

# **RENCANA KERJA PERUBAHAN (RENJA-SKPD)**

## **TAHUN 2017**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SOPPENG**

# BAB I PENDAHULUAN

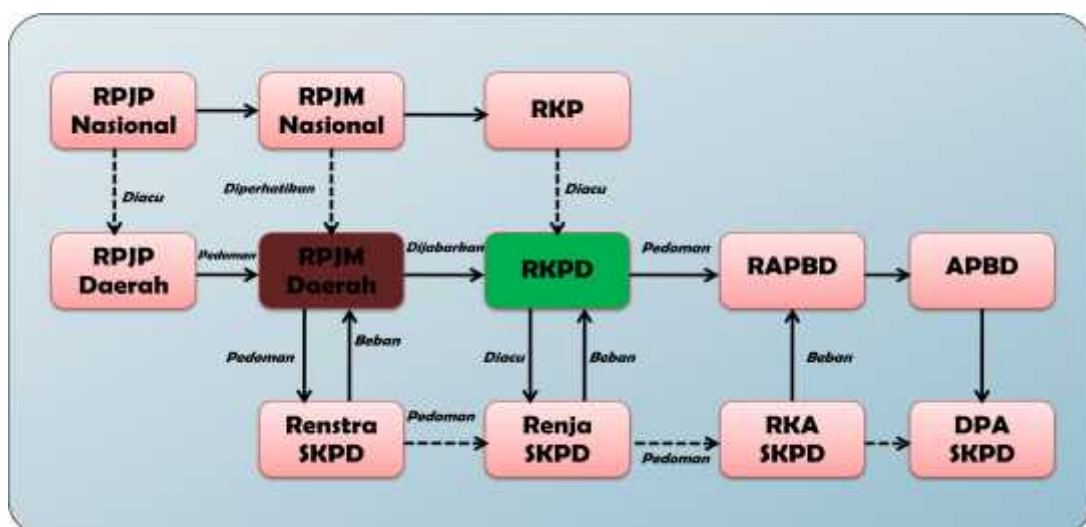
## 1.1 Latar Belakang

Rencana kerja (renja) adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang dilaksanakan oleh masyarakat. Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2017 adalah dokumen perencanaan yang memuat program dan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai sasaran pembangunan, dalam bentuk kerangka regulasi dan kerangka anggaran untuk periode 1 (satu) tahun.

Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2017 ini disusun berdasarkan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selanjutnya disebut Renstra Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016-2021, untuk memecahkan masalah yang ada dan berdasarkan usulan program dan kegiatan yang berasal dari Tiap-tiap Bidang.

Oleh karena itu, secara substansial tujuan, sasaran, dan program yang terkait dengan urusan perencanaan harus terakomodasi dan mewarnai seluruh substansi dokumen Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Hubungan RJMD dengan Renstra SKPD dalam Perencanaan lainnya dan Penganggaran dapat dilihat pada Gambar berikut ini.



## 1.2 Landasan Hukum

Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar dalam penyusunan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng Tahun 2017 adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
7. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal Keuangan Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan;
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional;

14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD, dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat;
15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
16. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
17. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
18. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;
19. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015;
23. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 2 Tahun 2010 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 01 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Soppeng;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Soppeng;

26. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 9 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Soppeng Tahun 2005-2025;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 3 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2011-2015;
28. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 6 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Soppeng Tahun Anggaran 2014;
29. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 33/PER-BUP/XII/2013 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Soppeng Tahun Anggaran 2014;

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng tahun 2017 disusun dengan maksud sebagai pedoman penyusunan penyelenggaraan Pemerintah dan Pembangunan di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk melakukan persepsi dan gerak langkah dalam mewujudkan tertib penataan Administrasi kependudukan guna peningkatan pelayanan masyarakat yang lebih baik.

Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng Tahun 2017 disusun dengan tujuan sebagai berikut :

1. Sebagai alat untuk mengukur kinerja dan kemajuan pelaksanaan tugas-tugas aparat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng.
2. Memungkinkan masyarakat dan Pemerintah Daerah melaksanakan control atas kinerja organisasi.
3. Menjadi sarana untuk meminimalkan resiko dan memaksimalkan hasil yang dikehendaki (Out come).
4. Tersedianya rumusan program strategis dan merupakan indikasi program APBD Kabupaten Soppeng khususnya di Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil.

## **1.4 Sistematika Penulisan**

Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng Tahun 2017 disusun menurut sistematika sebagai berikut :

### **BAB I. PENDAHULUAN**

Pada bagian ini dijelaskan mengenai gambaran umum penyusunan rancangan Renja SKPD agar substansi pada bab-bab berikutnya dapat dipahami dengan baik.

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

Mengemukakan pengertian ringkas tentang Renja SKPD, proses penyusunan Renja SKPD, keterkaitan antara Renja SKPD dengan dokumen RKPD, Renstra SKPD dan Renja Propinsi/Kabupaten/Kota,serta tindak lanjutnya dengan proses penyusunan RAPBD.

#### **1.2. Landasan Hukum**

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang kewenangan SKPD, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran SKPD.

#### **1.3. Maksud dan Tujuan**

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renja SKPD.

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

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renja SKPD, serta susunan garis besar isi dokumen.

