



LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Karanganyar



20
24



www.disdukcapil.karanganyarkab.go.id

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas terlaksananya semua tugas - tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar, serta terselesaikannya penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2024 sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam penyusunan laporan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Tahun 2024.

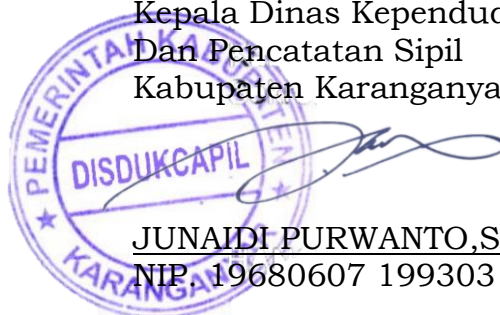
Bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar dan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar.

Dengan demikian maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar harus mampu melakukan upaya dan langkah-langkah dalam penanganan masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Secara keseluruhan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar telah berjalan dengan baik dan hasilnya dapat dirasakan oleh masyarakat.

Laporan Pelaksanaan Tugas ini berisi tentang deskripsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar, capaian kinerja penyelenggaraan urusan pemerintah daerah beserta hasilnya dan permasalahan juga solusi yang ditempuh di Tahun 2024.

Akhirnya kami sampaikan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan serta partisipasi dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Tahun 2024.

Karanganyar, Januari 2025
Kepala Dinas Kependudukan
Dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Karanganyar



JUNAIDI PURWANTO, S.H., M.M
NIP. 19680607 199303 1 004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR..... i

DAFTAR ISI..... ii

BAB I. PENDAHULUAN 1

 A. Latar Belakang 1

 B. Dasar Hukum 2

 C. Maksud dan Tujuan 3

BAB II. GAMBARAN UMUM..... 4

 A. Tugas dan Fungsi 4

 B. Standar Operating Procedure (SOP) 6

 C. Perda / Perbup 6

 D. Sturtur Organisasi 7

 E. Kepegawaian 8

BAB III. GARIS-GARIS PROGRAM KERJA 12

 A. Urusan Wajib Pelayanan Dasar 12

 B. Urusan Wajib bukan Pelayanan Dasar 12

 C. Urusan Pilihan 13

 D. Urusan Pemerintah Fungsi Penunjang 13

BAB IV. PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN 14

 A. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah..... 14

 B. Urusan Pemerintahan Wajib Yang Berkaitan Dengan
 Pelayanan Dasar..... 21

 C. Urusan Pemerintahan Wajib Yang Tidak Berkaitan Dengan
 Pelayanan Dasar..... 21

 D. Urusan Pemerintah Pilihan 25

 E. Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan 25

 F. Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan 25

 G. Unsur Pengawasan Urusan Pemerintahan..... 25

 H. Unsur Kewilayahan 25

 I. Unsur Pemerintahan Umum 26

 J. Unsur Kekhususan 26

BAB V. CAPAIAN KINERJA TUGAS PEMBANTUAN..... 27

 A. Tugas yang diterima dan diberikan 27

BAB VI. PENERAPAN DAN PENCAPAIAN SPM..... 28

 A. Penerapan dan Pencapaian 28

BAB VII. INOVASI..... 29

iii

A. Inovasi	29
B. Penghargaan.....	31
BAB VIII. PENUTUP	32
A. Kesimpulan	32
B. Saran	32

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 67) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 113). Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksanaan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dalam melaksanakan sebagian kewenangan desentralisasi, Tugas tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugasnya dengan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Karanganyar merupakan bagian penting dalam rangka mengevaluasi dan mendokumentasikan pelaksanaan tugas dan fungsi yang telah dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar. Sebagai lembaga yang memiliki peran strategis dalam pengelolaan data kependudukan dan pencatatan sipil, Disdukcapil Kabupaten Karanganyar berperan besar dalam mendukung berbagai kebijakan pemerintah, baik di tingkat pusat maupun daerah, yang berkaitan dengan administrasi kependudukan, pengelolaan identitas penduduk, serta pelayanan publik yang berbasis data kependudukan.

Kabupaten Karanganyar, sebagai salah satu daerah di Jawa Tengah, memiliki tantangan tersendiri dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan yang efektif dan efisien. Selain itu, upaya

untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan publik, terutama dalam hal pengelolaan dokumen kependudukan seperti KTP, akta kelahiran, dan kartu keluarga, juga menjadi bagian dari fokus utama Disdukcapil Kabupaten Karanganyar.

