas hanya dapat diwujudkan melalui keberadaan aparatur yang cerdas, kompeten, dan berorientasi pada hasil.

#### 1. Sumber Daya Manusia

Jumlah aparatur di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal berdasarkan data Sub Bagian Umum dan Kepegawaian hingga Desember 2024 tercatat sebanyak 94 orang. Komposisi tersebut terdiri dari 55 Aparatur Sipil Negara (ASN), 13 Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), dan 26 tenaga honorer. Komposisi ini menjadi bagian penting dari struktur organisasi yang mendukung tugas Dispendukcapil dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan secara efektif dan berkualitas. Pemanfaatan sumber daya ini secara optimal diharapkan dapat

mendukung tercapainya pemerintahan yang baik dan pelayanan publik yang responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

Untuk lebih jelasnya, komposisi sumber daya manusia di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 2.1.**

Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal

PNS												
Pangkat/Golongan				Jenis Kelamin		Pendidikan						Ket.
IV	III	II	I	L	P	S2	S1	D3	SLTA	SLTP	SD	Jumlah
4	26	24	1	34	21	4	25	7	18	0	1	55
PPPK												
Golongan				Jenis Kelamin		Pendidikan						Ket.
VII				L	P	S2	S1	D3	SLTA	SLTP	SD	Jumlah
				8	5	0	0	13	0	0	0	13
Tenaga Honorer												
Golongan				Jenis Kelamin		Pendidikan						Ket.
-				L	P	S2	S1	D3	SLTA	SLTP	SD	Jumlah
				18	8		7	3	16			26

*Sumber : Dispendukcapil Kabupaten Kendal Tahun 2024*

## 2. Sumber Daya Sarana Prasarana

Untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal dilengkapi dengan sarana dan prasarana berupa tanah, bangunan, kendaraan dinas, serta berbagai fasilitas pendukung lainnya. Sarana dan prasarana tersebut terdiri dari yang berada dalam kondisi baik maupun yang masih memerlukan perbaikan. Meskipun demikian, seluruh fasilitas ini diharapkan dapat dimanfaatkan secara optimal untuk mendukung kelancaran pelayanan administrasi kependudukan. Hingga akhir Desember 2024, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Kendal telah memiliki berbagai sarana kerja sebagaimana tercantum dalam tabel berikut :

**Tabel 2.2.**  
**Keadaan Sarana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**  
**Kabupaten Kendal**

No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1	Alat-alat angkutan roda 2	35	baik
2	Alat-alat angkutan roda 4	8	baik
3	Alat-alat studio dan komunikasi	21	baik
4	Bangunan Gedung	15	baik
5	Instalasi	8	baik
6	Komputer PC	126	baik
7	Laptop	41	baik
8	Lemari Kayu	28	baik
9	Lemari kaca	1	baik
10	Meja	168	baik
11	Meja Rapat	1	baik
12	Meja Lipat	4	baik
13	Meja Kursi	1	baik
14	Kursi	233	baik
15	Kursi Tunggu	46	baik
16	Kursi Roda	5	baik
17	Kursi besi	50	baik
18	Kursi Kayu Rapat	12	baik
19	Brand Kas	2	baik
20	Filing Cabinet	39	baik
21	Rak Besi	89	baik
22	Rak Arsip	61	baik
23	Papan Visual	3	baik
24	Printer	29	baik
25	Printer KTP El	20	baik
26	Printer KIA	20	baik
27	Printer Laser Jet	60	baik
28	Printer Warna	15	baik
29	Printer Dot Matrik	29	baik
30	AC	42	baik
31	Dispenser	5	baik

No.	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
32	Alat Pemadam Kebakaran	8	baik
33	Wireless	1	baik
34	Kompor Gas	5	baik
35	LCD Projector	2	baik
36	Bangku Tunggu	6	baik
37	Televisi	5	baik
38	Vacuum Cleaner	11	baik
39	Lemari Es	2	baik
40	Scanner	29	baik
41	Barcode Snanner	26	baik
42	Telepon	1	baik
43	Mesin Ketik Manual	4	baik
44	Alat Pemotong Kertas	4	baik
45	Handycam	1	baik
46	Tenda	3	baik
47	Genset	5	baik
48	Kipas Angin	6	baik
49	Tandon Air	1	baik
50	Tangga Alumunium	1	baik
51	CCTV	5	baik
52	Tablet	8	baik
53	Tempat Tidur bed	1	baik
54	Handpone	7	baik

*Sumber : Dispendukcapil Kabupaten Kendal Tahun 2024*

### 2.1.3 Kinerja Pelayanan

Kinerja pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten Kendal selama periode 2021–2024 menunjukkan capaian yang sangat baik. Seluruh indikator strategis pada bidang kependudukan dan pencatatan sipil, seperti kepemilikan Kartu Keluarga, akta kematian, dokumen perkawinan, sistem informasi kependudukan, serta ketersediaan profil kependudukan dan catatan sipil, berhasil terealisasi sesuai target sebesar 100%. Hal ini menegaskan bahwa pelayanan dasar kependudukan telah berjalan optimal dan konsisten dalam mendukung tertib administrasi.

Meskipun demikian, terdapat indikator yang memerlukan perhatian khusus dalam perencanaan ke depan. Pada indikator kepemilikan KTP elektronik, capaian sempat mengalami fluktuasi, sehingga ke depan perlu strategi lebih intensif dalam percepatan perekaman dan validasi data. Sebaliknya, indikator kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA) serta akta kelahiran anak usia 0–18 tahun menunjukkan tren peningkatan signifikan dan telah melampaui target, yang perlu dipertahankan melalui optimalisasi layanan jemput bola dan kerjasama lintas sektor. Selain itu, meningkatnya jumlah lembaga pemerintah yang memanfaatkan database kependudukan dari 2 lembaga pada tahun 2021 menjadi 23 lembaga pada tahun 2024 menunjukkan bahwa integrasi data kependudukan semakin luas dan menjadi fondasi penting dalam penguatan pelayanan publik berbasis digital.

Dari sisi kualitas pelayanan, hasil Indeks Kepuasan Masyarakat yang naik dari kategori B pada tahun 2021–2023 menjadi kategori A pada tahun 2024 mencerminkan peningkatan signifikan terhadap mutu layanan. Oleh karena itu, arah kebijakan pelayanan kependudukan di Kabupaten Kendal pada periode perencanaan berikutnya diarahkan untuk menjaga konsistensi capaian yang sudah optimal, mempercepat peningkatan kepemilikan dokumen kependudukan yang belum mencapai 100%, memperluas pemanfaatan database kependudukan lintas sektor, serta meningkatkan kualitas pelayanan yang berorientasi pada kepuasan masyarakat. Capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal tahun 2021-2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.3.  
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kendal Tahun 2021-2024

No.	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan/Subkegiatan	Satuan	Target Capaian				Realisasi Capaian				Rasio Capaian			
			2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024
1	Persentase kepemilikan KK	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
2	Persentase kepemilikan KTP elektronik	%	99,83	99,83	99,85	99,87	99,81	99,58	99,12	99,89	99	99	99	100
3	Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak	%	34,25	35	36	37	34	41	64,14	73,03	100	100	100	100
4	Persentase Kepemilikan akta kelahiran anak (usia 0 - 18 tahun)	%	96,1	96,5	97	97,5	96	98,32	98,96	99,24	100	100	100	100
5	Persentase Penerbitan akta kematian	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
6	Persentase Kepemilikan dokumen Perkawinan	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
7	Jumlah lembaga pemerintah yang memanfaatkan database Kependudukan	Lembaga	10	10	15	20	2	10	23	23	100	100	100	100
8	Sistem Informasi Kependudukan yang ter <i>update</i>	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
9	Persentase ketersediaan profil Kependudukan dan catatan sipil	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
10	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Angka	B	B	B	B	B	B	B	A	100	100	100	100

#### 2.1.4 Kelompok Sasaran Layanan

Dalam upaya mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang prima, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kendal menetapkan kelompok sasaran layanan sebagai bagian penting dalam perencanaan strategis. Kelompok sasaran ini merupakan pihak-pihak yang secara langsung maupun tidak langsung menerima manfaat dari program dan kegiatan Dispendukcapil, serta menjadi prioritas dalam pemberian layanan yang cepat, tepat, dan transparan. Adapun kelompok sasaran utama layanan Dispendukcapil antara lain:

1. Penduduk Kabupaten Kendal

Merupakan kelompok sasaran terbesar yang meliputi seluruh warga yang membutuhkan dokumen kependudukan, seperti Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el), Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan dokumen pencatatan sipil lainnya. Dalam kelompok ini termasuk juga warga rentan seperti penyandang disabilitas, lansia, masyarakat terpencil, dan kelompok miskin yang membutuhkan afirmasi pelayanan.

2. Anak-anak dan Remaja

Kelompok ini menjadi fokus khusus dalam pelayanan Akta Kelahiran, Kartu Identitas Anak (KIA), serta pendataan pemilih pemula. Ketersediaan dokumen identitas sejak dini menjadi dasar penting dalam akses pendidikan, kesehatan, dan perlindungan sosial.

3. Mitra Strategis dan Lembaga Pemerintah/Swasta

Kelompok ini mencakup instansi pemerintah (seperti Dinas Sosial, Dinas Pendidikan, dan instansi layanan publik lainnya), lembaga keuangan, rumah sakit, dan lembaga pendidikan yang menggunakan data kependudukan sebagai dasar layanan atau penyaluran bantuan. Dispendukcapil berperan sebagai penyedia data yang akurat, mutakhir, dan terintegrasi melalui pemanfaatan data kependudukan.

4. Kelompok Rentan dan Marginal

Dispendukcapil juga memprioritaskan kelompok rentan seperti masyarakat adat, masyarakat dengan mobilitas tinggi (misalnya

nelayan dan pekerja migran), serta warga yang tidak memiliki tempat tinggal tetap. Penyediaan layanan jemput bola (mobile service) dan kerja sama lintas sektor dilakukan untuk menjamin hak identitas kelompok ini.

#### 5. Calon Pemilih dalam Pemilu/Pilkada

Dalam rangka mendukung tahapan demokrasi, kelompok pemilih aktif menjadi sasaran strategis terutama terkait perekaman dan penerbitan KTP-elektronik yang menjadi syarat hak pilih. Dispendukcapil secara aktif mendukung validitas data daftar pemilih melalui pemutakhiran data penduduk potensial pemilih pemilu (DP4).

Dengan pemetaan kelompok sasaran ini, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang inklusif, berkeadilan, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat, serta memperkuat tata kelola administrasi kependudukan berbasis data dan teknologi informasi.

### 2.1.5 Mitra perangkat daerah dalam pemberian layanan

Dalam penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal membutuhkan dukungan, kolaborasi, dan kemitraan dengan berbagai pihak. Mitra ini berperan penting dalam memperluas jangkauan pelayanan, meningkatkan kualitas layanan, serta memastikan pemanfaatan data kependudukan lintas sektor.

Adapun mitra utama Disdukcapil Kabupaten Kendal dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan antara lain:

#### 1. Kementerian Dalam Negeri (Ditjen Dukcapil)

Sebagai pembina teknis penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, termasuk penyediaan regulasi, standar pelayanan, serta sistem aplikasi kependudukan yang terintegrasi secara nasional.

2. Pengadilan Negeri dan Pengadilan Agama

Menjadi mitra dalam penerbitan dokumen kependudukan yang memerlukan dasar hukum, seperti perubahan status perkawinan, perceraian, pengesahan anak, hingga penetapan pengadilan lainnya.

3. Kementerian Agama (KUA)

Berperan dalam pencatatan peristiwa penting, khususnya perkawinan dan perceraian, serta penyediaan data keagamaan yang relevan untuk administrasi kependudukan.

4. Rumah Sakit, Puskesmas, dan Fasilitas Kesehatan

Mendukung integrasi layanan pencatatan kelahiran dan kematian, termasuk melalui program pelayanan jemput bola untuk penerbitan akta kelahiran di fasilitas kesehatan.

5. Dinas Pendidikan

Memanfaatkan data kependudukan untuk mendukung proses penerimaan peserta didik baru (PPDB) serta memastikan seluruh siswa memiliki dokumen identitas kependudukan seperti Akta Kelahiran dan Kartu Identitas Anak (KIA).

