Agenda Kerja Pelayanan Pendaftaran Penduduk Tahun 2024

No.	AGENDA	RENCANA AKSI	SUB KEGIATAN	TRIWULAN 1												TRIWULAN 2												TRIWULAN 3												TRIWULAN 4												KETERANGAN
				Jan-23				Feb-23				Mar-23					Apr-23				May-23					Jun-23				Jul-23				Aug-23					Sep-23				Oct-23				Nov-23					Dec-23				
				I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	
A	**PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**																																																					
	Pelayanan Kartu Keluarga (KK)																																																					
1	Pendaftaran berkas permohonan KK	Pendaftaran berkas permohonan KK dari pemohon oleh petugas penerima berkas pelayanan	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk																																																			- Petugas memberikan bukti penyerahan berkas - Catatan kekurangan berkas jika berkas kurang lengkap
2	Verifikasi data di SIAK	Verifikasi data di SIAK oleh operator KK	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk																																																		- Verifikasi data dalam SIAK, jika data benar : dilakukan entry data KK dan jika data tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon
3	Entry data KK	Entry data KK di SIAK oleh operator KK	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk																																																		Dilakukan oleh Operator KK
4	Verifikasi sertifikasi elektronik ke BSRE dan autentifikasi Tanda Tangan Elektronik pada KK	Verifikasi sertifikasi elektronik ke BSRE dan autentifikasi Tanda Tangan Elektronik pada KK oleh operator KK	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk																																																		- Pengajuan sertifikasi elektronik terverifikasi kasi/kabid - Pengajuan sertifikasi elektronik terverifikasi kadis - Pengajuan sertifikasi elektronik terautentifikasi
5	Pencetakan KK	Pencetakan KK oleh operator KK	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk																																																		- Dicetak Operator KK dan atau; - dapat dilakukan mandiri oleh pemohon jika menyertakan alamat email pada saat pendaftaran (dicetak pada kerta HVS A4 80gr)
6	Penyerahan dokumen KK kepada pemohon	Penyerahan dokumen KK kepada pemohon oleh petugas penyerahan/pengambilan dokumen	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk																																																		- Tanda Terima KK
7	Laporan Pelayanan KK	Laporan Jumlah Pelayanan KK Harian	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk																																																		- Laporan pelayanan harian
8	Laporan Kinerja Pelayanan KK	Laporan Kinerja Pelayanan KK (Bulanan, Triwulanan dan Tahunan)	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk																																																		Laporan Bulanan, Triwulanan, Tahunan
	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)																																																					
1	Pendaftaran berkas permohonan KTP-EL	Pendaftaran berkas permohonan KTP-el dari pemohon oleh petugas penerima berkas pelayanan	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk																																																		- Petugas memberikan bukti penyerahan berkas - Catatan kekurangan berkas jika berkas kurang lengkap
2	Verifikasi data di SIAK	Verifikasi data di SIAK oleh operator KTP-el	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk																																																		- Verifikasi data dalam SIAK, jika data benar : dapat dilakukan cetak KTP-el jika sudah perekaman atau diminta melakukan perekaman KTP-el jika belum. Jika data tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon
3	Perekaman KTP-el	Pemohon melakukan perekaman KTP-el oleh operator rekam KTP-el	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk																																																		- Pemohon melakukan perekaman KTP-el (wajah, sidik jari, iris mata, tanda-tangan, dll) oleh operator rekam KTP-el
4	Pengiriman dan verifikasi data perekaman KTP-el ke pusat melalui SIAK	Entry data KTP-el di SIAK oleh operator KTP-el	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk																																																		- Pengiriman dan pengajuan verifikasi data perekaman KTP-el ke Pusat (aplikasi B-Enrollment)