Pelaksanaan tugas Disdukcapil Kabupaten Karanganyar juga terhubung dengan tujuan pemerintah untuk mewujudkan administrasi kependudukan yang akurat, mutakhir, dan terintegrasi. Sejalan dengan perkembangan teknologi informasi, Disdukcapil Kabupaten Karanganyar berusaha untuk memanfaatkan teknologi digital dalam mempercepat pelayanan dan meminimalisir kendala dalam proses administrasi.

Dalam laporan ini, akan dijelaskan berbagai kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Disdukcapil Kabupaten Karanganyar selama tahun 2024, serta analisis terhadap capaian yang telah dicapai dan tantangan yang dihadapi. Laporan ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas tentang kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar dalam menjalankan tugas dan fungsinya, serta memberikan rekomendasi untuk perbaikan yang berkelanjutan dalam meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat.

Dengan demikian, penyusunan laporan pelaksanaan tugas ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam merencanakan kebijakan, memonitor perkembangan, serta memastikan bahwa seluruh kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memberikan manfaat maksimal bagi masyarakat Kabupaten Karanganyar.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 tentang LKPJ, LPPD dan ILPD;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten ;
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 111 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;

C. Maksud dan Tujuan

Pelaksanaan kegiatan Penyusunan LPT merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban OPD sebagai bagian dari Pemerintah daerah dalam pelaksanaan pembangunan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan tugas pokok Dinas kependudukan dan pencatatan sipil.

1. Maksud.

Penyusunan Laporan penyelenggaraan tugas ini dimaksudkan :

- a. Sebagai laporan pertanggungjawaban kepada Bupati atas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil yang dilaksanakan selama tahun 2024;
- b. Sebagai input bagi pemerintah daerah dalam mengukur capaian kinerja dan hasil yang telah di capai dari berbagai program/kegiatan;
- c. Sebagai bentuk tanggungjawab Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang telah diberikan.

2. Tujuan

Penyusunan Laporan penyelenggaraan tugas ini bertujuan :

- a. Mengendalikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil secara efektif dan efisien, sampai pada implementasi dalam mencapai tujuan dan sasaran;
- b. Sebagai bahan penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;

- c. Sebagai bahan bagi Bupati untuk mengevaluasi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil;
- d. Sebagai bahan bagi Bupati untuk melakukan pembinaan lebih lanjut terhadap Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil pada periode selanjutnya.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Tugas Dan Fungsi

1. Kedudukan

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, memberikan kewenangan kepada Daerah Kota/Kabupaten untuk mengurus dan memajukan daerahnya sendiri. Mendasari dari perundang-undangan tersebut dan dengan diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

2. Tugas Dan Fungsi

Berdasar Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 111 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil. Berdasar peraturan tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar mempunyai :

a. Tugas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

b. Fungsi

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Kepala Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- 1). penyusunan kebijakan teknis pada administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 2). pelaksanaan tugas dukungan teknis administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- 3). pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pada administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 4). pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah pada administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 5). pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 6). pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar berdasarkan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, adalah :

- a. Penyelenggaraan Administrasi dan Pendaftaran Penduduk :
 1. Pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK);
 2. Penerbitan Kartu NIK;
 3. Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
 4. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 5. Pengelolaan administrasi perubahan nama;
 6. Pengelolaan administrasi perubahan status kependudukan;
 7. Pengelolaan administrasi perubahan kewarganegaraan;
 8. Penerbitan keterangan kependudukan lainnya.
- b. Penyelenggaraan Pencatatan dan Penerbitan Akta-akta Catatan Sipil :
 1. Pencatatan dan penerbitan akta kelahiran;
 2. Pencatatan dan penerbitan akta perkawinan;
 3. Pencatatan dan penerbitan akta perceraian;
 4. Pencatatan dan penerbitan akta kematian;
 5. Pencatatan dan penerbitan akta pengakuan dan pengesahan anak.
- c. Pengendalian Kewarganegaraan
 1. Pendataan Penduduk Warga Negara Asing;
 2. Pengawasan Orang Asing;
 3. Penyuluhan Penyelenggaraan Kependudukan Dan Akta-Akta Catatan Sipil;

