RENCANA AKSI TAHUN 2024
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Program/Kegiatan	Indikator Program/Kegiatan	Target (output/ keluaran)	Rencana Aksi	Jumlah Anggaran (Rp)	TARGET CAPAIN KINERJA												Jml	Persentase	Permasalahan	Solusi Permasalahan
								Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des				
1	2	3	4	5	6	7	8	9												10	11	12	13
1	Meningkatnya kualitas pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan	**Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota**	**1** Persentase Capaian Kinerja (%)	86%		**3,540,562,800**	-	-	25%	25%	25%	25%	-	-	-	-	-	-	100%	100%	Dukungan dana belum memadai untuk pelaksanaan Pelayanan	Perlu penambahan Dana untuk pelaksanaan pelayanan
				2 Persentase Capaian Kinerja Keuangan	98%			-	-	25%	25%	25%	25%	-	-	-	-	-	-	100%	100%	Masih kurangnya sarana dan prasarana yang memadai	Peningkatan Pelayanan keliling Administrasi Kependudukan ke desa-desa terpencil sehingga dapat memenuhi pencapaian Target Nasional
																						Masih terbatasnya kualitas dan kuantitas SDM	Perlu diadakan pelatihan bagi SDM Pelayanan Adminduk
			Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	**Persentase ketersediaan Dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah**	**100%**		**41,512,000**															Perbandingan jumlah pegawai dengan beban kerja tidak seimbang	Perlu adanya penambahan pegawai dan Bekerja sama dengan Instansi terkait untuk melakukan percepatan penerbitan Dokumen Kependudukan
			Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah yang tersusun	3 Dok	Rapat Pembentukan Tim Penyusunan Revisi Renstra Tahun 2021 - 2026	12,262,000	-	-	-	1 dok	-	1 dok	1 dok	-	-	-	-	-	3 dok	100%		
						Koordinasi ke Bappelitbangda terkait penyusunan Revisi Renstra Tahun 2021 -																	
						Koordinasi dan singkronisasi data di dukcapil Provinsi untuk percapaian target kinerja nasional sebagai bahan penyusunan revisi																	
						Rapat koordinasi dalam rangka penyusunan revisi renstra																	
						Menyusun draf Revisi Renstra Tahun 2021 - 2026																	
						Perbaikan rancangan revisi renstra																	
			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA yang tersusun	1 Dok	Menerima pagu anggaran dari Bappelitbangda	5,000,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 dok	1 dok	100%		
						Melaksanakan rapat intern untuk penyusunan RKA																	
						Melaksanakan rapat pembahasan anggaran di DPRD																	
						Menerima Pagu anggaran (PPAS) berdasarkan hasil rapat pembahasan di DPRD																	

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10	11	12	13
						Verifikasi hasil penginputan RKA oleh tim verifikasi di BPKPAD																	
						Reviu RKA di Inspektorat																	
						Penandatanganan RKA oleh Kepala Dinas dan Tim TAPD																	
			Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA yang tersusun	1 Dok	Rapat Kerja Perangkat Daerah	5,000,000		-	25%	25%	25%	25%	-	-	-	-	-	-	100%	100%		
						Penyusunan rencana berdasarkan pagu																	
						Pagu Aanggaran dari BPKPD diserahkan ke Sekretariat dan Bidang untuk dibuatkan usulan																	
						Asistensi Rencana Kerja Anggaran di TAPD																	
						Reviuw Di inspektorat																	
						Perbaikan kegiatan di aplikasi SIPD oleh Bidang masing2 sesuai hasil asistensi dan reviuw																	
			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA Perubahan yang tersusun	1 Dok	Menerima pagu perubahan anggaran dari Bappelitbangda	5,000,000	50%	-	-	-	-	-	50%	-	-	-	-	-	-	100%		
						Melaksanakan rapat intern untuk penyusunan RKA perubahan																	
						Verifikasi hasil penginputan RKA perubahanoleh tim verifikasi di BPKPAD																	
						Reviu RKA di Inspektorat																	
						Penandatanganan RKA oleh Kepala Dinas dan Tim TAPD																	
						Mengambil database RKA perubahan dari aplikasi SIPD		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
			Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA Perubahan yang tersusun	1 Dok	Penyusunan DPA Perubahan	5,000,000	50%		-	-	-	-	50%						1 dok	100%		
						Verifikasi DPA Perubahan																	
						Reviuw DPA Perubahan oleh Inspektorat																	
			- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD yang tersusun	3 Lap	- Pembentukan Tim Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	6,250,000	-	-	1 lap	-	1 lap	1 lap	-	-	-	-	-	-	3 lap	100%		
						- Koordinasi ke ORPEG. terkait penyusunan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD																	
						- Rapat koordinasi penyusunan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD																	
						-Permintaan data capaian kinerja masing-masing bidang																	

