

LAPORAN KINERJA TAHUN 2017



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SOPPENG
TAHUN 2018**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Ilahi Rabbi, berkat Rahmat dan Karunianya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng Tahun 2017 telah selesai disusun dan dapat disajikan untuk memberikan gambaran nyata mengenai berbagai kegiatan yang telah dilakukan yang dapat diukur baik secara kualitatif maupun secara kuantitatif ataupun bisa diukur secara efektifitas dan efisiensi serta ekonomisnya.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada hakikatnya merupakan perwujudan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumberdaya dan pelaksanaan kebijakan dan program yang dipercayakan kepada setiap organisasi perangkat daerah berdasarkan Permempan 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan tatacara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang didalamnya berisi mengenai Program-program utama yang dicapai selama periode satu tahun anggaran yang merupakan wujud pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumber daya dan kebijakan yang telah ditetapkan.

Laporan kinerja instansi pemerintah diharapkan selain dapat digunakan sebagai masukan bagi pengelolaan dan penataan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng juga dapat

dimanfaatkan untuk perbaikan dan perencanaan dimasa yang akan datang serta dapat dijadikan pedoman atau acuan bagi pejabat struktural maupun staf dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

Tersusunnya laporan ini merupakan hasil kerja semua pihak yang turut serta memberikan bimbingan dan masukan sehingga penyusunan Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng tahun 2017 ini dapat diselesaikan sesuai dengan target yang ditetapkan.

Watansoppeng, 16 Januari 2018

Kepala Dinas,

Drs. H. A. MUHAMMAD ILHAM, MM.

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19620909 199003 1 012

RINGKASAN EKSEKUTIF

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki tujuan utama meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan. Mengacu pada tujuan dimaksud, maka prioritas sasaran yang dicapai pada tahun 2017 adalah :

1. Meningkatnya kepemilikan Kartu Tanda Penduduk
2. Meningkatnya kepemilikan Akta Kelahiran
3. Meningkatnya kepemilikan Akta Kematian
4. Tersedianya data informasi Admuduk Berbasis Web

Guna mencapai tujuan dan sasaran tersebut pada tahun 2017, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah melaksanakan 5 program dan 25 kegiatan yang didukung anggaran sebesar Rp. 2.772.818.450,- dengan realisasi Rp. 2.663.769.484,- atau sebesar 96,07%.

Berdasarkan telaah terhadap indikator kinerja utama, menunjukkan bahwa capaian kinerja terhadap keempat sasaran telah mencapai target bahkan ada indikator melebihi dari target yang telah ditentukan. Untuk sasaran 1. Meningkatnya kepemilikan Kartu Tanda Penduduk dengan target 89,00% realisasi 96,93%, sasaran 2. Meningkatnya kepemilikan Akta Kelahiran dengan target 27,50% realisasi 93,13%, sasaran 3. Meningkatnya kepemilikan Akta Kematian dengan target 6,00% realisasi

64,19% dan sasaran 4. Tersedianya data informasi Adminduk Berbasis Web dengan target 50,00% realisasi 100%.

Watansoppeng, 16 Januari 2018

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kab. Soppeng

Drs. H. A. MUHAMMAD ILHAM, MM

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19620909 199003 1 012

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
RINGKASAN EKSEKUTIF	ii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Gambaran Umum SKPD	1
B. Struktur Organisasi	3
C. Sarana dan Prasarana	15
D. Lingkungan Strategis	18
E. Keuangan	19
F. Permasalahan Utama	20
BAB II PERENCANAAN KINERJA	24
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	37
A. Capaian Kinerja Organisasi.....	37
B. Realisasi Anggaran Tahun 2017	57
BAB IV PENUTUP	60

LAMPIRAN-LAMPIRAN

MATRIKS RENCANA STRATEGIS

I K U

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2017

BAB I

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM SKPD/ ORGANISASI

Tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) perlu ada peningkatan pelayanan masyarakat, keamanan Negara serta peningkatan demokrasi di dalam Pemilu. Untuk mewujudkan itu semua pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota telah sepakat untuk melaksanakan dan mensukseskan pelaksanaan pelayanan program kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng.

Pelaksanaan pelayanan program kegiatan hendaknya dijadikan landasan untuk meningkatkan semangat dalam melaksanakan amanat konstitusi, yaitu upaya untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, melindungi dan menjaga keamanan Negara serta meningkatkan mutu demokrasi dalam pesta demokrasi melalui tertib administrasi kependudukan.

Betapa besarnya manfaat yang akan diperoleh Negara dan masyarakat bila administrasi kependudukan dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya karena akan memiliki database kependudukan yang akurat lengkap dan mutakhir. Database tersebut juga dapat dijadikan dasar dalam merumuskan kebijakan, perencanaan pembangunan serta berbagai kegiatan pemerintah dan masyarakat baik itu pemerintah pusat maupun daerah, data kependudukan telah memasuki era baru dalam tertib administrasi .

Kita semua hendaknya perlu untuk senantiasa memahami secara mendalam mengenai konsepsi, norma peraturan dan operasionalisasi di lapangan dengan tetap mendasarkan kemampuan profesionalisme dan komitmen yang kuat di dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat .

Kesungguhan itu kiranya dapat diimplementasikan dalam upaya berbagai fungsi, tugas dan tanggungjawab sebagai penyelenggara pelayanan kepada masyarakat. Penerapan strategis nasional yaitu pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil tentunya akan memberikan dampak pada keberhasilan penyelenggara tersebut menuju tercapainya Visi dan Misi.

B. STRUKTUR ORGANISASI

Pada Umumnya Susunan Organisasi adalah suatu gambaran tentang hubungan kerja dalam rangka mencapai tujuan bersama yaitu dengan cara menetapkan hubungan antar pegawai yang melaksanakan tugasnya, sehingga memegang peranan penting dalam pembagian fungsi-fungsi dan wewenang serta tanggung jawab dalam hubungan kerjasama antar satu dengan lainnya

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Soppeng Nomor **03 Tahun 2008** tentang Tugas, Fungsi, dan rincian tugas jabatan struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Susunan Organisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng sesuai dengan Peraturan Bupati tersebut di atas adalah sebagai berikut :

a. Kepala Dinas

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam merumuskan Konsep Sasaran, Mengkoordinasikan, Menyelenggarakan, Membina, Mengarahkan, Mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan Kebijakan Teknis Dinas
2. Penyusunan Rencana Strategis Dinas
3. Penyelenggaraan Pelayanan Urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
4. Pembinaan, Pengkoordinasian, Pengendalian, Pengawasan, Program dan Kegiatan Dinas.
5. Penyelenggaraan Evaluasi Program dan Kegiatan Dinas
6. Pelaksanaan Tugas Lain yang diberikan Pimpinan Sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.

b. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas Menyiapkan Bahan Perumusan, Penyelenggaraan dan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Umum dan Kepegawaian, Perencanaan dan Pelaporan serta Pengelolaan keuangan. Dalam menyelenggarakan tugas, Sekretaris mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga.
2. Penyelenggaraan kebijakan administrasi umum.
3. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian.
4. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program kegiatan.

5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- **Seksi Umum dan Kepegawaian**

Seksi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan, meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Seksi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

1. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian.
2. Penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.
3. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
4. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan sub bagian.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- **Seksi Perencanaan dan Pelaporan**

Seksi Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala seksi, mempunyai tugas menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan perencanaan dan pelaporan serta

melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan dan pelaporan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Seksi Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan sub bagian.
2. Penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.
3. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
4. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan sub bagian.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- **Seksi Keuangan**

Seksi Keuangan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi keuangan atau penatausahaan keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan keuangan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Seksi Keuangan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian.
2. Penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian.

3. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
4. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan sub bagian.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan Fungsinya.

c. Bidang Pendaftaran Penduduk

Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas. Dalam melaksanakan tugas kepala bidang mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan pendaftaran penduduk
2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pendaftaran penduduk
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas, monitoring dan evaluasi pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkup bidang pendaftaran penduduk
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Ñ **Seksi Identitas Penduduk**

Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala seksi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan diseksi identitas penduduk sesuai perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas. Dalam melaksanakan tugas kepala seksi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis diseksi identitas penduduk
- Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas diseksi identitas penduduk
- Pembinaan dan pelaksanaan tugas diseksi identitas penduduk pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Ñ **Seksi Pindah Datang Penduduk**

Seksi pindah datang penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas. Dalam melaksanakan tugas kepala seksi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis diseksi pindah datang penduduk
- Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas diseksi pindah datang penduduk
- Pembinaan dan pelaksanaan tugas diseksi pindah datang penduduk
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Ñ **Seksi Pendataan Penduduk**

Seksi Pendataan Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas. Dalam melaksanakan tugas kepala seksi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis diseksi Pendataan Penduduk
- Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas diseksi Pendataan Penduduk
- Pembinaan dan pelaksanaan tugas diseksi Pendataan Penduduk
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas. Dalam melaksanakan tugas kepala bidang mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pelayanan Pencatatan Sipil
2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah Pelayanan Pencatatan Sipil
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas, monitoring dan evaluasi pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkup bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Ñ Seksi Kelahiran

Seksi Kelahiran dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas. Dalam melaksanakan tugas kepala seksi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis diseksi Kelahiran

- Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas diseksi Kelahiran
- Kelahiran Pembinaan dan pelaksanaan tugas diseksi Kelahiran
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Ñ **Seksi Perkawinan dan Perceraian**

Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas. Dalam melaksanakan tugas kepala seksi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis diseksi Perkawinan dan Perceraian
- Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas diseksi Perkawinan dan Perceraian
- Pembinaan dan pelaksanaan tugas diseksi Perkawinan dan Perceraian
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Ñ **Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian**

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin dan

melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas. Dalam melaksanakan tugas kepala seksi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis diseksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
- Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas diseksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
- Pembinaan dan pelaksanaan tugas diseksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

e. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data

Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan dibidang PIAK dan Pemanfaatan Data sesuai perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas. Dalam melaksanakan tugas kepala bidang mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang PIAK dan Pemanfaatan Data

2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang PIAK dan Pemanfaatan Data
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas, monitoring dan evaluasi pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkup bidang PIAK dan Pemanfaatan Data
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Ñ **Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan**

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas. Dalam melaksanakan tugas kepala seksi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis diseksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas diseksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- Kelahiran Pembinaan dan pelaksanaan tugas diseksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Ñ **Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan**

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas. Dalam melaksanakan tugas kepala seksi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis diseksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
- Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas diseksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
- Pembinaan dan pelaksanaan tugas diseksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Ñ **Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan**

Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk

kelancaran tugas. Dalam melaksanakan tugas kepala seksi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis diseksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan
- Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas diseksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan
- Pembinaan dan pelaksanaan tugas diseksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

C. SARANA DAN PRASARANA

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng didukung dengan sarana dan prasarana kerja sebagai berikut :

1. Gedung dan Fasilitas

Gedung Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng terletak di Jalan Salotungo Telp.(0484) 21507 dengan luas tanah ±192 m milik Pemerintah Kabupaten Soppeng.