## **BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SOPPENG TAHUN 2016**

### **2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016 dan Capaian Renstra**

Memuat kajian (review) terhadap hasil evaluasi pelaksanaan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016 dan perkiraan capaian tahun 2017. Selanjutnya dikaitkan dengan pencapaian target Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng Tahun 2016-2021 berdasarkan realisasi program dan kegiatan pelaksanaan Renja tahun-tahun sebelumnya.

### **2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng**

Berisikan kajian terhadap capaian kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan indikator kinerja yang sudah ditentukan dalam Permendagri Nomor 54 Tahun 2010.

### **2.3. Isu-Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng**

Berisikan uraian mengenai isu-isu penting dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi yang ditindaklanjuti dalam perumusan program dan kegiatan prioritas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng Tahun 2016.

### **2.4. Review terhadap rancangan awal RKPD**

Berisikan perbandingan antara rumusan hasil identifikasi kebutuhan program dan kegiatan berdasarkan analisis kebutuhan yang telah mempertimbangkan kinerja pencapaian target renstra SKPD dan tingkat kinerja yang dicapai oleh SKPD.

### **2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat**

Berisikan kajian terhadap program kegiatan diusulkan para pemangku kepentingan baik dari kelompok masyarakat terkait langsung dengan pelayanan SKPD.

## **BAB III TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN**

### **3.1. Telaahan terhadap Kebijakan Nasional dan Propinsi**

Berisikan telaahan terhadap kebijakan nasional dan propinsi yang menyangkut arah kebijakan dan prioritas pembangunan nasional dan propinsi yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.

### **3.2 Tujuan dan Sasaran Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Berisikan perumusan tujuan dan sasaran didasarkan atas rumusan isu-isu penting penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng Tahun 2017 yang dikaitkan dengan sasaran target kinerja Renstra.

### **3.3. Program dan Kegiatan,**

Berisikan penjelasan mengenai : faktor yang menjadi bahan pertimbangan terhadap rumusan program dan kegiatan, rekapitulasi program dan kegiatan serta penjelasan jika rumusan program dan kegiatan tidak sesuai dengan rancangan awal RKPD, baik jenis program/kegiatan, pagu indikatif, maupun kombinasi keduanya.

#### **BAB IV PENUTUP**

Berisikan uraian mengenai catatan penting yang perlu mendapat perhatian, baik dalam rangka pelaksanaannya maupun seandainya ketersediaan anggaran tidak sesuai dengan kebutuhan, kaidah pelaksanaannya serta rencana tindak lanjut.



**BAB II**  
**EVALUASI PELAKSANAAN**  
**RENJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL TAHUN 2016**

**2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016 dan Capaian Renstra**

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor : 28/Per-Bup/IX/2008 Tentang Tugas Fungsi Dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016 dituangkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Tahun 2016.

Pada tahun 2016 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Soppeng telah melaksanakan program kegiatan yang telah menunjang tugas pokok dan fungsinya. Adapun Realisasi tahun anggaran 2016 sampai dengan bulan Desember adalah sebagai berikut:

a. Belanja Tidak Langsung

Belanja tidak langsung adalah belanja yang diperuntukkan Gaji dan Tunjangan PNS termasuk didalamnya tunjangan gaji 13 yang dibayarkan pada PNS lingkup Dinas Kependudukan dan Capil yang dianggarkan sebesar Rp .2.568.180.706,- dan terealisasi sebesar Rp.2.452.615.182,- atau 95.50%.

b. Belanja Langsung

a) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

- Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, kegiatan ini dianggarkan sebesar Rp.82.926.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 80.886.920,- sisa anggaran Rp.2.039.080,- atau 97.54% Kegiatan ini dilaksanakan berupa pembayaran listrik, telepon dan air selama 12 bulan.
- Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan operasional dianggarkan sebesar Rp.3.650.000,- dan terealisasi sebesar Rp.2.122.140,- sisa anggaran Rp.1.527.860,- atau 58.14%. Kegiatan ini untuk perpanjangan izin kendaraan dinas operasional

berupa 1 STNK kendaraan roda empat dan 10 STNK kendaraan roda dua.

- Penyediaan Layanan Kebersihan Kantor, yang dianggarkan sebesar Rp.8.430.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 8.430.000,- sisa anggaran Rp.0 atau 100%. kegiatan ini berupa jasa cleaning service untuk 1 orang serta peralatan dan bahan kebersihan kantor untuk satu tahun anggaran.
- Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang dianggarkan sebesar Rp.2.000.000,- dan terealisasi sebesar Rp.2.000.000,-sisa anggaran Rp.0,- atau 100%. Kegiatan ini untuk penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor selama satu tahun anggaran.
- Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang dianggarkan sebesar Rp.15.000.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 15.000.000,-sisa anggaran Rp.0,- atau 100%. kegiatan ini berupa penyediaan bahan bacaan untuk satu tahun anggaran.
- Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah yang dianggarkan sebesar Rp.204.422.650,- dan terealisasi sebesar Rp.204.085.659,- sisa anggaran Rp.336.991,- atau 99,84%. kegiatan ini berupa keikutsertaan Dinas Kependudukan, Capil, Nakertrans dalam rapat koordinasi dalam dan luar daerah selama satu tahun anggaran.
- Peningkatan pelayanan administrasi perkantoran yang dianggarkan sebesar Rp.255.461.950,- dan terealisasi sebesar Rp.252.977.450,- sisa anggaran Rp.2.484.500 atau 99.03%. Kegiatan ini untuk pengadaan ATK, Perangko/Materai, Barang Cetak, Penggandaan Dokumen, makanan dan minuman untuk satu tahun anggaran

