

## **A. GAMBARAN UMUM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar telah ada sejak adanya otonomi daerah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar yang dulu Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, dan dengan seiring perjalanan waktu mengalami beberapa perubahan nama / nomenklatur, dan dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475), maka selanjutnya Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan Perda No. 3 Tahun 2008 tentang pembentukan, susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 tahun 2013 tentang Perubahan keadaan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 3 tahun 2008.

Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 6 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara geografi terletak di Kecamatan Benteng, Kecamatan yang ada di Ibu Kota Kabupaten.

## **1. Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2011 merupakan unsur pelaksanaan Pemerintah Daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta tugas pembantuan. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

1. Membantu Bupati dalam pelayanan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
2. Mengadakan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Menyelenggarakan kegiatan pemerintahan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil.

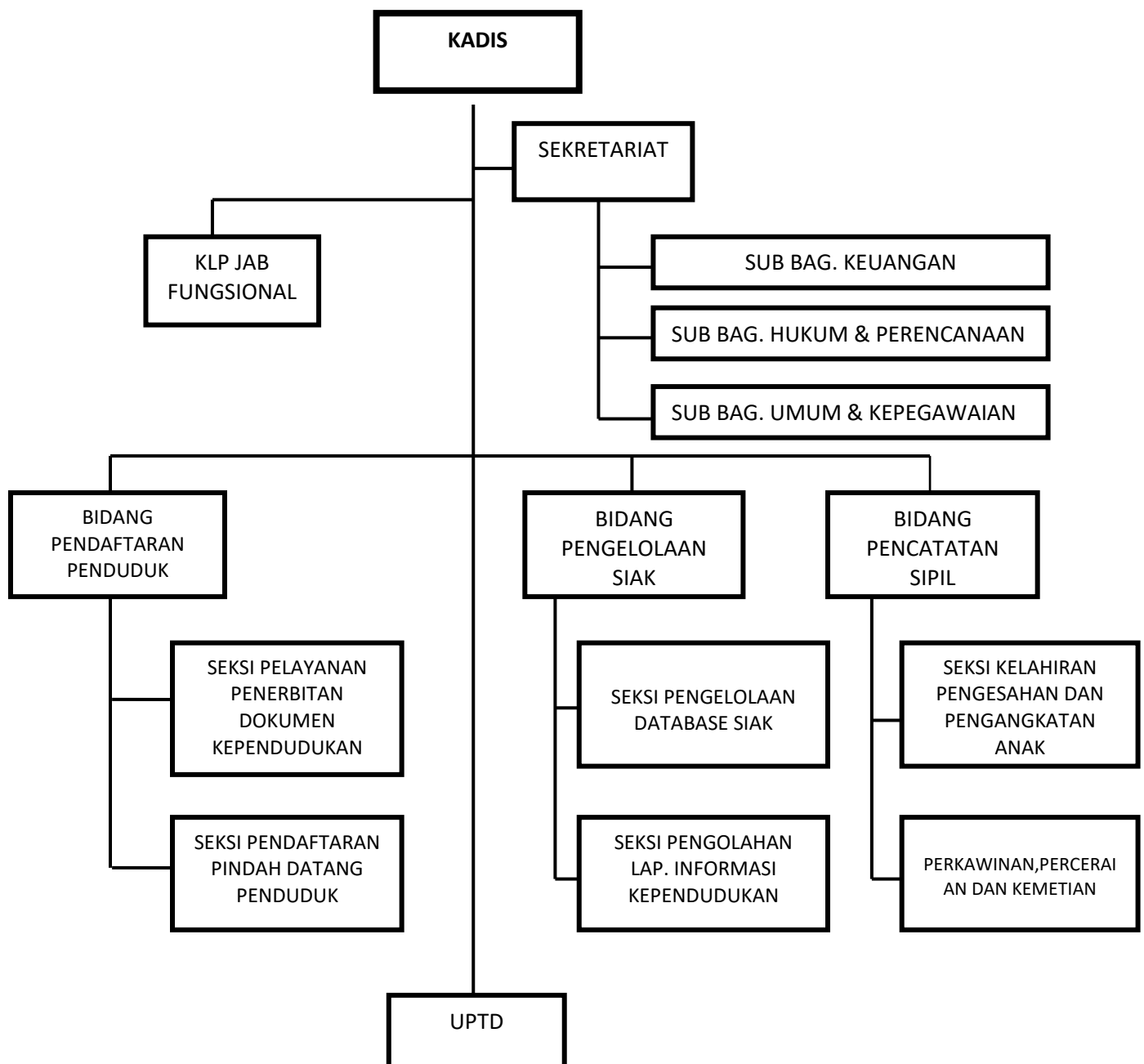
Adapun Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :

1. Kepala Dinas,
2. Sekretaris, membawahi :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Hukum dan Perencanaan;
  - c. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Pendaftaran Penduduk, membawahi :
  - a. Seksi Pendaftaran Pindah Datang Penduduk;
  - b. Seksi Pelayanan Peneribitan Dokumen Kependudukan ( KK, KTP dan Boiodata Penduduk ).
4. Bidang Pencatatan Sipil, membawahi :

- a. Seksi Pencatatan Kelahiran, Pengesahan Anak dan Pengakuan Anak
  - b. Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian dan Kematian
- 
- 5. Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ( SIAK ) membawahi :
    - a. Seksi Pengelolaan data SIAK;
    - b. Seksi Pengolahan Laporan Informasi Kependudukan.
  - 6. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - 7. UPT.

Dalam bentuk bagan, Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar dapat dilihat pada Gambar 2.1

**STRUKTUR ORGANISASI**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



Adapun tugas pokok dan fungsi masing – masing bagian organisasi, sebagai berikut :

#### 1. Kepala Dinas

Tugas pokok Kepala Dinas adalah membantu Bupati dalam pelayanan penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Pembangunan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Pembinaan Umum, Pembinaan teknis, Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dan Penyuluhan;
- b. Pemamfaatan, Pengawasan, dan Penegakan Peraturan Perundang – undangan;
- c. Pelaksanaan Koordinasi Perangkat Daerah dalam penyusunan program, pelaksanaan dan pengawasan program; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

#### 2. Sekretariat

Tugas pokok Ssekretaris adalah melaksanakan penatausahaan dan peningkatan kapasitas organisasi dan tata laksana serta urusan hukum dan perundang – undangan, perencanaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan keuangan. Dalam melaksanakan tugas pokok sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Pelayanan staf baik teknis maupun administrasi kepada Kepala Dinas dan semua bidang di lingkungan Dinas;
- b. Pelaksanaan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, pengelolaan dokumentasi, kearsipan dan kepustakaan.
- c. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan program dan kegiatan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- d. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan konsep rancangan peraturan dan keputusan pada bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. Proses administrasi dalam rangka penegakan peraturan perundang – undangan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. Pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
- g. Pelaksanaan penatausahaan, perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan keuangan Dinas;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

- Sub Bagian Umum dan Kepegawain

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan dan memberikan layanan informasi tentang kegiatan Dinas;
- b. Melaksanakan urusan kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- c. Melaksanakan pembinaan SDM aparatur, dan;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

- Sub Bagian Hukum dan Perencanaan

Sub Bagian Hukum dan Perencanaan, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan dan mengumpulkan peraturan perundang – undangan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Melaksanakan fasilitasi penyusunan konsep rancangan peraturan dan keputusan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penegakan peraturan perundang – undangan;
- d. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan penegakan hukum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

- e. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan perencanaan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan
- Sub Bagian Keuangan
- Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan administrasi kebutuhan keuangan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. Menyiapkan konsep, menyusun dan mengelola anggaran di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. Menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan dan neraca di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. Melaksanakan koordinasi tugas – tugas kebendaharaan, dan;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

### **3. Bidang Pendaftaran Penduduk**

Tugas Pokok Bidang Pendaftaran Penduduk adalah melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas, dalam penyiapan perumusan dan penyerasian program, kegiatan koordinasi, sosialisasi, dan sinkronisasi pelaksanaan penyusunan bidang pendaftaran penduduk.

Dalam melaksanakan tugas pokok bidang pendaftaran penduduk mempunyai fungsi ;

- a. Penyiapan perumusan kebijakan kependudukan;
- b. Sosialisasi dan bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- c. Pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;

- d. Koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- e. Evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- f. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
- g. Pengawasan dan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

- **Seksi Pendafrtran Pindah Datang Penduduk**

Kepala Seksi Pendafrtran Pindah datang Penduduk mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pendaftaran perubahan alamat dan pindah datang penduduk;
- b. Melaksanakan pendaftaran pindah datang antar Negara;
- c. Melaksanakan pendataan dan pendaftaran penduduk rentang administrasi kependudukan;
- d. Menyenggarakan administrasi kependudukan;
- e. Melaksanakan sosialisasi tentang pendaftaran, perubahan alamat dan pindah datang penduduk;
- f. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pendaftaran penduduk yang bertransmigrasi dan pendataan penduduk rentang administrasi kependudukan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