2. Peralatan dan Kendaraan Operasional

NO.	URAIAN	JUMLAH KEADAAN SEKARANG			JUMLAH	KET.
		BAIK	RUSAK			
			BERAT	SEDANG		
1	Kendaraan Bermotor					
	- Roda Empat	Baik	-	-	2 unit	
	- Roda Dua	Baik	-	-	4 unit	
2	Pengadaan perlengkapan gedung kantor					
	- Filling besi metal	Baik	-	-	8 Buah	
	- Lemari besi/metal	Baik	-	-	4 Buah	
	- Lemari kaca	Baik	-	-	1 Buah	
	- Lemari kayu	Baik	-	-	5 Buah	
	- Lemari arsip	Baik	-	-	7 Buah	
	- Papan pengumuman	Baik	-	-	9 Buah	
	- White board	Baik	-	-	2 Buah	
	- Terali pengaman	Baik	-	-	100 m	
	- CCTV	Baik	-	-	3 unit	
	- Meja rapat	Baik	-	-	3 buah	
	- Meja resepsion	Baik	-	-	1 set	
	- Meja bundar	Baik	-	-	1 buah	
	- Kursi rapat	Baik	-	-	73 buah	
	- Kursi tamu	Baik	-	-	1 set/1unit	
	- Kursi putar	Baik	-	-	19 buah	
	- Bangku tunggu	Baik	-	-	7 buah	
	- Kursi lipat	Baik	-	-	4 buah	
	- Meja Komputer	Baik	-	-	3 buah	
	- Meja ½ biro	Baik	-	-	24 buah	
	- Sofa	Baik	-	-	1 set	
	- Kursi kerja	Baik	-	-	34 buah	
	- Meja kerja	Baik	-	-	30 buah	

	- Jam elektronik	Baik	-	-	2 buah	
	- AC Split	Baik	-	-	13 unit	
	- Kipas angin	Baik	-	-	6 unit	
	- Kompos gas	Baik	-	-	1 buah	
	- TV	Baik	-	-	6 unit	
	- Sound system	Baik	-	-	1 unit	
	- Wireless	Baik	-	-	1 unit	
	- Unit power supply	Baik	-	-	15 unit	
	- Dispenser	Baik	-	-	1 unit	
	- Brangkas	Baik	-	-	1 buah	
	- Rice cooker	Baik	-	-	1 buah	
	- Meja kerja eselon II	Baik	-	-	1 buah	
	- Meja kerja eselon III	Baik	-	-	4 buah	
	- Meja kerja eselon IV				5 buah	
3	Peralatan Gedung Kantor					
	- Mesin ketik	Baik	-	-	1 unit	
	- Internet	Baik	-	-	1 unit	
	- PC unit	Baik	-	-	15 unit	
	- Laptop	Baik	-	-	14 unit	
	- Note book	Baik	-	-	5 unit	
	- Komputer server	Baik	-	-	2 unit	
	- Card reader	Baik	-	-	1 unit	
	- Hard disk	Baik	-	-	1 unit	
	- Printer	Baik	-	-	19 unit	
	- Peralatan personal computer	Baik	-	-	2 unit	
	- Proyektor	Baik	-	-	3 unit	
	- Intercom	Baik	-	-	1 unit	
	- Faximile	Baik	-	-	1 unit	

D. LINGKUNGAN STRATEGIS

1. Lingkungan Eksternal

Berdasarkan analisa internal dan eksternal, maka lingkungan strategis yang ada di Kabupaten Soppeng khususnya di bidang Kependudukan danPencatatan Sipil dapat diidentifikasi sebagai berikut :

1. Peraturan Bupati Soppeng Nomor : 21/PER-BUP/IX/2008 tentang tugas, fungsi, dan rincian tugas Dinas Kependudukan danPencatatan Sipil Kab. Soppeng beserta susunan organisasinya.
2. Komitmen pemerintah daerah yang semakin tinggi terhadap bidang Kependudukan danPencatatan Sipil.
3. Pengalaman dalam pengendalian penduduk melalui program Penerbitan KTP, KK, dan Akta Kelahiran.
4. Jaringan kemitraan yang kuat dengan lembaga pemerintah, lembaga swasta, dan lembaga profesi.
5. Efektifitas dan efisiensi penerapan manajemen prima yang dapat memanfaatkan sumberdaya yang ada dan sistem pengelolaan yang transparan dan akuntabel.

2. Lingkungan Internal

Keadaan Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Soppeng menurut kepangkatan sebagai berikut :

- | | | |
|-----------------------|---|----------|
| - Pembina/Golongan IV | = | 6 orang |
| - Penata/Golongan III | = | 24 orang |

- Pengatur/Golongan II = 1 orang
- Juru/Golongan I = - orang
- Tenaga Kontrak/Honorar = 52 orang

Keadaan pegawai menurut tingkat pendidikan :

- Sarjana (S2) = 7 orang
- Sarjana (S1) = 22 orang
- Sarjana Muda = - orang
- SLTA = 2 orang
- SLTP = - orang
- SD = - orang

Jumlah pegawai yang menduduki jabatan struktural dan fungsional :

- Eselon II = 1 orang
- Eselon III = 4 orang
- Eselon IV = 10 orang
- Staf = 16 orang

E. KEUANGAN

Sumber dana kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng bersumber dari APBD sebesar **Rp. 5.014.936.262,-** dengan 5 Program dan 25 Kegiatan.

Realisasi Keuangan yang dicapai dari sumber dana tersebut di atas sebesar **Rp. 4.602.070.732,-** dengan persentase realisasi keuangan **91.77%**. Belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng terdiri dari belanja tidak langsung dan belanja langsung di uraikan sebagai berikut.

No	Uraian	Anggaran	Realisasi (Rp)	Realisasi (%)
1	Belanja Tidak Langsung	2.242.117.812	1.938.301.248	86.45
2	Belanja Langsung	2.772.818.450	2.663.769.484	96.07
	Jumlah	5.014.936.262	4.602.070.732	91.77

F. PERMASALAHAN UTAMA

Secara umum, permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan program dan kegiatan dalam urusan kependudukan dan catatan sipil adalah Masih dibutuhkan pendanaan yang mendukung program kegiatan, Masih terbatasnya SDM yang terampil dan inovatif, Belum memadainya Prasarana, Tingkat kedisiplinan aparatur pemerintah dibidang pelayanan masih kurang, Kesejahteraan / intensif pegawai masih kurang, Kurangnya Pengawasan / Controlling / Monev, Masih banyak masyarakat yang belum lengkap dokumen dalam pengurusan (K1, KK, KTP, Akte Kelahiran dan Akte kematian, Rendahnya pengetahuan tentang validasi Data, Kurangnya sosialisasi kepada masyarakat tentang peraturan yang baru, Masyarakat belum memahami tentang standar pelayanan dan prosedur yang diberlakukan dan Kurang koordinasi dengan instansi terkait.

G. MAKSUD DAN TUJUAN LAPORAN KINERJA

Adapun maksud dan tujuan dari penyusunan suatu Laporan Kinerja adalah :

1. Meningkatnya kepercayaan masyarakat akan kapabilitas pemerintah.
2. Program-Program pemerintah disusun lengkap dan transparan.
3. Meningkatnya efektifitas pelaksanaan program dan Akuntabilitas Publik.
4. Meningkatnya mutu pelayanan dan kepuasan yang dilayani.
5. Pemberian informasi yang lebih obyektif.
6. Memperbaiki manajemen internal.