No.	AGENDA	RENCANA AKSI	SUB KEGIATAN	Jan-23				Feb-23				Mar-23					Apr-23				May-23					Jun-23				Jul-23				Aug-23					Sep-23				Oct-23				Nov-23					Dec-23				KETERANGAN
				I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	
5	Pencetakan KTP-el	Pencetakan KTP-el oleh operator KTP-el	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk																																																					- Operator mengajukan permintaan cetak KTP-el - Approving oleh Kadis (via aplikasi) - Operator KTP-el mencetak KTP-el
6	Penyerahan dokumen KTP-el kepada pemohon	Penyerahan dokumen KTP-el kepada pemohon oleh petugas penyerahan/pengambilan dokumen	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk																																																					- Tanda Terima KTP-el
7	Laporan Pelayanan KTP-el	Laporan Jumlah Pelayanan KTP-el Harian	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk																																																					- Laporan pelayanan harian
8	Laporan Kinerja Pelayanan KTP-el	Laporan Kinerja Pelayanan KTP-el (Bulanan, Triwulanan dan Tahunan)	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk																																																					Laporan Bulanan, Triwulanan, Tahunan
	Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)																																																							
1	Pendaftaran berkas permohonan KIA	Pendaftaran berkas permohonan KIA dari pemohon oleh petugas penerima berkas pelayanan	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk																																																				- Petugas memberikan bukti penyerahan berkas - Catatan kekurangan berkas jika berkas kurang lengkap
2	Verifikasi data di SIAK	Verifikasi data di SIAK oleh operator KIA	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk																																																				- Verifikasi data dalam SIAK, jika data benar : dilakukan entry data KIA dan jika data tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon
3	Entry data KIA	Entry data KIA di SIAK oleh operator KIA	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk																																																				Dilakukan oleh Operator KIA
4	Pencetakan KIA	Pencetakan KIA oleh operator KIA	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk																																																				- Operator mengajukan permintaan cetak KIA, Approving Kasi/Kabid/Kadis - Operator KTP-el mencetak KTP-el
5	Penyerahan dokumen KIA kepada pemohon	Penyerahan dokumen KIA kepada pemohon oleh petugas penyerahan/pengambilan dokumen	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk																																																				- Tanda Terima KIA
6	Laporan Pelayanan KIA	Laporan Jumlah Pelayanan KIA Harian	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk																																																				- Laporan pelayanan harian
7	Laporan Kinerja Pelayanan KIA	Laporan Kinerja Pelayanan KIA (Bulanan, Triwulanan dan Tahunan)	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk																																																				Laporan Bulanan, Triwulanan, Tahunan
	Pelayanan Mobil Keliling																																																							
1	Penyusunan jadwal pelayanan mobil keliling	Menyusun jadwal pelayanan mobil keliling berdasarkan atas permintaan	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk																																																				- isidentil (tergantung dari permintaan)
2	Penyampaian jadwal pelayanan kepada pejabat pada lokasi yang ditentukan	Surat Kadis tentang jadwal pelayanan keliling	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk																																																				- isidentil (tergantung dari permintaan)
3	Penyiapan surat perintah tugas tim pelayanan mobil keliling	Surat perintah tugas tim pelayanan	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk																																																				- isidentil (tergantung dari permintaan)
4	Melaksanakan pelayanan mobil keliling	Pelayanan terpadu (bidang dafduk dan capil) dengan mobil keliling (KK, rekam/cetak KTP-el, KIA, Akta Kelahiran/Kematian)	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk																																																				- Entry data pemohon ke SIAK - Cetak dokumen kependudukan dan pencatatan sipil (KK, rekam/cetak KTP-el, KIA, Akta Kelahiran/Kematian) - Penyerahan dokumen kepada pemohon
5	Laporan pelaksanaan pelayanan mobil keliling	Laporan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk																																																				- Berita Acara Pelaksanaan Kegiatan - Laporan Pelaksanaan Kegiatan
	Pelayanan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)																																																						
1	Pendaftaran berkas permohonan SKPWNI	Pendaftaran berkas permohonan SKPWNI dari pemohon oleh petugas penerima berkas pelayanan	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan																																																				- Petugas memberikan bukti penyerahan berkas - Catatan kekurangan berkas jika berkas kurang lengkap
2	Verifikasi data di SIAK	Verifikasi data di SIAK oleh Operator Pindah/Datang	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan																																																				- Verifikasi data dalam SIAK, jika data benar : dilakukan entry SKPWNI dan jika data tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon
3	Entry SKPWNI	Entry data SKPWNI di SIAK oleh Operator Pindah/Datang	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan																																																				Dilakukan oleh Operator Pindah/Datang
4	Verifikasi sertifikasi elektronik ke BSRE dan autentifikasi Tanda Tangan Elektronik pada SKPWNI	Verifikasi sertifikasi elektronik ke BSRE dan autentifikasi Tanda Tangan Elektronik pada SKPWNI oleh Operator Pindah/Datang	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan																																																				- Pengajuan sertifikasi elektronik terverifikasi kasi/kabid - Pengajuan sertifikasi elektronik terverifikasi kadis - Pengajuan sertifikasi elektronik terautentifikasi