- **Seksi Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan  
( KK, KTP, dan Biodata Penduduk )**

Kepala Seksi Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan ( KK, KTP dan Biodata Penduduk ) mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pelayanan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk;



- b. Melaksanakan pelayanan administrasi dalam rangka penerbitan KK, KTP, dan Biodata Penduduk;
- c. Melaksanakan penerbitan/pencetakan dokumen kependudukan ( KK, KTP dan Biodata Penduduk);
- d. Melaksanakan penatausahaan dokumen kependudukan ( KK, KTP, dan Biodata Penduduk );
- e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelayanan penerbitan dokumen kependudukan;
- f. Melaksanakan sosialisasi tentang dokumen kependudukan ( KK, KTP, dan Biodata Penduduk); dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

#### **4. Bidang Pencatatan Sipil**

Tugas pokok Bidang Pencatatan Sipil adalah melaksanakan sebagian fungsi Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di bidang penyiapan administrasi, pengelolaan pelayanan pencatatan sipil.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan perumusan kebijakan pencatatan sipil di daerah;
- b. Fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pencatatan sipil
- c. Penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan;
- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil;
- e. Pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

- Seksi Pencatatan Kelahiran, Pengesahan Anak dan Pengakuan Anak  
Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran, Pengesahan Anak dan Pengakuan Anak, mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan pelayanan administrasi pencatatan kelahiran, pengesahan anak dan pengakuan anak;
  - b. Melaksanakan penerbitan dokumen hasil pencatatan kelahiran, pengesahan anak dan pengakuan anak;
  - c. Melaksanakan penatausahaan dokumen hasil pencatatan kelahiran, pengesahan anak dan pengakuan anak;
  - d. Melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat tentang pencatatan sipil, pengakuan anak dan pengesahan anak;
  - e. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait mengenai pencatatan kelahiran , pengesahan anak dan pengakuan anak;
  - f. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan pencatatan kelahiran, pengesahan anak dan pengakuan anak;
  - g.** Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan`
  
- Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian dan Kematian  
Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian dan Kematian, mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan pelayanan administrasi pencatatan perkawinan, perceraian dan kematian;
  - b. Melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan perkawinan, perceraian dan kematian;
  - c. Melaksanakan penatausahaan dokumen pencatatan perkawinan, perceraian dan kematian;
  - d. Melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat tentang pencatatan perkawinan, perceraian dan kematian;

- e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian dan kematian;
- f. Melaksanakan koordinasi dan pihak terkait dalam bidang pencatatan perkawinan, perceraian dan kematian;
- g. Malaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

## **5. Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)**

Tugas Pokok Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan adalah melaksanakan sebagai fungsi Kepala Dinas dalam Pengolahan Sistem Informasi Kependudukan (SIAK)

Dalam melaksanakan tugas pokok, bidang pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
- b. Fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. Pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. Koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- e. Evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan;
- g. Pengawasan dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

- Seksi Pengelolaan Database SIAK

Kepala Seksi Pengelolaan Database SIAK mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan perekaman data kependudukan hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dengan menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- b. Melaksanakan Penerbitan Nomor Induk Penduduk melalui SIAK;
- c. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data SIAK;
- d. Melaksanakan pengelolaan dan administrasi database SIAK;
- e. Melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- h. Seksi pengelolaan laporan informasi kependudukan

- Seksi Pengelohan Data Informasi Kependudukan

Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Kependudukan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan Pengelolaan Laporan Informasi Kependudukan Skala Kabupaten;
- b. Melaksanakan Pelaporan Informasi Administrasi Kependudukan Secara Skala;
- c. Melaksanakan Penyajian dan Pesiminasi Data dan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

## 2. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan unsur yang terpenting dalam suatu organisasi. Kemampuan sumber daya dipengaruhi oleh beberapa faktor antar lain tingkat pendidikan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki sumber daya manusia sebanyak 68 orang sesuai kondisi akhir tahun 2016, terdiri dari 25 orang berstatus PNS , 7 Orang tenaga kontrak dan 36 orang tenaga Sukarela dengan klasifikasi menurut golongan/ruang, tingkat pendidikan, dan jabatan sebagaimana tabel berikut :