6. Dinas Sosial

Bekerja sama dalam pemutakhiran data fakir miskin, penyaluran bantuan sosial, dan validasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) yang menggunakan basis data kependudukan.

7. Perangkat Daerah Lain

Memanfaatkan data kependudukan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, misalnya untuk perencanaan pembangunan, pelayanan publik, dan perlindungan tenaga kerja.

8. TNI/Polri

Mendukung keamanan dan kelancaran dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan, serta memanfaatkan data kependudukan untuk kepentingan pertahanan, keamanan, dan ketertiban masyarakat.

9. Lembaga Keuangan, Perbankan, BPJS, dan Perusahaan Swasta  
Menggunakan data kependudukan berbasis Nomor Induk Kependudukan (NIK) dalam berbagai layanan publik, seperti pembukaan rekening, asuransi, kredit, serta pelayanan kesehatan dan ketenagakerjaan.
10. Organisasi Kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat, dan Forum Masyarakat  
Meliputi PKK, Karang Taruna, kader desa/kelurahan, serta LSM yang berperan dalam mendukung sosialisasi pentingnya dokumen kependudukan dan fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan bagi masyarakat.
11. Perguruan Tinggi dan Dunia Pendidikan  
Menjadi mitra dalam penelitian, kajian akademis, serta peningkatan literasi administrasi kependudukan, termasuk mendorong kesadaran generasi muda akan pentingnya dokumen identitas sejak dini.

#### **2.1.6 Dukungan BUMD dalam pencapaian kinerja perangkat daerah**

Dalam rangka pencapaian kinerja perangkat daerah, dukungan dari Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) merupakan salah satu instrumen yang dapat dimanfaatkan oleh pemerintah daerah sesuai bidang urusan yang relevan. Namun demikian, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal tidak memiliki keterkaitan langsung dengan BUMD dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.

Hal ini dikarenakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil merupakan urusan wajib pelayanan dasar yang sifatnya administratif, sehingga penyelenggaraan layanan sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemerintah daerah melalui APBD serta dukungan pemerintah pusat melalui Ditjen Dukcapil Kementerian Dalam Negeri. Dengan demikian, pencapaian kinerja Disdukcapil lebih ditopang oleh sinergi lintas perangkat daerah, instansi vertikal, serta dukungan masyarakat, tanpa melibatkan dukungan BUMD secara langsung..

### **2.1.7 Kerjasama daerah yang menjadi tanggung jawab perangkat daerah**

Berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, kerja sama daerah merupakan instrumen yang dapat dilaksanakan oleh pemerintah daerah dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan kualitas penyelenggaraan pemerintahan. Namun demikian, sampai dengan periode perencanaan ini, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal tidak memiliki kerja sama daerah yang menjadi tanggung jawab langsung perangkat daerah.

Hal ini sejalan dengan karakteristik urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang merupakan urusan wajib pelayanan dasar dengan pembinaan teknis yang bersifat sentralistik oleh Kementerian Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Oleh karena itu, tugas Disdukcapil lebih berfokus pada pemberian pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat, integrasi data kependudukan lintas sektor di tingkat daerah, serta peningkatan kualitas layanan publik, tanpa melibatkan mekanisme kerja sama daerah secara formal.

## **2.2 Permasalahan dan Isu Strategis**

### **2.2.1 Permasalahan Pelayanan**

Berdasarkan evaluasi capaian kinerja pelayanan Dispendukcapil Kabupaten Kendal selama lima tahun terakhir, serta dengan mempertimbangkan tantangan dan peluang yang ada, beberapa permasalahan utama dapat diidentifikasi. Permasalahan tersebut menjadi fokus penting dalam meningkatkan kinerja pelayanan organisasi ke depan, yaitu :

1. Belum Optimalnya Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan (Admindakapil)

Pelayanan administrasi kependudukan belum berjalan secara maksimal, baik dalam hal kecepatan, keakuratan, maupun kualitas layanan, sehingga perlu adanya perbaikan sistem dan prosedur.

2. Kemudahan akses yang belum optimal

Masih terdapat kendala aksesibilitas, terutama bagi masyarakat di wilayah terpencil atau yang memiliki keterbatasan dalam memanfaatkan layanan daring, sehingga diperlukan strategi untuk menjangkau seluruh lapisan masyarakat.

3. Kompetensi petugas ditingkat kelurahan dan desa

Masih terdapat kesenjangan kompetensi petugas yang bertugas di tingkat kelurahan dan desa, sehingga memengaruhi efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas administrasi kependudukan.

4. Belum optimalnya kerja sama dengan perangkat daerah/instansi lain

Kolaborasi antar perangkat daerah dan instansi lain dalam mempercepat proses pelayanan masih memerlukan penguatan, baik dalam aspek koordinasi maupun integrasi layanan.

**Tabel 2.4.**

**Pemetaan Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah**

Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
Belum optimalnya penyelenggaraan pelayanan admindukcapil	Kemudahan akses belum optimal	Pemanfaatan sistem kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal belum berjalan secara optimal.
		Sarana dan prasarana di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal belum dimanfaatkan atau tersedia secara optimal untuk mendukung pelayanan yang maksimal.
		Digitalisasi arsip administrasi kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal belum berjalan secara optimal.
	Kompetensi petugas ditingkat kelurahan dan desa	Sumber daya manusia belum memiliki kompetensi yang memadai untuk mendukung pelaksanaan tugas secara optimal.
		Pelayanan administrasi kependudukan di tingkat desa masih dianggap bukan sebagai tugas dan fungsi utama (tusi) oleh sebagian pihak, sehingga menghambat kelancaran dan koordinasi dalam penyelenggaraan layanan.
		Belum adanya bimbingan teknis (bimtek) bagi petugas desa/kelurahan menghambat

Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
		peningkatan kemampuan dan pemahaman mereka dalam melaksanakan tugas administrasi kependudukan secara efektif dan efisien.
	Belum optimalnya kerja sama dengan PD/ instansi lain	Masih adanya anggapan bahwa pelayanan administrasi kependudukan tidak dianggap penting oleh sebagian pihak, yang dapat mempengaruhi prioritas dan kualitas pelayanan yang diberikan.
		Belum terjalinnya sinergi antara aplikasi yang satu dengan aplikasi lainnya, sehingga menghambat integrasi data dan memperlambat proses pelayanan administrasi kependudukan.
		Kurangnya sinergi antar aplikasi menambah beban pekerjaan karena petugas harus melakukan input data secara manual ke berbagai sistem yang terpisah, mengurangi efisiensi kerja.
		Kebutuhan akan tenaga administrasi kependudukan di dinas/instansi terkait masih sangat diperlukan untuk mempercepat proses pelayanan dan memastikan kelancaran administrasi kependudukan.

### 2.2.2 Isu Strategis

Isu strategis adalah situasi yang memiliki potensi menjadi tantangan atau peluang bagi suatu daerah di masa mendatang. Dalam konteks Dispendukcapil Kabupaten Kendal, isu-isu strategis berkaitan erat dengan pelaksanaan tugas dan fungsi utamanya, terutama dalam memberikan pelayanan di kependudukan dan pencatatan sipil. Isu-isu ini mencerminkan aspek-aspek yang perlu mendapat perhatian khusus untuk meningkatkan kinerja Dispendukcapil serta mendukung pembangunan daerah yang lebih baik. Isu-isu yang perlu mendapat perhatian diidentifikasi sebagai berikut :

1. Belum optimalnya kualitas pelayanan kependudukan catatan sipil dalam rangka mencapai semua penduduk memiliki administrasi kependudukan catatan sipil

Belum optimalnya pelayanan kependudukan catatan sipil, masih banyak penduduk yang harus hadir dikantor pelayanan kependudukan catatan sipil. Pelayanan yang baik adalah penduduk dengan mudah mendapatkan administrasi kependudukan dengan mudah dan tanpa tatap muka. Dijaman digitalisasi ini diperlukan pelayanan penduduk yang cepat dan mudah.

2. Pemutakhiran Data Kependudukan Dimaksudkan untuk Tujuan Validasi Data Kependudukan, Namun Hal Tersebut Masih Belum Bisa Berjalan Karena Masih Belum Optimalnya Pemutakhiran Data Kependudukan:

Pemutakhiran data kependudukan bertujuan untuk memastikan data yang dimiliki oleh Dispendukcapil adalah akurat dan up-to-date. Namun, proses pemutakhiran data belum optimal, mungkin disebabkan oleh terbatasnya akses ke data terbaru atau kurangnya sistem yang memadai untuk memproses dan memperbarui data kependudukan secara efisien. Hal ini berdampak pada kualitas data yang digunakan untuk berbagai keperluan administrasi dan pembangunan.

Tabel 2.5.  
Teknik Merumuskan Isu Strategis  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal

Potensi Daerah yang Menjadi Kewenangan PD	Permasalahan PD	Isu KLHS yang Relevan Dengan PD	Isu Lingkungan Dinamis yang Relevan dengan PD			Isu Strategis PD
			Global	Nasional	Regional (RPJMD Prov Jateng 2025-2029)	
1	2	3	4	5	6	7
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketersediaan infrastruktur pelayanan adminduk dan SDM yang cukup baik</li> <li>• Potensi pemanfaatan data kependudukan untuk lintas sektor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemudahan akses belum optimal</li> <li>• Kompetensi petugas ditingkat kelurahan dan desa</li> <li>• Belum optimalnya kerja sama dengan PD/ instansi lain</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketimpangan akses layanan dasar dan kependudukan</li> <li>• Keterbatasan akurasi data dalam perencanaan pembangunan</li> <li>• Kesenjangan layanan di wilayah pedesaan dan terpencil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transformasi digital dan inklusi sosial</li> <li>• Pemanfaatan big data untuk pengambilan kebijakan</li> <li>• Keadilan akses teknologi informasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalisasi layanan publik &amp; percepatan pelayanan dasar</li> <li>• Penerapan Satu Data Indonesia</li> <li>• Pemerataan layanan berbasis digital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peningkatan cakupan layanan kependudukan inklusif</li> <li>• Integrasi data untuk perencanaan pembangunan daerah</li> <li>• Peningkatan pelayanan berbasis teknologi dan keterjangkauan wilayah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belum optimalnya kualitas pelayanan kependudukan catatan sipil</li> <li>• Belum Optimalnya Pemutakhiran Data Kependudukan</li> </ul>

### **BAB III**

## **TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Visi pembangunan Kabupaten Kendal Tahun 2025–2029, yaitu “Bersama Membangun Kendal Semakin Maju, Sejahtera, Adil, Makmur, Lestari, dan Berkelanjutan”, merupakan arah pembangunan daerah yang menjadi pedoman seluruh perangkat daerah dalam merumuskan rencana strategisnya. Dalam konteks penyelenggaraan administrasi kependudukan, Disdukcapil memiliki peran yang selaras dengan Misi 1 yaitu Peningkatan kualitas sumber daya manusia sesuai kompetensi dan Misi 2 yaitu Tata kelola pemerintah yang efektif, akuntabel, dan inklusif. Kedua misi tersebut menegaskan pentingnya layanan publik yang berkualitas, termasuk layanan administrasi kependudukan yang menjadi dasar legalitas identitas, perlindungan hak sipil, dan akses masyarakat terhadap berbagai layanan pembangunan.

Sejalan dengan tujuan pembangunan daerah, khususnya Tujuan 2 Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan melayani, maka tujuan dan sasaran strategis Disdukcapil diarahkan pada terwujudnya layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang efektif, efisien, dan berkualitas. Sasaran yang ditetapkan antara lain adalah meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan serta meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan administrasi kependudukan. Dengan demikian, pencapaian tujuan dan sasaran dalam Renstra Disdukcapil tidak hanya mendukung keberhasilan kinerja perangkat daerah, tetapi juga berkontribusi secara langsung dalam memperkuat tata kelola pemerintahan, meningkatkan kualitas pelayanan publik, serta mendukung terwujudnya masyarakat Kendal yang semakin maju, sejahtera, adil, dan berkelanjutan sesuai dengan visi kepala daerah.