No.	AGENDA	RENCANA AKSI	SUB KEGIATAN	Jan-23				Feb-23				Mar-23					Apr-23				May-23					Jun-23				Jul-23				Aug-23					Sep-23				Oct-23				Nov-23					Dec-23				KETERANGAN
				I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	
5	Pencetakan SKPWNI	Pencetakan SKPWNI oleh Operator Pindah/Datang	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan																																																				- Dicetak Operator Pindah/Datang dan atau; - dapat dilakukan mandiri oleh pemohon jika menyertakan alamat email pada saat pendaftaran (dicetak pada kerta HVS A4 80gr)
6	Penyerahan dokumen SKPWNI kepada pemohon	Penyerahan dokumen SKPWNI kepada pemohon oleh petugas penyerahan/pengambilan dokumen	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan																																																			- Tanda Terima SKPWNI
7	Laporan Pelayanan SKPWNI	Laporan Jumlah Pelayanan SKPWNI Harian	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan																																																				- Laporan pelayanan harian
8	Laporan Kinerja Pelayanan SKPWNI	Laporan Kinerja Pelayanan SKPWNI (Bulanan, Triwulanan dan Tahunan)	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan																																																				Laporan Bulanan, Triwulanan, Tahunan
	Pelayanan Surat Keterangan Datang Warga Negara Indonesia (SKDWNI)																																																						
1	Pendaftaran berkas permohonan SKDWNI	Pendaftaran berkas permohonan SKDWNI dari pemohon oleh petugas penerima berkas pelayanan	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan																																																				- Petugas memberikan bukti penyerahan berkas - Catatan kekurangan berkas jika berkas kurang lengkap
2	Verifikasi data di SIAK	Verifikasi data di SIAK oleh Operator Pindah/Datang	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan																																																				- Verifikasi data dalam SIAK, jika data benar : dilakukan validasi data SKDWNI dan jika data tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon
3	Validasi SKDWNI	Validasi data SKDWNI di SIAK oleh Operator Pindah/Datang	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan																																																				Dilakukan oleh Operator Pindah/Datang
4	Pencetakan SKDWNI	Pencetakan SKDWNI oleh Operator Pindah/Datang	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan																																																				- Dicetak Operator Pindah/Datang
5	Penyerahan dokumen SKDWNI kepada pemohon	Penyerahan dokumen SKDWNI kepada pemohon oleh petugas penyerahan/pengambilan dokumen	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan																																																				- Tanda Terima SKDWNI - Pemohon dapat mengajukan pencetakan KK dan KTP-el
6	Laporan Pelayanan SKDWNI	Laporan Jumlah Pelayanan SKDWNI Harian	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan																																																				- Laporan pelayanan harian
7	Laporan Kinerja Pelayanan SKDWNI	Laporan Kinerja Pelayanan SKDWNI (Bulanan, Triwulanan dan Tahunan)	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan																																																				Laporan Bulanan, Triwulanan, Tahunan