**Tabel 1.1**  
**Klarifikasi Pegawai Menurut Golongan**

| NO | Golongan/ Ruang | Jumlah   |
|----|-----------------|----------|
| 1. | Golongan IV/c   | 1 Orang  |
| 2. | Golongan IV/b   | 2 Orang  |
| 3. | Golongan IV/a   | 2 orang  |
| 4. | Golongan III/d  | 6 Orang  |
| 5. | Golongan III/c  | 3 Orang  |
| 6  | Golongan III/b  | 1 orang  |
| 7  | Golongan III/a  | 2 orang  |
| 8  | Golongan II/c   | 3 orang  |
| 9  | Golongan II/b   | 2 orang  |
| 10 | Golongan II/a   | 3 orang  |
| 11 | Kontrak Bupati  | 7 orang  |
| 12 | Sukarela        | 36 orang |

Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar tahun 2016 didominasi tenaga sukarela yaitu sebanyak 62%, sementara PNS hanya 38 % di tahun 2016.

**Tabel 1.2**  
**Klarifikasi Pegawai Menurut Jabatan**

| <b>Jabatan</b> | <b>Jumlah</b> |
|----------------|---------------|
| Eselon II-b    | 1 Orang       |
| Eselon III-a   | 1 Orang       |
| Eselon III-b   | 3 Orang       |
| Eselon IV-a    | 8 Orang       |
| Staf PNS       | 12 Orang      |
| Staf Non PNS   | 43 orang      |

**Tabel 1.3**  
**Klarifikasi Pegawai Menurut Kualifikasi Pendidikan**

| <b>Jabatan</b> | <b>Jumlah</b> |
|----------------|---------------|
| Sarjana S2     | 1 Orang       |
| Sarjana S1     | 30 Orang      |
| Sarjana Muda   | 2 Orang       |
| SMA            | 35 Orang      |

**Tabel 1.4**  
**Klarifikasi Pegawai Menurut Konsentrasi Pendidikan**

| <b>Konsentrasi Pendidikan</b> | <b>Jumlah</b> |
|-------------------------------|---------------|
| Sains                         | 1 Orang       |
| Pertanian                     | 4 Orang       |
| Ilmu Administrasi             | 3 Orang       |
| Manajemen                     | 17 Orang      |
| Pendidikan Agama Islam        | 1 Orang       |
| Teknik                        | 2 Orang       |

|                 |         |
|-----------------|---------|
| Ilmu Pendidikan | 1 Orang |
| SMA Sederajat   | 36 Rang |

### 3. Sarana dan Prasarana

Gambaran Pelayanan Pemerintah tidak dapat dipungkiri bahwa sarana dan prasarana adalah faktor yang sangat menentukan dalam rangka terciptanya pelayanan yang prima. Kondisi saat ini sarana dan prasarana dalam mendukung fungsi Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil sebagaimana tabel berikut :

**Tabel 2.1**

**Klarifikasi Pegawai Menurut Konsentrasi Pendidikan**

| <b>No</b> | <b>Nama Barang</b> | <b>Jumlah<br/>Barang</b> | <b>Keterangan</b> |
|-----------|--------------------|--------------------------|-------------------|
| 1         | Gedung             | 1 Buah                   |                   |
| 2         | Mobil Jabatan      | 2 Unit                   |                   |
| 3         | Kendaraan Roda Dua | 13 Unit                  |                   |
| 4         | Meja               | 28 Buah                  | 15 Rusak Berat    |
| 5         | Kursi              | 139 Buah                 | 29 Rusak Berat    |
| 6         | Lemari             | 12 Buah                  | 2 Rusak Berat     |
| 7         | Laptop             | 14 Buah                  | 2 Rusak Berat     |
| 8         | Kamera             | 5 Buah                   | 5 Rusak           |
| 9         | Mesin Laminating   | 1 Buah                   | 1 Rusak           |
| 10        | Server             | 4 Buah                   | 2 Rusak           |
| 11        | Komputer           | 22 Set                   | 19 Rusak Berat    |
| 12        | Meja Komputer      | 12 Buah                  | 6 Rusak Berat     |
| 13        | AC                 | 13 Unit                  | 1 Rusak Berat     |

|    |                           |         |                                 |
|----|---------------------------|---------|---------------------------------|
|    |                           |         | 5 Unit di Kec                   |
| 14 | Printer                   | 25 Unit | 22 Rusak Berat                  |
| 15 | Scanner                   | 8 Buah  |                                 |
| 16 | Genset                    | 6 Buah  | 1 Rusak Berat<br>5 Buah di Kec. |
| 17 | Rak Besi                  | 6 Unit  |                                 |
| 18 | Mesin Ketik<br>Elektronik | 1 Unit  |                                 |
| 19 | Brangkas                  | 1 Buah  |                                 |
| 20 | Proyektor                 | 1 Buah  |                                 |