b) Program peningkatan sarana dan Prasarana Aparatur

- Pengadaan perlengkapan gedung kantor yang dianggarkan sebesar Rp.105.394.000,- dan terealisasi sebesar Rp.105.394.000,- sisa anggaran Rp.0,- atau 100%. Kegiatan ini berupa pengadaan perlengkapan gedung kantor selama 1 tahun anggaran .

- Pengadaan peralatan gedung kantor di anggarkan sebesar Rp.46.337.500,- dan terealisasi sebesar Rp.46.244.000,- sisa anggaran Rp.93.500,- atau 99.80%. kegiatan ini berupa pengadaan peralatan gedung kantor .
  - Pengadaan mebeleur yang dianggarkan sebesar Rp.120.615.000,- dan terealisasi sebesar Rp.120.615.000,- sisa anggaran Rp.0,- atau 100%. kegiatan ini berupa pengadaan mebeleur selama satu tahun anggaran .
  - Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor yang dianggarkan sebesar Rp.13.200.000,- dan terealisasi sebesar Rp.13.200.000,- sisa anggaran Rp.0,- atau 100%. kegiatan ini berupa pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor selama satu tahun anggaran.
  - Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional yang dianggarkan sebesar Rp.44.714.000,- dan terealisasi sebesar Rp.44.672.000,- sisa anggaran Rp.42.000,- atau 99.91%. kegiatan ini berupa pemeliharaan kendaraan yang terdiri dari satu unit kendaraan roda empat dan sepuluh unit kendaraan roda dua
  - Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor yang dianggarkan sebesar Rp.6.000.000,- dan terealisasi sebesar Rp.6.000.000,- sisa anggaran Rp.0,- atau 100%. Kegiatan ini berupa pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor .
  - Rehabilitasi Sedang/Berat halaman, taman, tempat parkir yang dianggarkan sebesar Rp.195.856.000,- dan terealisasi sebesar Rp.195.844.000,- sisa anggaran Rp.12.000,- atau 99.99%. Kegiatan ini berupa pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor .
- c) Program Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur
- Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan dengan anggaran sebesar Rp.31.600.000,- dan terealisasi sebesar Rp.28.600.000,- sisa anggaran Rp.3.000.000,- atau 90.51%. Kegiatan ini berupa bimbingan teknis peraturan perundang-undangan
- d) Program Peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan

- Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD dengan anggaran sebesar Rp.11.935.000,- dan teralisasi sebesar Rp.11.935.000,- sisa anggaran Rp.0,- atau 100% kegiatan ini berupa penyusunan dokumen perencanaan anggaran dan laporan akuntabilitas kinerja SKPD.
  - Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun sebesar Rp.4.890.000,- dan teralisasi sebesar Rp.4.887.500,- sisa anggaran Rp.2.500,- atau 99,95%. kegiatan ini berupa penyelesaian dokumen laporan keuangan.
- e) Program Penataan administrasi keuangan
- Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan yang dianggarkan sebesar Rp.52.147.750,- dan terealisasi sebesar Rp.52.147.750,- sisa anggaran Rp.0,- atau 100%. Kegiatan ini berupa penyusunan laporan kependudukan
  - Peningkatan pelayanan public dalam bidang kependudukan yang dianggarkan sebesar Rp.606.662.000,- dan terealisasi sebesar Rp.509.662.000,- sisa anggaran Rp. 97.000.000,- atau 84.01% kegiatan ini berupa penyediaan blangko akta capil.
  - Pengembangan data base kependudukan dengan jumlah anggaran sebesar Rp.158.682.000,- dan terealisasi sebesar Rp.157.782.000,- sisa anggaran Rp.900.000,- atau 99.43%. kegiatan ini berupa pengadaan blangko KK.
  - Peningkatan pelayanan public dalam bidang kependudukan pada pelayanan E-KTP dengan jumlah anggaran sebesar Rp.113.382.250,- dan terealisasi sebesar Rp.111.332.250,- sisa anggaran Rp.2.050.000,- atau 98.19%. kegiatan ini berupa pelaksanaann KTP elektronik yang berbasis NIK.
  - Sosialisasi berbagai kebijakan peraturan perundang-undangan bidang kependudukan dengan jumlah anggaran sebesar Rp.18.135.000,- dan terealisasi sebesar Rp.18.135.000,- sisa anggaran Rp.0,- atau 100%. Kegiatan ini berupa sosialisasi dalam bidang kependudukan.

## **2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Analisis kinerja pelayanan SKPD berupa pengkajian terhadap capaian kinerja pelayanan SKPD dengan kinerja yang dibutuhkan sesuai dan dampak yang ditimbulkan atas kinerja pelayanan tersebut serta mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi untuk penyusunan program dan kegiatan dalam rangka peningkatan pelayanan SKPD sesuai dengan tugas dan fungsi.