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10	11	12	13
						- penyusunan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD																	
						- Evaluasi penyusunan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD ke Bagian ORPEG SETDA																	
						- Perbaikan hasil evaluasi penyusunan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD																	
						- Rapat penyampaian hasil penyusunan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja																	
						- penyampaian laporan penyusunan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD ke Bagian Orpeg.																	
			- Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan evaluasi kinerja yang tersusun	3 Lap	- Pembentukan Tim Penyusunan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	8,000,000	-	-	-	1 lap	-	-	-	-	-	-	-	-	3 Lap	100%		
						- Koordinasi ke ORPEG. terkait penyusunan laporan evaluasi kinerja perangkat daerah																	
						- Rapat koordinasi terkait penyusunan laporan evaluasi kinerja perangkat daerah																	
						-Permintaan data capaian kinerja masing-masing bidang																	
						Menyusun laporan kinerja setiap bulan berjalan																	
						Pelaksanaan rapat evaluasi kinerja setiap triwulan																	
						Penyampaian laporan kinerja ke Dukcapil Provinsi dan Dirjen Dukcapil																	
						Melaksanakan SKM setiap Semester dengan mengeluarkan kussioner untuk evaluasi kinerja tehadap ASN pelayanan																	
						Menyusun laporan SKM																	
						Menyampaiakan laporan SKM ke Bagian Orpeg.																	
			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	**Persentase penyusunan laporan keuangan yang disusun serta secara tepat, akurat dan sesuai dengan standar akuntasi pemerintah**	**100%**		**2,483,047,200**																

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10	11	12	13
			- Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	- Jumlah Laporan Realisasi Anggaran dan Prognosis Anggaran yang tersusun	12 Lap	Melakukan rekonsiliasi antara laporan pertanggungjawaban keuangan hasil dari sistem aplikasi keuangan dengan catatan laporan keuangan dari masing-masing PPTK	5,000,000	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	12 Lap	100%		
			- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	- Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun yang tersusun	12 Dok	Melakukan verifikasi atas dokumen yang dihasilkan dari aplikasi sistem akuntansi dengan dokumen sumber	8,135,400	50%	50%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12 Dok	100%		
						Menerima data BMN dari petugas pengurus barang																	
						Melakukan rekonsiliasi internal antara laporan pertanggujawaban bendahara dengan laporan barang																	
						Melakukan koreksi hasil rekonsiliasi																	
						Menyusun draf laporan keuangan																	
						Melakukan konsultasi dan asistensi draf laporan																	
						Melakukan Perbaikan atas koreksi hasil konsultasi dan asistensi																	
						Menjilid dan Menggandakan Laporan Keuangan																	
						Mendistribusikan laporan keuangan ke Bidang Akuntansi BPKPD																	
						Memeriksa kelengkapan surat pertanggungjawaban untuk selanjutnya diverifikasi oleh PPK																	
			- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	- Jumlah Laporan Kuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD yang tersusun	12 Lap	Menerima pertanggungjawaban PPTK	12,218,000	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	12 Lap	100%		
						Memeriksa kelengkapan surat pertanggungjawaban untuk selanjutnya diverifikasi oleh PPK																	
						Memeriksa kelengkapan surat pertanggungjawaban untuk selanjutnya diimput ke aplikasi SIMDA																	
						Membuat SPP dan SPM																	
			- Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	-Jumlah ASN yang menerima Gaji dan Tunjangan	25	Melakukan koordinasi terkait penyediaan gaji dan tunjangan pegawai	2,447,693,800	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	1 Lap	25Lap	100%		
						Menyiapkan bahan dengan menghitung kebutuhan gaji pegawai																	