H. SISTEMATIKA PENYAJIAN LAPORAN KINERJA

Sistematika penulisan Laporan Kinerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng Tahun 2017 adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Berisi tentang Gambaran Umum Laporan Kinerja, Struktur Organisasi, Lingkungan Strategis, Maksud dan Tujuan Laporan Kinerja, dan Sistematika penulisan.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Berisi uraian tentang Perjanjian Kinerja 2017.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Berisi uraian ringkas tentang Indikator Kinerja, Metodologi Pengukuran Kinerja, Analisis dan Evaluasi Pencapaian Program Utama, dan Analisis atas Capaian Keuangan

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN

Lampiran I Perjanjian Kinerja Tahun 2017

Lampiran II Matriks

Lampiran III IKU

STRUKTUR ORGANISASI

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Indikator kinerja adalah alat ukur spesifik secara kuantitatif dan/atau kualitatif untuk masukan, proses, keluaran, hasil, dan / atau dampak yang menggambarkan tingkat capaian kinerja suatu sasaran, program atau kegiatan. Pada bagian ini akan dikemukakan indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD,

Sebagai suatu bagian dari dokumen perencanaan yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah, Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan dokumen yang dijadikan acuan dasar bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama periode 2016 - 2021, mengikuti periode berlakunya RPJMD Kabupaten Soppeng 2016 - 2021.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki kedudukan yang sangat vital dan urgen selama 5 (lima) tahun ke depan; memberikan arah, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan penjabaran dokumen RPJMD, yang selanjutnya dijabarkan ke dalam Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang merupakan rencana tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan

Sipil selama periode lima tahun, 2016 - 2021 dan akan dilaksanakan secara sungguh-sungguh dan bertanggungjawab.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diterbitkan melalui Keputusan Bupati Soppeng, dan didalam pelaksanaannya secara berkala dilakukan pengawasan dan evaluasi sesuai kriteria dalam Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), sebagai wujud penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel, transparan dan bercirikan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (good governance)

TABEL 2.1.
INDIKATOR KINERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL YANG
MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

No	INDIKATOR SASARAN	TARGET INDIKATOR CAPAIAN 2017
1	2	3
1	Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	78.64
2	Ratio Bayi Berakta Kelahiran per 1000 Bayi	86.8

Pada tabel berikut dapat dilihat Rencana Indikator Kinerja yang mengacu pada tujuan dan sasaran Renstra SKPD dan Indikator Kinerja Daerah;

TABEL 2.2**INDIKATOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RENSTRA SKPD DAN INDIKATOR KINERJA DAERAH (IKD)**

NO	INDIKATOR SASARAN	TARGET INDIKATOR CAPAIAN 2017
1	2	3
1	Persentase Kepemilikan KTP	89.00%
2	Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran	27.50%
3	Persentase Kepemilikan Akta Kematian	6.00%
4	Ratio Penduduk ber KTP per satuan penduduk	89%
5	Ratio Bayi berakta kelahiran	86.8%
6	Kepemilikan KTP	89%
7	Kepemilikan Akta Kelahiran per 1000 Penduduk	255
8	Ketersediaan Database kependudukan skala propinsi	Ada
9	Penerapan KTP Nasional berbasis NIK	Diterapkan

Sedangkan Rencana Indikator Kinerja yang mengacu pada standar pelayanan minimal (SPM) SKPD dapat dilihat pada tabel berikut ;

TABEL 2.3
INDIKATOR DAN TARGET KINERJA YANG MENGACU PADA STANDAR PELAYANAN
MINIMAL (SPM) SKPD

NO	URUSAN / INDIKATOR KINERJA	TARGET INDIKATOR CAPAIAN 2017
1	2	3
1	Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga	79%
2	Cakupan Penerbitan KTP	87%
3	Cakupan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran	37.7%
4	Cakupan Penerbitan Kutipan Akta Kematian	6.00%

Ketiga Indikator Kinerja yang direncanakan sebagaimana tercantum pada tabel 2.1., tabel 2.2. dan tabel 2.3. secara simultan harus dapat tercapai secara bersamaan dan saling terkait satu sama lain. Pengukuran capaian kinerja setiap akhir periode akan dilakukan sebagai konsekuensi dari kontrak kinerja SKPD dan menjadi ukuran berhasil tidaknya setiap program kegiatan yang dilaksanakan selama kurun waktu lima tahun kedepan.

Pencapaian kinerja pelayanan sebagaimana tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan bagian pencapaian kinerja dan pertanggungjawaban kepada Bupati dan Wakil Bupati, serta secara moral dipertanggungjawabkan kepada seluruh masyarakat Kabupaten Soppeng.

Program dan kegiatan yang ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) satuan kerja perangkat daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng Tahun 2016-2021 sebagai penjabaran dari rencana pembangunan jangka menengah pemerintah daerah Kabupaten Soppeng.

TABEL 2.4
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN
PENDANAAN INDIKATIF DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2016 - 2021

No	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KOD E	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)/ kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan	
									2017	
									Target	Rp (Ribu)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12	13
1	Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan (T1)	Persentase Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan	Meningkatnya Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP) - (MIT1S1)	(1). Persentase Kepemilikan KTP	01	Program Penataan Administrasi Kependudukan	Rasio Penduduk ber KTP per satuan Penduduk	851	870	1.369.669
			Meningkatnya Kepemilikan Akta Kelahiran - (MIT1S2)	(2). Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran	01.01	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, updating dan pemeliharaan)	Jumlah Software / Hardware Komputer yang dipelihara dan dibangun	9 jenis	9 jenis	313.639
			Meningkatnya Kepemilikan Akta Kematian - (MIT1S3)	(3). Persentase Kepemilikan Akta Kematian	01.02	Pengolahan dalam Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan	Profil Kependudukan Kab. Soppeng	1 Dok.	1 Dok.	52.185
			tersedianya data dan informasi administrasi kependudukan berbasis web -	(4). Persentase Jenis data dan informasi yang disajikan melalui web	01.03	Peningkatan Pelayanan Publik dalam pelayanan pencatatan sipil	Jumlah Akta Capil yang diterbitkan	6.500	6.600	383.598

			(M1T1S4)							
					01.0 4	Pengembangan Data Base Kependudukan	Jumlah KK yang diterbitkan	19 rb	21 rb	519.888
					01.0 5	Penyusunan Kebijakan Kependudukan	Jumlah Peraturan yang diterbitkan	1 Dok		
					01.0 6	Monitoring, evaluasi dan pelaporan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	-	1 Dok	28.297
					01.0 7	Peningkatan Pelayanan Publik dalam pada pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah E-KTP berbasis NIK yang diterbitkan	9.156 KTP	1.690 KTP	46.080
					01.0 8	Sosialisasi Berbagai Kebijakan Peraturan Perundang-undangan Bidang Kependudukan	Jumlah peserta sosialisasi	89 Orang		
					01.0 9	Penerapan Sistem Manajemen Pelayanan Administrasi Kependudukan berstandar ISO	Terapannya Sistem Manajemen Pelayanan Publik yang berstandar ISO	0	1 ISO	25.981
	Meningkatkan Kinerja Aparatur	% Aparatur yang berkinerja sangat baik	Meningkatnya efektifitas dan efisiensi pengelolaan administrasi umum dan keuangan	(11). Persentase kepuasan pegawai terhadap pelayanan administrasi umum & keuangan	06	Program Pelayanan Perkantoran	Persentase Penyelesaian kegiatan tepat waktu	90%	91%	727.810

					06.0 1	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	tersedianya jasa komunikasi, listrik dan air	12 Bulan	12 Bulan	90.000
					06.0 2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas / Operasional	Jumlah STNK kendaraan dinas yang diterbitkan	1 Roda 4 dan 10 Roda 2	1 Roda 4 dan 10 Roda 2	10.350
					06.0 3	Penyediaan Layanan Kebersihan Kantor	Bahan dan Peralatan Kebersihan serta Jasa Cleaning Service	12 Bulan	12 Bulan	7.892
					06.0 4	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penera ngan Bangunan Kantor	Komponen Instalasi Listrik yang tersedia	1 Tahun	1 Tahun	1.326
					06.0 5	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	tersedianya peralatan rumah tangga	1 Tahun	1 Tahun	4.831
					06.0 6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- undangan	Surat Kabar dan Majalah	12 Bulan	12 Bulan	10.000
					06.0 7	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam dan Luar Daerah serta Kedinasan lainnya	Rapat Koordinasi dan Konsultasi yang dilaksanakan	1 Tahun	1 Tahun	337.550
					06.0 8	Peningkatan pelayanan Administrasi Perkantoran	Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran	1 Tahun	1 Tahun	265.861

Meningkatkan Kinerja Aparatur	% Aparatur yang berkinerja sangat baik	Meningkatnya ketersediaan dan kualitas sarana dan prasarana Aparatur	Persentase Sarana dan Prasarana Kantor dalam Kondisi Baik	07	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Sarana dan Prasarana dalam kondisi baik	85%	87%	467.990
				07.0 1	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Perlengkapan Gedung Kantor	5 Jenis	5 Jenis	100.100
				07.0 2	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Peralatan Gedung Kantor	4 Jenis	4 Jenis	49.628
				07.0 3	Pengadaan Mebeleur	Mebeleur	3 Jenis	3 Jenis	173.000
				07.0 4	Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional	Jumlah Kendaraan Dinas /Operasional yang dipelihara	11 Jenis	1 Jenis	550.000
				07.0 5	Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor	Gedung Kantor yang dipelihara	1 Tahun	1 Tahun	42.550
				07.0 6	Pemeliharaan rutin/berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Kendaraan Dinas /Operasional yang dipelihara	1 Roda 4 dan 10 Roda 2	2 Roda 4 dan 10 Roda 2	90.712
				07.0 7	Pemeliharaan rutin/berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang dipelihara	5 Jenis	5 Jenis	12.000
				07.0 8	Rehabilitasi Sedang/Berat Halaman, Taman, Pagar, Tempat Parkir	Pagar Gedung Kantor	1 Jenis		
Meningkatkan Kinerja Aparatur	% Aparatur yang berkinerja sangat baik	Meningkatnya efektifitas dan efisiensi pengelolaan	(11). Persentase kepuasan pegawai terhadap	08	Program Peningkatan Profesionalisme	Persentase peningkatan Kedisiplinan ASN	90%	91%	52.500

			administrasi umum dan keuangan	pelayanan administrasi umum & keuangan		Aparatur				
					08.0 1	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	ASN yang mengikuti Bimtek	7 Orang	9 Orang	40.000
					08.0 2	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Pakaian Dinas Harian	41 Peg.	41 Peg.	12.500
		% Aparatur yang berkinerja sangat baik	Meningkatnya efektifitas dan efisiensi pengelolaan administrasi umum dan keuangan	(11). Persentase kepuasan pegawai terhadap pelayanan administrasi umum & keuangan	09	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase Laporan yang disusun tepat waktu	95%	96%	23.775
			Meningkatkan Kinerja Aparatur		09.0 1	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Dokumen Perencanaan Anggaran dan Laporan Kinerja SKPD	7 Jenis	7 Jenis	14.250
					09.0 2	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Dok.	1 Dok.	9.525
JUMLAH										2.869.505