## **2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tetap mempertimbangkan isu-isu penting sebagai bentuk kewaspadaan terhadap perkembangan kebijakan Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Pusat. Secara garis besar, kelancaran penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi ditentukan oleh faktor eksternal dan faktor internal. Berikut ini beberapa kondisi eksternal yang berpengaruh terhadap pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Soppeng.

### **a. Peraturan Perundang-undangan Belum Terintegrasi dan Sering Mengalami Perubahan**

Proses perencanaan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bagian dari Sistem Perencanaan Pembangunan daerah tidak terlepas dari landasan/acuan hukum yang berlaku baik berupa UU, PP, Perpres maupun Peraturan/Keputusan Menteri terkait. Disadari bahwa seluruh peraturan perundang-undangan tersebut masih belum sepenuhnya terintegrasi secara baik dan sering mengalami perubahan sehingga telaah terhadap perundang-undangan tersebut sering kali mengalami distorsi.

### **b. Belum Memadainya Sumber Daya Manusia Perencana di Tingkat SKPD**

Masalah lain yang mempengaruhi yaitu terbatasnya sumberdaya manusia perencana pembangunan di tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng yang memiliki kompetensi untuk melakukan perencanaan pembangunan, penganggaran, pelaksanaan dan pelaporan secara baik, tepat waktu, dan akuntabel. Dari sisi kuantitas, sumberdaya manusia yang tersedia sudah cukup memadai untuk melakukan pelaksanaan tugas-tugas perencanaan secara prosedural, namun untuk

menghasilkan rencana pembangunan yang lebih berkualitas, SKPD tersebut diharapkan dapat menyediakan kualitas perencana yang berkualitas secara memadai.

**c. Belum Optimalnya Peran Serta Masyarakat (Partisipasi)**

Kurangnya keikutsertaan masyarakat dalam kepemilikan dokumen kependudukan.

Di samping faktor eksternal, juga terdapat beberapa faktor internal yang juga berpengaruh terhadap pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Soppeng. Keberadaan sumber daya Kab. Soppeng yang meliputi sumber daya manusia (SDM), anggaran, sarana dan prasarana, kelembagaan dan ketatalaksanaan menjadi faktor penentu keberhasilan pelaksanaan Tugas dan Fungsi dalam menghadapi dinamika perubahan lingkungan strategis.

Berikut ini beberapa kondisi internal yang berpengaruh terhadap Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Soppeng :

**a. Belum Memadainya Kualitas Sumber Daya Manusia Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Dari sisi kuantitas, sumberdaya manusia yang tersedia sudah cukup memadai untuk melakukan pelaksanaan tugas-tugas dalam pelayanan dokumen kependudukan.

**b. Keterbatasan Anggaran dan Anggaran Belum Sepenuhnya Berbasis Kinerja**

Permasalahan lainnya yang sangat berpengaruh adalah pengelolaan anggaran yang belum sepenuhnya berbasis kinerja. Masih ada program/kegiatan yang dilakukan belum jelas indikator capaiannya. Selain itu, anggaran yang dialokasikan untuk membiayai program-program dalam mencapai sasaran tidak memadai sehingga alokasi anggaran per program/kegiatan tidak terdistribusi dengan baik.

**c. Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Masih Butuh Penataan.**

Kondisi organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilihat dari struktur masih butuh penataan seperti belum masuknya tenaga fungsional di dalam struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dengan ketiadaan tenaga fungsional dalam struktur organisasi menyebabkan penempatan tenaga fungsional seperti

fungsional perencana belum dilaksanakan. Selain itu, pedoman kerja belum tersedia sehingga kecenderungan terjadi improvisasi dalam mengimplmentasikan program/kerja selama ini.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menghadapi tantangan sebagai berikut :

1. Meningkatnya kualitas tenaga perencana kependudukan dan catatan sipil dengan mengikutkan pada kegiatan-kegiatan pelatihan dan pendidikan tentang perencanaan.
2. Tersediaanya sarana dan prasarana yang dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pada bidang kependudukan dan catatan sipil.
3. Terciptanya sumber daya manusia yang terampil dalam meningkatkan pelayanan prima.

Dalam menjawab tantangan tersebut, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya setiap tahun selalu berupaya untuk lebih bersinergi baik internal antar bidang dan sub bidang maupun eksternal dengan SKPD lain. Selain itu juga dilaksanakan kegiatan pengembangan sumberdaya manusia dalam bentuk bimbingan teknis, seminar dalam rangka peningkatan kualitas sumberdaya manusia.

#### **2.4 Review Terhadap Rancangan Awal RKPD**

RKPD tahun 2016 merupakan kelanjutan dari beberapa program kegiatan yang berkesinambungan dari kegiatan kegiatan tahun sebelumnya yang bersifat skala prioritas. Hal ini terlihat dari beberapa kegiatan yang dilaksanakan pada sebelumnya sebahagian besar masih dilaksanakan pada Tahun 2016. Pada prinsipnya program dan kegiatan tersebut merupakan bagian program dan kegiatan yang telah dirumuskan dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016 – 2021. Berdasarkan analisis kebutuhan apabila dibandingkan dengan rancangan awal tidak terdapat perbedaan, dimana program program dan kegiatan yang telah dirumuskan pada Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016 – 2021 merupakan program dan kegiatan telah disusun berdasarkan skala prioritas kecuali pagu indikatif yang ditetapkan.