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10	11	12	13
						Menyiapkan SPP dan SPM Gaji dan kelengkapan lainnya melalui Aplikasi Keuangan																	
						Meneliti keabsahan dokumen gaji setelah diajukan ke KPA																	
						Mendisrtibusikan dokumen gaji ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Bidang Pembiayaan Bagian Gaji																	
						- Membuat SPP-SPM sesuai dengan jumlah permintaan yang sesuai dengan daftar rekapitulasi gaji pergolongan																	
						- Mereviuw dokumen gaji untuk selanjutnya ditanda tangani oleh Pengguna Anggaran																	
						- Mengirim dokumen gaji ke perbendaharaan yakni ke Bidang Pembiayaan BPKPD Mengirim dokumen gaji ke perbendaharaan yakni ke Bidang Pembiayaan BPKPD																	
			- Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	- Jumlah Laporan keuangan yang diverifikasi	1 Dok	Memeriksa kelengkapan surat pertanggungjawaban untuk selanjutnya diverifikasi oleh PPK	5,000,000	100%												1 Dok	100%		
			- Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	- Jumlah laporan bahan tanggapan pemeriksaan	1 Dok	Berkonsultasi dengan Inspektorat mengenai Laporan hasil pemeriksaan	5,000,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 dok	1 Dok	100%		
						berkoordinasi dengan Atasan mengenai hasil pemeriksaan																	
						Melaporkan hasil tindak lanjut ke Inspektorat Kabupaten																	
			Administrasi barang Milik Daerah Pada Perangkat daerah	**Persentase cakupan keterpenuhan dokumen administrasi barang milik daerah**	100%		**5,000,000**																
			Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Pada SKPD	Terlakasananya pembinaan, pengawasan dan pengendalian BMD, tersedianya Laporan BMD	4 Lap	Mendata Barang milik daerah	5,000,000	-	-	25%	-	-	25%	-	-	-	-	-	-	2 Lap	100%		
						Menginput barang milik daerah ke aplikasi BMD																	
						Rekonsiliasi barang milik daerah																	
						Pembuatan laporan barang milik daerah																	
			Administrasi Kepegawaian Perangkat daerah	**Persentase Keterpenuhan administrasi kepegawaian perangkat daerah**	100%		**5,000,000**																

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10	11	12	13
			Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	Tersedianya pendataan dan pengelolaan administrasi pegawai	1 Dok	Sosialisasi Penyusunan ANJAB oleh ORPEG	5,000,000	-											1 dok	1 Dok	100%		
						Penyusunan ANJAB																	
						Menyiapkan berkas KGB																	
						Membawa berkas KGB kekantor BKPSDM																	
						KGB yang telah lolos verifikasi dari BKPSDM ditandatangani oleh kepala dinas																	
						Menyiapkan berkas KP4																	
						Pembuatan KP4 seluruh ASN																	
						KP4 ditandatangani oleh kepala dinas																	
						Pembuatan daftar urutan kepangkatan (DUK)																	
						DUK ditandatangani oleh Kepala dinas																	
						Pembuatan SKP																	
						SKP ditandatangani oleh atasan langsung																	
						Pembuatan Perjanjian kinerja																	
						Asistensi dibagian orpeg																	
						Perjanjian kinerja ditandatangani oleh yang membuat dan kepala dinas																	
			Administrasi Umum Perangkat Daerah	**Persentase pemenuhan kebutuhan administrasi umum perkantoran sebagai pendukung pelayanan**	100%		**219,900,000**																
			- Penyediaan Komponen Instalasi/Listrik Penerangan	- Jenis komponen Instalasi Listrik/ Penerangan bangunan Kantor	6 Paket	Pendataan balon lampu, kabel dan alat listrik lainnya yang kondisi rusak	4,000,000	-	-	1paket		-	1paket	-	-	-	-	-	-	2 paket	100%		
						Konsultasi ke rekanan (toko listrik)																	
						Pembelian balon lampu, kabel dan alat listrik lainnya																	
						Pemasangan balon lampu, kabel dan alat listrik lainnya																	
			- Penyediaan Barang cetakan dan Penggandaan	Jenis Barang cetakan dan penggandaan	6 Paket	Pendataan spanduk yang akan dicetak	8,780,000	-	-	1paket	-	1paket	1paket	-	-	-	-	-	-	3 paket	100%		
						Konsultasi ke rekanan (percetakan)																	
						Pencetakan spanduk																	
						Pemasangan spanduk																	
						Pendataan banner yang akan dicetak																	
						Konsultasi ke rekanan (percetakan)																	
						Pencetakan banner																	
						Pemasangan banner																	