TABEL 2.5

**INDIKATOR KINERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL YANG
MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

No	Indikator Sasaran	Data Capaian pada Tahun Awal Rencana (2015)	Target Kinerja
			2017
1	2	3	4
	<i>Tujuan Ke-3 Sasaran Ke-8 RPJMD</i>		
1	Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	73,25	87,00
2	Ratio Bayi Berakta Kelahiran per 1000 Bayi	852	868

No	Sasaran Program/ kegiatan	Input	Output	Anggaran Rp.	Realisasi Rp
Penataan Administrasi Perkantoran					
1	Implementasi system administrasi kependudukan (membangun, updating, dan pemeliharaan)	Software/hardware computer yang dipelihara dan dibangun	Software dan hardware computer berfungsi dengan baik	235.575.000	207.858.000
2	Pengolahan dalam penyusunan informasi kependudukan	Profil kependudukan Kab. Soppeng	Tersedianya profil data kependudukan Kab. Soppeng	20.985.000	16.730.000
3	Peningkatan pelayanan dalam pelayanan pencatatan sipil	Akta catatan sipil yang diterbitkan	Terselenggaranya pencatatan sipil dengan baik	376.380.000	372.112.948
4	Pengembangan data base kependudukan	Optimalnya layanan kependudukan	Terlayannya masyarakat untuk memperoleh KK dan dengan cepat dan	527.106.000	512.969.600

			mudah		
5	Monitoring, evaluasi dan pelaporan	Indeks kepuasan masyarakat	Terlaksananya survey kepuasan masyarakat sesuai standar pelayanan public	28.297.500	28.297.500
6	Peningkatan pelayanan publik pada pelayanan pendaftaran penduduk	KTP berbasis NIK yang diterbitkan	Terdatanya semua penduduk berbasis NIK dalam data base kependudukan	56.080.000	55.950.000
7	Penerapan system manajemen pelayanan administrasi kependudukan berstandar ISO	Aparatur yang ditingkatkan kompetensinya	Terlaksananya system manajemen administrasi kependudukan berstandar ISO	15.281.250	15.281.250

**PERJANJIAN KINERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. SOPPENG T.A 2017**

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN
1	2	3	4	5
Meningkatnya kepemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	Persentase kepemilikan KTP	89%	Program penataan administrasi kependudukan	1.259.704.750
Meningkatnya Kepemilikan Akta Kelahiran	Persentase kepemilikan akta kelahiran	27,50%	Implementasi system administrasi kependudukan (membangun, updating, dan pemeliharaan)	235.575.000
Meningkatnya Kepemilikan Akta Kematian	Persentase kepemilikan akta kematian	6%	Pengolahan dalam penyusunan informasi kependudukan	20.985.000
Tersedianya data dan informasi administrasi kependudukan berbasis web	Persentase jenis data dan informasi yang disajikan melalui web	50%	Peningkatan pelayanan public dalam dalam pelayanan pencatatan sipil	376.380.000
Meningkatnya efektifitas dan efisiensi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian	Persentase kepuasan pegawai terhadap pelayanan administrasi umum dan keuangan	100%	Program pelayanan perkantoran	820.050.450
Meningkatnya ketersediaan dan kualitas sarana dan prasarana kantor	Persentase sarana dan prasarana kantor dalam kondisi baik	100%	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	582.027.250

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Perjanjian Kinerja adalah Lembar / Dokumen yang berisikan penegasan dan pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program / kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja, melalui perjanjian kinerja mewujudkan komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

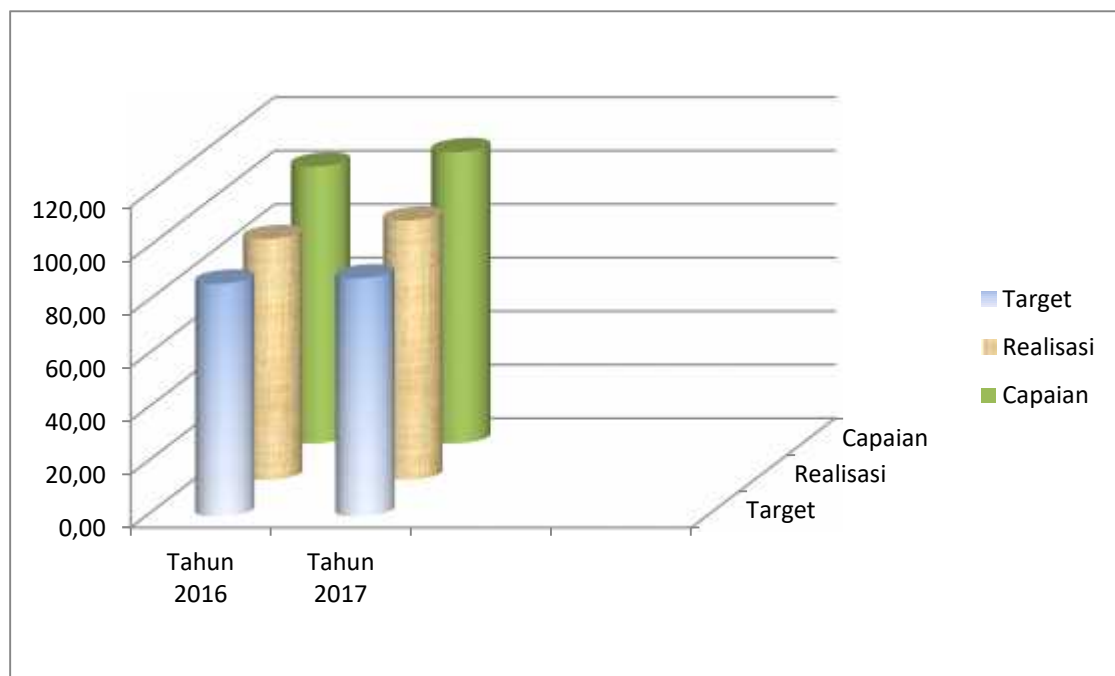
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng sebagai penerima amanah untuk melaksanakan program / kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja yang merupakan penugasan dari Bupati / wali kota sesuai petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reviu instansi pemerintah yang termuat dalam Permenpan No. 53 Tahun 2014

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Pencapaian Indikator Kinerja Tahun 2017 terakhir dapat kita lihat sebagai berikut :

1. Meningkatnya Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk

No.	Indikator Sasaran	Satuan	Tahun 2016		Capaian Kinerja Th. 2016	Tahun 2017		Capaian Kinerja Th. 2017
			Target	Realisasi		Target	Realisasi	
1.	Persentase kepemilikan KTP	%	87,00	90,06	103,52	89,00	96,93	108,91



Capaian sasaran ***Meningkatnya Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk*** dapat dilihat pada tabel diatas dengan membandingkannya dengan pencapaian tahun 2016. Pada tahun 2016 pencapaian kinerja 103,52 % sedangkan pada tahun 2017 mengalami peningkatan berkisar 6,87 % dengan pencapaian kinerja 108,91 %. Hal ini menunjukkan bahwa kinerja Dinas Dukcapil semakin meningkat meskipun permasalahan selalu didapatkan di lapangan. Adapun permasalahan yang sering kami dapatkan antara lain :

- Masih adanya penduduk belum melaksanakan perekaman

- Adanya penduduk yang terdaftar di data base tetapi tidak berada di tempat (berdomisili di luar Kab. Soppeng dan belum melakukan perekaman)
- Masih adanya penduduk LANSIA / sakit parah sehingga belum melaksanakan perekaman

Adapun uraian indikator kinerja sasaran strategis *Meningkatnya Kepemilikan KTP*

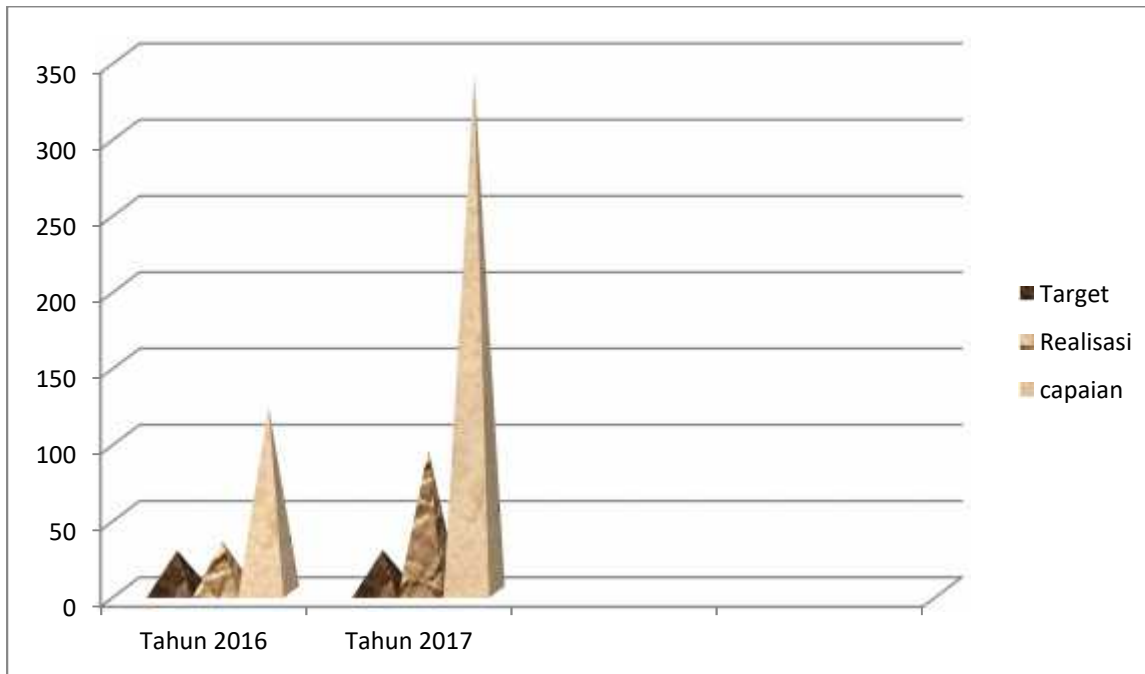
Outcome yang di dukung dua indikator yaitu sebagai berikut :