### **3.1 Tujuan Renstra**

Tujuan yang ditetapkan oleh Dispendukcapil Kabupaten Kendal untuk periode 2025–2029 telah dirancang agar selaras dengan misi dalam RPJMD Kabupaten Kendal Tahun 2025–2029. Tujuan ini dirancang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dispendukcapil sebagaimana tercantum dalam Peraturan

Bupati Kendal Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dispendukcapil Kabupaten Kendal. Tujuan tersebut mencerminkan komitmen untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten Kendal dengan fokus pada efektivitas, efisiensi, dan pemerataan akses layanan kepada masyarakat.

Peran strategis ini bertujuan agar visi dan misi pemerintah Kabupaten Kendal dapat diwujudkan secara efektif. Dalam kerangka Rencana Strategis, Dispendukcapil berkomitmen untuk menjadi pusat inovasi dan koordinasi dalam perencanaan pembangunan, mendukung tata kelola yang lebih baik, serta mempercepat pencapaian sasaran pembangunan yang telah ditetapkan. Adapun tujuan dari Rencana Strategis Dispendukcapil Kabupaten Kendal yaitu **“Terwujudnya layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang efektif dan efisien”**.

### **3.2 Sasaran Renstra**

Sasaran merupakan hasil konkret yang diupayakan untuk dicapai dalam periode tertentu sebagai langkah nyata untuk merealisasikan tujuan yang lebih luas. Sasaran dirancang secara spesifik, terukur, realistis, dan memiliki kerangka waktu yang jelas, sehingga dapat menjadi panduan operasional bagi pencapaian tujuan jangka panjang. Sasaran yang dirumuskan bersifat berkelanjutan dan terintegrasi dengan tujuan, memastikan bahwa setiap langkah strategis memberikan kontribusi nyata terhadap visi yang telah ditetapkan.

Sebagai bagian dari upaya pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, berikut adalah sasaran yang dirumuskan oleh Dispendukcapil Kabupaten Kendal :

1. Meningkatkan Kepemilikan dokumen administrasi kependudukan; dan
2. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah

Berikut rumusan rangkaian pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel 3.1 sebagaimana berikut ini :

Tabel 3.1  
Teknik merumuskan Tujuan dan Sasaran Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Kendal Tahun 2025-2029

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Satuan	Kondisi Awal	Target						Ket
				2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
Terwujudnya layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang efektif dan efisien		Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Administrasi Kependudukan	Poin	93,17	93,17	93,18	93,19	93,20	93,21	93,22	
	Meningkatkan Kepemilikan Dokumen Kependudukan	Presentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan (KTP, KIA, dan Akta kelahiran)	%	90,72	91,05	91,39	91,73	92,07	92,41	92,75	
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Nilai SAKIP PD	Poin	72,9	72,35	72,55	72,75	72,95	73,15	73,35	

---

### 3.3 Strategi

Strategi adalah keseluruhan cara atau langkah dengan penghitungan yang pasti untuk mencapai tujuan atau mengatasi persoalan. Cara atau langkah dirumuskan lebih bersifat makro dibandingkan dengan “teknik” yang lebih sempit, dan merupakan rangkaian kebijakan. Sehingga strategi merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program. Strategi yang akan diambil oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal adalah :

1. Peningkatan Kepedulian Masyarakat terhadap Pentingnya Dokumen Administrasi Kependudukan

Tujuan utama dari peningkatan kepedulian masyarakat adalah untuk menyadarkan mereka tentang pentingnya memiliki dokumen administrasi kependudukan seperti KTP, KK, akta kelahiran, dan dokumen lainnya. Untuk mencapainya, strategi yang digunakan mencakup dialog dengan masyarakat, penyuluhan, serta sosialisasi yang dilakukan melalui berbagai media. Dialog dengan masyarakat dapat dilakukan melalui pertemuan langsung, sehingga mereka dapat lebih memahami manfaat dokumen kependudukan dalam kehidupan sehari-hari. Sosialisasi juga dapat dilakukan dengan menggunakan media sosial, poster, atau pamflet yang mudah dijangkau dan dipahami oleh masyarakat luas.

2. Peningkatan Pelayanan terhadap Permohonan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan

Untuk memberikan pelayanan yang lebih cepat dan mudah bagi masyarakat, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal fokus pada perluasan titik layanan dan peningkatan waktu layanan. Dengan membuka lebih banyak lokasi layanan di tingkat UPTD dan desa, masyarakat tidak perlu lagi bepergian jauh untuk mengurus dokumen kependudukan. Selain itu, dengan memperpanjang jam operasional kantor, masyarakat yang sibuk dengan aktivitas di luar jam kerja normal dapat tetap mengakses layanan administrasi kependudukan pada waktu yang lebih fleksibel.

---

### 3. Pengembangan Kapasitas Sarana dan Prasarana

Salah satu langkah penting untuk meningkatkan kualitas pelayanan adalah melalui pengembangan sarana dan prasarana. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal berfokus pada pembangunan dan pengadaan fasilitas baru yang mendukung pelayanan, seperti ruang tunggu yang nyaman, perangkat komputer yang memadai, serta alat perekaman identitas yang modern. Selain itu, pemeliharaan fasilitas yang ada juga dilakukan untuk memastikan bahwa semua sarana dan prasarana tetap berfungsi dengan baik, serta melakukan penambahan fasilitas sesuai dengan kebutuhan yang terus berkembang.

### 4. Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM)

Pengembangan kapasitas sumber daya manusia menjadi kunci dalam meningkatkan kualitas pelayanan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal berupaya memberikan pemahaman yang lebih mendalam kepada pegawai terkait peraturan dan kebijakan terbaru mengenai administrasi kependudukan melalui sosialisasi. Selain itu, pembinaan dan pelatihan rutin dilakukan untuk meningkatkan keterampilan teknis pegawai, serta supervisi dilakukan untuk memastikan bahwa pelayanan berjalan dengan efisien. Penyesuaian jumlah pegawai juga dilakukan agar sesuai dengan beban kerja yang ada, sementara pengembangan pegawai melalui pendidikan lebih lanjut akan meningkatkan kemampuan mereka dalam melayani masyarakat.

### 5. Penilaian Kualitas Pelayanan Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat Secara Berkala

Untuk memastikan bahwa pelayanan yang diberikan sesuai dengan harapan masyarakat, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal rutin melakukan survei kepuasan masyarakat. Survei ini bertujuan untuk mengukur sejauh mana masyarakat puas dengan layanan yang diterima, dan hasilnya digunakan untuk perbaikan kualitas layanan. Indeks kepuasan masyarakat menjadi indikator utama yang digunakan untuk mengevaluasi kinerja layanan dan memberikan gambaran yang jelas mengenai area yang perlu diperbaiki. Dengan melakukan evaluasi secara berkala, diharapkan

---

layanan yang diberikan akan semakin baik dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

Agenda pembangunan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibagi dalam lima tahapan pembangunan. Pembagian tahapan ini dimaksudkan agar dalam menyusun target dalam mencapai prioritas pembangunan dapat lebih realistis dan dapat terlihat ukuran capaian setiap periodenya. Selain itu, tahapan disusun agar Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat menyesuaikan dengan kondisi sumber daya (anggaran, SDM, infrastruktur) yang terbatas, sehingga perlu prioritas bertahap, bukan sekaligus.

Adapun tahapan pencapaian tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama periode 2025-2029 adalah sebagai berikut:

**Tabel 3.2**

**Penahapan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025-2029**

<b>Tahap I (2026)</b>	<b>Tahap II (2027)</b>	<b>Tahap III (2028)</b>	<b>Tahap IV (2029)</b>	<b>Tahap V (2030)</b>
Penguatan pelayanan dasar administrasi kependudukan, khususnya bagi kelompok rentan, dan peningkatan cakupan dokumen kependudukan	Perluasan jangkauan layanan melalui inovasi digital dan layanan jemput bola ke wilayah terpencil.	Penguatan sistem integrasi data dan pengembangan sistem layanan berbasis NIK untuk mendukung kebijakan Satu Data.	Evaluasi dan peningkatan kualitas layanan, penyempurnaan sistem informasi, serta penguatan koordinasi lintas sektor.	Konsolidasi akhir, penguatan kelembagaan berbasis teknologi informasi, serta penyusunan rancangan awal Renstra berikutnya.

### **3.4 Arah Kebijakan**

Kebijakan adalah suatu arah tindakan yang diambil oleh pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dan digunakan untuk mencapai suatu tujuan, atau merealisasikan suatu sasaran atau maksud tertentu. Oleh karena itu, kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan

program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan serta visi dan misi organisasi perangkat daerah.

**Tabel 3.3**  
**Teknik Merumuskan Arah Kebijakan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal**

No	Operasional NSPK	Arah Kebijakan RPJMD	Arah Kebijakan Renstra PD	Ket.
1	2	3	4	5
1	Peningkatan cakupan kepemilikan dokumen kependudukan	Pemerataan pelayanan dasar dan peningkatan kesejahteraan masyarakat	Meningkatkan efektivitas dan jangkauan sosialisasi dokumen administrasi kependudukan dengan menggunakan berbagai saluran komunikasi digital dan tatap muka, terutama di daerah dengan tingkat kesadaran masyarakat yang masih rendah, untuk memastikan pemahaman yang lebih baik tentang pentingnya dokumen kependudukan	Mendukung pemenuhan hak sipil masyarakat
2	Pemanfaatan data kependudukan secara luas dan akurat	Penguatan sistem digitalisasi dan integrasi data	Mengoptimalkan pelayanan publik dengan mendelegasikan sebagian besar tugas penerbitan dokumen administrasi kependudukan ke tingkat kecamatan, melalui digitalisasi layanan dan pelatihan aparat kecamatan untuk memberikan layanan yang lebih cepat dan efisien bagi masyarakat	Mendukung kebijakan Satu Data Indonesia
3	Inovasi dan digitalisasi layanan Adminduk	Peningkatan akses masyarakat terhadap pelayanan publik	Memperbarui dan menambah fasilitas serta teknologi pendukung, seperti perangkat komputer dan aplikasi layanan daring, untuk meningkatkan kualitas dan kenyamanan pelayanan administrasi kependudukan bagi masyarakat.	Menjangkau wilayah terpencil dan kelompok rentan

No	Operasional NSPK	Arah Kebijakan RPJMD	Arah Kebijakan Renstra PD	Ket.
4	Peningkatan kualitas SDM penyelenggara layanan	Penguatan Reformasi Birokrasi berbasis penataan kelembagaan, peningkatan kapasitas aparatur daerah dan pemerataan pembangunan desa yang adaptif dan inovatif	Meningkatkan kapasitas dan keterampilan sumber daya manusia (SDM) melalui pelatihan berbasis teknologi informasi dan manajerial yang relevan, serta menyesuaikan jumlah pegawai dengan beban kerja yang terus berkembang untuk memenuhi kebutuhan pelayanan masyarakat	Mendukung profesionalisme layanan publik
5	Perlindungan data pribadi dan keamanan informasi		Menyusun sistem evaluasi rutin menggunakan survei dan feedback digital untuk mengukur tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan, guna memastikan kualitas pelayanan terus meningkat dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat	Menjaga kepercayaan masyarakat terhadap layanan Adminduk

## BAB IV

### PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab IV memuat arah pelaksanaan program, kegiatan, dan subkegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal yang disusun untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran strategis perangkat daerah sesuai dengan visi, misi, dan arah pembangunan dalam RPJMD Kabupaten Kendal Tahun 2025–2029. Program dan kegiatan yang ditetapkan diarahkan pada penguatan tata kelola pemerintahan yang efektif, peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan, perluasan kepemilikan dokumen kependudukan masyarakat, serta pengembangan layanan publik yang adaptif terhadap perkembangan teknologi, sehingga mampu memberikan kontribusi nyata bagi pencapaian sasaran pembangunan daerah dan terwujudnya Kabupaten Kendal yang semakin maju, sejahtera, adil, makmur, lestari, dan berkelanjutan.