1	2	3	4	5	6	7	8	9													10	11	12	13
						Pendataan karangan bunga yang akan dicetak																		
						Konsultasi ke rekanan (percetakan)																		
						Pembuatan karangan bunga																		
						Pemasangan karangan bunga																		
			- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	- Jenis Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	6 Dok	Edisi Koran terbit setiap b	7,120,000	-	-	1 dok	-	-	1 dok	-	-	-	-	-	-	2 Dok	100%		
						Koran diserahkan ke kadis																		
						Membayar langganan koran																		
			- Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsutasi SKPD	-Jumlah Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	150 Lap	Menerima undangan rapat koordinasi dari propinsi dan pusat	200,000,000	-	-	12 lap	12 lap	12 lqp	13 lap	-	-	-	-	-	-	49 Lap	100%		
						Agenda surat masuk																		
						lembar disposisi dan dimasukkan ke kepala dinas																		
						Memberi nomor surat tugas																		
						Membuat surat tugas yang ditandatangani oleh Bupati/kepala dinas																		
						Memberi nomor surat perjalanan dinas (SPD) yang ditandatangani oleh kepala dinas																		
						Membuat surat perjalanan dinas (SPD) yang ditandatangani oleh kepala dinas																		
						Membuat laporan perjalanan dinas yang ditandatangani oleh yang melakukan perjalanan																		
						Membuat SPJ Perjalanan dinas yang ditandatangani oleh yang bersangkutan, PPTK, Kepala dinas dan bendahara																		
						SPJ disetor ke bendahara pengeluaran untuk diproses pembayaran																		
			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	**Persentase pemenuhan sarana, prasarana dan fasilitas yang mendukung kinerja**	**100%**		**344,000,000**																	
			- Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang di beli	11 Unit	Pembuatan Surat Perjanjian Kerja (SPK) Pengadaan	344,000,000	-	-	2 unit	-	2 unit	-	-	-	-	-	-	-	4 Unit	100%		
						Penaandatanganan SPK antara Penyedia Barang dan Pemesan barang																		
						Pemesanan Barang																		

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10	11	12	13
						Proses Pengadaan Barang dan Jasa																	
						Serah Terima Barang																	
			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	**Persentase Pemenuhan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**	100%		**284,463,600**																
			- Penyediaan Jasa Surat Menyurat	- Jenis Jasa Surat Menyurat	12 Lap	Menerima surat masuk	10,000,000	-	-	25%	-	-	25%	-	-	25%	-	-	25%	12 Lap	100%		
						Fotokopi surat masuk																	
						Agenda surat masuk																	
						Menyampaikan ke Kadis atau sekretris																	
						Merekap surat masuk																	
						Merekap surat keluar																	
			- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	- Pembayaran tagihan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12 Lap	Pembayaran rekening air	89,750,000	1 Bln	1 Bln	1 Bln	1 Bln	1 Bln	1 Bln	1 Bln	1 Bln	1 Bln	1 Bln	1 Bln	1 Bln	3 Unit	100%		
						Pembuatan kwitansi rekening air yang ditandatangani oleh petugas PDAM, PPTK, kepala dinas dan bendahara																		
						Pembayaran rekening listrik																	
						Pembuatan kwitansi rekening listrikyang ditandatangani oleh petugas , PPTK, kepala dinas dan bendahara																		
						Pembayaran rekening wifi																	
						Pembuatan kwitansi rekening wifi yang ditandatangani oleh petugas , PPTK, kepala dinas dan bendahara																		
						Pembayaran TV kabel																	
						Pembuatan kwitansi TV kabel yang ditandatangani oleh petugas , PPTK, kepala dinas dan bendahara																		
			- Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12Lap	Pembuatan daftar honorarium PHL tenaga operator tingkat SLTA, S1	184,713,600.0	-	-	25%	-	-	25%	-	-	25%	-	-	25%	12 Lap	100%		
						Pembuatan kwitansi yang ditandatangani oleh petugas , PPTK, kepala dinas dan bendahara																	
						Pembayaran honorarium melalui rekening masing-masing PHL tenaga operator SLTA dan S1																	
						Pembuatan daftar honorarium cleaning service																	