NAMA KECAMATAN		KEPEMILIKAN KTP-EL						WAJIB KTP-EL			PERSEN
		ADA KTP-EL			BELUM KTP-EL			LK	PR	JUMLAH	%
KODE	KECAMATAN	n(KTP)	n(KTP)	%	LK	PR	%	n(KTP)	n(KTP)	n(KTP)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
01	MARIORIWAWO	17,242	19,338	95.95	961	582	4.05	18,203	19,920	38,123	95.95
02	LILIRIAJA	9,667	11,320	97.11	392	233	2.89	10,059	11,553	21,612	97.11
03	LILIRILAU	13,814	16,243	97.01	552	375	2.99	14,366	16,618	30,984	97.01
04	LALABATA	16,701	18,363	97.17	639	382	2.83	17,340	18,745	36,085	97.17
05	MARIORIAWA	10,336	11,509	97.65	348	177	2.35	10,684	11,686	22,370	97.65
06	DONRI-DONRI	8,366	9,785	97.15	340	192	2.85	8,706	9,977	18,683	97.15
07	GANRA	4,015	4,870	97.48	128	102	2.52	4,143	4,972	9,115	97.48
08	CITTA	2,810	3,406	96.46	123	105	3.54	2,933	3,511	6,444	96.46
7312	KAB. SOPPENG	82,951	94,834	96.93	3,483	2,148	3.07	86,434	96,982	183,416	96.93

Sumber data SIAK DKB

2. Meningkatkan Kepemilikan Akta Kelahiran

No.	Indikator Sasaran	Satuan	Tahun 2016		Capaian Kinerja Th. 2016	Tahun 2017		Capaian Kinerja Th. 2017
			Target	Realisasi		Target	Realisasi	
1.	Persentase kepemilikan Akta Kelahiran	%	27,20	33,11	121,72	27,50	93,13	338,65



Realisasi capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng mengalami peningkatan capaian realisasi dalam hal kepemilikan akta kelahiran yaitu sebesar 216,93 %. Pada indikator ini dari data awal tahun 2016 sebesar 121,72% capaian realisasi, ternyata pada tahun 2017 naik menjadi 338,65%. Hal ini menunjukkan kenaikan yang cukup tinggi karena pada tahun-tahun awal kepemilikan akta kelahiran betul-betul digenjot antara lain dengan melakukan sosialisasi-sosialisasi di tingkat kecamatan maupun Desa/Kelurahan sehingga hasilnya dapat kita lihat saat ini.

Terkait dengan hal tersebut, telah diupayakan untuk turun ke lapangan untuk mengajak kepada seluruh masyarakat untuk memiliki akta kelahiran karena akta tersebut sangat dibutuhkan oleh setiap masyarakat. Meskipun demikian, dalam

melaksanakan kegiatan ini tidak terlepas dari permasalahan-permasalahan yang didapatkan antara lain kurangnya anggaran untuk pelaksanaan sosialisasi.

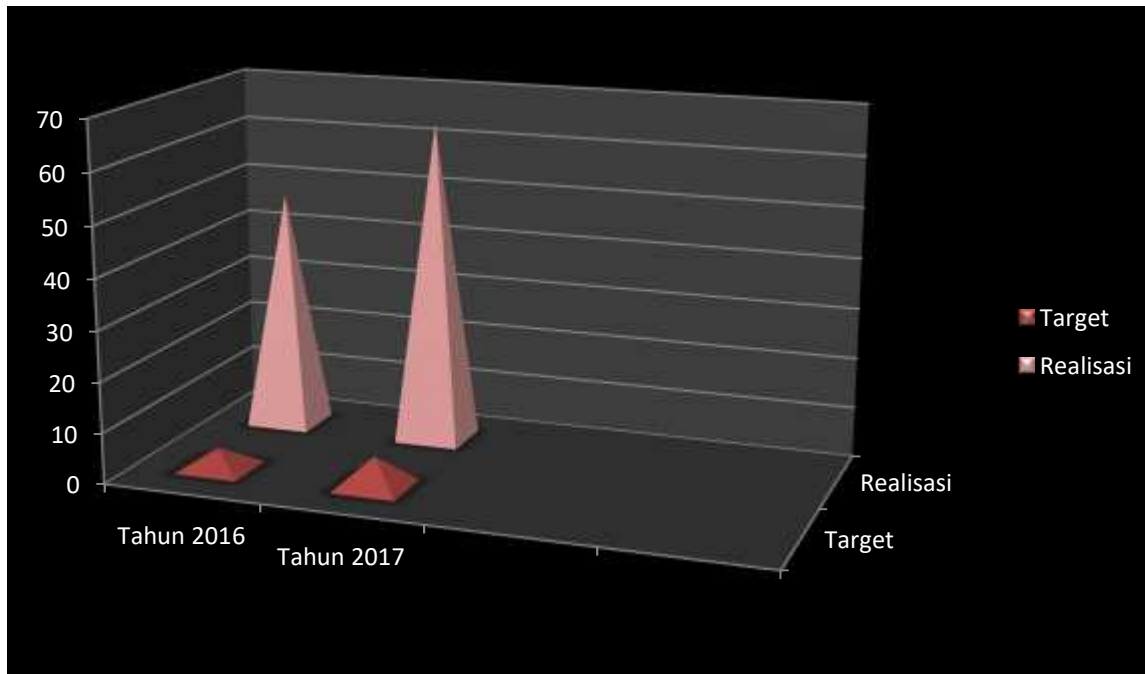
Adapun uraian indikator kinerja sasaran strategis *Meningkatnya Rasio Bayi Berakta Kelahiran Outcome* yang di dukung satu indikator sebagai mana terlampir sebagai berikut :

KABUPATEN KOTA		KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN UMUR 0 S.D 18 TAHUN								JUMLAH PENDUDUK
		ADA				BELUM				
KODE	KECAMATAN	LK	PR	JUMLAH	%	LK	PR	JUMLAH	%	n
		n	n	n		n	n	n		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
01	MARIORIWAWO	6,966	6,442	13,408	93.06	487	513	1,000	6.94	14,408
02	LILIRIAJA	3,873	3,615	7,488	94.39	230	215	445	5.61	7,933
03	LILIRILAU	4,661	4,391	9,052	92.66	367	350	717	7.34	9,769
04	LALABATA	6,869	6,463	13,332	93.22	528	442	970	6.78	14,302
05	MARIORIAWA	3,859	3,769	7,628	91.95	351	317	668	8.05	8,296
06	DONRI-DONRI	3,330	3,226	6,556	93.28	253	219	472	6.72	7,028
07	GANRA	1,455	1,327	2,782	94.27	100	69	169	5.73	2,951
08	CITTA	1,087	959	2,046	92.92	87	69	156	7.08	2,202
7312	KAB. SOPPENG	32,100	30,192	62,292	93.13	2,403	2,194	4,597	6.87	66,889

Sumber data SIAK DKB

3. *Meningkatnya Kepemilikan Akta Kematian*

No.	Indikator Sasaran	Satuan	Tahun 2016		Capaian Kinerja Th. 2016	Tahun 2017		Capaian Kinerja Th. 2017
			Target	Realisasi		Target	Realisasi	
1.	Persentase kepemilikan Akta Kematian	%	4,00	47,52	1188	6,00	64,19	1.069,83



Dengan memperhatikan tabel diatas yang dituangkan dalam grafik, maka dapat disimpulkan bahwa Kepemilikan Akta Kematian terjadi lonjakan yang cukup drastis dari tahun 2016 ke tahun 2017. Peningkatan tersebut sebesar 14,67% dimana pada tahun 2016 sebesar 47,52% dan tahun 2017 naik menjadi 64,19%. Hal ini menunjukkan bahwa kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng sudah mencapai target. Peningkatan yang didapat ini merupakan hasil kerja keras dari pihak-pihak terkait lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang telah bekerja keras melaksanakan sosialisasi, mendistribusikan formulir dan akta kematian yang sudah dicetak disetiap Desa/Kelurahan diseluruh wilayah Kabupaten Soppeng. Salah satu faktor pendorong keberhasilan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menangani masalah akta kematian ini adalah adanya kerjasama antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng dengan PT.

Taspen, BRI, BNI, BPD serta BUMN/BUMD lainnya yang mempersyaratkan Akta Kematian sebagai salah satu dokumen penting dalam pengurusan hal-hal yang berkaitan dengan instansi tersebut.

Dari keberhasilan tersebut tentu saja tidak terlepas dari hambatan-hambatan dalam pelayanan penerbitan akta kematian. Adapun kendala yang sering kita jumpai di lapangan adalah sulitnya mendapatkan informasi angka kematian yang terjadi di masyarakat, hal ini dikarenakan sebageian besar laporan dari ketua RT dan kelurahan untuk peristiwa kematian tidak diterima oleh kecamatan. Selain itu permohonan penerbitan akta kematian juga masih tergolong kecil dibandingkan dengan peristiwa kematian, hal ini disebabkan masyarakat mengurus Surat Keterangan Kematian hanya sampai dikelurahan, bila tidak menyangkut persyaratan untuk keperluan tertentu maka masyarakat banyak tidak melaporkan peristiwa kematian tersebut.

Permohonan Akta Kematian banyak dilakukan apabila sudah menyangkut pembagian warisan yang memerlukan persyaratan dokumen Akta Kematian, tetapi apabila hanya dengan Surat Keterangan Kematian yang diterbitkan oleh pihak kelurahan sudah mencukupi syarat tersebut, sangat sedikit masyarakat yang melakukan permohonan penerbitan Akta Kematian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil .

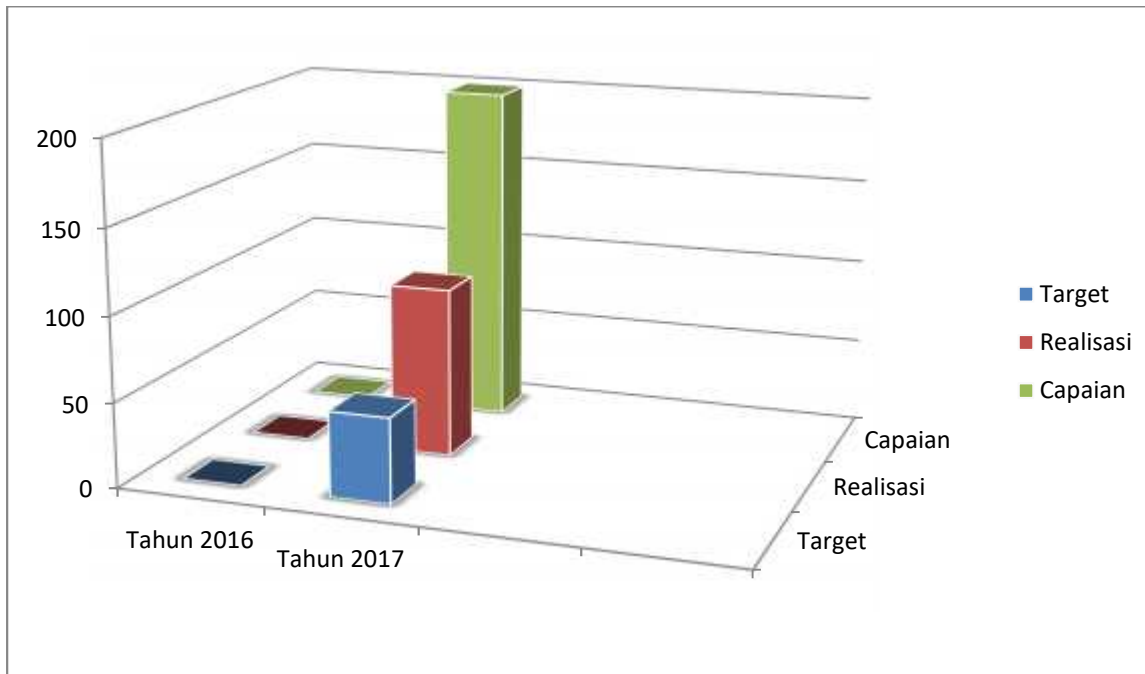
Adapun data terkait kepemilikan Akta Kematian, dapat kita lihat pada tabel berikut ini :

KABUPATEN KOTA		KEPEMILIKAN AKTA KEMATIAN						PENDUDUK STATUS MENINGGAL		JUMLAH PERSENTASE	
		ADA			BELUM			LK	PR	PDDK	PERSEN
NO.	KECAMATAN	LK n	PR n	%	LK n	PR n	%	LK n	PR n	n	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
01	MARIORIWAWO	419	331	56.43	327	252	43.57	746	583	1,329	56.43
02	LILIRIAJA	384	361	70.75	181	127	29.25	565	488	1,053	70.75
03	LILIRILAU	389	369	64.62	226	189	35.38	615	558	1,173	64.62
04	LALABATA	389	320	58.11	278	233	41.89	667	553	1,220	58.11
05	MARIORIAWA	287	270	64.10	154	158	35.90	441	428	869	64.10
06	DONRI-DONRI	297	258	72.17	128	86	27.83	425	344	769	72.17
07	GANRA	157	161	72.94	63	55	27.06	220	216	436	72.94
08	CITTA	108	111	65.57	56	59	34.43	164	170	334	65.57
7312	KAB. SOPPENG	2,430	2,181	64.19	1,413	1,159	35.81	3,843	3,340	7,183	64.19

Sumber data SIAK DKB

4. Tersedianya Data dan Informasi Administrasi Kependudukan Berbasis Web

No.	Indikator Sasaran	Satuan	Tahun 2016		Capaian Kinerja Th. 2016	Tahun 2017		Capaian Kinerja Th. 2017
			Target	Realisasi		Target	Realisasi	
1.	Tersedianya Data dan Informasi Administrasi Kependudukan Berbasis Web	%	0	0	0	50.00	100	200



Berdasarkan tabel dan grafik diatas dapat disimpulkan bahwa indikator sasaran ini merupakan indikator baru dan belum direncanakan pada tahun 2016. Pada tahun 2017 indikator ini ditargetkan 50,00% dan terealisasi 100%. Hal ini dibuktikan dengan sejumlah jenis data dan informasi yang disajikan lewat WEB. Dari 18 jenis data dan informasi yang telah direncanakan, 9 data informasi yang telah disajikan dalam WEB Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Adapun maksud dan tujuan dari indikator ini adalah untuk membantu memperlancar proses kerja dalam melayani masyarakat terutama yang bersifat administrasi kependudukan terhadap masyarakat, mengurangi tingkat pemborosan proses dan sumber daya yang diperlukan melalui perkembangan teknologi informasi terutama melalui jaringan internet.

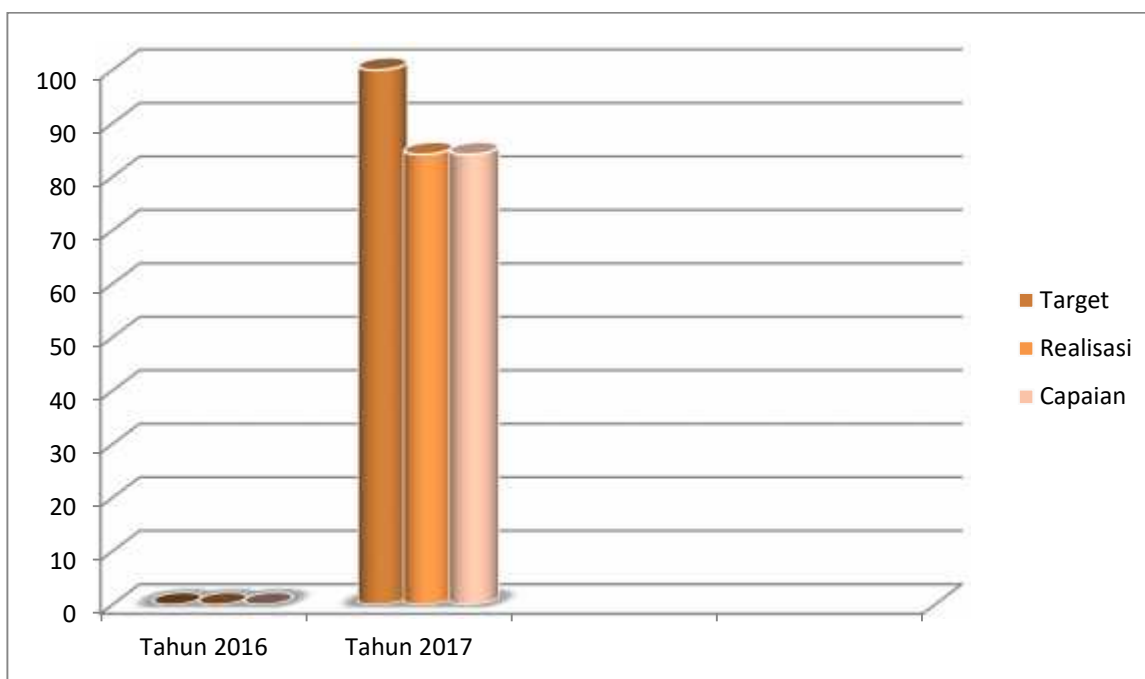
**JENIS DATA DAN INFORMASI YANG AKAN DISAJIKAN MELALUI
WEB DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

NO	JENIS INFORMASI	PUBLIKASI	
		YA	TIDAK
1	STRUKTUR ORGANISASI DINAS	Ya	
2	VISI DAN MISI DINAS	Ya	
3	RENSTRA	Ya	
4	RENCANA KERJA (RENJA)	Ya	
5	MOTTO DAN MAKLUMAT PELAYANAN		Tidak
6	PERJANJIAN KINERJA DAN IKU	Ya	
7	DATA PROPORSI PENDUDUK PER-KECAMATAN BERDASARKAN DKB PER-SEMESTER		Tidak
8	DATA PROPORSI PENDUDUK PER-DESA BERDASARKAN DKB PER-SEMESTER		Tidak
9	INFORMASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN		Tidak
10	JENIS PELAYANAN	Ya	
11	SOP		Tidak
12	PERSYARATAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	Ya	
13	ALUR PELAYANAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN		Tidak
14	GALLERY / PERKEMBANGAN KEGIATAN	Ya	
15	INFORMASI SARAN DAN PENGADUAN	Ya	
16	FORMULIR YANG DAPAT DI DOWNLOAD		Tidak
17	KONTAK PERSON PELAYANAN PER-JENIS PELAYANAN		Tidak
18	PELAYANAN ONLINE		Tidak