Sampang, 5 Januari 2024

Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Sampang

PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG DISPENDUKCAPIL

Drs. NOR ALAM, M.Si
NIP. 19681231 198703 1 008

Agenda Kerja Pelayanan Pencatatan Sipil Tahun 2024

No.	AGENDA	RENCANA AKSI	SUB KEGIATAN	TRIWULAN 1			TRIWULAN 2			TRIWULAN 3			TRIWULAN 4			KETERANGAN
				Jan-23 (I II III IV)	Feb-23 (I II III IV)	Mar-23 (I II III IV V)	Apr-23 (I II III IV)	May-23 (I II III IV V)	Jun-23 (I II III IV)	Jul-23 (I II III IV)	Aug-23 (I II III IV V)	Sep-23 (I II III IV)	Oct-23 (I II III IV)	Nov-23 (I II III IV V)	Dec-23 (I II III IV)	
A	**PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**															
	Pelayanan Akta Kelahiran															
1	Pendaftaran berkas permohonan Akta Kelahiran	Pendaftaran berkas permohonan Akta Kelahiran dari pemohon oleh petugas penerima berkas pelayanan	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting													- Petugas memberikan bukti penyerahan berkas - Catatan kekurangan berkas jika berkas kurang lengkap
2	Verifikasi data di SIAK	Verifikasi data di SIAK oleh operator Akta Kelahiran	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting													- Verifikasi data dalam SIAK, jika data benar : dilakukan entry data Akta Kelahiran dan jika data tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon
3	Entry data Akta Kelahiran	Entry data Akta Kelahiran di SIAK oleh operator Akta Kelahiran	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting													Dilakukan oleh Operator Akta Kelahiran
4	Verifikasi sertifikasi elektronik ke BSRE dan autentifikasi Tanda Tangan Elektronik pada Akta Kelahiran	Verifikasi sertifikasi elektronik ke BSRE dan autentifikasi Tanda Tangan Elektronik pada Akta Kelahiran oleh operator Akta Kelahiran	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting													- Pengajuan sertifikasi elektronik terverifikasi kasi/kabid - Pengajuan sertifikasi elektronik terverifikasi kadis - Pengajuan sertifikasi elektronik terautentifikasi
5	Pencetakan Akta Kelahiran	Pencetakan Akta Kelahiran oleh operator Akta Kelahiran	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting													- Dicetak Operator Akta Kelahiran dan atau; - dapat dilakukan mandiri oleh pemohon jika menyertakan alamat email pada saat pendaftaran (dicetak pada kerta HVS A4 80gr)
6	Penyerahan dokumen Akta Kelahiran kepada pemohon	Penyerahan dokumen Akta Kelahiran kepada pemohon oleh petugas penyerahan/pengambilan dokumen	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting													- Tanda Terima Akta Kelahiran
7	Laporan Pelayanan Akta Kelahiran	Laporan Jumlah Pelayanan Akta Kelahiran Harian	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting													- Laporan pelayanan harian
8	Laporan Kinerja Pelayanan Akta Kelahiran	Laporan Kinerja Pelayanan Akta Kelahiran (Bulanan, Triwulanan dan Tahunan)	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting													Laporan Bulanan, Triwulanan, Tahunan
	Pelayanan Akta Kematian															
1	Pendaftaran berkas permohonan Akta Kematian	Pendaftaran berkas permohonan Akta Kematian dari pemohon oleh petugas penerima berkas pelayanan	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting													- Petugas memberikan bukti penyerahan berkas - Catatan kekurangan berkas jika berkas kurang lengkap
2	Verifikasi data di SIAK	Verifikasi data di SIAK oleh operator Akta Kematian	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting													- Verifikasi data dalam SIAK, jika data benar : dilakukan entry data Akta Kematian dan jika data tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon
3	Entry data Akta Kematian	Entry data Akta Kematian di SIAK oleh operator Akta Kematian	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting													Dilakukan oleh Operator Akta Kematian
4	Verifikasi sertifikasi elektronik ke BSRE dan autentifikasi Tanda Tangan Elektronik pada Akta Kematian	Verifikasi sertifikasi elektronik ke BSRE dan autentifikasi Tanda Tangan Elektronik pada Akta Kematian oleh operator Akta Kematian	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting													- Pengajuan sertifikasi elektronik terverifikasi kasi/kabid - Pengajuan sertifikasi elektronik terverifikasi kadis - Pengajuan sertifikasi elektronik terautentifikasi
5	Pencetakan Akta Kematian	Pencetakan Akta Kematian oleh operator Akta Kematian	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting													- Dicetak Operator Akta Kematian dan atau; - dapat dilakukan mandiri oleh pemohon jika menyertakan alamat email pada saat pendaftaran (dicetak pada kerta HVS A4 80gr)
6	Penyerahan dokumen Akta Kematian kepada pemohon	Penyerahan dokumen Akta Kematian kepada pemohon oleh petugas penyerahan/pengambilan dokumen	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting													- Tanda Terima Akta Kematian
7	Laporan Pelayanan Akta Kematian	Laporan Jumlah Pelayanan Akta Kematian Harian	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting													- Laporan pelayanan harian
8	Laporan Kinerja Pelayanan Akta Kematian	Laporan Kinerja Pelayanan Akta Kematian (Bulanan, Triwulanan dan Tahunan)	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting													Laporan Bulanan, Triwulanan, Tahunan
	Pelayanan Mobil Keliling															