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10	11	12	13
						Pembuatan kwitansi yang ditandatangani oleh petugas , PPTK, kepala dinas dan bendahara																	
						Pembayaran honorarium melalui rekening masing-masing cleaning service																	
						Pembuatan daftar honorarium sopir																	
						Pembuatan kwitansi yang ditandatangani oleh petugas , PPTK, kepala dinas dan bendahara																	
						Pembayaran honorarium melalui rekening sopir																	
						Pembuatan kwitansi yang ditandatangani oleh petugas , PPTK, kepala dinas dan bendahara																	
						Pembayaran iuran jaminan kecelakaan kerja bagi Non ASN																	
			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	**Meningkatnya usia pakai sarana dan prasarana penunjang pelayanan**	100%		**157,640,000**																
			- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kedaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	- Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Jabatan Roda 2 (dua)	14 Unit	- Menginventarisasi kendaraan dinas jabatan roda 4 yang akan dipelihara	18,200,000	-	-	25%	-	-	25%	-	-	25%	-	-	25%	14 Unit	100%		
						- Membayar pajak kendaraan dinas jabatan roda 4																	
						- Menyediakan jasa pemeliharaan dan biaya pemeliharaan kendaraan dinas jabatan roda 4																	
						- Melakukan pemeliharaan kendaraan dinas jabatan roda 4																	
			- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak, Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	- Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Dinas Operasional atau Jabatan Roda 4 (empat)	2 Unit	- Menginventarisasi kendaraan dinas operasional roda 2 dan 4 yang akan dipelihara	72,260,000	-	-	25%	-	-	25%	-	-	25%	-	-	25%	2 Unit	100%		
						- Membayar pajak kendaraan dinas operasional roda 2 dan 4																	
						- Menyediakan jasa pemeliharaan dan biaya pemeliharaan kendaraan dinas jabatan, operasional roda 2 dan 4																	
			- Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	- Jenis Peralatan dan Mesin Lainnya yang dipelihara	15 Unit	Pendataan AC yang kondisi rusak ringan (yang akan diperbaiki)	34,120,000	-	-	25%	-	-	25%	-	-	25%	-	25%	-	15Unit	100%		
						Konsultasi ke rekanan (servis AC)																	
						Perbaikan AC																	
						Serah terima barang dari rekanan setelah perbaikan																	

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10	11	12	13
						Pembayaran																	
						AC siap digunakan oleh pengguna																	
						Pendataan Laptop yang kondisi rusak ringan (yang akan diperbaiki)																	
						Konsultasi ke rekanan (servis Laptop)																	
						Perbaikan Laptop																	
						Serah terima barang dari rekanan setelah perbaikan																	
						Pembayaran																	
						Laptop diserahkan kepengguna barang																	
						Pendataan printer yang kondisi rusak ringan (yang akan diperbaiki)																	
						Konsultasi ke rekanan (servis printer)																	
						Perbaikan printer																	
						Serah terima barang dari rekanan setelah perbaikan																	
						Pembayaran																	
						Printer diserahkan kepengguna barang																	
						Pendataan printer yang kondisi rusak ringan (yang akan diperbaiki)																	
						Konsultasi ke rekanan (servis Laptop dan printer)																	
						Perbaikan Laptop dan Printer																	
						Serah terima barang dari rekanan setelah perbaikan																	
						Pembayaran																	
						Laptop dan Printer diserahkan kepengguna barang																	
			-Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung kantor dan Bangunan Lainnya	Meningkatnya Usia pakai Gedung kantor dan Bangunan Lainnya	1 Unit	Pendataan Gedung kantor yang kondisi rusak ringan (yang akan diperbaiki)	33,060,000													1 Unit			
						Konsultasi ke rekanan (tukang)																	
						Perbaikan gedung kantor																	
						Dokumentasi pekerjaan perbaikan gedung																	
						Serah terima barang dari rekanan setelah perbaikan	44,562,000																
						Pembayaran																	
2	Meningkatnya Cakupan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk	- Persentase penerbitan KTP-el	**Program Pendaftaran Penduduk**	**a.** Penerbitan Identitas Penduduk			**44,562,000**																
		- Persentase penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)		- Perekaman KTP-El	98%			908	587	657	1247	768	841	697	830	745	564	745	587	9176	98%		
				- Penerbitan KIA	36%			525	730	1112	1102	381	835	385	381	1278	835	638	327	8529	36%		