5. Persentase Kepuasan Pegawai Terhadap Pelayanan Administrasi Umum dan Keuangan

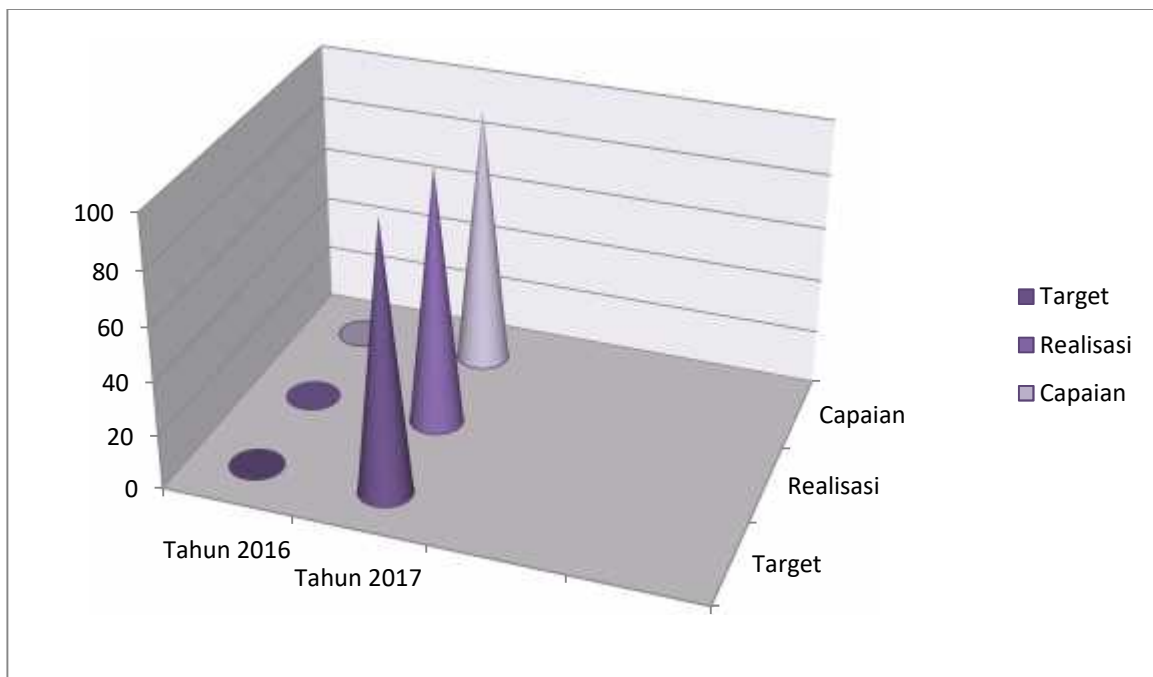
No.	Indikator Sasaran	Satuan	Tahun 2016		Capaian Kinerja Th. 2016	Tahun 2017		Capaian Kinerja Th. 2017
			Target	Realisasi		Target	Realisasi	
1.	Persentase Kepuasan Pegawai Terhadap Pelayanan Administrasi Umum dan Keuangan	%	0	0	0	100	84,21	84,21
2.	Presentase Sarana dan Prasarana Kantor Dalam Kondisi Baik	%	0	0	0	100	95,76	95,76

Grafik 1
Persentase Kepuasan Pegawai Terhadap Pelayanan Administrasi Umum dan Keuangan



Grafik 2

Presentase Sarana dan Prasarana Kantor Dalam Kondisi Baik



Persentase Capaian Kepuasan Pegawai Terhadap Pelayanan Administrasi Umum dan Keuangan

NO	JUMLAH KUESIONER YANG DITERIMA	JUMLAH KUESIONER YANG DIBAGIKAN	PERSENTASE
1	19	19	100%
JUMLAH	19	19	100%
PERSENTASE RATA-RATA			100%

No.	ASPEK KUALITAS INFORMASI	TIDAK MEMUASKAN	KURANG MEMUASKAN	CUKUP MEMUASKAN	MEMUASKAN	SANGAT MEMUASKAN
SARANA PRASARANA dan SDM						
1	Sekretariat Dinas (subag Umum/kepegawaian dan subag Perencanaan administrasi perkantoran dengan menyediakan sarana prasarana yang cukup dan memadai			14	5	
2	Sekretariat Dinas (subag. Umum / Kepegawaian dan Subag Perencanaan / Keuangan) mempromosikan pegawai sesuai dengan persyaratan dan kompetensi	1	4	7	6	1
INTEGRITAS						
1	Sekretariat Dinas (Subag. Umum/Kepegawaian dan Subag Perencanaan/Keuangan) bersikap tegas dalam menerangkan prinsip, Nilai dan Keputusan.			12	7	
2	Dalam melaksanakan tugas Sekretariat Dinas (Subag. Umum/ Kepegawaian dan Subag Perencanaan/ Keuangan) taat pada peraturan yang berlaku.			12	6	1
3	Sekretariat Dinas tidak menerima segala sesuatu dalam bentuk apapun yang bukan haknya.			3	5	11
PROFESIONALISME						
1	Kejelasan Norma, Standar, Keriteria dan Prosedur pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran			5	13	1
2	Ketepatan pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran		2	9	8	
3	Kecepatan pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran keuangan			10	9	
4	Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku			5	6	8

Pada tabel dan grafik diatas menunjukkan bahwa pada tahun 2016 tidak dilakukan pengukuran terhadap indikator Persentase Kepuasan Pegawai Terhadap

Pelayanan Administrasi Umum dan Keuangan. Kemudian pada tahun 2017, terlihat bahwa indikator tersebut tidak mencapai target karena berdasarkan hasil kuesioner yang disebarakan kesetiap pegawai lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil masih ada 1 orang pegawai yang merasa tidak puas terhadap promosi pegawai sesuai dengan persyaratan dan kompetensi. Selanjutnya, 6 orang pegawai merasa kurang puas terhadap promosi pegawai dan ketepatan pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran, sementara yang 12 orang telah merasa puas dengan pelayanan administrasi umum dan keuangan pada lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng.

Program dan kegiatan yang mendukung pencapaian sasaran-1 dengan indikator kinerja sasaran **persentase kepuasan pegawai terhadap pelayanan administrasi umum dan keuangan**, meliputi program ; Pelayanan Perkantoran dengan kegiatan : Penyediaan jasa komunikasi daya air dan listrik, penyediaan jasa pemeliharaan dan perisinan kendaraan dinas/operasional, penyediaan pelayanan kebersihan kantor, penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, penyediaan barang logistik kantor, rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah serta kedinasan lainnya, peningkatan pelayanan administrasi perkantoran.

a. Faktor Pendukung Keberhasilan

Dari penjelasan tabel diatas, dimana indikator Persentase Kepuasan Pegawai terhadap Pelayanan Administrasi Umum dan Keuangan belum mencapai target

namun telah mencapai predikat ***sangat memuaskan***. Hal ini tidak terlepas dari beberapa faktor sebagai berikut:

- Adanya dukungan dari pemerintah kabupaten berupa payung hukum (peraturan bupati) yaitu PATEN (Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan).
- Adanya Penyusunan *JobDescription*. Penugasan/pelimpahan wewenang, serta penyusunan SOP (*standar Operasional Prosedure*).
- Adanya dukungan berupa keinginan dan kemauan dari setiap individu pegawai yang ada dikantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk membangun dan mempertahankan pelayanan yang berkualitas (Prima).

b. Permasalahan/hambatan yang dihadapi

Meskipun capaian sasaran ini mendapat predikat sangat memuaskan, namun masih di jumpai kendala/hambatan dalam pelaksanaannya, antara lain:

- Sarana dan prasarana yang ada di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil belum dapat dikatakan lengkap.
- Minimnya anggaran yang tersedia dan kemudian berdampak pada pencapaian program kerja.

c. Strategis pemecahan masalah

Untuk meningkatkan Pelayanan ada beberapa hal yang perlu dilakukan, antara lain:

- Perlu adanya pelatihan secara bertahap bagi aparatur kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang masih dianggap kurang optimal dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya.
- Ketersediaan sarana dan prasarana yang masih kurang perlu mendapat perhatian pemerintah daerah, dengan adanya bantuan tersebut akan lebih meningkatkan pencapaian kualitas pelayanan dikantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

TABEL RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TAHUN 2016 - 2021

No	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KODE	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome)/ kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan	
									2017	
									Target	Rp (Ribu)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12	13
1	Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan (T1)	Persentase Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan	Meningkatnya Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP) - (M1T1S1)	(1). Persentase Kepemilikan KTP	01	Program Penataan Administrasi Kependudukan	Rasio Penduduk ber KTP per satuan Penduduk	851	870	1.369.669
			Meningkatnya Kepemilikan Akta Kelahiran - (M1T1S2)	(2). Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran	01.01	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, updating dan pemeliharaan)	Jumlah Software / Hardware Komputer yang dipelihara dan dibangun	9 jenis	9 jenis	313.639

			Meningkatnya Kepemilikan Akta Kematian - (M1T1S3)	(3). Persentase Kepemilikan Akta Kematian	01.02	Pengolahan dalam Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan	Profil Kependudukan Kab. Soppeng	1 Dok.	1 Dok.	52.185
			tersedianya data dan informasi administrasi kependudukan berbasis web - (M1T1S4)	(4). Persentase Jenis data dan informasi yang disajikan melalui web	01.03	Peningkatan Pelayanan Publik dalam pelayanan pencatatan sipil	Jumlah Akta Capil yang diterbitkan	6.500	6.600	383.598
					01.04	Pengembangan Data Base Kependudukan	Jumlah KK yang diterbitkan	19 rb	21 rb	519.888
					01.05	Penyusunan Kebijakan Kependudukan	Jumlah Peraturan yang diterbitkan	1 Dok		
					01.06	Monitoring, evaluasi dan pelaporan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	-	1 Dok	28.297
					01.07	Peningkatan Pelayanan Publik dalam pada pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah E-KTP berbasis NIK yang diterbitkan	9.156 KTP	1.690 KTP	46.080
					01.08	Sosialisasi Berbagai Kebijakan Peraturan Perundang-undangan Bidang Kependudukan	Jumlah peserta sosialisasi	89 Orang		
					01.09	Penerapan Sistem Manajemen Pelayanan Administrasi Kependudukan berstandar ISO	Terterapkannya Sistem Manajemen Pelayanan Publik yang berstandar ISO	0	1 ISO	25.981