**Tabel 4.1**
**Teknik merumuskan Program / Kegiatan / Subkegiatan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal**

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
	Terwujudnya layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang efektif dan efisien				Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Administrasi Kependudukan		
		Meningkatkan Kepemilikan Dokumen Kependudukan		Jumlah dokumen kependudukan yang diterbitkan (KTP-el, KK, Akta, KIA, dll.)	Presentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan (KTP, KIA, dan Akta kelahiran)		
		Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah		Dokumen Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, LKjIP, laporan evaluasi kinerja, serta peningkatan kapasitas aparatur	Nilai Sakip PD		
			Meningkatnya kualitas pengelolaan urusan penunjang		Persentase ketercapaian penunjang urusan Perangkat Daerah (persen)	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	
				Tersusunnya Laporan/Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Perangkat Daerah	Persentase ketercapaian perencanaan dan evaluasi kinerja OPD (Persen)	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
				Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	
				Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi 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	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	
				Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
				Terlaksananya Pengumpulan Data Statistik Sektoral Daerah	Jumlah Data Statistik Sektoral Daerah yang telah Dikumpulkan dan diperiksa lingkup Perangkat Daerah	Pelaksanaan Pengumpulan Data Statistik Sektoral Daerah	
				Tersusunnya Laporan Keuangan	<b>Prosentase terlaksananya administrasi keuangan perangkat daerah (Persen)</b>	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	
				Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	
				Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
				Terlaksananya administrasi kepegawaian sesuai ketentuan	<b>Prosentase terlaksananya administrasi kepegawaian perangkat daerah</b>	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	
				Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	
				Terlaksananya Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	
				Terlaksananya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	
				Terlaksananya dukungan administratif perangkat daerah yang dilaksanakan	<b>Prosentase unit kerja internal yang terlayani (Persen)</b>	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	
				Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	
				Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
				Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	
				Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
				Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
				Terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	
				Terpenuhinya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	<b>Prosentase terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	
				Tersedianya Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
				Tersedianya Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
				Tersedianya Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Pengadaan Mebel	
				Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
				Tersedianya Aset Tak Berwujud	Jumlah Unit Aset Tak Berwujud yang Disediakan	Pengadaan Aset Tak Berwujud	
				Terpenuhinya Layanan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	<b>Prosentase tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	
				Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
				Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	
				Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
				Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	
				Terpeliharanya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	<b>Prosentase Terpeliharanya Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	
				Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
				Terlaksananya Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	Pemeliharaan Mebel	
				Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
				Terlaksananya Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Aset Tak Berwujud yang Dipelihara	Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
				Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
			Meningkatnya kualitas pendaftaran penduduk		Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak (%), Persentase kepemilikan KK (%), Persentase kepemilikan KTP elektronik (%)	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	
				Terbitnya dokumen kependudukan dasar dan dokumen pendukung lainnya bagi masyarakat.	Persentase Ketercapaian Pelayanan Pendaftaran Penduduk (%)	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	
				Tersedianya Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Hasil Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	
				Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	
				Meningkatnya Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	
				Terbitnya dokumen kependudukan dasar berupa Kartu Keluarga (KK), KTP-el, KIA, dan	Persentase Ketercapaian Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk (%)	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
				dokumen pendaftaran penduduk lainnya.			
				Terlaksananya 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	Koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non- Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk	
				Terlaksananya 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	Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	
				Tersosialisasinya Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	
				Terselenggaranya pembinaan, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk secara berkala.	<b>Persentase Ketercapaian Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk (%)</b>	<b>Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk</b>	
				Terlaksananya Bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk	Bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
			Meningkatnya kualitas pencatatan penduduk		Persentase Kepemilikan dokumen Perkawinan, Prosentase Kepemilikan akta kelahiran anak (usia 0 - 18 tahun), Prosentase Penerbitan akta kematian	<b>PROGRAM PENCATATAN SIPIL</b>	
				Terbitnya dokumen pencatatan sipil berupa Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, dan dokumen pencatatan sipil lainnya.	<b>Persentase Ketercapaian Pelayanan Pencatatan Sipil</b>	Pelayanan Pencatatan Sipil	
				Meningkatnya Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	
				Terbitnya dokumen pencatatan sipil berupa Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Pengakuan/Pengesahan Anak, serta dokumen pencatatan sipil lainnya.	<b>Persentase Ketercapaian Penyelenggaraan Pencatatan Sipil</b>	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	
				Terlaksananya 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	Koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non- Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
				Terlaksananya 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	Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil	
				Tersosialisasinya Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil sosialisasi Pencatatan Sipil	Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil	
				Terselenggaranya pembinaan, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan pencatatan sipil secara berkala.	<b>Persentase Ketercapaian Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil</b>	<b>Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil</b>	
				Terlaksananya 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	Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blangko Dokumen Kependudukan, Formulir, dan Buku untuk Pelayanan Pencatatan Sipil	
				Terlaksananya Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil	Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil	
			Meningkatnya kualitas pengelolaan informasi administrasi kependudukan		<b>Jumlah lembaga pemerintah yang memanfaatkan data base Kependudukan, Sistem Informasi Kependudukan yang diperbarui.</b>	<b>PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b>	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
				Tersedianya data kependudukan yang mutakhir, valid, dan terintegrasi dalam database kependudukan.	<b>Persentase Ketercapaian Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan</b>	<b>Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan</b>	
				Terlaksananya Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	
				Terselenggaranya sistem pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang tertata, terintegrasi, dan mudah diakses	<b>Persentase Ketercapaian Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	<b>Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	
				Terlaksananya 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	Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	
				Tersedianya layanan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang terintegrasi, akurat, dan up to date	<b>Persentase Ketercapaian Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	<b>Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
				Terfasilitasinya Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	
				"Tersosialisasinya Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan"	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	
				Terselenggaranya pembinaan, monitoring, dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan secara berkala	<b>Persentase Ketercapaian Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	<b>Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	
				Terlaksananya 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	Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	
			Meningkatnya kualitas data profil kependudukan		<b>Persentase tersusunnya Profil Kependudukan Kabupaten</b>	<b>PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN</b>	
				Tersusunnya dokumen Profil Kependudukan Kabupaten Kendal yang memuat data, analisis, dan kondisi demografis terkini.	<b>Persentase Penyusunan Profil Kependudukan</b>	Penyusunan Profil Kependudukan	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	Tujuan	Sasaran	Outcome	Output	Indikator	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
				Tersusunnya Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain yang tersusun	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	

#### 4.1 Uraian Program

Rencana Program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal yang akan dilaksanakan selama 5 (lima) tahun mendatang diuraikan sebagai berikut:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
2. Program Pendaftaran Penduduk
3. Program Pencatatan Sipil
4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
5. Program Pengelolaan Profil Kependudukan

#### 4.2 Uraian Kegiatan

Rencana kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal yang akan dilaksanakan selama 5 (lima) tahun mendatang diuraikan sebagai berikut:

1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
3. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
4. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
5. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
6. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
7. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
8. Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk
9. Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk
10. Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk
11. Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil
12. Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil
13. Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil
14. Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan

15. Kegiatan Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
16. Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi
17. Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
18. Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan

#### **4.3 Uraian Sub kegiatan beserta kinerja, indikator, target dan pagu indikatif**

Rencana sub kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal yang akan dilaksanakan selama 5 (lima) tahun mendatang diuraikan sebagai berikut:

1. Sub kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
2. Sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
3. Sub Kegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
4. Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
5. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD
6. Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya
7. Sub Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan
8. Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
9. Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
10. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
11. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor
12. Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
13. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
14. Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
15. Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
16. Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
17. Sub Kegiatan Pengadaan Mebel

18. Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
19. Sub Kegiatan Pengadaan Aset Tak Berwujud
20. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat
21. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
22. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
23. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
24. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
25. Sub Kegiatan Pemeliharaan Mebel
26. Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
27. Sub Kegiatan Pemeliharaan Aset Tak Berwujud
28. Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
29. Sub Kegiatan Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan
30. Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk
31. Sub Kegiatan Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk
32. Sub Kegiatan Koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk
33. Sub Kegiatan Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk
34. Sub Kegiatan Sosialisasi Pendaftaran Penduduk
35. Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk
36. Sub Kegiatan Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil
37. Sub Kegiatan Koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil
38. Sub Kegiatan Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil
39. Sub Kegiatan Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil

40. Sub Kegiatan Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blangko Dokumen Kependudukan, Formulir, dan Buku untuk Pelayanan Pencatatan Sipil
41. Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil
42. Sub Kegiatan Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan
43. Sub Kegiatan Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
44. Sub Kegiatan Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
45. Sub Kegiatan Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
46. Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan
47. Sub Kegiatan Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain

Secara rinci rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif secara rinci tercantum pada Tabel dibawah ini :

**Tabel 4.2**  
**Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Disdukcapil Kabupaten Kendal Tahun 2025-2029**

Urusan/Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/S ub Kegiatan	Definisi Operasional	Satuan	Target 2024		Target 2025		Target 2026		Target 2027		Target 2028		Target 2029		Target 2030	
				K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase ketercapaian perencanaan dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah, pelayanan umum, kepegawaian serta keuangan Perangkat Daerah	Rata-rata capaian kinerja perencanaan dan evaluasi kinerja PD, pelayanan umum, kepegawaian dan keuangan	%	100	11.866.896.514	100	12.129.937.685	100	10.547.339.202	100	11.066.232.247	100	11.374.345.861	100	12.251.223.806	100	12.144.684.597
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Cakupan Laporan / Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja berkualitas di bagi jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi yang tersusun dikali 100	%	100	86.195.000	100	93.910.000	100	15.000.000	100	75.000.000	100	88.000.000	100	106.000.000	100	106.000.000
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	4	51.795.000	2	53.000.000	2	5.000.000	2	35.000.000	2	40.000.000	2	55.000.000	2	55.000.000
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	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan			12	5.010.000	12	3.000.000	12	3.000.000	12	5.000.000	12	6.000.000	12	6.000.000
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan	4	34.400.000	1	35.900.000	1	5.000.000	1	35.000.000	1	40.000.000	1	40.000.000	1	40.000.000
Pelaksanaan Pengumpulan Data Statistik Sektoral Daerah	Jumlah Data Statistik Sektoral Daerah yang Telah Dikumpulkan dan Diperiksa Lingkup Perangkat Daerah	Jumlah Data Statistik Sektoral Daerah yang Telah Dikumpulkan dan Diperiksa Lingkup Perangkat Daerah	Data					65	2.000.000	65	2.000.000	65	3.000.000	65	5.000.000	65	5.000.000

Urusan/Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/S ub Kegiatan	Definisi Operasional	Satuan	Target 2024		Target 2025		Target 2026		Target 2027		Target 2028		Target 2029		Target 2030	
				K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Cakupan Laporan / Dokumen Keuangan tersusun	Jumlah pembayaran gaji dan tunjangan ASN dan penyelesaian laporan keuangan tepat waktu di bagi jumlah pembayaran gaji dan tunjangan ASN dan laporan keuangan dikali 100	%	100	7.837.065.02 1	100	9.325.665.38 5	100	9.652.588. 582	100	9.425.041. 663	100	9.100.174.07 4	100	9.451.223. 806	100	9.421.328.4 34
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/b ulan	70	7.800.065.02 1	94	9.323.665.38 5	110	9.647.588. 582	110	9.420.041. 663	110	9.093.174.07 4	110	9.441.223. 806	110	9.411.328.4 34
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	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Sem esteran SKPD	Laporan	4	37.000.000	12	2.000.000	12	5.000.000	12	5.000.000	12	7.000.000	12	10.000.00 0	12	10.000.000
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Cakupan Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Sesuai Ketentuan	Jumlah administrasi kepegawaian perangkat daerah yang diselesaikan dibagi jumlah administrasi kepegawaian perangkat daerah dikali 100	%	-	-	-	-	-	-	100	15.000.00 0	100	15.000.000	100	60.000.00 0	100	15.000.000
Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Paket	-	-	-	-	110	-	110	5.000.000	110	5.000.000	110	50.000.00 0	110	5.000.000
Sosialisasi Peraturan Perundang- Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Peru ndang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Peru ndang- Undangan	Paket / orang	-	-	100	-	1	-	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000
Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan	Paket / orang	-	-	-	-	1	-	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000