4. Penerbitan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk sementara.

B. Standard Operational Prosedur (SOP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

1. Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Selaku Pengguna Anggaran Nomor : 470 / 40 Tahun 2022 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar
2. Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar Selaku Pengguna Anggaran Nomor : 470 / 37 Tahun 2022 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Adminduk Online Paket Layanan Komplit (Paklay Komplit) Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar

C. Perda/Perbup Yang Berkaitan Dengan Pelaksanaan Program dan Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

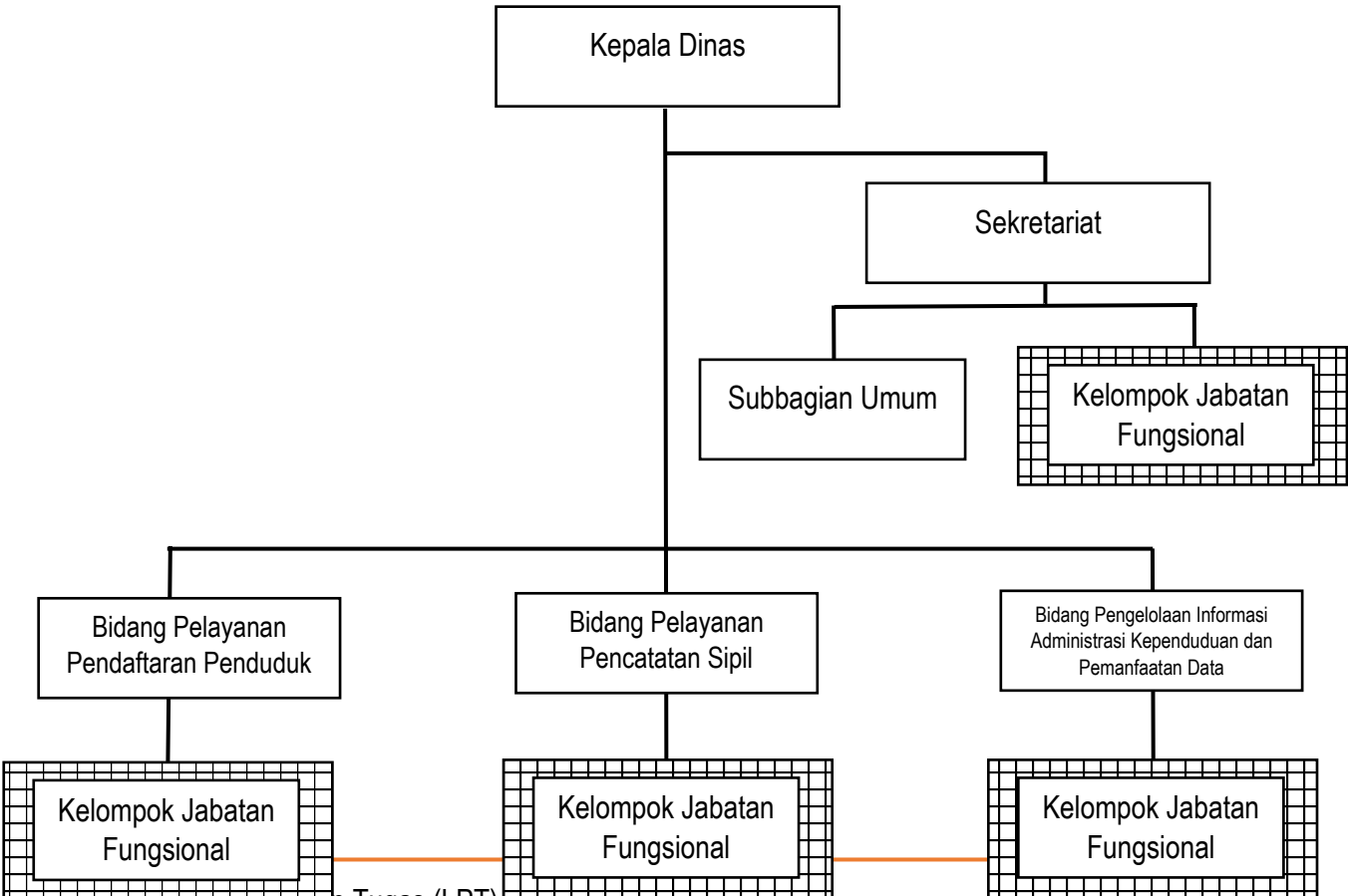
1. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 11 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2024-2026;
2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 16 Tahun 2023 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2024-2026;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 17 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;
4. Peraturan Bupati Kabupaten Karanganyar Nomor 68 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2023 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024

D. Stuktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar dan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 111 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil terdiri :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahkan;
 - 1. Subbagian Umum; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan Kelompok Jabatan Umum dan Fungsional;
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan Kelompok Jabatan Umum dan Fungsional;
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahkan Kelompok Jabatan Umum dan Fungsional;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagan 2.1
Struktur Organisasi
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar



E. **Kepegawaian Berdasarkan Urusan Yang Dilaksanakan**

Dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar didukung oleh SDM sebagai berikut :

- 1. Data Pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sampai akhir Desember 2024 sebanyak 25 PNS dan 23 Non ASN sebagaimana tersebut dalam tabel 2.1 di bawah ini :

Tabel 2.1
Daftar Pegawai Berdasarkan Jabatan dan Pendidikan

No	NAMA LENGKAP	GOL	JABATAN	L/P	PENDIDIKAN
1	JUNAI DI PURWANTO,S.H.,M.M	IV/c	KEPALA DINAS	L	PASCA SARJANA (S2)
2	SRI WAHYUNI, S.Sos.	IV/a	PENATA LAPORAN KEUANGAN	P	PASCA SARJANA (S2)
3	SUMANTRI, S.Sos.	III/d	KASUBAG UMUM	L	SARJANA (S1)
4	YULI NURWANTI, S.Sos., M.M.	IV/a	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA	P	PASCA SARJANA (S2)
5	SRI RETNANI, S.H., M.M.	IV/a	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	P	PASCA SARJANA (S2)
6	ERWANTO BUDI SANTOSA, S.Sos., M.Si.	IV/a	KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	L	PASCA SARJANA (S2)
7	Dra. WIWIK RUBIYANTI	III/d	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA	P	SARJANA (S1)
8	SUGIANTA, S.H.	III/d	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA	L	SARJANA (S1)
9	SRI HANANINGRUM, S.Kom.	III/d	ANALIS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	P	SARJANA (S1)
10	MULYONO PUJI SASMITO, S.Sos.	III/d	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA	L	SARJANA (S1)
11	RUSPANTORO AJI, S.Sos.	III/d	ANALIS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	L	SARJANA (S1)
12	ARI ISAFANDI, S.Hut., M.Si.	III/d	KEPALA BIDANG PIK & PD	L	PASCA SARJANA (S2)
13	SRI MURNI WAHYUNINGSIH, S.Sos.	III/d	BENDAHARA	P	SARJANA (S1)
14	WIJIATMOKO, S.Sos.	III/d	PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	L	SARJANA (S1)
15	SUPARNO	III/b	PENGELOLA SISTEM INFORMASI KEPENDUDUKAN	L	SLTA
16	SANTOSO NOTO BUDI, S.Kom.	III/b	CALON PRANATA KOMPUTER	L	SARJANA (S1)
17	MULYANTO, S.E.	III/b	ANALIS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	L	SARJANA (S1)
18	KATI JAN, S.E.	III/b	ANALIS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	L	SARJANA (S1)
19	MUHAMMAD ROVICKY, S.Kom.	III/a	CALON ADMINISTRATOR DATABASE KEPENDUDUKAN	L	SARJANA (S1)
20	NURCAHYO DWI NUGROHO, S.Kom.	III/a	CALON ADMINISTRATOR DATABASE KEPENDUDUKAN	L	SARJANA (S1)
21	BONAR VERI WIBISONO, A.Md.	III/a	ARSIPARIS TERAMPIL	L	DIPLOMA III
22	SULARDI	II/d	PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	L	SLTA
23	SAMIYUN	II/a	PENGADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	L	SLTA
24	OKSIANA IRAWATI,A.Md.	II/c	VERIFIKATOR	P	DIPLOMA III
25	FALAH MAULANA NUR SETIADI, S.TR.I.P..	III/a	ANALIS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	L	DIPLOMA IV
26	RUJIYATMO		TENAGA HARIAN LEPAS	L	SLTP
27	ARIK SUGENG WIBOWO		TENAGA HARIAN LEPAS	L	SLTA