No.	AGENDA	RENCANA AKSI	SUB KEGIATAN	Jan-23				Feb-23				Mar-23					Apr-23				May-23					Jun-23				Jul-23				Aug-23					Sep-23				Oct-23				Nov-23					Dec-23				KETERANGAN
				I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	
1	Koordinasi dengan bidang dafduk tentang jadwal pelayanan mobil keliling	Koordinasi dengan bidang dafduk tentang jadwal pelayanan mobil keliling	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting																																																				- isidentil (tergantung dari permintaan)
2	Penyiapan surat perintah tugas tim pelayanan mobil keliling	Surat perintah tugas tim pelayanan	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting																																																				- isidentil (tergantung dari permintaan)
3	Melaksanakan pelayanan mobil keliling	Pelayanan terpadu (bidang dafduk dan capil) dengan mobil keliling (KK, rekam/cetak KTP-el, KIA, Akta Kelahiran/Kematian)	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting																																																			- Entry data pemohon ke SIAK - Cetak dokumen kependudukan dan pencatatan sipil (KK, rekam/cetak KTP-el, KIA, Akta Kelahiran/Kematian) - Penyerahan dokumen kepada pemohon
4	Laporan pelaksanaan pelayanan mobil keliling	Laporan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting																																																				- Berita Acara Pelaksanaan Kegiatan - Laporan Pelaksanaan Kegiatan
	Pelayanan Perubahan Status Anak/Kewarganegaraan																																																							
1	Pendaftaran berkas permohonan Perubahan Status Anak/Kewarganegaraan	Pendaftaran berkas permohonan Perubahan Status Anak/Kewarganegaraan dari pemohon oleh petugas penerima berkas pelayanan	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil																																																				- Petugas memberikan bukti penyerahan berkas - Catatan kekurangan berkas jika berkas kurang lengkap
2	Verifikasi data di SIAK	Verifikasi data di SIAK oleh operator Perubahan Status Anak/Kewarganegaraan	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil																																																			- Verifikasi data dalam SIAK, jika data benar : dilakukan pemberian catatan tepi pada akta kelahiran untuk Perubahan Status Anak/Kewarganegaraan dan jika data tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon
3	Pengetikan catatan tepi untuk perubahan status anak/kewarganegaraan	Pengetikan catatan tepi perubahan Status Anak/Kewarganegaraan di SIAK oleh operator Perubahan Status Anak/Kewarganegaraan	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil																																																			Dilakukan oleh Operator Perubahan Status Anak/Kewarganegaraan
4	Penandatanganan catatan tepi Perubahan Status Anak/Kewarganegaraan	Penandatanganan catatan tepi Perubahan Status Anak/Kewarganegaraan oleh operator Perubahan Status Anak/Kewarganegaraan	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil																																																				- Dicetak Operator Perubahan Status Anak/Kewarganegaraan
5	Penyerahan dokumen Perubahan Status Anak/Kewarganegaraan kepada pemohon	Penyerahan dokumen Perubahan Status Anak/Kewarganegaraan kepada pemohon oleh petugas penyerahan/pengambilan dokumen	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil																																																			- Tanda Terima Perubahan Status Anak/Kewarganegaraan
6	Laporan Pelayanan Perubahan Status Anak/Kewarganegaraan	Laporan Jumlah Pelayanan Perubahan Status Anak/Kewarganegaraan Harian	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil																																																			- Laporan pelayanan harian
7	Laporan Kinerja Pelayanan Perubahan Status Anak/Kewarganegaraan	Laporan Kinerja Pelayanan Perubahan Status Anak/Kewarganegaraan (Bulanan, Triwulanan dan Tahunan)	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil																																																			Laporan Bulanan, Triwulanan, Tahunan
	Pelayanan Akta Perkawinan																																																							
1	Pendaftaran berkas permohonan Akta Perkawinan	Pendaftaran berkas permohonan Akta Perkawinan dari pemohon oleh petugas penerima berkas pelayanan	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil																																																			- Petugas memberikan bukti penyerahan berkas - Catatan kekurangan berkas jika berkas kurang lengkap
2	Verifikasi data di SIAK	Verifikasi data di SIAK oleh operator Akta Perkawinan	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil																																																			- Verifikasi data dalam SIAK, jika data benar : dilakukan entry data Akta Perkawinan dan jika data tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon
3	Entry data Akta Perkawinan	Entry data Akta Perkawinan di SIAK oleh operator Akta Perkawinan	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil																																																			Dilakukan oleh Operator Akta Perkawinan
4	Verifikasi sertifikasi elektronik ke BSRE dan autentifikasi Tanda Tangan Elektronik pada Akta Perkawinan	Verifikasi sertifikasi elektronik ke BSRE dan autentifikasi Tanda Tangan Elektronik pada Akta Perkawinan oleh operator Akta Perkawinan	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil																																																			- Pengajuan sertifikasi elektronik terverifikasi kasi/kabid - Pengajuan sertifikasi elektronik terverifikasi kadis - Pengajuan sertifikasi elektronik terautentifikasi
5	Pencetakan Akta Perkawinan	Pencetakan Akta Perkawinan oleh operator Akta Perkawinan	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil																																																			- Dicetak Operator Akta Perkawinan dan atau; - dapat dilakukan mandiri oleh pemohon jika menyertakan alamat email pada saat pendaftaran (dicetak pada kerta HVS A4 80gr)
6	Penyerahan dokumen Akta Perkawinan kepada pemohon	Penyerahan dokumen Akta Perkawinan kepada pemohon oleh petugas penyerahan/pengambilan dokumen	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil																																																			- Tanda Terima Akta Perkawinan
7	Laporan Pelayanan Akta Perkawinan	Laporan Jumlah Pelayanan Akta Perkawinan Harian	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil																																																			- Laporan pelayanan harian