Urusan/Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/S ub Kegiatan	Definisi Operasional	Satuan	Target 2024		Target 2025		Target 2026		Target 2027		Target 2028		Target 2029		Target 2030	
				K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Cakupan Dukungan Administrasi Perangkat Daerah yang Dilaksanakan	Jumlah kebutuhan administrasi umum perangkat daerah yang dipenuhi dibagi jumlah kebutuhan administrasi umum perangkat daerah 1 tahun di kali 100	%	100	1.785.773.19 3,00	100	1.447.093.00 0,00	100	626.000.62 0,00	100	767.000.0 00	100	1.205.500.00 0,00	100	1.340.000. 000,00	100	1.340.000.0 00,00
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Peneranga n Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan		Paket	12	21.893.750	5	12.344.000	5	8.451.120	5	9.000.000	5	15.000.000	5	16.000.000	5	16.000.000
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	12	976.747.850	12	1.025.527.50 0	12	400.049.50 0	12	450.000.0 00	12	800.000.000	12	900.000.00 0	12	900.000.00 0
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	12	35.703.000	12	17.252.500	12	10.500.000	12	15.000.00 0	12	16.000.000	12	20.000.000	12	20.000.000
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Paket		-	12	4.000.000	12	2.000.000	12	3.000.000	12	3.500.000	12	4.000.000	12	4.000.000
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	12	641.755.593	12	302.569.000	12	200.000.00 0	12	250.000.0 00	12	325.000.000	12	350.000.00 0	12	350.000.00 0
Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Dokume n	1	109.673.000	1	85.400.000	1	5.000.000	1	40.000.00 0	1	46.000.000	1	50.000.000	1	50.000.000
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah tepat waktu	Jumlah pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah tepat waktu di bagi jumlah pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah dalam 1 tahu dikali 100	%	100	630.360.000	100	161.396.000	100	25.000.000	100	45.000.00 0	100	105.171.787	100	367.000.0 00	100	344.000.00 0
Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	Unit							3	5.000.000	3	5.000.000	3	50.000.000	3	50.000.000

Urusan/Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/S ub Kegiatan	Definisi Operasional	Satuan	Target 2024		Target 2025		Target 2026		Target 2027		Target 2028		Target 2029		Target 2030	
				K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp
Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	Unit							1	5.000.000	1	5.000.000	1	50.000.00 0	1	5.000.000
Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	Unit	5	6.800.000			60	4.000.000	60	8.000.000	60	10.000.000	60	12.000.00 0	60	14.000.000
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Unit	20	623.560.000	12	161.396.000	20	20.000.000	15	25.000.00 0	15	80.171.787	12	250.000.0 00	12	270.000.00 0
Pengadaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Unit Aset Tak Berwujud yang Disediakan	Jumlah Unit Aset Tak Berwujud yang Disediakan	paket					1	1.000.000		2.000.000		5.000.000		5.000.000		5.000.000
<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Persentase pemuhan kebutuhan jasa penunjang urusan pemerintah daerah</b>	<b>Jumlah kebutuhan jasa penunjang urusan pemerintah daerah yang terpenuhi dibagi jumlah kebutuhan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah dalam 1 tahun di kali 100</b>	<b>%</b>	<b>100</b>	<b>1.142.478.80 0</b>	<b>100</b>	<b>743.730.800</b>	<b>100</b>	<b>178.750.00 0</b>	<b>100</b>	<b>580.000.0 00</b>	<b>100</b>	<b>680.500.000, 00</b>	<b>100</b>	<b>716.000.0 00</b>	<b>100</b>	<b>716.000.00 0</b>
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	12	3.250.000	12	4.000.000	12	5.000.000	12	5.000.000	12	5.500.000	12	6.000.000	12	6.000.000
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	12	330.714.000	12	374.750.000	12	100.000.00 0	12	300.000.0 00	12	325.000.000	12	330.000.0 00	12	330.000.00 0
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Laporan	12	274.350.000	12	226.528.000	12	3.750.000	12	200.000.0 00	12	250.000.000, 00	12	255.000.0 00	12	255.000.00 0
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	12	534.164.800	12	138.452.800	12	70.000.000	12	75.000.00 0	12	100.000.000	12	125.000.0 00	12	125.000.00 0

Urusan/Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/S ub Kegiatan	Definisi Operasional	Satuan	Target 2024		Target 2025		Target 2026		Target 2027		Target 2028		Target 2029		Target 2030	
				K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cakupan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang Dipelihara	Jumlah barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah yang terpelihara dibagi jumlah barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah dikali 100	%	100	385.024.500	100	358.142.500	100	50.000.000	100	159.190.584	100	180.000.000	100	211.000.000	100	202.356.163
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	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Unit	54	102.820.000	54	51.652.500	54	25.000.000	54	50.000.000	54	60.000.000	54	70.000.000	54	70.000.000
Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	Jumlah Mebel yang Dipelihara	Unit					10	2.000.000	10	5.000.000	10	5.000.000	10	6.000.000	10	7.000.000
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	50	98.500.000	50	41.490.000	50	11.000.000	50	20.000.000	50	30.000.000	50	40.000.000	50	30.000.000
Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Aset Tak Berwujud yang Dipelihara	Jumlah Aset Tak Berwujud yang Dipelihara	paket					2	2.000.000	2	5.000.000	2	5.000.000	2	5.000.000	2	5.000.000
Pemeliharaan/Reh abilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabili tasi	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Unit	7	183.704.500	7	265.000.000	7	10.000.000	7	79.190.584	7	80.000.000	7	90.000.000	7	90.356.163
PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Persentase kepemilikan Kartu Identitas Anak	Jumlah kepemilikan Kartu Identitas Anak DIBAGI Jumlah Anak wajib KIA DIKALI 100%	%	73,03	435.430.000	74	231.800.000	75	170.915.960	76	179.324.441	77	184.317.315	78	198.526.817	79	196.800.386
	Persentase kepemilikan KK	Jumlah kepemilikan KK DIBAGI Jumlah KK DIKALI 100%		100		100		100		100		100		100		100	
	Persentase kepemilikan KTP elektronik	Jumlah kepemilikan KTP elektronik DIBAGI Jumlah Penduduk Wajib KTP DIKALI 100%		99,89		99,9		99,91		99,92		99,93		99,94		99,95	
Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Persentase Ketercapaian Pelayanan	Target pelayanan pendaftaran dibagi dengan realisasi layanan pendaftaran X 100%	%	100	231.430.000	100	154.650.000	100	10.650.000	100	80.000.000	100	88.000.000	100	100.000.000	100	105.000.000

Urusan/Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/S ub Kegiatan	Definisi Operasional	Satuan	Target 2024		Target 2025		Target 2026		Target 2027		Target 2028		Target 2029		Target 2030	
				K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp
	<b>Pendaftaran Penduduk (%)</b>																
Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Hasil Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Hasil Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Dokume n	1.500	80.000.000	1.500	79.400.000	1.500	1.000.000	1.500	20.000.00 0	1.500	23.000.000	1.500	27.000.00 0	1.500	30.000.000
Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Dokume n	1.000	135.970.000	1.000	66.070.000	1.000	1.000.000	1.000	50.000.00 0	1.000	54.000.000	1.000	60.000.00 0	1.000	62.000.000
Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Laporan	12	15.460.000	12	9.180.000	12	8.650.000	12	10.000.00 0	12	11.000.000	12	13.000.00 0	12	13.000.000
<b>Penataan Pendaftaran Penduduk</b>			<b>%</b>	<b>100</b>	<b>204.000.000</b>												
<b>Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk</b>	<b>Persentase Ketercapaian Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk (%)</b>	<b>Target penyelenggaraan pendaftaran dibagi dengan realisasi penyelenggaraan pendaftaran X 100%</b>	<b>%</b>		-	100	77.150.000	100	159.265.96 0	100	89.324.44 1	100	91.317.315	100	93.526.81 7	100	86.800.386
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	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Laporan			30	2.000.000	50	55.265.960	50	10.000.00 0	50	10.000.000	50	10.000.00 0	50	10.000.000
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	Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	Dokume n					12	4.000.000	12	5.000.000	12	6.000.000	12	7.000.000	12	7.000.000

Urusan/Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/S ub Kegiatan	Definisi Operasional	Satuan	Target 2024		Target 2025		Target 2026		Target 2027		Target 2028		Target 2029		Target 2030	
				K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp
	Pendaftaran Penduduk																
Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Laporan			1	75.150.000	1	100.000.000	1	74.324.441	1	75.317.315	1	76.526.817	1	69.800.386
Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Persentase Ketercapaian Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk (%)	Target Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan agi dengan realisasi Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan pendaftaran X 100%	%			-	100	1.000.000	100	10.000.000	100	5.000.000	100	5.000.000	100	5.000.000	5.000.000
Bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk	Laporan					1	1.000.000,00	1	10.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000
PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Persentase Kepemilikan dokumen Perkawinan	Jumlah dokumen perkawinan yang diterbitkan DIBAGI Jumlah Peristiwa perkawinan yang dilaporkan x 100	%	100		100		100		100		100		100		100	
	Persentase Kepemilikan akta kelahiran anak (usia 0 - 18 tahun)	Jumlah Kepemilikan akta kelahiran anak (usia 0 - 18 tahun) DIBAGI Jumlah anak (usia 0-18 Tahun) DIKALI 100%		99,24	238.760.000	99,26	132.240.800	99,27	102.487.633	99,28	107.529.674	99,29	110.523.589	99,3	119.044.140	99,31	118.008.907
	Persentase Penerbitan akta kematian	Jumlah penerbitan akta kematian DIBAGI Jumlah kematian yang dilaporkan DIKALI 100%		100		100		100		100		100		100		100	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Persentase Ketercapaian Pelayanan Pencatatan Sipil	Target layanan pencatatan dibagi dengan realisasi layanan Pencatatan sipil X 100%	%	100	87.510.000	100	49.420.800	100	1.000.000	100	50.000.000	100	51.000.000	100	52.000.000	100	52.000.000

Urusan/Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/S ub Kegiatan	Definisi Operasional	Satuan	Target 2024		Target 2025		Target 2026		Target 2027		Target 2028		Target 2029		Target 2030	
				K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp
Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	Layanan	3	87.510.000	3	49.420.800	3	1.000.000	3	50.000.000	3	51.000.000	3	52.000.000	3	52.000.000
Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	<b>Persentase Ketercapaian Penyelenggaraan Pencatatan Sipil</b>	<b>Target penyelenggaraan pencatatan dibagi dengan realisasi penyelenggaraan Pencatatan sipil X 100%</b>	<b>%</b>	<b>100</b>	<b>151.250.000</b>	<b>100</b>	<b>82.820.000</b>	<b>100</b>	<b>101.487.633</b>	<b>100</b>	<b>47.529.674</b>	<b>100</b>	<b>49.523.589</b>	<b>100</b>	<b>57.044.140</b>	<b>100</b>	<b>56.008.907</b>
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	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil	Laporan							2	5.000.000	2	5.000.000	2	5.000.000	2	5.000.000
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	Jumlah Laporan Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil	Laporan	12	11.250.000	12	3.420.000	12	1.487.633	12	5.000.000	12	6.000.000	12	7.000.000	12	7.000.000
Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil sosialisasi Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil sosialisasi Pencatatan Sipil	Laporan	1	140.000.000	1	79.400.000	1	100.000.000	1	37.529.674	1	38.523.589	1	45.044.140	1	44.008.907
<b>Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil</b>	<b>Persentase Ketercapaian Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil</b>	<b>Target Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan dibagi dengan realisasi Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan X 100%</b>	<b>%</b>		-				-	<b>100</b>	10.000.000	<b>100</b>	10.000.000	<b>100</b>	10.000.000	<b>100</b>	10.000.000
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	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blangko Dokumen Kependudukan, Formulir, dan Buku untuk Pelayanan Pencatatan Sipil	dokumen							286	5.000.000	286	5.000.000		5.000.000		5.000.000
Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil	Laporan							1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000	1	5.000.000



# RENSTRA DISPENDUKCAPIL KABUPATEN KENDAL TAHUN 2025-2029

Urusan/Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/S ub Kegiatan	Definisi Operasional	Satuan	Target 2024		Target 2025		Target 2026		Target 2027		Target 2028		Target 2029		Target 2030	
				K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp
PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Lembaga pemerintah yang memanfaatkan data base Kependudukan, dan Sistem Informasi Kependudukan yang diperbarui.	Jumlah lembaga pemerintah yang memanfaatkan data base Kependudukan, dan Sistem Informasi Kependudukan yang diperbarui	lembaga	18	1.495.997.00 0	18	551.614.600	18	493.634.68 6	18	517.919.8 26	18	532.340.105	18,00	573.379.5 90	18,00	568.393.36 0
Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Persentase Ketercapaian Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Target Kerjasama pengumpulan data dan pemanfaatan dibagi dengan realisasi Kerjasama pengumpulan data dan pemanfaatan X 100%	%	100	500.000.000	100	5.995.000	100	105.150.00 0	100	100.000.0 00	100	105.000.000	100	110.000.0 00	100	110.000.00 0
Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	Dokume n	24	500.000.000	24	5.995.000	18	105.150.00 0	18	100.000.0 00	18	105.000.000	18	110.000.0 00	18	110.000.00 0
Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Ketercapaian Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Target Kerjasama Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dibagi dengan realisasi Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan X 100%	%	100	251.910.000		143.040.000	100	84.984.686	100	300.000.0 00	100	310.000.000	100	315.000.0 00	100	315.000.00 0
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 AdministrasiKependu dudukan yang Disusun	Jumlah Dokumen Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pengelolaan Informasi AdministrasiKependuka n yang Disusun	Laporan	4	251.910.000	4	143.040.000	4	84.984.686	4	300.000.0 00	4	310.000.000	4	315.000.0 00	4	315.000.00 0