No	NAMA LENGKAP	GOL	JABATAN	L/P	PENDIDIKAN
28	NURCAHYO		TENAGA HARIAN LEPAS	L	DIPLOMA I
29	DWI RETNOWATI, S.Sos		TENAGA HARIAN LEPAS	P	SARJANA (S1)
30	ARIF SEPTIAN DWI CAHYO		TENAGA HARIAN LEPAS	L	SLTA
31	RINA IKAWATI, SE		TENAGA HARIAN LEPAS	P	SARJANA (S1)
32	WISNU SETIAWAN, SE		TENAGA HARIAN LEPAS	L	SARJANA (S1)
33	LUKY DWI NUGROHO, S.Pd		TENAGA HARIAN LEPAS	L	SARJANA (S1)
34	LINGGAR DEVI FITRI SAPUTRI		TENAGA HARIAN LEPAS	L	SLTA
35	DES JOKO SUSILO		TENAGA HARIAN LEPAS	L	SLTA
36	PARDI		TENAGA HARIAN LEPAS	L	SLTP
37	MEISINTA NUR AFANI, S.Pd		TENAGA HARIAN LEPAS	P	SARJANA (S1)
38	SUKIYANTO, S.Sos.I		TENAGA HARIAN LEPAS	L	SARJANA (S1)
39	FIRMA ADITYA SARIDEWI,S.H		TENAGA HARIAN LEPAS	P	SARJANA (S1)
40	IKA RATNASARI PUTRI, S.Pd.		TENAGA HARIAN LEPAS	P	SARJANA (S1)
41	ERIEK NOFANDIKA TRIANDONO, SE		TENAGA HARIAN LEPAS	L	SARJANA (S1)
42	PUTRI SETYA WARDANI, S.Pd.		TENAGA HARIAN LEPAS	P	SARJANA (S1)
43	ANDRI NOVI YULANDA		TENAGA HARIAN LEPAS	L	SLTA
44	NOVIA SARASWATI,S.Psi		TENAGA HARIAN LEPAS	P	SARJANA (S1)
45	RIDHO BAWANA JATI,S.H,		TENAGA HARIAN LEPAS	L	SARJANA (S1)
46	SURYADI		TENAGA HARIAN LEPAS	L	SLTP
47	WULANSARI NUR ROMADHONI, S.Tr. Sos.		TENAGA HARIAN LEPAS	P	SARJANA TERAPAN (D-IV)
48	BARUCH NEIPA VIRTUE EL MAAHI, S.Tr.Sos.		TENAGA HARIAN LEPAS	L	SARJANA TERAPAN (D-IV)

Dari tabel 2.1 di atas dapat diketahui kondisi pegawai pada dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar per 31 Desember 2024, sebagai berikut :

- a. Jumlah Pegawai keseluruhan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar sebanyak 48 Pegawai dengan rincian 25 Pegawai berstatus PNS sedangkan 23 Pegawai berstatus Tenaga Harian Lepas (Non PNS).
- b. Jumlah pegawai berjenis kelamin laki-laki sebanyak 33 Orang, dengan rincian 18 Orang berstatus PNS dan 15 Non PNS. Sedangkan berjenis kelamin Perempuan 15 Orang yang berstatus PNS berjumlah 7 Orang dan Non PNS sebanyak 8 Orang.

Tabel 2.2
Jumlah Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil.

NO	Nama Perangkat Daerah	Urusan Pemerintah/Fungsi Penunjang	Rincian ASN PNS			Total
			Struktural	Fungsional	Pelaksana	
1	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Urusan Wajib Tidak Berkaitan dengan Pelayanan Dasar	5	6	14	25

2. Daftar Jabatan struktural yang terisi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar per 31 Desember 2023.

Tabel 2.3
Daftar Jabatan Struktural OPD Yang Terisi per 31 Desember 2023

NO.	Nama Lengkap	Jabatan	Memenuhi Persyaratan Diklatpim	Memenuhi Syarat Kepangkatan
1.	Junaidi Purwanto, S.H.,M.M.	Kepala Dinas	Memenuhi	Memenuhi
2.	Erwanto Budi Santosa, S.Sos., M.Si.	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Memenuhi	Memenuhi
3	Sri Retnani, S.H., M.M.	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Memenuhi	Memenuhi
4	Ari Isafandi, S.Hut., M.Si.	Kepala Bidang PIAK & PD	Memenuhi	Memenuhi
5	Sumantri, S.Sos.	Kasubag Umum	Memenuhi	Memenuhi