#### **2.5 Penelahaan Program dan Usulan Kegiatan Masyarakat**

Dalam penyusunannya Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.Soppeng mengacu pada Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016-2021 dengan tetap memperhatikan program dan kegiatan prioritas dalam dokumen Rancangan RKPD Kab. Soppeng Tahun 2017. Sehingga selain berdasar pada dokumen-dokumen perencanaan yang ada renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Soppeng juga disusun berdasarkan Kajian usulan program dan kegiatan dari masyarakat merupakan bagian dari kegiatan jaring aspirasi terkait kebutuhan dan harapan pemangku kepentingan, terhadap prioritas dan sasaran pelayanan serta kebutuhan pembangunan tahun yang direncanakan, sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD.



Lampiran

**Tabel 1**  
**Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja**  
**SKPD dan Pencapaian Renstra SKPD s/d Tahun**  
**Berjalan**

## **BAB III**

### **TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN**

#### **3.1. Telaahan terhadap Kebijakan Nasional dan Propinsi**

Berdasarkan dengan tema pembangunan nasional dan tema pembangunan provinsi maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng akan melaksanakan program dan kegiatan untuk menunjang keberhasilan pembangunan di Indonesia dan di Kabupaten Soppeng secara khusus melalui program-program yang dituangkan dalam rencana kerja (renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng Tahun 2017. Program kegiatan tersebut bertujuan untuk menyediakan dokumen-dokumen perencanaan, data-data dan informasi, serta mengkoordinasikan stakeholders yang ada untuk mencapai tujuan pembangunan Soppeng yang tertuang dalam visi-misi Kepala Daerah.

#### **3.2 Tujuan dan Sasaran Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Dalam hal mendukung pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Soppeng maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng akan turut aktif dalam hal perencanaan pembangunan. Berdasarkan pada Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maka tujuan dari renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada tahun 2017 yaitu:

Untuk mewujudkan Visi dan melaksanakan Misi di atas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menetapkan tujuan yang akan dicapai yakni **Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan (T1)**.

Adapun sasaran yang ingin dicapai adalah:

- a. Meningkatnya Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP)-( M1T1S1)
- b. Meningkatnya Kepemilikan Akta Kelahiran - (M1T1S2)
- c. Meningkatnya Kepemilikan Akta Kematian - (M1T1S3)
- d. tersedianya data dan informasi administrasi kependudukan berbasis web - (M1T1S4)

#### **3.3. Program dan Kegiatan,**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng melaksanakan program dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Selain melaksanakan kegiatan rutin SKPD juga melaksanakan urusan wajib dan pilihan.

Program dan kegiatan yang disusun pada tahun 2017 yang dituangkan dalam renja 2017 disusun sebagai upaya untuk mendukung pemerintah daerah untuk mencapai visi-misi pembangunan daerah. Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai setiap tujuan strategisnya, maka langkah operasionalnya harus dituangkan ke dalam program dan kegiatan indikatif yang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng. Dengan demikian kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian tujuan dan sasaran strategis yang merupakan kontribusi bagi pencapaian visi dan misi organisasi. Kegiatan merupakan aspek operasional dari suatu rencana strategis yang diarahkan untuk memenuhi sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi.

Secara umum program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng pada tahun 2017 adalah sebagai berikut:

**1. Program Penataan Administrasi Kependudukan, terdiri dari 9 (sembilan) Kegiatan :**

- a. Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, updating dan pemeliharaan)
- b. Pengolahan dalam Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan
- c. Peningkatan Pelayanan Publik pada pelayanan pencatatan sipil
- d. Pengembangan Data Base Kependudukan
- e. Penyusunan Kebijakan Kependudukan
- f. Monitoring, evaluasi dan pelaporan
- g. Peningkatan Pelayanan Publik pada pelayanan Pendaftaran Penduduk
- h. Sosialisasi Berbagai Kebijakan Peraturan Perundang-undangan Bidang Kependudukan
- i. Penerapan Sistem Manajemen Pelayanan Administrasi Kependudukan berstandar ISO

- 2. Program Pelayanan Perkantoran, terdiri dari 8 (delapan) Kegiatan :**
  - a. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
  - b. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas / Operasional
  - c. Penyediaan Layanan Kebersihan Kantor
  - d. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
  - e. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
  - f. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
  - g. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam dan Luar Daerah serta Kedinasan lainnya
  - h. Peningkatan pelayanan Administrasi Perkantoran
- 3. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, terdiri dari 8 (delapan) Kegiatan :**
  - a. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
  - b. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
  - c. Pengadaan Mebeleur
  - d. Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional
  - e. Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor
  - f. Pemeliharaan rutin/berkala Kendaraan Dinas/Operasional
  - g. Pemeliharaan rutin/berkala Peralatan Gedung Kantor
  - h. Rehabilitasi Sedang/Berat Halaman, Taman, Pagar, Tempat Parkir
- 4. Program Peningkatan Profesionalisme Aparatur, terdiri dari 2 (dua) Kegiatan :**
  - a. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan
  - b. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya
- 5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, terdiri dari 2 (dua) Kegiatan :**
  - a. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
  - b. Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun

Lampiran

**Tabel 2**  
**Rumusan Rencana Program dan Kegiatan SKPD Tahun**  
**2017 Dan Perkiraan Maju Tahun 2018**  
**Kabupaten Soppeng**

## **BAB IV PENUTUP**

Rencana Kerja (Renja) merupakan penjabaran dari Renstra yang telah dibuat, menjadi sangat penting artinya dalam mengaplikasikan berbagai persoalan-persoalan terkait dengan perencanaan pembangunan daerah sebagai wujud nyata dari tanggung jawab berdasarkan tugas pokok dan fungsinya sebagai lembaga perencanaan pembangunan daerah dituntut untuk menghasilkan produk-produk yang berkualitas terutama produk berupa rencana pembangunan daerah. Pemerintah dalam mengadopsi berbagai kebutuhan masyarakat yang mengedepankan perencanaan pembangunan yang berbasis pada masyarakat, *Community Base Development (CBD)* dengan keterlibatan lebih banyak para pelaku-pelaku (*stakeholders*) dalam menciptakan Good Governance sesuai dengan tuntutan paradigma baru.

Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng selain menjadi acuan pelaksanaan kegiatan Tahun 2017 berfungsi pula sebagai sarana peningkatan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Selain sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selama Tahun 2017, Renja juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan kegiatan yang dilaksanakan dalam satu tahun bagi seluruh jajaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng. Renja juga memberikan umpan balik yang sangat diperlukan dalam pengambilan keputusan dan penyusunan rencana di masa mendatang oleh para pimpinan dan seluruh staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Soppeng.

Watansoppeng, 12 Juni 2017

**KEPALA DINAS**

**Drs.H.A.M. ILHAM, MM.**

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19620909 199003 1 012

**Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja SKPD dan  
Pencapaian Renstra SKPD S/D TAHUN 2016  
Kabupaten soppeng**

SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Kode	1	2	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcomes)/ Kegiatan(output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra SKPD) Tahun 2021	Realisasi Target Kinerja hasil Program Dan Keluaran Kegiatan s/d dengan tahun 2016	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu 2016			Target Program dan kegiatan (Renja SKPD tahun 2017)	Perkiraan realisasi capaian target Renstra SKPD s/d tahun berjalan		SKPD Penanggung jawab
							Target Renja	Realisasi Renja	Tingkat Realisasi		Realisasi capaian program dan kegiatan s/d tahun berjalan 2017	Tingkat Capaian realisasi target renstra (%)	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<b>06</b>			<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>										
	01		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya kebutuhan komunikasi listrik, telepon dan air	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	12 bulan	6 bulan	100%	Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil
	02		Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Kendaraan dinas/operasional yang memiliki STNK	roda 4 dan 11 roda 2	1 roda 4 dan 10 roda 2	1 roda 4 dan 10 roda 2	1 roda 4 dan 10 roda 2	100%	1 roda 4 dan 10 roda 2	1 roda 4 dan 4 roda 2	100%	
	03		Penyediaan Layanan Kebersihan Kantor	Terpeliharanya kebersihan gedung	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	12 bulan	6 bulan	100%	
	04		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Terciptanya Penerangan bangunan gedung kantor	1 tahun	1 tahun	1 tahun	1 tahun	100%	1 tahun	6 bulan	100%	
	06		Penyediaan peralatan rumah tangga	tersedianya peralatan rumah tangga	1 tahun	1 tahun	1 tahun	1 tahun	100%	1 tahun	6 bulan	100%	
	06		Penyediaan Bahan Bacaan Dan Peraturan Perundang-undangan	Meningkatnya pengetahuan/ wawasan aparat	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100%	12 bulan	6 bulan	100%	
	07		Rapat-rapat Kordinasi Dan Konsultasi Dalam Dan Luar Daerah	Lancarnya kordinasi dan konsultasi dalam tugas kedinasan	1 tahun	1 tahun	1 tahun	1 tahun	100%	1 tahun	6 bulan	100%	
	08		Peningkatan Pelayanan Adminstrasi Perkantoran	Tersedianya ATK,Honor,Cetak, Jilid, dan makan minum kantor	1 tahun	1 tahun	1 tahun	1 tahun	100%	1 tahun	6 bulan	100%	
<b>07</b>			<b>Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur</b>										
	01		Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Terpenuhinya perlengkapan kantor yang mendukung peningkatan pelayanan terhadap masyarakat	30 jenis	5 jenis	5 jenis	5 jenis	100%	5 jenis	4 jenis	84%	
	02		Pengadaan peralatan gedung kantor	Terpenuhinya peralatan kantor	24 jenis	4 jenis	4 jenis	4 jenis	100%	4 jenis	2 jenis	68%	