Urusan/Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/S ub Kegiatan	Definisi Operasional	Satuan	Target 2024		Target 2025		Target 2026		Target 2027		Target 2028		Target 2029		Target 2030	
				K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp
Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Ketercapaian Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Target Kerjasama Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dibagi dengan realisasi Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan X 100%	%	100	744.087.000	100	402.579.600	100	302.500.00 0	100	107.919.8 26	100	107.340.105	100	138.379.5 90	100	133.393.36 0
Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Laporan	12	43.300.000	12	97.289.600	12	2.500.000	12	57.919.82 6	12	70.000.000	12	80.000.00 0	12	80.000.000
Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Dokume n	1	700.787.000	1	305.290.000	2	300.000.00 0	2	50.000.00 0	2	37.340.105	2	58.379.59 0	2	53.393.360
Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Ketercapaian Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	target Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dibagi realisasi pembinaan dan pengawasan X 100	%	-	-	-	-	100	1.000.000	100	10.000.00 0	100	10.000.000	100	10.000.00 0	100	10.000.000
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	Jumlah Laporan Hasil Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Laporan						1.000.000	1	10.000.00 0		10.000.000	1	10.000.00 0	1	10.000.000
PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Persentase tersusunnya Profil Kependudukan Kabupaten	Jumlah Profil Kependudukan Kabupaten Yang disusun DIBAGI Jumlah Profil Kependudukan yang harus disusun DIKALI 100%	Persen	100	12.750.000	100	7.175.000	100	3.988.759	100	4.184.992	100	4.301.513	100	4.633.128	100	4.592.838

Urusan/Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/S ub Kegiatan	Definisi Operasional	Satuan	Target 2024		Target 2025		Target 2026		Target 2027		Target 2028		Target 2029		Target 2030	
				K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp
<b>Penyusunan Profil Kependudukan</b>	<b>Persentase Penyusunan Profil Kependudukan</b>	<b>Jumlah profil yang ditargetkan dibagi realisasi profil yang disusun X 100</b>	<b>%</b>	100	12.750.000	100	7.175.000	100	3.988.759	100	4.184.992	100	4.301.513	100	4.633.128	100	4.592.837
Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain yang tersusun	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain yang tersusun	Dokume n	1	12.750.000	1	7.175.000	1	3.988.759	1	4.184.992	1	4.301.513	1	4.633.128	1	4.592.837
Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain yang tersusun	Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain yang tersusun	Dokume n	1	12.750.000	1	7.175.000	1	3.988.759	1	4.184.992	1	4.301.513	1	4.633.128	1	4.592.837

### **Uraian Subkegiatan dalam rangka mendukung program prioritas pembangunan daerah**

Dalam rangka mewujudkan visi, misi, tujuan, dan sasaran pembangunan daerah serta untuk menjamin terselenggaranya pelayanan administrasi kependudukan yang berkualitas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal menetapkan sejumlah program prioritas. Program prioritas ini merupakan penjabaran dari urusan wajib pelayanan dasar di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, yang diarahkan untuk memperluas akses layanan, meningkatkan kecepatan dan ketepatan pelayanan, serta memperkuat pemanfaatan data kependudukan lintas sektor.

Penetapan program prioritas dimaksudkan agar pelaksanaan tugas dan fungsi Disdukcapil lebih terfokus pada isu-isu strategis yang berpengaruh langsung terhadap pemenuhan hak dasar masyarakat atas dokumen kependudukan, peningkatan kualitas basis data kependudukan, serta penguatan tata kelola pelayanan publik yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Melalui program prioritas ini, diharapkan tercipta layanan administrasi kependudukan yang inklusif, adaptif terhadap perkembangan teknologi, dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis data dan informasi kependudukan.

**Tabel 4.3**
**Daftar Subkegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah**

NO	PROGRAM PRIORITAS	OUTCOME	KEGIATAN/SUBKEGIATAN	KET
1	2	3	4	5
1	Pendaftaran Penduduk	Meningkatnya kualitas layanan pendaftaran penduduk	Sub Kegiatan Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persentase Kepemilikan Identitas Kependudukan Digital</li> <li>• Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak</li> </ul>
2	Pencatatan Sipil	Meningkatnya kualitas layanan pencatatan sipil	Sub Kegiatan Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persentase Akta Kematian yang Diterbitkan terhadap permohonan yang diterima</li> <li>• Persentase Akta Kelahiran yang Diterbitkan permohonan yang diterima</li> <li>• Persentase Akta Perkawinan yang Diterbitkan permohonan yang diterima</li> <li>• Persentase Akta Perceraian yang Diterbitkan permohonan yang diterima</li> </ul>
3	Pengelolaan Informasi administrasi Kependudukan	Meningkatnya pemanfaatan informasi kependudukan	Sub Kegiatan Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan	Persentase Informasi Kependudukan yang Dimanfaatkan
4	Pengelolaan Profil Kependudukan	Meningkatnya kualitas profil kependudukan	Sub Kegiatan Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	Cakupan Pengelolaan Profil Kependudukan

#### **4.4 Indikator Kinerja Utama (IKU)**

Proses penyusunan Renstra Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil memerlukan indikator kinerja yang berfungsi untuk menilai pencapaian target kinerja pembangunan daerah. Indikator kinerja berperan sebagai alat ukur keberhasilan pembangunan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif. Keberadaan indikator ini sangat penting untuk mengevaluasi kinerja berbagai program pembangunan daerah. Dalam pemantauan dan evaluasi kinerja, indikator kinerja digunakan sebagai tolok ukur untuk menilai sejauh mana target pembangunan daerah tercapai. Selain itu, dalam perencanaan pembangunan daerah, indikator berfungsi sebagai ukuran keberhasilan dalam mencapai tujuan, sasaran, program, dan kegiatan yang telah dirancang dalam dokumen perencanaan.

Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi/instansi pemerintah daerah (Permenpan Nomor Per/09/M.PAN/5/2007). Dengan kata lain IKU digunakan sebagai ukuran keberhasilan dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Tujuan dari ditetapkan indikator kinerja utama bagi setiap instansi pemerintah adalah: Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik; dan untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Dengan ditetapkan indikator kinerja utama, instansi pemerintah dapat menggunakannya untuk beberapa dokumen, antara lain: perencanaan jangka menengah perencanaan tahunan, perencanaan anggaran, penyusunan dokumen penetapan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan akuntabilitas kinerja evaluasi kinerja instansi pemerintah, pemantauan dan pengendalian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan-kegiatan. Indikator Kinerja Utama (IKU) ini ditampilkan dalam Tabel sebagai berikut

**Tabel 4.4**  
**Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025-2029**

No	Indikator	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun					
			2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
1	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Administrasi Kependudukan	Poin	93,17	93,17	93,18	93,19	93,2	93,21	93,22
2	Presentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan (KTP, KIA, dan Akta kelahiran)	%	90,72	91,05	91,39	91,73	92,07	92,41	92,75
3	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	Poin	72,9	72,35	72,55	72,75	72,95	73,15	73,35

#### 4.5 Indikator Kinerja Kunci (IKK)

Indikator kinerja penyelenggaraan urusan merupakan indikator yang secara langsung merepresentasikan pencapaian kinerja Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam lima tahun ke depan. Hal ini mencerminkan komitmen untuk mendukung tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Kendal. Target indikator kinerja Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang selaras dengan tujuan dan sasaran RPJMD, akan menjadi dasar evaluasi kinerja pembangunan. Selain itu, pencapaian indikator ini juga akan digunakan sebagai bahan dalam pelaporan kinerja selama periode lima tahun, sehingga penting untuk dijadikan pedoman oleh seluruh aparatur Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil. Indikator kinerja penyelenggaraan urusan ini disajikan pada Tabel berikut.

**Tabel 4.5**  
**Indikator Kinerja Kunci (IKK) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2025-2029**

No	Indikator Kinerja Kunci	Definisi Operasional	Satuan	Capaian	Target					
				2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
<b>2.f</b>	<b>Urusan Pemerintahan Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil</b>									
1	Persentase Akta Kematian yang diterbitkan bagi yang melaporkan	(Akta kematian yang diterbitkan / Jumlah penduduk yang mengalami peristiwa kependudukan yang tercatat dan melaporkan) x 100%	%	100	100	100	100	100	100	100
2	Persentase Akta Perkawinan yang diterbitkan bagi yang melaporkan	(akta perkawinan yang diterbitkan / Jumlah penduduk yang mengalami peristiwa kependudukan yang tercatat dan melaporkan) x 100%	%	100	100	100	100	100	100	100
3	Persentase Akta perceraian yang diterbitkan bagi yang melaporkan	(akta perceraian yang diterbitkan / Jumlah penduduk yang mengalami peristiwa kependudukan yang tercatat dan melaporkan) x 100%	%	100	100	100	100	100	100	100
4	Persentase Akta kelahiran yang diterbitkan	(akta kelahiran yang diterbitkan dibagi / Jumlah anak usia 0 – 17 tahun) x 100%	%	99,24	99,26	99,27	99,28	99,29	99,3	99,31
5	Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak	(Jumlah Anak yang Memiliki KIA / Jumlah anak wajib KIA) x 100%	%	73,03	74	75	76	77	78	79
6	Jumlah Data Profil Kependudukan yang disusun	(Jumlah Data Profil Kependudukan yang disusun / 1 Dokumen) x 100%	%	100	100	100	100	100	100	100
7	Persentase Kepemilikan Identitas Kependudukan Digital	(Jumlah Penduduk yang memiliki Identitas Kependudukan Digital / Total Penduduk yang sudah melakukan perekaman KTP) x 100%	%	10,68	30	30	30	30	30	30
8	Perekaman KTP Elektronik	(Jumlah Penduduk berumur 17 tahun ke atas yang memiliki KTP / Jumlah penduduk 17 tahun ke atas) x 100%	%	99,89	99,9	99,91	99,92	99,93	99,94	99,95

*Sumber: RPJMD Kabupaten Kendal tahun 2025-2029*

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal Tahun 2025–2029 disusun sebagai pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program administrasi kependudukan yang sejalan dengan visi, misi, dan tujuan pembangunan Kabupaten Kendal. Penyusunan Renstra ini berlandaskan RPJMD Kabupaten Kendal Tahun 2025–2029 serta memperhatikan kondisi demografis, kebutuhan masyarakat, dan perkembangan teknologi informasi, sehingga program dan kegiatan yang direncanakan dapat memberikan dampak nyata bagi peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan.

Renstra ini menetapkan tujuan, sasaran, arah kebijakan, serta program prioritas yang menjadi fokus Disdukcapil dalam kurun waktu 2025–2029. Dengan adanya Renstra, Disdukcapil Kabupaten Kendal diharapkan mampu memberikan pelayanan administrasi kependudukan yang cepat, tepat, transparan, inklusif, dan berkelanjutan, serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan berbasis data kependudukan..

#### **5.2 Pedoman Transisi**

Penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal Tahun 2025–2029 dilaksanakan dengan memperhatikan pedoman transisi dari periode perencanaan sebelumnya, sehingga kesinambungan program dan capaian pembangunan administrasi kependudukan tetap terjaga. Pedoman transisi ini mencakup penyesuaian target, indikator kinerja, serta program prioritas sesuai dengan RPJMD Kabupaten Kendal 2025–2029, serta memastikan bahwa seluruh kegiatan yang sedang berjalan dapat diteruskan atau disesuaikan tanpa mengurangi efektivitas dan manfaat bagi masyarakat.

Selain itu, pedoman transisi juga menjadi acuan dalam melakukan evaluasi dan perbaikan program, penguatan kapasitas sumber daya manusia, serta optimalisasi sistem informasi administrasi kependudukan. Dengan demikian, proses transisi ini menjamin keberlanjutan pelayanan administrasi kependudukan, konsistensi pencapaian sasaran, serta adaptasi terhadap dinamika kebutuhan masyarakat dan perubahan regulasi selama periode 2025–2029.