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10	11	12	13
			Penataan Pendaftaran Penduduk	**Persentase peningkatan penataan pendaftaran penduduk**	5000 Keping		**44,562,000**																
			- Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Tata cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi Pengendalian dan Penyusunan Laporan Adminduk terkait Pendaftaran penduduk yang disusun	3 Dok	Rapat Interen untuk persiapan pelaksanaan kegiatan	44,562,000	-	-	25%	-	-	25%	-	-	25%	-	-	25%	2 Dok	100%		
						Pembuatan SK Tim Pelaksanaan Kegiatan																	
						Koordinasi dengan Bidang PIAK terkait dengan berkas Penerbitan KTP EL,KIA, KK, Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI pada Aplikasi SIAK																	
						Koordinasi dan Konsultasi antar Dinas Dukcapil Se-Indonesia																	
						Pemantauan Pelaksanaan Penerimaan Berkas Penerbitan KTP EL, KIA, KK, Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI																	
						Bimbingan Pelaksanaan Kegiatan Pada Operator Dafduk dan Tim Verifikasi Berkas																	
						Pemantauan Operator dalam Penginputan data ke dalam data base kependudukan																	
						Bimbingan dalam proses pengajuan Tanda tangan elektronik (TTE)																	
3	Meningkatnya cakupan penerbitan akta pencatatan sipil	- Penerbitan Akta Kelahiran	**Program Pencatatan Sipil**	**- Penerbitan Akta Kelahiran**	94,5 %		**41,640,000**	872	805	507	645	1368	1367	478	367	523	467	538	703	8640	100%		
		- Penerbitan Akta Kematian		**- Penerbitan Akta Kematian**				34	30	30	61	4	26	26	50	138	27	29	36	491	100%		
		- Penerbitan Akta Perkawinan dan Perceraian		**- Penerbitan Akta Perkawinan dan Perceraian**				-	-	1	-	-	2	-	-	2	-	-	-	5	100%		
			Pelayanan Pencatatan Sipil	**Persentase peningkatan layanan pencatatan sipil**	100%		**41,640,000**														100%		
			- Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Tata cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi Pengendalian dan Penyusunan Laporan Adminduk terkait Pencatatan Sipil yang disusun	3 Dok	Pembentukan Tim Pelaksanaan Kegiatan	41,640,000	-	-	25%	-	-	25%	-	-	25%	-	-	25%	3Dok	100%		
						Melaksanakan rapat intern untuk pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil																	
						Menyusun perencanaan pelayanan pencatatan sipil																	
						Penerimaan berkas akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan/perceraian																	
						Pembuatandan pendistribusian surat terkait pelaksanaan pendataan penduduk non-muslim																	

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10	11	12	13
						Verifikasi berkas akta kelahiran, akta kematian dan akta perkawinan/perceraian																	
						Penginputan data terkait penerbitan akta kelahiran, akta kematian dan akta																	
						Penertbitan akta kelahiran, akta kematian dan akta perkawinan/perceraian																	
4	Meningkatnya pengolahan informasi administrasi kependudukan (PIAK) dan pemanfaatan data	Persentase OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerjasama	**Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**	- Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan oleh OPD	**88,46 %**		**58,199,000**																
				- Pengoperasian Sistem Informasi Administrasi Kepedudukan																			
				- Pengolahan dan Penyajian Data Agregat Kependudukan																			
			Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	**Persentase peningkatan penataan pengelolaan informasi administrasi kependudukan**	100 %		**20,825,000**																
			- Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Tata cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi Pengendalian dan Penyusunan Laporan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang disusun	1 Dok	Membuat Surat Permintaan Proses e-Purchasing ke UKPBLJ Kab.Kep Selayar.	20,825,000	-	-	25%	-	-	25%	-	-	25%	-	-	25%	1 Dok	100%		
						Membuat Permohonan Pengeluaran Barang dari Gudang.																	
						Penyerahan ATK oleh Pengurus Barang Kepada Staf Bidang PIAK untuk dipergunakan																	
						Menyusun Rencana Kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.																	
						Menyerahkan Rencana Kerja Bidang PIAK ke Kasubag.Perencanaan.																	
						Koordinasi,Konsultasi,Pemantauan,Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk ke Desa dan Kelurahan																	
						Melaporkan kepada Kadis hasil pemantauan di Desa dan Kelurahan.																	
						Membuat Surat Tugas.																	
						Membuat Surat Perjalanan Dinas.																	
						Membuat Rincian Biaya Perjalanan Dinas.																	
						Membuat Laporan Hasil Perjalanan Dinas.																	