	03		Pengadaan mebeulair	Terpenuhinya mebeulair kantor	18 jenis	3 jenis	3 jenis	3 jenis	100%	3 jenis	2 jenis	51%
	04		Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang dipelihara	17 jenis	11 jenis	1 jenis	1 jenis	100%	1 jenis	-	0%
	05		Pemeliharaan rutin/berkala gedung Kantor	Terwujudnya kenyamanan kerja di lingkungan kantor	1 tahun	1 tahun	1 tahun	1 tahun	100%	1 tahun	6 bulan	50%
	06		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan Dinas/operasional	Terwujudnya kelancaran tugas dan kerja aparat	roda 4 dan 16 roda	1 roda 4 dan 10 roda 2	1 roda 4 dan 10 roda 2	1 roda 4 dan 10 roda 2	100%	2 roda 4 dan 10 roda 2	2 Roda 4 dan 2 roda 2	19%
	07		Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung	Peningkatan sarana dan prasarana dalam menunjang kelancaran pelayanan administrasi perkantoran	5 jenis	5 jenis	5 jenis	5 jenis	100%	5 jenis	2 jenis	30%
	08		Rehabilitasi sedang/berat halaman, taman, pagar, tempat parkir	Terpenuhinya sarana dan prasarana aparatur	4 jenis	1 jenis	1 jenis	1 jenis	100%	-	-	-
<b>08</b>			<b>Program peningkatan profesionalisme aparatur</b>									
	01		Bimbingan teknis peraturan perundang-undangan	Peningkatan kapasitas SDM aparat dalam melaksanakan tugas tugas kedinasan	62 org	7 orang	7 orang	7 orang	100%	9 orang	3 org	27%
	02		Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Pakaian dinas harian	41 peg.	41 peg.	41 peg.	41 peg.	100%	41 peg.	41 peg.	100%
<b>09</b>			<b>Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan</b>									
	01		Penyusunan Laporan Capaian kinerja dan ikhtisar realisasi SKPD	Terwujudnya peningktan sistem laporan kinerja SKPD	7 jenis	7 jenis	7 jenis	7 jenis	100%	7 jenis	2 jenis	24%
	02		Penyusunan Laporan keuangan akhir tahun	Peningkatan pelaksanaan capaian kinerja dalam hal penyusunan laporan keuangan akhir tahun	1 dok	1 dok.	1 dok.	1 dok.	100%	1 dok.	1 dok	100%
<b>01</b>			<b>Program Penataan administrasi kependudukan</b>									
	01		Implementasi sistem administrasi Kependudukan ( membangun,updating, dan pemeliharaan )	Jumlah software/ hardware komputer yang dipelihara dan dibangun	9 jenis	9 jenis				9 jenis	5 jenis	52%
	02		Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan	Profil kependudukan Kab.Soppeng	1 dok	1 dok	1 dok	1 dok	100%	1 dok	-	41%
	03		Peningkatan pelayanan publik dalam pelayanan pencatatan sipil	Jumlah akta capil yang diterbitkan	7000	6500	6500	6500	100%	6600	3.000	45%



04		Pengembangan data base kependudukan	Jumlah KK yang diterbitkan	25000	19,000	19,000	19,000	100%	21000	10.000	44%	
05		Penyusunan kebijakan kependudukan	Jumlah peraturan yang diterbitkan	2 dok	1 dok	1 dok	1 dok		-	-	0%	
06		Monitoring, evaluasi dan pelaporan	Indeks kepuasan masyarakat (IKM)	1 dok					1 dok	-	0%	
07		Peningkatan pelayanan publik dalam pada pelayanan pendaftaran penduduk	Jumlah E-KTP berbasis NIK yang diterbitkan	168,847 KTP	9156 KTP	1530 KTP	1530 KTP	100%	1690 KTP	3494 ktp	207%	
08		Sosialisasi berbagai kebijakan peraturan perundang- undangan bidang kependudukan	Jumlah peserta sosialisasi	89 org	89 orang	89 orang	89 orang	100%	-	-	0%	
09		Penerapan sistem manajemen pelayanan administrasi kependudukan berstandar ISO	Terterapkannya sistem manajemen pelayanan publik yang berstandar ISO	1 ISO	0				1 ISO	-	0%	