3. Daftar Pejabat Fungsional OPD

Tabel 2.5
Daftar Pejabat Fungsional Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil per 31 Desember 2024

No.	Nama	NIP	Jabatan
1.	YULI NURWANTI, S.Sos., M.M.	197007011998032005	Analisis Kebijakan Ahli Muda
2.	Dra. WIWIK RUBIYANTI	196812311995032010	Analisis Kebijakan Ahli Muda
3.	SUGIANTA, S.H.	196808191990031009	Analisis Kebijakan Ahli Muda
4.	MULYONO PUJI SASMITO, S.Sos	197703201997031005	Analisis Kebijakan Ahli Muda
5.	SANTOSO NOTO BUDI, S.Kom.	198308022011011010	Pranata Komputer Pertama
6.	BONAR VERI WIBISONO, A.Md.	19870706 2010011007	Arsiparis Mahir

4. Daftar Jabatan Fungsional Umum OPD yang belum terisi

Tabel 2.6
Daftar Kekosongan Pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil per 31 Desember 2024

No	Nama Jabatan Fungsional	Jumlah
1.	Sekretaris Dinas	1
1.	Perencana Ahli Muda	1
2.	Pengadministrasi Umum	2
3.	Verifikator Keuangan	1
4.	Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana	1
5.	Penata Laporan Keuangan	4
6.	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1
7.	Pengelola Kepegawaian	1
8.	Analisis Data dan Informasi	1
9.	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	1
10.	Pengadministrasi Kependudukan	4
11.	Pengadministrasi Akta Kelahiran Dan Kematian	3
12.	Pengadministrasi Kependudukan	2
13.	Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	4

BAB V
CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN
DAN PENUGASAN

Tugas yang diterima dan diberikan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar pada tahun 2024 tidak menerima tugas pembantuan dan penugasan (NIHIL).

BAB VI

PENERAPAN DAN PENCAPAIAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar dalam pelaksanaannya tidak termasuk dalam bidang urusan wajib yang menjadi pangkal dari munculnya pelayanan dasar yang telah ditetapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pemerintah. (NIHIL)

BAB VII

INOVASI DAN PENGHARGAAN

A. INOVASI

No.	Nama Inovasi	OPD (Inovator)	Deskripsi Inovasi
1	Das Des	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar	Daftar Adminder Selesai di Desa
2	Jebol Dompot	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar	Jemput Bola Difabel, ODGJ, Manual, Pemula dan Rentan dapat KTP-el
3	Pak Tunggu	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar	Pelayanan Keliling Sabtu dan Minggu
4	Pak Tuji	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar	Pelayanan Akta Perkawinan Pitu Dadi Siji (2 Akta Perkawinan, 3 KK dan 2 KTP)
5	Dadi Dokter	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar	Daftar Difaskes Dokumen Kependudukan Anakku Terselesaikan (Pelayanan Terintegrasi Akta Kelahiran, KK dan KIA kerjasama dengan Faskes)
6	Pecat Tamat	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar	Pelayanan Cepat Akta Kematian (Pembuatan Buku Pokok Pemakanan dan Cetak Mandiri Penerbitan Akta Kematian dan KK di Desa/Kelurahan)

7	Paklay Komplit	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar	Paket Layanan Komplit (Pelayanan online dan dibentuk admin di tiap Desa/Kelurahan)
8	Pandu Asna	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar	Pelayanan Terpadu Bagi Aparatur Sipil Negara Purna (Pelayanan Terintegrasi SK Pensiun, KK, KTP kerjasama dengan BKPSDM)
9	Kenanti	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar	Pelayanan Terintegrasi Paket Akta Kematian, KK dan KTP
10	E-Lahir	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar	Pelayanan Terintegrasi Paket Akta Kelahiran, KK dan KIA
11	Perda Ketapel	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar	Perubahan Data Kartu Keluarga dan KTP Elektronik (Pelayanan Terintegrasi Perubahan Data KK dan KTP Elektronik)
12	Bakso Bu Ning	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar	Bakal dapat Souvenir Ketika Buka Rekening (Kerjasama Pemanfaatan KIA dengan Perbankan)
13	Jagaraga	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar	Jaringan antar Lembaga agar Rakyat Bangga (Pelayanan Adminduk terintegrasi secara online kerjasama dengan berbagai Lembaga)