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10	11	12	13
						Mengarsipkan surat-surat terkait pelaporan bulanan penyelenggaraan administrasi kependudukan dari desa dan kecamatan																	
			Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependukan	**Persentase informasi adminbistrasi kependudukan yang diselenggarakan**	100%		**37,374,000**																
			- Fasilitas terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	- Penggunaan Aplikasi SIAK dalam Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	2 Laporan	Rapat tim untuk persiapan pelaksanaan kegiatan	17,374,000	2 Lap	2 Lap	2 Lap	2 Lap	2 Lap	2 Lap	2 Lap	2 Lap	2 Lap	2 Lap	2 Lap	2 Lap	24 Lap	100%		
						Mengkoordinir Surat Permintaan Proses e-Purchasing ke UKPBLJ Kab.Kep Selayar.																		
						Membuat Permohonan Pengeluaran Barang dari Gudang.																	
						Penyerahan ATK oleh Pengurus Barang Kepada Staf Bidang PIAK untuk dipergunakan																	
						Menyiapkan Modul terkait Penggunaan Aplikasi SIAK .																	
						Mengumpulkan Operator SIAK.																	
						Membimbing Operator dalam Penggunaan Aplikasi SIAK																	
						Memperbaiki Hardware (Perangkat Keras)																	
						Memperbaiki Software (Aplikasi)																	
						Memperbaiki Kerusakan Jaringan Komunikasi Data (Jarkomdat).																	
						Koordinasi dan Konsultasi ke Disdukcapil Provinsi Sulsel Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.																	
						Melaporkan hasil perjalanan dinas ke Kepala Dinas																	
			- Penyelenggaraan Pemanfaatan Data	- Pemberian Hak Akses Data Kependudukan kepada Lembaga Pengguna	15 OPD	Pembentukan Tim Kerja	20,000,000	1 OPD	1 OPD	1 OPD	1 OPD	1 OPD	2OPD	1 OPD	1 OPD	2OPD	1 OPD	1 OPD	2 OPD	15 OPD	100%		
						Menyurat ke Dirjen Dukcapil terkait OPD yang akan melakukan kerjasama																	
						Menyiapkan konsep perjanjian kerjasama																	
						Koordinasi terkait PKS ke Lembaga Pengguna																	
						Koordinasi kesiapan OPD untuk waktu penanda tangan PKS																	
						Penandatanganan PKS oleh OPD terkait																	

1	2	3	4	5	6	7	8	9												10	11	12	13
						Penyerahan Dokumen PKS ke OPD terkait																	
						Melaporkan ke Dirjen Dukcapil untuk permintaan USER oleh OPD yang sudah PKS																	
						Menerima data balikan dari OPD terkait setiap enam bulan sekali																	
5.	Meningkatnya pengolahan informasi administrasi kependudukan (PIAK) dan pemanfaatan data	Persentase Ketersediaan data Profil Kependudukan	**Program Pengelolaan Profil Kependudukan**	- Jumlah Data Profil Kependudukan yang Tersusun	**100%**		**11,630,000**	-	-	25%	-	-	25%	-	-	25%	-	-	25%	1 Lap	100%		
			Penyusunan Profil kependudukan	**Persentase peningkatan penataan pengelolaan informasi administrasi kependudukan**	100 %		**11,630,000**																
			Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan Yang Lain	Jumlah Data Profil Kependudukan yang Tersusun	1 Dok	Menyusun draf Buku Profil Data Kependudukan	11,630,000	-	-	25%	-	-	25%	-	-	25%	-	-	25%	1 Dok	100%		
						Melaporkan Draf Buku Profil Data Kependudukan Ke Koordinasi dan Konsultasi ke Disdukcapil Provinsi Sulsel Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.																	
						Membuat Surat Tugas.																	
						Membuat Surat Perjalanan Dinas.																	
						Membuat Rincian Biaya Perjalanan Dinas.																	
						Membuat Laporan Hasil Perjalanan Dinas.																	
						Memperbaiki Draft Buku Profil Data Kependudukan.																	
						Melaporkan Buku Profil Data Kependudukan kepada Kepala Dinas.																	
						Penandatanganan Buku Profil Data Kependudukan oleh Kepala Dinas.																	
JUMLAH							**3,696,593,800**																

Benteng, 25 Februari 2024

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. 196709805 198811 1 003