WatanSoppeng, 11 September 2017

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL**

**Drs.H. A. MUHAMMAD ILHAM, MM.**

Nip.19620909 199003 1 012

## RUMUSAN RANCANGAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2017 DAN PRAKIRAAN MAJU TAHUN 2018

Urusan : 11. KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Kode		Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Renja Tahun 2017					Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2018	
Prog	Keg			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Dana/ Pagu (Sebelum Perubahan)	Dana/ Pagu (Setelah Perubahan)	Sumber dana		Target Capaian	Kebutuhan Dana/Pagu
01		<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>			<b>726.540.450</b>	<b>809.350.450</b>	DAU			<b>802.626.000</b>	
	02	Penyediaan jasa komunikasi,sumber daya air dan listrik	Tersedianya jasa Komunikasi Listrik dan Air	Watansoppeng	12 Bulan	90.000.000	98.010.000	DAU	100%	124.600.000	
	06	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Jumlah STNK Kendaraan Dinas yang diterbitkan	Watansoppeng	2 Roda 4 dan 4 Roda 2	10.350.000	10.350.000	DAU	100%	10.350.000	
	08	Penyediaan layanan kebersihan kantor	Bahan dan Peralatan Kebersihan serta Jasa Cleaning Service	Watansoppeng	12 Bulan	7.892.000	7.892.000	DAU	100%	10.702.000	
	12	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan kantor	Komponen Instalasi Listrik yang tersedia	Watansoppeng	1 Tahun	1.326.000	1.326.000	DAU	100%	1.989.000	
	14	Penyediaan peralatan rumah tangga	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Watansoppeng	1 Tahun	3.561.000	4.561.000	DAU	100%	1.110.000	
	15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Surat Kabar dan Majalah	Watansoppeng	12 Bulan	10.000.000	10.000.000	DAU	100%	7.000.000	
	18	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah	Rapat Koordinasi dan Konsultasi yang dilaksanakan	Watansoppeng	1 Tahun	337.550.000	387.550.000	DAU	100%	307.100.000	
	20	Peningkatan pelayanan administrasi perkantoran	Peningkatan pelayanan Adm.Perkantoran	Watansoppeng	1 Tahun	265.861.450	289.661.450	DAU	100%	339.775.000	
02		<b>Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur</b>			<b>558.770.750</b>	<b>582.027.250</b>	DAU			<b>682.076.000</b>	
	05	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional yang diadakan	Watansoppeng	1 Unit	-	-	DAU	100%	400.000.000	
	07	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Perlengkapan Gedung Kantor	Watansoppeng	5 Jenis	101.370.000	100.850.000	DAU	100%	121.816.000	
	09	Pengadaan peralatan gedung kantor	Peralatan Gedung Kantor	Watansoppeng	4 Jenis	99.628.000	98.585.000	DAU	100%	-	
	10	Pengadaan Mebeleur	Mebeleur	Watansoppeng	3 Jenis	173.000.000	162.819.500	DAU	100%	-	
	22	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Gedung Kantor yang dipelihara	Watansoppeng	1 Tahun	75.750.750	90.750.750	DAU	100%	28.200.000	
	24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas /operasional	Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional yang dipelihara	Watansoppeng	2 Roda 4 dan 14 Roda 2	90.712.000	110.712.000	DAU	100%	116.500.000	
	28	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang dipelihara	Watansoppeng	5 Jenis	18.310.000	18.310.000	DAU	100%	15.560.000	
	45	Rehabilitasi sedang/berat halaman, taman, pagar, tempat parkir	Pagar Gedung Kantor	Watansoppeng	1 Jenis	-	-	DAU	100%	-	

03		<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>				<b>52.500.000</b>	<b>87.261.000</b>	DAU			<b>47.054.900</b>
	03	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	ASN yang Mengikuti BIMTEK	Watansoppeng	10 orang	40.000.000	74.761.000	DAU		100%	34.554.900
	01	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Pakaian Dinas Harian	Watansoppeng	41 peg	12.500.000	12.500.000	DAU		100%	12.500.000
04		<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>				<b>23.775.000</b>	<b>23.775.000</b>	DAU			<b>23.775.000</b>
	01	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Dokumen Perencanaan Anggaran dan Laporan Kinerja SKPD	Watansoppeng	7 Jenis	14.250.000	14.250.000	DAU		100%	14.250.000
	04	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Laporan Keuangan Akhir Tahun	Watansoppeng	1 Dok	9.525.000	9.525.000	DAU		100%	9.525.000
06		<b>Program Penataan Administrasi Kependudukan</b>				<b>1.332.161.250</b>	<b>1.270.406.750</b>	DAU			<b>1.257.484.500</b>
	01	Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (Membangun, Updating, dan Pemeliharaan)	Jumlah Software/Hardware Komputer yang dipelihara dan dibangun	Watansoppeng	9 Jenis	307.329.500	235.575.000	DAU		9 Jenis	166.575.000
	06	Pengolahan dalam penyusunan informasi kependudukan	Profil Kependudukan Kab. Soppeng	Watansoppeng	1 Dok	20.985.000	20.985.000	DAU		1 Dok	41.925.000
	08	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	Jumlah Akta Capil yang diterbitkan	Semua Kecamatan	6700	376.380.000	376.380.000	DAU		6800	366.450.000
	09	Pengembangan database kependudukan	Jumlah KK yang diterbitkan	Semua Kecamatan	22000	527.108.000	527.108.000	DAU		23000	447.106.000
	06	Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Kependudukan	Ideks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Semua Kecamatan	1 dok	28.297.500	28.297.500	DAU		1 dok	28.297.500
	07	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah E-KTP berbasis NIK yang diterbitkan	Semua Kecamatan	1.720 KTP	46.080.000	56.080.000	DAU		1780 KTP	148.080.000
	08	Sosialisasi berbagai kebijakan peraturan perundang - undangan bidang kependudukan	Jumlah Peserta Sosialisasi	Semua Kecamatan	89 Orang	-	-	DAU		89 Orang	23.300.000
	09	Penerapan Sistem Manajemen Pelayanan Administrasi Kependudukan berstandar ISO	Rerterapkannya Sistem Manajemen Pelayanan Publik yang berstandar ISO	Watansoppeng	1 ISO	25.981.250	25.981.250	DAU		1 ISO	35.751.000

WatanSoppeng, 11 September 2017  
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
DAN PENCATATAN SIPIL**

**Drs.H. A. MUHAMMAD ILHAM, MM.**  
Nip.19620909 199003 1 012