No.	AGENDA	RENCANA AKSI	SUB KEGIATAN	Jan-23				Feb-23				Mar-23					Apr-23				May-23					Jun-23				Jul-23				Aug-23					Sep-23				Oct-23				Nov-23					Dec-23				KETERANGAN
				I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	
8	Laporan Kinerja Pelayanan Akta Perkawinan	Laporan Kinerja Pelayanan Akta Perkawinan (Bulanan, Triwulanan dan Tahunan)	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil																																																					Laporan Bulanan, Triwulanan, Tahunan
	Pelayanan Akta Perceraian																																																							
1	Pendaftaran berkas permohonan Akta Perceraian	Pendaftaran berkas permohonan Akta Perceraian dari pemohon oleh petugas penerima berkas pelayanan	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil																																																				- Petugas memberikan bukti penyerahan berkas - Catatan kekurangan berkas jika berkas kurang lengkap
2	Verifikasi data di SIAK	Verifikasi data di SIAK oleh operator Akta Perceraian	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil																																																				- Verifikasi data dalam SIAK, jika data benar : dilakukan entry data Akta Perceraian dan jika data tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon
3	Entry data Akta Perceraian	Entry data Akta Perceraian di SIAK oleh operator Akta Perceraian	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil																																																				Dilakukan oleh Operator Akta Perceraian
4	Verifikasi sertifikasi elektronik ke BSRE dan autentifikasi Tanda Tangan Elektronik pada Akta Perceraian	Verifikasi sertifikasi elektronik ke BSRE dan autentifikasi Tanda Tangan Elektronik pada Akta Perceraian oleh operator Akta Perceraian	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil																																																				- Pengajuan sertifikasi elektronik terverifikasi kasi/kabid - Pengajuan sertifikasi elektronik terverifikasi kadis - Pengajuan sertifikasi elektronik terautentifikasi
5	Pencetakan Akta Perceraian	Pencetakan Akta Perceraian oleh operator Akta Perceraian	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil																																																				- Dicetak Operator Akta Perceraian dan atau; - dapat dilakukan mandiri oleh pemohon jika menyertakan alamat email pada saat pendaftaran (dicetak pada kerta HVS A4 80gr)
6	Penyerahan dokumen Akta Perceraian kepada pemohon	Penyerahan dokumen Akta Perceraian kepada pemohon oleh petugas penyerahan/pengambilan dokumen	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil																																																				- Tanda Terima Akta Perceraian
7	Laporan Pelayanan Akta Perceraian	Laporan Jumlah Pelayanan Akta Perceraian Harian	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil																																																				- Laporan pelayanan harian
8	Laporan Kinerja Pelayanan Akta Perceraian	Laporan Kinerja Pelayanan Akta Perceraian (Bulanan, Triwulanan dan Tahunan)	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil																																																				Laporan Bulanan, Triwulanan, Tahunan
	Koordinasi dengan instansi yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai dan rujuk bagi penduduk beragana Islam																																																						
1	Persiapan koordinasi dengan instansi yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai dan rujuk bagi penduduk beragana Islam	Persiapan materi yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai dan rujuk bagi penduduk beragana Islam	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil																																																				-
2	Pelaksanaan koordinasi dengan instansi yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai dan rujuk bagi penduduk beragana Islam	Surat perintah tugas dari Kadis	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil																																																				-
3	Pencatatan data pernikahan/ perceraian penduduk beragama Islam di SIAK	Kerjasama dengan instansi yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai dan rujuk bagi penduduk beragana Islam tentang pencatatan data pernikahan/perceraian	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil																																																				Pencatatan nomor dan tanggal surat nikah dalam Kartu Keluarga (status : Kawin Tercatat)
4	Monitoring dan Evaluasi pencatatan pernikahan/ perceraian penduduk beragama Islam	Laporan Monitoring dan Evaluasi pencatatan pernikahan/ perceraian penduduk beragama Islam	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil																																																				Laporan Bulanan, Triwulanan, Tahunan