### **5.3 Kaidah pelaksanaan**

Untuk menjamin pelaksanaan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal dapat berjalan secara efektif, efisien, dan konsisten dengan tujuan pembangunan, ditetapkan beberapa kaidah pelaksanaan sebagai berikut:

1. Dukungan seluruh komponen organisasi, Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal Tahun 2025–2029 memerlukan dukungan penuh dari seluruh unsur organisasi, baik sekretariat, bidang-bidang, UPT, maupun jabatan fungsional. Seluruh unit diminta melaksanakan program dan kegiatan yang tercantum dalam Renstra dengan sebaik-baiknya untuk mencapai target yang telah ditetapkan.
2. Koordinasi dan Kerjasama, Seluruh aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib menjalin koordinasi dan kerjasama yang baik, baik internal maupun dengan perangkat daerah, instansi vertikal, dan mitra lainnya, sehingga tujuan pembangunan yang menjadi dasar penyusunan Renstra dapat tercapai secara optimal.
3. Pedoman penyusunan Rencana Kerja Tahunan (Renja), Renstra ini menjadi acuan dalam penyusunan Renja tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Penyusunan Renja selama periode 2025–2029 harus tetap berpedoman pada Renstra untuk menjaga konsistensi dan keselarasan kebijakan, program, dan kegiatan.
4. Pengendalian dan Evaluasi, Untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pelayanan serta memastikan pencapaian target-target Renstra, pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan, dan hasil program/kegiatan dilakukan secara berkala.

5. Penyesuaian terhadap perubahan kebijakan, Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional maupun daerah, Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat disesuaikan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku, setelah melalui proses pengendalian dan evaluasi internal.

#### **5.4 Pengendalian dan evaluasi**

Pengendalian dan evaluasi merupakan bagian dari penyelenggaraan Renstra untuk memastikan kebijakan, program, dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal berjalan sesuai dengan rencana, tepat sasaran, dan efektif dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi dilakukan secara periodik dan sistematis, mencakup:

1. Monitoring dan pengendalian pelaksanaan program, memastikan seluruh program dan kegiatan yang tercantum dalam Renstra dijalankan sesuai standar pelayanan, jadwal, dan anggaran yang telah ditetapkan.
2. Identifikasi kendala pelaksanaan, serta pengambilan langkah korektif secara tepat waktu.
3. Evaluasi capaian kinerja, menilai tingkat pencapaian sasaran dan indikator kinerja Renstra melalui mekanisme laporan periodik, SAKIP, dan LKjIP.
4. Rekomendasi perbaikan kebijakan, prosedur, dan strategi pelaksanaan program apabila terdapat ketidaksesuaian atau capaian yang belum optimal.
5. Penyesuaian dan tindak lanjut, mengkaji dan menyesuaikan program, kegiatan, serta alokasi sumber daya sesuai dengan perubahan kebijakan nasional, daerah, atau kondisi lapangan.
6. Menjamin kesinambungan pencapaian sasaran, sehingga seluruh target kinerja dapat tercapai hingga akhir periode 2025–2029.

Dengan mekanisme pengendalian dan evaluasi ini, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal diharapkan dapat meningkatkan kualitas, efektivitas, dan akuntabilitas pelaksanaan program pelayanan administrasi kependudukan, sekaligus memastikan terpenuhinya hak dasar masyarakat atas dokumen kependudukan secara optimal.

Kendal, Juli 2025

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KAB. KENDAL



RATNA MUSTIKANINGSIH, S.E, MM

Pembina Utama Muda

NIP.19740404 199803 2 007

**LAMPIRAN**



**BUPATI KENDAL**  
PROVINSI JAWA TENGAH  
KEPUTUSAN BUPATI KENDAL  
NOMOR : 100.3.3.2 / 305 / 2025

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KENDAL  
TAHUN 2025-2029**

**BUPATI KENDAL,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal Tahun 2025-2029 sehingga dapat berjalan efektif dan efisien serta tepat sasaran, maka berdasarkan ketentuan Pasal 108 huruf a Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, perlu membentuk Tim Penyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal Tahun 2025-2029;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Penyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal Tahun 2025-2029;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan

- Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  4. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6987);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  11. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2024-2026 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2023 Nomor 12);
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2006 Nomor 6 Seri E No. 4);
  13. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
  14. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 219);
  15. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 7);
  16. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 227);
  17. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2024 Nomor 3);
  18. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025

(Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2024 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 244);

19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
21. Peraturan Bupati Kendal Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 84);
22. Peraturan Bupati Kendal Nomor 44 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2025 (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2024 Nomor 45) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Kendal Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 44 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2025 (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2025 Nomor 12);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan:

- KESATU : Membentuk Tim Penyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal Tahun 2025-2029 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas Tim Penyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal Tahun 2025-2029 sebagaimana dimaksud diktum KESATU adalah :
1. Ketua bertugas :
    - a. memimpin segenap Tim Penyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal Tahun 2025-2029 dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal Tahun 2025-2029;

- b. mengoordinir segenap Tim Penyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal Tahun 2025-2029 dalam pelaksanaan, pengendalian, monitoring semua kegiatan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal Tahun 2025-2029; dan
  - c. bersama Tim menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal Tahun 2025-2029.
2. Sekretaris bertugas :
  - a. melaksanakan fungsi-fungsi kesekretariatan dan penatausahaan dalam rangka menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal 2025-2029; dan
  - b. bersama Tim menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal 2025-2029.
3. Koordinator Kelompok Kerja Bidang Kesekretariatan bertugas :
  - a. mengumpulkan data dan informasi bidang kesekretariatan dalam rangka menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal Tahun 2025-2029; dan
  - b. bersama Tim menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal Tahun 2025-2029.
4. Koordinator Kelompok Kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk bertugas :
  - a. mengumpulkan data dan informasi bidang pelayanan pendaftaran penduduk dalam rangka menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal Tahun 2025 - 2029; dan
  - b. bersama Tim menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal Tahun 2025-2029.
5. Koordinator Kelompok Kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil bertugas :
  - a. mengumpulkan data dan informasi bidang pelayanan pencatatan sipil dalam rangka menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal Tahun 2025-2029; dan
  - b. bersama Tim menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal Tahun 2025-2029.
6. Koordinator Kelompok Kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan bertugas :

- a. mengumpulkan data dan informasi bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dalam rangka menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal Tahun 2025-2029; dan
  - b. bersama Tim menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal Tahun 2025-2029.
7. Koordinator Kelompok Kerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan bertugas :
- a. mengumpulkan data dan informasi bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dalam rangka menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal Tahun 2025-2029; dan
  - b. bersama Tim menyusun Rencana Startegis Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal Tahun 2025-2029.
8. Anggota Kelompok Kerja bertugas membantu tugas Koordinator Kelompok Kerja masing-masing.

- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua, Sekretaris, Koordinator Kelompok Kerja Bidang Kesekretariatan, Koordinator Kelompok Kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Koordinator Kelompok Kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Koordinator Kelompok Kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Koordinator Kelompok Kerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, dan Anggota Kelompok Kerja Tim Penyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal Tahun 2025 - 2029 sebagaimana dimaksud diktum KESATU bertanggung jawab kepada Bupati Kendal.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kendal Tahun Anggaran 2025.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kendal

Pada tanggal **13 Agustus 2025**

BUPATI KENDAL,



DYAH KARTIKA PERMANASARI

SALINAN : Keputusan ini disampaikan Kepada Yth :

1. Inspektur Daerah Kabupaten Kendal;
  2. Kepala Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Kabupaten Kendal;
  3. Segenap Anggota Tim yang bersangkutan;
  4. Arsip.
-

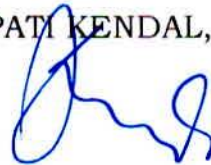
LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI KENDAL  
 NOMOR :  
 TANGGAL :

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS PERANGKAT  
 DAERAH DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 KABUPATEN KENDAL TAHUN 2025 - 2029

NO.	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal	Ketua	
2.	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal	Sekretaris	
3.	Sub Koordinator Perencanaan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal	Koordinator Kelompok Kerja Bidang Kesekretariatan	
4.	Kepala Subbagian Keuangan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal	Anggota	
5.	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal	Anggota	
6.	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal	Koordinator Kelompok Kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	
7.	Sub Koordinator Kelahiran dan Kematian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal	Anggota	
8.	Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal	Anggota	
9.	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal	Koordinator Kelompok Kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	

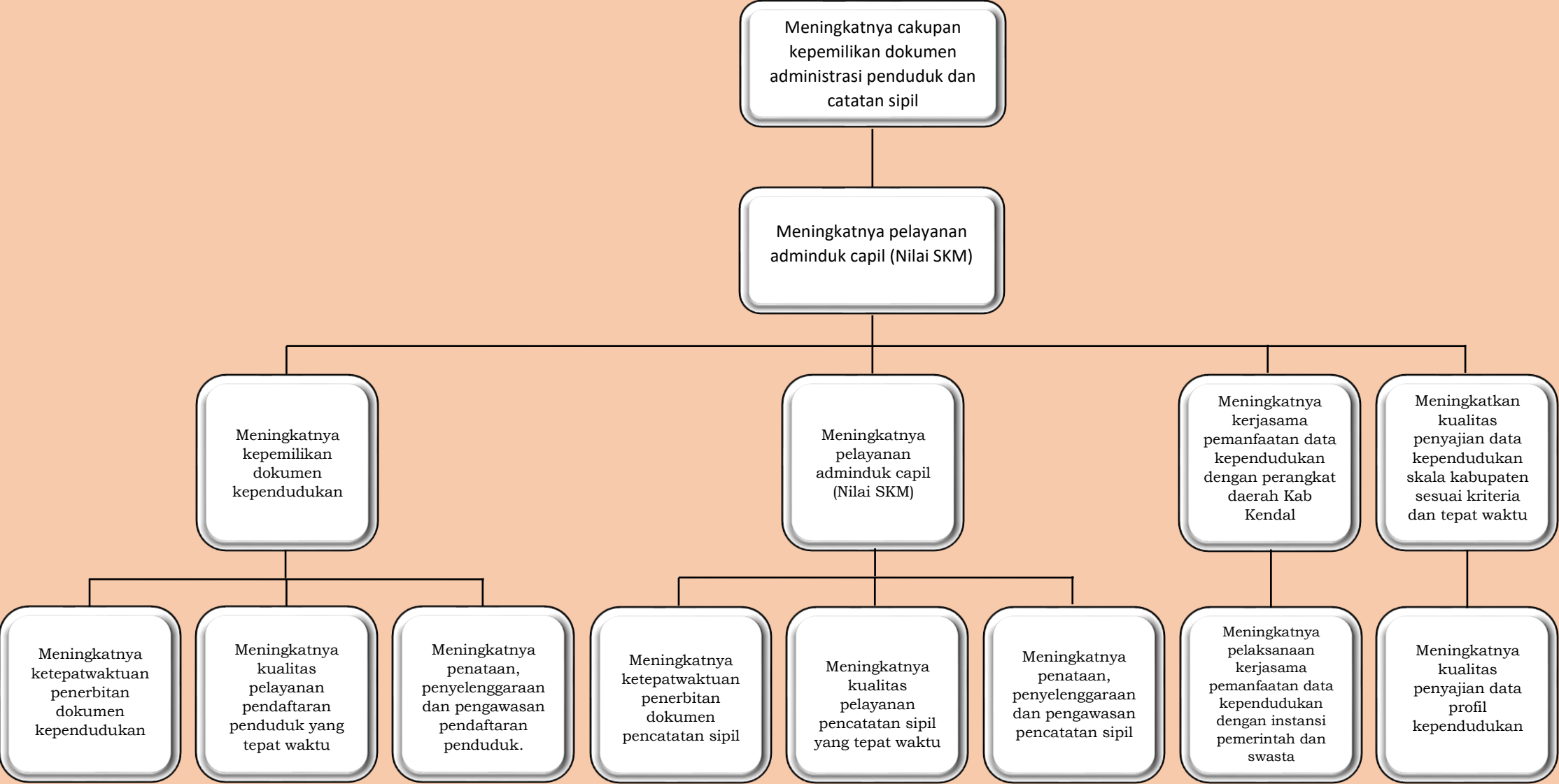
NO.	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM TIM	KETERANGAN
1	2	3	4
10.	Sub Koordinator Identitas Penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal	Anggota	
11.	Sub Koordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal	Anggota	
12.	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal	Koordinator Kelompok Kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	
13.	Sub Koordinator Informasi Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal	Anggota	
14.	Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal	Anggota	
15.	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal	Koordinator Kelompok Kerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	
16.	Sub Koordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal	Anggota	
17.	Sub Koordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kendal	Anggota	

