

CASCADE DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI BENGKULU

MISI 1 Mewujudkan pemerintahan yang baik dan bersih melalui reformasi tata kelola birokrasi

No	KEPALA DAERAH				ESELON II				ESELON III		ESELON IV		PELAKSANA	
	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program	Indikator Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Kegiatan	Indikator Kegiatan
1	Meningkatnya kualitas layanan dan tata kelola pemerintahan	Indeks Reformasi Birokrasi	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Nilai Pelayanan Publik	Meningkatnya Capaian Kinerja OPD	Nilai evaluasi SAKIP OPD	Meningkatnya Capaian Kinerja OPD	Nilai evaluasi SAKIP OPD	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah jenis pelayanan administrasi perkantoran yang dilaksanakan	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Arsip dan Surat-Menyurat	Menerima, memeriksa, meregister dan menyortir surat urusan kepegawaian	Jumlah surat
											Penataan Surat dan Arsip	Jumlah Arsip yang terkelola	Mengumpulkan dan mengelompokkan surat/arsip	Jumlah surat dan arsip
											Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Bulan Pembayaran Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		
											Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah Tenaga Administrasi Keuangan	Melakukan pemeriksaan dan verifikasi bukti fisi pertanggungjawaban belanja	Jumlah dokumen
											Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor yang disediakan	Melakukan pendataan kebutuhan alat tulis kantor	Jumlah dan jenis ATK yang dibutuhkan
											Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan	Melakukan pelayanan kearsipan	jumlah kegiatan
											Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Pemenuhan Kebutuhan Komponen Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Melakukan pendataan kebutuhan komponen Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah dan jenis Komponen Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
											Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Kebutuhan Peralatan Rumah Tangga	Melakukan pendataan kebutuhan peralatan rumah tangga	Jumlah dan jenis butuhan peralatan rumah tangga
											Penyediaan Bahan Bacaan dan Perundang-Undangan	Jumlah Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Mendokumentasikan dan menyimpan peraturan perundang-undangan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil	jumlah kegiatan
											Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam dan ke Luar Daerah		
											Penyediaan Jasa Administrasi dan Teknis Perkantoran	Jumlah Orang/ Jasa Kebersihan, Keamanan, dan Supir Kantor	Mendokumentasikan dan menyimpan data Tenaga Harian Lepas	Jumlah dokumen
											Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah Pemenuhan Kebutuhan Makan Minum Rapat/Tamu		
											Penatausahaan Kearsipan dan Inventarisir Barang	Jumlah Pemenuhan Kebutuhan Penatausahaan Barang Milik Daerah	Melakukan pelayanan kearsipan	jumlah kegiatan
											Publikasi dan Dokumentasi	Jumlah publikasi bidang kependudukan dan pencatatan sipil	Memberikan layanan data dan informasi kependudukan	Jumlah dokumen

									Program Peningkatan Sarana dan Prasaranan Aparatur	Jumlah sarana prasarana perkantoran yang diadakan/dibangun/direhab/dipelihara	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Membuat rencana umum pengadaan	Jumlah kegiatan
											Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Membuat rencana umum pengadaan	Jumlah kegiatan
											Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Membuat rencana umum pengadaan	Jumlah kegiatan
											Pengadaan Meubeler	Jumlah Pengadaan Meubeler	Membuat rencana umum pengadaan	Jumlah kegiatan
											Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional	Jumlah pengadaan kendaraan dinas operasional	Membuat rencana umum pengadaan	Jumlah kegiatan
											Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional Pendamping Pelayanan Keliling	Jumlah kendaraan dinas operasional pendamping keliling yang diadakan	Membuat rencana umum pengadaan	Jumlah kegiatan
											Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Jumlah Pemeliharaan Gedung Kantor		
											Pemeliharaan Rutin/ Berkala Perlengkapan/ Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan/ Peralatan yang terpelihara	Memperbaiki dan mengecek printer	Jumlah periode perbaikan dan pengecekan
											Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	Jumlah Kendaraan yang terpelihara	Membuat buku kontrol pemeliharaan berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah buku kontrol kendaraan
											Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	Jumlah Gedung Kantor yang direhab		
									Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase ASN yang disiplin	Pengadaan Pakaian Khusus hari-hari tertentu	Jumlah Pakaian Dinas Khusus Hari-hari tertentu		
									Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase aparatur yang ditingkatkan kompetensinya	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah aparatur yang dikirim untuk mengikuti kursus - kursus singkat dan pelatihan (ASN)	Membuat analisis kebutuhan diklat pegawai	Jumlah dokumen
									Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan pelaporan yang disusun	Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Pelaporan yang disusun	Mengumpulkan, mempelajari dan menganalisa bahan dan data kebutuhan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran	Jumlah kegiatan
											Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi	Jumlah Kegiatan Sikronisasi Dokumen Perencanaan kependudukan di Kab/Kota	Menyusun konsep bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan	Jumlah dokumen

					Meningkatnya kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil	Persentase peningkatan layanan kependudukan dan catatan sipil	Meningkatnya kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil	Persentase peningkatan layanan kependudukan dan catatan sipil	Program penataan administrasi kependudukan	Persentase wajib KTP yang telah memiliki KTP elektronik Persentase kepemilikan KIA usia 0-16 tahun Persentase kepemilikan akta kelahiran anak usia 0-18 tahun persentase desa/kelurahan tertib adm kependudukan	Koordinasi, Pemberian Bimbingan, Supervisi dan Konsultasi serta Pembinaan dan Sosialisasi Desa/Kelurahan Tertib Administrasi	Jumlah Desa/Kelurahan Tertib Administrasi Kependudukan yang terbina di Lingkungan Provinsi Bengkulu	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan dan perlengkapan untuk pengelolaan data dan informasi kependudukan	Jumlah Dokumen data
											Pembinaan Aparatur Bidang Pencatatan Sipil	Jumlah Aparatur yang membidangi pencatatan sipil yang mendapatkan Pembinaan	Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan pembinaan aparatur bidang pencatatan sipil	Jumlah dokumen
											Pembinaan Aparatur Bidang Pendaftaran Penduduk	Jumlah Aparatur yang membidangi Pendaftaran Penduduk yang mendapatkan Pembinaan	Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan pembinaan aparatur bidang Pendaftaran Penduduk	Jumlah dokumen
											Fasilitasi pelaksanaan program kartu identitas anak provinsi Bengkulu	Jumlah Dinas Dukung Kab/Kota yang melaksanakan program KIA	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah dokumen
											Pembinaan Persiapan Standarisasi Pelayanan Administrasi Kependudukan Berstandar Internasional (ISO: 9001/2008)	Jumlah Instansi Penyelenggara Administrasi kependudukan yang dibina dalam rangka persiapan standarisasi kependudukan Berstandar Internasional (ISO: 9001/2008)	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan	Jumlah dokumen
											Galeri Kependudukan	Jumlah Galeri Kependudukan yang dibuat	Mengelola dan mengolah Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah kegiatan
											Pelayanan Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan Tingkat Provinsi	Jumlah PKS oleh OPD yang memanfaatkan Data Kependudukan	Menganalisa dan memverifikasi bahan usulan kerjasama pemanfaatan data NIK, Data kependudukan dan Ktp-eI oleh OPD Provinsi Bengkulu	Jumlah Usulan oleh OPD
											Pelayanan Administrasi Kependudukan (DAK)	Jumlah Kabupaten/Kota yang dibina terkait Pelayanan Adminduk	Menginventarisasi berbagai permasalahan dan hambatan pencapaian rencana program	Jumlah dokumen