Dari uraian diatas menunjukkan bahwa sarana dan prasarana belum memadai untuk dijadikan standar pelayanan publik yang berkualitas bagi masyarakat/Stakeholder



#### 4. Keuangan

Anggaran Pendapatan dan Belanja yang tersedia pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun anggaran 2016 sebesar Rp. 3.465.952.000,- dengan rincian sebagai berikut :

- a. Pendapatan = Rp. 100.000.000,-
- b. Belanja Tidak langsung = RP. 1.580.050.000,-
- c. Belanja Langsung = RP. 1.785.902.000,-

**Adapun perincian anggaran belanja langsung adalah :**

| NO | PROGRAM / KEGIATAN                                                 | ANGGARAN             |
|----|--------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1. | <b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>                  | <b>509.142.000,-</b> |
|    | a. Pelaksanaan Penunjang Administrasi Perkantoran                  | 114.700.000,-        |
|    | b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik         | 31.500.000,-         |
|    | c. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan        | 7.442.000,-          |
|    | d. Rapat – rapat Koordinasi dan Konsultasi dalam dan Keluar Daerah | 355.500.000,-        |
| 2. | <b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>           | <b>176.760.000,-</b> |
|    | a. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor                        | 20.000.000,-         |
|    | b. Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan                        | 30.000.000,-         |
|    | c. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas                      | 46.250.000,-         |

|           |                                                                                                          |                      |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|           | Operasional                                                                                              |                      |
|           | d. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor                                                    | 15.000.000,-         |
|           | e. Pengadaan Meubeleur                                                                                   | 22.500.000,-         |
|           | f. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional Roda Dua                                                        | 18.000.000,-         |
|           | g. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor                                                                     | 25.000.000,-         |
| <b>3.</b> | <b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>                                                             | <b>25.000.000,-</b>  |
|           | a. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu                                                           | 25.000.000,-         |
| <b>4.</b> | <b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>                                                | <b>60.000.000,-</b>  |
|           | a. Pendidikan dan Pelatihan Formal                                                                       | 60.000.000,-         |
| <b>5.</b> | <b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Capaian Kinerja dan Keuangan</b>                              | <b>125.000.000,-</b> |
|           | a. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD                                | 40.000.000,-         |
|           | b. Penyusunan Sistem Operasional Prosedur (SOP)                                                          | 30.000.000,-         |
|           | c. Penyusunan Renstra SKPD                                                                               | 20.000.000,-         |
|           | d. Penyusunan Aset SKPD                                                                                  | 15.000.000,-         |
|           | e. Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun                                                               | 20.000.000,-         |
| <b>6.</b> | <b>Program Penataan Administrasi Kependudukan</b>                                                        | <b>890.000.000,-</b> |
|           | a. Intensifikasi Pelayanan Pendaftaran Penduduk                                                          | 100.000.000,-        |
|           | b. Pembinaan Pelaksanaan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam Sistem Informasi administrasi Kependudukan | 120.000.000,-        |

|  |                                                                                                |                        |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|  | c. Penyelenggaraan Pelayanan Pencatatan Sipil dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan | 84.220.500,-           |
|  | d. Penerbitan Akta Keliling Bagi Anak Indonesia                                                | 85.000.000,-           |
|  | e. Penerbitan KTP-Elektronik                                                                   | 105.000.000,-          |
|  | f. Pembangunan dan Pengeporasian SIAK Secara Terpadu                                           | 115.000.000,-          |
|  | g. Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan                                                 | 100.000.000,-          |
|  | h. Pengolahan dan Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan                                    | 40.000.000,-           |
|  | i. Sosialisasi PERDA Administrasi Kependudukan                                                 | 30.000.000,-           |
|  | j. Sosialisasi Pelayanan Pencatatan Sipil                                                      | 110.779.500,-          |
|  | <b>JUMLAH</b>                                                                                  | <b>1.785.902.000,-</b> |