	Meningkatkan Kinerja Aparatur	% Aparatur yang berkinerja sangat baik	Meningkatnya efektifitas dan efisiensi pengelolaan administrasi umum dan keuangan	(11). Persentase kepuasan pegawai terhadap pelayanan administrasi umum & keuangan	06	Program Pelayanan Perkantoran	Persentase Penyelesaian kegiatan tepat waktu	90%	91%	727.810
					06.01	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	tersedianya jasa komunikasi, listrik dan air	12 Bulan	12 Bulan	90.000
					06.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas / Operasional	Jumlah STNK kendaraan dinas yang diterbitkan	1 Roda 4 dan 10 Roda 2	1 Roda 4 dan 10 Roda 2	10.350
					06.03	Penyediaan Layanan Kebersihan Kantor	Bahan dan Peralatan Kebersihan serta Jasa Cleaning Service	12 Bulan	12 Bulan	7.892
					06.04	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Komponen Instalasi Listrik yang tersedia	1 Tahun	1 Tahun	1.326
					06.05	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	tersedianya peralatan rumah tangga	1 Tahun	1 Tahun	4.831
					06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Surat Kabar dan Majalah	12 Bulan	12 Bulan	10.000
					06.07	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam dan Luar Daerah serta Kedinasan lainnya	Rapat Koordinasi dan Konsultasi yang dilaksanakan	1 Tahun	1 Tahun	337.550
					06.08	Peningkatan pelayanan Administrasi Perkantoran	Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran	1 Tahun	1 Tahun	265.861

	Meningkatkan Kinerja Aparatur	% Aparatur yang berkinerja sangat baik	Meningkatnya ketersediaan dan kualitas sarana dan prasarana Aparatur	Persentase Sarana dan Prasarana Kantor dalam Kondisi Baik	07	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Sarana dan Prasarana dalam kondisi baik	85%	87%	467.990
					07.01	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Perlengkapan Gedung Kantor	5 Jenis	5 Jenis	100.100
					07.02	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Peralatan Gedung Kantor	4 Jenis	4 Jenis	49.628
					07.03	Pengadaan Mebeleur	Mebeleur	3 Jenis	3 Jenis	173.000
					07.04	Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional	Jumlah Kendaraan Dinas /Operasional yang dipelihara	11 Jenis	1 Jenis	550.000
					07.05	Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor	Gedung Kantor yang dipelihara	1 Tahun	1 Tahun	42.550
					07.06	Pemeliharaan rutin/berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Kendaraan Dinas /Operasional yang dipelihara	1 Roda 4 dan 10 Roda 2	2 Roda 4 dan 10 Roda 2	90.712
					07.07	Pemeliharaan rutin/berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang dipelihara	5 Jenis	5 Jenis	12.000
					07.08	Rehabilitasi Sedang/Berat Halaman, Taman, Pagar, Tempat Parkir	Pagar Gedung Kantor	1 Jenis		
	Meningkatkan Kinerja Aparatur	% Aparatur yang berkinerja sangat baik	Meningkatnya efektifitas dan efisiensi pengelolaan administrasi umum dan keuangan	(11). Persentase kepuasan pegawai terhadap pelayanan administrasi umum & keuangan	08	Program Peningkatan Profesionalisme Aparatur	Persentase peningkatan Kedisiplinan ASN	90%	91%	52.500

					08.0 1	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	ASN yang mengikuti Bimtek	7 Orang	9 Orang	40.000
					08.0 2	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Pakaian Dinas Harian	41 Peg.	41 Peg.	12.500
		% Aparatur yang berkinerja sangat baik	Meningkatnya efektifitas dan efesiensi pengelolaan administrasi umum dan keuangan	(11). Persentase kepuasan pegawai terhadap pelayanan administrasi umum & keuangan	09	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase Laporan yang disusun tepat waktu	95%	96%	23.775
			Meningkatkan Kinerja Aparatur		09.0 1	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Dokumen Perencanaan Anggaran dan Laporan Kinerja SKPD	7 Jenis	7 Jenis	14.250
					09.0 2	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Dok.	1 Dok.	9.525
J U M L A H										2.869.505

TABEL INDIKATOR KINERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

No	Indikator Sasaran	Data Capaian pada Tahun Awal Rencana (2015)	Target Kinerja
			2017
1	2	3	4
	<i>Tujuan Ke-3 Sasaran Ke-8 RPJMD</i>		
1	Persentase Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	73,25	87,00
2	Ratio Bayi Berakta Kelahiran per 1000 Bayi	852	868

B. REALISASI ANGGARAN TAHUN 2017

Program /Kegiatan		Alokasi Anggaran	Realisasi (Rp)	Realisasi (%)
A. Belanja Tidak Langsung		2,242,117,812.00	1,938,301,248.00	86.45
B. Belanja Langsung		2,772,818,450.00	2,663,769,484.00	96.07
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				
1	· Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	98,010,000.00	85,371,297.00	87.10
2	· Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	10,350,000.00	10,184,500.00	98.40
3	· Penyediaan Layanan Kebersihan Kantor	7,892,000.00	7,695,000.00	97.50
4	· Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	1,326,000.00	1,310,000.00	98.79
5	· Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	4,561,000.00	4,015,000.00	88.03
6	· Penyediaan Bahan Bacaan Dan Peraturan Perundang-undangan	10,000,000.00	9,790,000.00	97.90
7	Rapat-rapat Kordinasi Dan Konsultasi Dalam Dan Luar Daerah	398,250,000.00	383,374,000.00	96.26
8	· Peningkatan Pelayanan Adminstrasi Perkantoran	289,661,450.00	289,147,450.00	99.82
Program Sarana dan Prasarana Aparatur				
9	· Pengadaan perlengkapan gedung kantor	100,850,000.00	99,560,000.00	98.72
10	Pengadaan peralatan gedung kantor	98,585,000.00	98,585,000.00	100.00
11	· Pengadaan mebeulair	162,819,500.00	154,505,000.00	94.89

12	· Pemeliharaan rutin/berkala gedung Kantor	90,750,750.00	89,048,400.00	98.12
13	· Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan Dinas/operasional	110,712,000.00	97,760,748.00	88.30
14	· Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	18,310,000.00	17,910,000.00	97.82
Program Peningkatan Profesionalisme Aparatur				
15	· Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	12,500,000.00	12,500,000.00	100.00
16	· Bimbingan Teknis Implentasi Peraturan Perundang-undangan	74,761,000.00	70,076,541.00	93.73
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan				
17	· Penyusunan Laporan Capaian kinerja dan ikhtisar realisasi SKPD	14,250,000.00	14,249,750.00	100.00
18	· Penyusunan Laporan keuangan akhir tahun	9,525,000.00	9,487,500.00	99.61
Program Penataan Administrasi Kependudukan				
19	· Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, updating, dan pemeliharaan)	235,575,000.00	207,858,000.00	88.23
20	· Pengolahan dalam penyusunan Laporan Informasi Kependudukan	20,985,000.00	16,730,000.00	79.72
21	· Peningkatan Pelayanan Publik dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	376,380,000.00	372,112,948.00	98.87
22	· Pengembangan data base kependudukan	527,106,000.00	512,969,600.00	97.32
23	· Monitoring, evaluasi dan pelaporan	28,297,500.00	28,297,500.00	100.00

24	Peningkatan pelayanan public pada Pelayanan Pendaftaran Penduduk	56,080,000.00	55,950,000.00	99.77
25	Penerapan Sistem Manajemen Administrasi Kependudukan berstandar ISO	15,281,250.00	15,281,250.00	100.00

BAB IV

P E N U T U P

Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng Tahun 2017, merupakan instrumen dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi. Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng merupakan perwujudan konkrit tingkat pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng.

Berdasarkan pengukuran kinerja yang dilakukan, kinerja pelaksanaan kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng secara umum telah mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng melaksanakan tugasannya dengan berdasar pada Indikator Kinerja Utama (IKU) yang terdiri dari 4 (empat) indikator yaitu :

1. Persentase Kepemilikan KTP dengan target 89,00% terealisasi 96,93% (108,91%)
2. Persentase Kepemilikan Akta Kelahiran dengan target 27,50% terealisasi 93,13% (338,65%)
3. Persentase Kepemilikan Akta Kematian dengan target 6,00% terealisasi 64,19% (1.069,83%)

4. Persentase Jenis Data dan Informasi Yang Disajikan Melalui WEB dengan target 50,00% terealisasi 100% (200%)

Dari apa yang disimpulkan pada laporan ini dapat disimpulkan bahwa target Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng telah tercapai bahkan melewati target yang telah ditentukan. Meskipun demikian, permasalahan masih sering didapatkan di lapangan karena disebabkan oleh beberapa hal antara lain :

- Masih adanya penduduk belum melaksanakan perekaman
- Adanya penduduk yang terdaftar di data base tetapi tidak berada di tempat (berdomisili di luar Kab. Soppeng dan belum melakukan perekaman)
- Masih adanya penduduk LANSIA / sakit parah sehingga belum melaksanakan perekaman
- Kurangnya anggaran yang dialokasikan sehingga terkadang kegiatan yang dilaksanakan terkendala dengan masalah dana.

Capaian kinerja yang diperoleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng telah mencapai hasil yang cukup menggembirakan sehingga diperlukan usaha terus menerus untuk dapat mencapai hasil yang lebih maksimal. Selain perbaikan pelayanan kepada masyarakat pemohon, sosialisasi kepada masyarakat luas mengenai Adminduk perlu terus dilakukan agar masyarakat memperoleh pemahaman yang benar mengenai Adminduk. Disamping itu perbaikan dalam hal sarana prasarana maupun mutu SDM juga perlu dilakukan. Peningkatan kinerja mutlak dilakukan untuk

mencapai target yang diharapkan disamping juga meningkatkan kualitas perencanaan dan kualitas pembangunan, sehingga visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng dapat terwujud.

Watansoppeng, 16 Januari 2018

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kab. Soppeng

Drs. H. A. MUHAMMAD ILHAM, MM

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19620909 199003 1 012