14	Kadang Cinta	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar	Kadang Cinta (Kami Datang Catat Identitas Digital Anda)
15	Perisai	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar	Pelayanan Sehari Selesai (Pelayanan Adminduk terintegrasi secara online kerjasama dengan Pengadilan Negeri)
16	Simpat	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar	Satu Jam Kami Melayani Pindah Datang Jadi

B. PENGHARGAAN

No.	Inovasi	Juara/Penghargaan	Tahun	Keterangan
1	Disdukcapil Mengabdikan	Penghargaan Kemendagri	2019	
2	Pak Tuji	Top 99 KIPP Kemenpan RB	2021	Pelayanan Akta Perkawinan Pitu Dadi Siji
3	<i>Public Service of the Year</i> Solo Raya	Juara 1	2021	
4	Perencanaan Terfavorit	Terfavorit Juara 1 Baperlitbang	2021	
5	Seledri	Juara 2 KIPP tingkat Kabupaten	2021	Selesai Dalam Sehari
6	Jebol Dompok	Juara 3 KIPP tingkat Kabupaten	2023	Jemput Bola Difabel, ODGJ, Manula, Pemula dan Rentan dapat KTP-el

7	Paklay Komplit	Juara 3 KIPP tingkat Kabupaten	2023	Paket Layanan Komplit (Paklay Online Adminduk)
8	Paklay Komplit	Juara 2 OPD dengan Indeks Inovasi Terbaik dan Inovasi yang Berkelanjutan	2024	Paket Layanan Komplit (Paklay Online Adminduk)

BAB III

CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

A. URUSAN WAJIB PELAYANAN DASAR

Nihil

B. URUSAN WAJIB BUKAN PELAYANAN DASAR

1. Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	IKK Output dan Capaian Kinerja		IKK Outcome	Rumus	Capaian Kinerja
1	1. Penerbitan akta perkawinan	0,00	Perekaman KTP elektronik	Jumlah penduduk berumur 17 tahun ke atas yang memiliki KTP ----- x 100% Jumlah penduduk 17 tahun ke atas	Pembilang = 717795.00 Penduduk Penyebut = 721393.00 Penduduk Hasil = 99,50
		Ket.:			
2	2. Penerbitan akta perceraian	0,00	Persentase anak usia 0-17 tahun kurang 1 (satu) hari yang memiliki KIA	Jumlah anak usia 0-17 tahun kurang 1 (satu) hari yang sudah memiliki KIA ----- x 100% Jumlah anak usia 0-17 tahun	Pembilang = 158750.00 Penduduk Penyebut = 229303.00 Penduduk Hasil = 69,23
	3. Penerbitan akta kematian	0,00			
		Ket.:			
	4. Penyajian data kependudukan	0,00			
		Ket.:			
			Kepemilikan akta kelahiran	Jumlah anak usia 0-18 tahun yang	Pembilang =

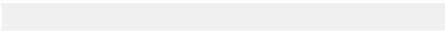
			sudah memiliki akta lahir ----- x 100% Jumlah anak usia 0-18 tahun	243279.00 Penduduk Penyebut = 245216.00 Penduduk Hasil = 99,21
		Jumlah PD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama	Jumlah PD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama ----- x 100% Jumlah PD	Pembilang = 27.00 OPD Penyebut = 42.00 OPD Hasil = 64,29

C. URUSAN PILIHAN

Nihil

D. URUSAN PEMERINTAHAN FUNGSI PENUNJANG

Nihil



BAB IV

HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN YANG MENJADI KEWENANGAN DAERAH

A. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

N O	URUSAN PEMERINTAHAN	KBJK. STRA.	PROGRAM DAN KEGIATAN	URAIAN SUB KEGIATAN		TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN
1.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH		a. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PE MERINTAHAN DAERAH KAB UPATEN/KOT A, Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	1)	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Data Belum Tersedia			
				2)	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Data Belum Tersedia			
			b. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PE MERINTAHAN DAERAH KAB UPATEN/KOT A, Kegiatan Perencanaan, PENGANGGARAN , dan Evaluasi	1)	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Data Belum Tersedia			

			Kinerja Perangkat Daerah			
			c. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PE MERINTAHAN DAERAH KAB UPATEN/KOT A, Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1)	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Data Belum Tersedia
			d. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PE MERINTAHAN DAERAH KAB UPATEN/KOT A, Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1)	Pemeliharaan Mebel	Data Belum Tersedia
				2)	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Data Belum Tersedia