Sampang, 5 Januari 2024

Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Sampang

Drs. NOR ALAM, M.Si
NIP. 19681231 198703 1 008

Agenda Kerja Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Tahun 2023

No.	AGENDA	RENCANA AKSI	SUB KEGIATAN	TRIWULAN 1												TRIWULAN 2												TRIWULAN 3												TRIWULAN 4												KETERANGAN
				Jan-23				Feb-23				Mar-23					Apr-23				May-23					Jun-23				Jul-23				Aug-23					Sep-23				Oct-23				Nov-23					Dec-23				
				I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	
A	**PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA**																																																					
	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan																																																					
1	Analisis kebutuhan sarpras SIAK dan jaringan komunikasi data	Mengumpulkan data dan menganalisis kebutuhan sarpras SIAK dan jaringan	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi																																																				
2	Perencanaan kebutuhan sarpras SIAK dan jaringan komunikasi data	Merencanakan penganggaran dan pengadaan sarpras SIAK dan jaringan	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi																																																				
3	Penyediaan Sarpras SIAK dan jaringan komunikasi data	Pengadaan Sarpras SIAK dan jaringan komunikasi data	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan																																																				
4	Pemeliharaan Sarpras SIAK dan jaringan komunikasi data	Pemeliharaan Sarpras SIAK dan jaringan komunikasi data	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan																																																				
5	Monitoring dan evaluasi fasilitasi sarpras SIAK dan jaringan komunikasi data	Monitoring dan evaluasi fasilitasi sarpras SIAK dan jaringan komunikasi data	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan																																																				
	Pelayanan Identitas Kependudukan Digital (IKD)																																																					
1	Penyusunan jadwal pelayanan	Menyusun jadwal pelayanan keliling ke intansi-instansi pemerintah/swasta, dll	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan																																																				- sesuai jadwal (tergantung dari hasil koordinasi dengan instansi sasaran)
2	Penyampaian jadwal pelayanan kepada pejabat pada lokasi yang ditentukan	Surat Kadis tentang jadwal pelayanan keliling	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan																																																				- sesuai jadwal (tergantung dari hasil koordinasi dengan instansi sasaran)
3	Penyiapan surat perintah tugas tim pelayanan keliling	Surat perintah tugas tim pelayanan	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan																																																				- sesuai jadwal (tergantung dari hasil koordinasi dengan instansi sasaran)
4	Melaksanakan pelayanan keliling	Pelayanan Identitas Kependudukan Digital	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan																																																				- Instalasi Identitas Kependudukan Digital pada pemohon
5	Laporan pelaksanaan pelayanan keliling	Laporan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Dinas	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan																																																				- Berita Acara Pelaksanaan Kegiatan - Laporan Pelaksanaan Kegiatan
	Pengelolaan dan penyediaan data Kependudukan																																																					
1	Persiapan penyusunan profil kependudukan	Penyusunan materi, bahan dan langkah apa saja yang diperlukan dalam penyusunan profil kependudukan	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota																																																				
2	Koordinasi pengumpulan data kependudukan	Rapat koordinasi pengumpulan data kependudukan untuk penyusunan profil kependudukan	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota																																																				
3	Pengolahan Data Kependudukan	Pengumpulan data dan pengolahan data kependudukan	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota																																																				
4	Draft awal profil kependudukan	Penyusunan draft awal profil kependudukan	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota																																																				
4	Verifikasi dan koordinasi draft awal profil kependudukan	Verifikasi dan koordinasi draft awal profil kependudukan dengan semua aparatur yang terkait	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota																																																				
5	Draft akhir profil kependudukan	Penyusunan draft akhir profil kependudukan	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota																																																				
6	Publikasi profil kependudukan	Pencetakan dan publikasi profil kependudukan	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota																																																				
	Pengelolaan arsip dokumen Kependudukan																																																					
1	Pemeriksaan arsip dokumen Kependudukan	Memeriksa kelengkapan berkas arsip dokumen kependudukan	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan																																																				
2	Penyortiran arsip dokumen Kependudukan	Menyortir arsip kependudukan	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan																																																				
3	Mengindeks arsip dokumen Kependudukan	Memberi nomor indeks arsip kependudukan	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan																																																				