BUPATI KENDAL,

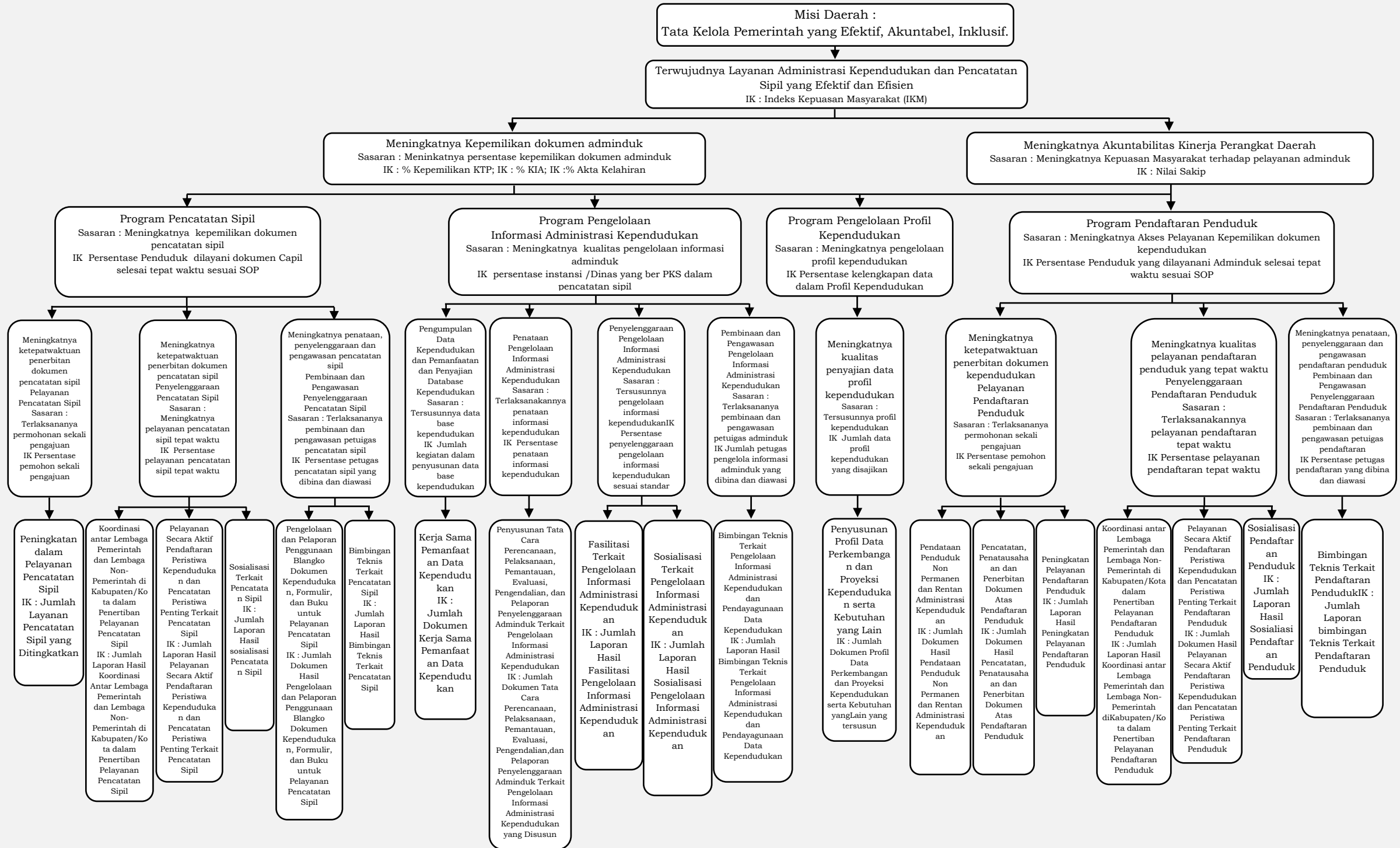


DYAH KARTIKA PERMANASARI

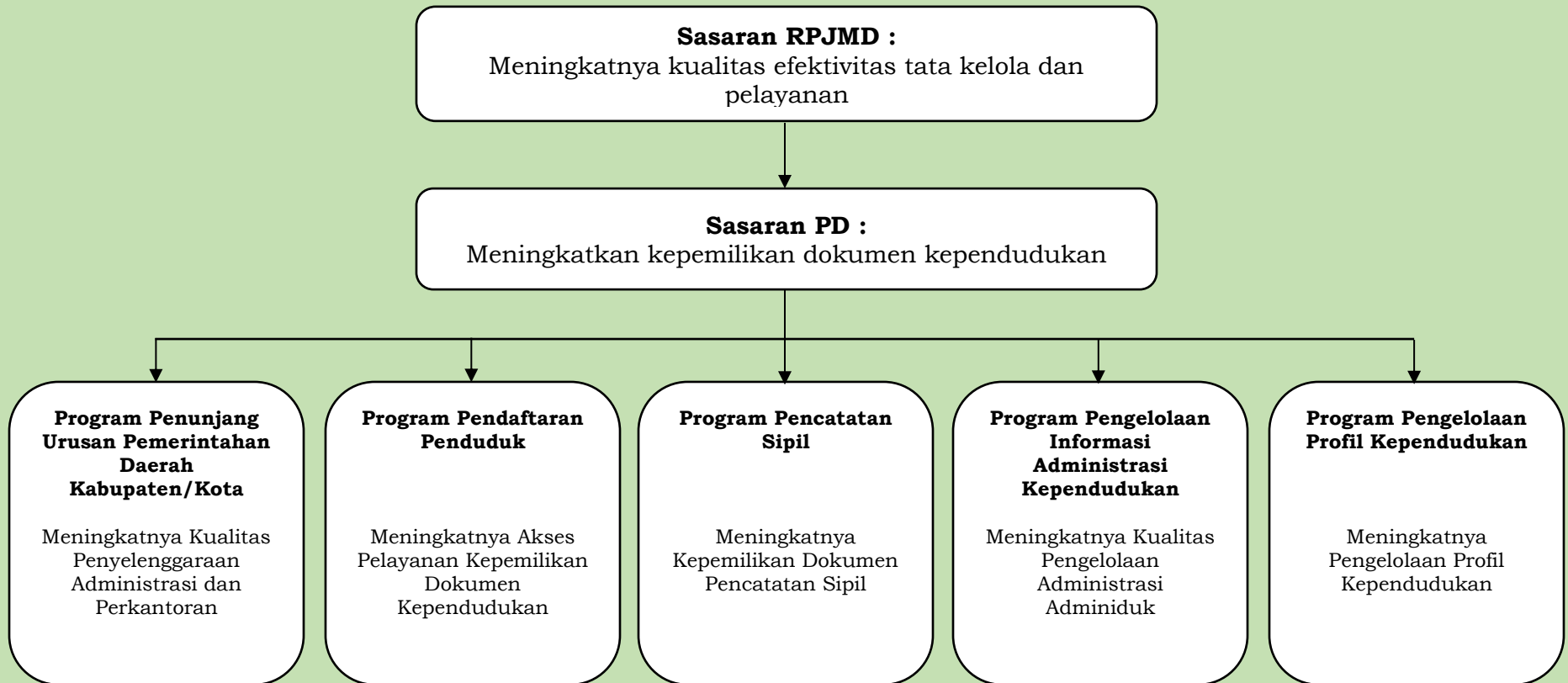
POHON KINERJA  
DISPENDUKCAPIL KAB KENDAL



**CASCADING**  
**DISPENDUKCAPIL KABUPATEN KENDAL 2025 – 2029**



**CROSSCUTTING**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN KENDAL**



**Cross Cutting**

**BPKAD**

Pengelolaan Keuangan Daerah

**INSPEKTORAT**

Perumusan Kebijakan, Pendampingan dan Asistensi, Penyelenggaraan Pengawasan, Evaluasi Sakip

**BKPP**

Pengukuran Kinerja Individu

**SEKDA**

Kebijakan bidang hukum, Kebijakan Perekonomian dan Pembangunan, LPPD/LKPJ

**BAPERLITBANG**

Pengelolaan Perencanaan Program dan Kegiatan Tahunan

**BPS**

Pemanfaatan data Kependudukan

**KEMENDAGRI**

Integrasi Data dan Fasilitasi Pelayanan Adminduk

**DISKOMINFO**

Fasilitas Jaringan Internet

**IMIGRASI**

Legalisasi Kependudukan Internasional

**PENGADILAN NEGERI**

Pengesahan Status Kewarganegaraan dan Legalisasi

**Sasaran PD :**  
Meningkatkan kepemilikan dokumen kependudukan

**Sekretariat**

Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Administrasi dan Perkantoran

- Terlaksananya perencanaan tepat waktu
- Terlaksananya penyediaan sarana dan prasarana kantor, pemeliharaan sarana dan sarana kantor
- Terlaksananya pelayanan administrasi kepegawaian, penyediaan jasa pendukung kantor
- Terlaksananya pelaporan keuangan tepat waktu

**Cross Cutting**

- Bidang Dafduk, Capil dan PIAK (Verifikasi Dokumen Pelayanan Adminduk)
- Inspektorat (Reviu dokumen perencanaan dan anggaran)
- Baperlitbang (Reviu dokumen perencanaan)
- BPKAD (Perhitungan pagu anggaran)

**Bidang Dafduk**

Meningkatnya Akses Pelayanan Kepemilikan Dokumen Kependudukan

- Terlaksananya koordinasi perekaman KTPel, Perubahan KK/KTP dan cetak KIA
- Terlaksananya perekaman KTP
- Terlaksananya perubahan KK
- Terlaksananya pencetakan KIA
- Terlaksananya perubahan data KTPel
- Terlaksananya pelayanan SKDLN, SKTT, SKPWNI yang diterbitkan tepat waktu

**Cross Cutting**

- Bidang Capil (verifikasi dokumen pelayanan pencatatan sipil)
- Bidang PIAK (verifikasi dokumen pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data)
- Sekretariat (Penghitungan pagu)
- Inspektorat (Reviu dokumen perencanaan dan anggaran)
- Baperlitbang (Reviu dokumen perencanaan)
- BPKAD (Perhitungan pagu anggaran)

**Bidang Capil**

Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil

- Terlaksananya koordinasi pelayanan pencatatan sipil
- Terlaksananya pelayanan perubahan akta pencatatan sipil
- Terlaksananya penerbitan akta perkawinan, perceraian dan perubahan status anak dan kewarganegaraan
- Terlaksananya pelayanan penerbitan akta kematian
- Terlaksananya pelayanan penerbitan akta kelahiran

**Cross Cutting**

- Bidang Dafduk (verifikasi dokumen pelayanan adminduk)
- Bidang PIAK (verifikasi dokumen pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data)
- Sekretariat (Penghitungan pagu)
- Inspektorat (Reviu dokumen perencanaan dan anggaran)
- Baperlitbang (Reviu dokumen perencanaan)
- BPKAD (Perhitungan pagu anggaran)

**Bidang PIAK dan PDIP**

- Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi Adminduk
- Meningkatnya Pengelolaan Profil Kependudukan

- Terlaksananya penyajian data kependudukan
- Terlaksananya perjanjian Kerjasama pemanfaatan data kependudukan
- Terlaksananya koordinasi penyajian data kependudukan, PKS dan inovasi pelayanan
- Tersedianya inovasi layanan kependudukan

**Cross Cutting**

- Bidang Dafduk (verifikasi dokumen pelayanan adminduk)
- Bidang Capil (verifikasi dokumen pelayanan pencatatan sipil)
- Sekretariat (Penghitungan pagu)
- Inspektorat (Reviu dokumen perencanaan dan anggaran)
- Baperlitbang (Reviu dokumen perencanaan)
- BPKAD (Perhitungan pagu anggaran)