				3)	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Data Belum Tersedia
				4)	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Data Belum Tersedia
			e. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA, Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	1)	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Data Belum Tersedia
			f. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA, Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat	1)	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Data Belum Tersedia

			Daerah			
			g. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PE MERINTAHAN DAERAH KAB UPATEN/KOT A, Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1)	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Data Belum Tersedia
			h. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PE MERINTAHAN DAERAH KAB UPATEN/KOT A, Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	1)	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Data Belum Tersedia
			i. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PE MERINTAHAN DAERAH KAB UPATEN/KOT	1)	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Pe rundang- undangan	Data Belum Tersedia



			A, Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah			
				2)	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Data Belum Tersedia
				3)	Penyediaan Bahan/Material	Data Belum Tersedia
				4)	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Data Belum Tersedia
			j. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PE MERINTAHAN DAERAH KAB UPATEN/KOT A, Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1)	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Data Belum Tersedia
			k. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PE MERINTAHAN DAERAH KAB UPATEN/KOT A,	1)	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Data Belum Tersedia

			Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			
				2)	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Data Belum Tersedia
			I. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA, Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1)	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Data Belum Tersedia
			m PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA, Kegiatan Penyediaan	1)	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Data Belum Tersedia

			Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			
			n. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN UPATEN/KOTA, Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	1)	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Data Belum Tersedia
				2)	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Data Belum Tersedia
				3)	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Data Belum Tersedia
				4)	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Data Belum Tersedia
			o. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN UPATEN/KOTA	1)	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Data Belum Tersedia



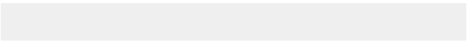
			A, Kegiatan Perencanaan, Penganggaran , dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			
			p. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PE MERINTAHAN DAERAH KAB UPATEN/KOT A, Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	1)	Sosialisasi Peraturan Perund ang-Undangan	Data Belum Tersedia

B. URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR

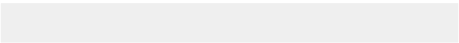
Nihil

C. URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR

N O	URUSAN PEMERINTAHAN	KBJK. STRA.	PROGRAM DAN KEGIATAN	URAIAN SUB KEGIATAN	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPAYA MENGATASI PERMASALAHAN
1.	ADMINISTRASI KEPENDUDUKA N DAN PENCATATAN SIPIL		a. PROGRAM P ENDAFTARA N PENDUDUK, Kegiatan Pembinaan	1)	Bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk	Data Belum Tersedia		



			dan Pengawasan Penyelenggara an Pendaftaran Penduduk			
			b. PROGRAM P ENDAFTARA N PENDUDUK, Kegiatan Peny elenggaraan Pendaftaran Penduduk	1)	Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	Data Belum Tersedia
			c. PROGRAM P ENGELOLAA N INFORMASI ADMINISTRA SI KEPENDU DUKAN, Kegiatan Peny elenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependuduka n	1)	Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Data Belum Tersedia
			d. PROGRAM P ENGELOLAA N INFORMASI ADMINISTRA SI KEPENDU DUKAN, Kegiatan	1)	Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Data Belum Tersedia



			Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan			
			e. PROGRAM PENCATATAN SIPIL, Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil	1)	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Data Belum Tersedia
			f. PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK, Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1)	Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Data Belum Tersedia
			g. PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN, Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan	1)	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Data Belum Tersedia

			Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan			
			h. PROGRAM PENCATATAN SIPIL, Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil	1)	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Data Belum Tersedia
			i. PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN, Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan	1)	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Data Belum Tersedia
			j. PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN, Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1)	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Data Belum Tersedia

			n			
			k. PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN, Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan	1)	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	Data Belum Tersedia
			l. PROGRAM PENCATATAN SIPIL, Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	1)	Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil	Data Belum Tersedia

D. URUSAN PEMERINTAHAN PILIHAN

Nihil

E. UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN

Nihil

F. UNSUR PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN

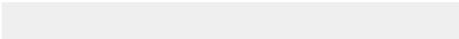
Nihil

G. UNSUR PENGAWASAN URUSAN PEMERINTAHAN

Nihil

H. UNSUR KEWILAYAHAN

Nihil



I. UNSUR PEMERINTAHAN UMUM

Nihil

J. UNSUR KEKHUSUSAN

Nihil