No.	AGENDA	RENCANA AKSI	SUB KEGIATAN	Jan-23				Feb-23				Mar-23					Apr-23				May-23					Jun-23				Jul-23				Aug-23					Sep-23				Oct-23				Nov-23					Dec-23				KETERANGAN
				I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	
4	Penyimpanan arsip dokumen Kependudukan	Menyimpan arsip kependudukan di rak arsip sesuai dengan nomor indeks	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan																																																				
	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan																																																						
1	Koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait kerjasama pemanfaatan data kependudukan	Melakukan rapat koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait kerjasama pemanfaatan data kependudukan	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan																																																				
2	Pemenuhan dokumen persyaratan pemanfaatan data kependudukan	Berkoordinasi dengan perangkat daerah yang akan bekerjasama terkait pemenuhan dokumen persyaratan	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan																																																				
3	Koordinasi dengan Dirjen Adminduk terkait kerjasama pemanfaatan data kependudukan	Berkoordinasi dengan Dirjen Adminduk terkait kerjasama pemanfaatan data kependudukan pada Perangkat Daerah	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan																																																				
4	Perjanjian kerjasama pemanfaatan data kependudukan	Penandatangan dokumen perjanjian kerjasama pemanfaatan data kependudukan																																																					
5	Penyusunan juknis kerjasama pemanfaatan data kependudukan	Berkoordinasi dengan perangkat daerah yang akan bekerjasama terkait	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan																																																				
6	Implementasi kerjasama pemanfaatan data kependudukan	- Mengajukan hak akses pemanfaatan data ke Dirjen Adminduk	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan																																																				
7	Monitoring dan Evaluasi kerjasama pemanfaatan data kependudukan	Melakukan monitoring dan evaluasi pemanfaatan data kependudukan yang dilakukan oleh perangkat daerah yang	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan																																																					
	Implementasi Inovasi Pelayanan Publik																																																						
1	Identifikasi permasalahan pelayanan	Mengumpulkan data dan menganalisis data realisasi kegiatan pelayanan	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan																																																					
2	Penyusunan rencana inovasi pelayanan	Menyusun rencana inovasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan																																																					
3	Penyusunan dokumen inovasi pelayanan	Menyusun dokumen inovasi pelayanan	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan																																																					
4	Uji Coba Rancang Bangun Inovasi Pelayanan	Menguji coba inovasi pelayanan	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan																																																					
5	Implementasi Inovasi Pelayanan	Mengimplementasikan inovasi pelayanan baru atau upgrade inovasi	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan																																																					
6	Sosialisasi Inovasi Pelayanan	Mensosialiasikan inovasi pelayanan baru atau upgrade inovasi pelayanan	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan																																																					
7	Monitoring dan Evaluasi Inovasi Pelayanan	Memonitoring dan Evaluasi Inovasi Pelayanan	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan																																																					
	Penerbitan Tabloid Kependudukan																																																						
1	Persiapan penyusunan tabloid kependudukan	Mempersiapkan kerangka acuan kerja penyusunan tabloid kependudukan	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat																																																					
2	Koordinasi dengan tim penyusun tabloid kependudukan	Rapat koordinasi dengan tim penyusun tabloid kependudukan	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan																																																					
3	Pengumpulan bahan dan materi berita kependudukan	Mengumpulkan bahan dan materi berita kependudukan	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan																																																					
4	Pengolahan bahan dan materi berita kependudukan	Mengolah bahan dan materi berita kependudukan	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat																																																					
5	Penyusunan tabloid kependudukan	Penyusunan bahan dan materi berita kependudukan menjadi tabloid	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan																																																					
6	Penyuntingan tabloid kependudukan	Melaksanakan proses penyuntingan tabloid kependudukan untuk	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan																																																					
7	Penerbitan tabloid kependudukan	Menerbitkan tabloid kependudukan	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan																																																					
8	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan penyusunan tabloid	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan																																																					

Sampang, 5 Januari 2024

Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Sampang

PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG
DISPENDUKCAPIL

Drs. NOR ALAM, M.Si