

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | | | | | | | 12 | 13 | | | | | | |
|---|---|---|--|---|--------|---|---|--------|---|------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------------|--|--|
| | | | - Pengelolaan dan Penyediaan Bahan Tanggapan Pemeriksaan | - Jumlah laporan bahan tanggapan pemeriksaan | 1 Dok | Berkonsultasi dengan Inspektorat mengenai Laporan hasil pemeriksaan | 5,000,000 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 dok | 100% | | | | | |
| | | | | | | berkoordinasi dengan Atasan mengenai hasil pemeriksaan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Melaporkan hasil tindak lanjut ke Inspektorat Kabupaten | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD | - Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD yang tersusun | 1 lap | Menerima pertanggungjawaban PPTK | 11,712,000 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 Lap | 100% | | |
| | | | | | | | | | Memeriksa kelengkapan surat pertanggungjawaban untuk selanjutnya diverifikasi oleh PPK | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Memeriksa kelengkapan surat pertanggungjawaban untuk selanjutnya diinput ke aplikasi SIMDA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Membuat SPP dan SPM | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | - 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 laporan | | |
| | | | | | | Administrasi barang Milik Daerah Pada Perangkat daerah | Persentase dokumen/laporan barang milik daerah yang disesuaikan | 100% | | 4,000,000 | | | | | | | | | | | | | 100% | | |
| | | | | | | Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Pada SKPD | Terlaksananya pembinaan, pengawasan dan pengendalian BMD, tersedianya Laporan BMD | 4 Lap | Mendata Barang milik daerah | 4,000,000 | - | - | 1 lap | - | - | 1 lap | - | - | 1 lap | - | - | 1 lap | 100% | | |
| | | | | | | | | | Menginput barang milik daerah ke aplikasi BMD | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Pembuatan laporan barang milik daerah | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Administrasi Kepegawaian Perangkat daerah | Persentase Keterpenuhan administrasi kepegawaian perangkat daerah | 100% | | 5,560,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian | Tersedianya pendataan dan pengelolaan administrasi pegawai | 12 Dok | Sosialisasi Penyusunan ANJAB oleh ORPEG | 5,560,000 | 1 dok | 1 dok | 1 dok | 1 dok | 1 dok | 1 dok | 1 dok | 1 dok | 1 dok | 1 dok | 1 dok | 1 dok | 100% | | | | | |
| | | | | | | Penyusunan ANJAB | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Menyiapkan berkas KGB | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Membawa berkas KGB ke kantor BKPSDM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | KGB yang telah lolos verifikasi dari BKPSDM ditandatangani oleh kepala dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Menyiapkan berkas KP4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Pembuatan KP4 seluruh ASN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | | | | | | | 12 | 13 | | | | |
|---|---|--|---|--|-----------|--|------------|-----|-----|-----|-----|------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|------|--|--|
| | | | | | | - penyerahan berkas dokumen ke pemohon | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | - membuat laporan kegiatan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Meningkatnya cakupan penerbitan akta pencatatan sipil | - Penerbitan Akta Kelahiran - Penerbitan Akta Kematian - Penerbitan Akta Perkawinan dan Perceraian | Program Pencatatan Sipil | - Penerbitan Akta Kelahiran - Penerbitan Akta Kematian - Penerbitan Akta Perkawinan dan Perceraian | 95,5% | | 33,042,200 | 872 | 805 | 507 | 645 | 1368 | 1367 | 478 | 367 | 523 | 467 | 538 | 703 | | | | |
| | | | Pelayanan Pencatatan Sipil | Persentase peningkatan layanan pencatatan sipil | 100% | | 33,042,200 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Pencatatan penatausahaan dan penerbita dokumen atas pelaporan peristiwa penting | Jumlah dokumentasi Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting | 3 dok | Rapat tim untuk persiapan pelaksanaan kegiatan pelayanan langsung penerbitan akta kelahiran | 22,094,700 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 3 Dok | 100% | | |
| | | | | | | Mempersiapkan kelengkapan pelayanan akta kelahiran (ATK, tinta, kertas dan formulir) oleh staf bidang Pelayanan Pencatatan Sipil | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Menerima berkas akta kelahiran dari pemohon/masyarakat oleh staf | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Meregister berkas akta kelahiran yang disetor pemohon/masyarakat oleh staf | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Menginput data pemohon ke dalam aplikasi SIAK Terpusat oleh operator | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Mengajukan data pemohon yang telah diinput dalam aplikasi SIAK Terpusat oleh operator | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Melakukan verifikasi dan validasi berkas akta kelahiran oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil/petugas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Melakukan pengajuan TTE oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Melakukan TTE oleh Kepala Dinas | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Melakukan pencetakan akta kelahiran oleh operator | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Mencatat nama dan nomor hand phone penerima akta kelahiran oleh staf | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Menyerahkan Akta Kelahiran kepada pemohon/masyarakat | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Peningkatan pelayanan pencatatan sipil | jumlah layanan pencatatan sipil yang ditingkatkan | 2 layanan | | 10,947,500 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 Layanan | 100% | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | | | | | | | 12 | 13 | | | |
|----|---|--|---|--|---------|--|------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------|--|--|--|
| 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 % | | 42,101,200 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | - Pengoperasian Sistem Informasi Administrasi Kependudukan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | - Pengolahan dan Penyajian Data Agregat Kependudukan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Pengumpulan Data Kependudukan, Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan | Persentase Ketersediaan database kependudukan | 100 % | | 14,063,200 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan | Jumlah dokumen data Kependudukan yang diolah dan disajikan | 2 dok | | 14,063,200 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 Dok | 100% | | | |
| | | | Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | Persentase informasi administrasi kependudukan yang diselenggarakan | 100% | | 28,038,000 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | - Fasilitas terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | - Penggunaan Aplikasi SIAK dalam Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil | 12 lap | Rapat tim untuk persiapan pelaksanaan kegiatan | 10,212,000 | 1 lap | 1 lap | 1 lap | 1 lap | 1 lap | 1 lap | 1 lap | 1 lap | 1 lap | 1 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 kependudukan | Jumlah dokumen Penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan | 7 dok | | 17,826,000 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Meningkatnya pengolahan informasi administrasi | Persentase Ketersediaan data Profil Kependudukan | Program Pengelolaan Profil Kependudukan | - Jumlah Data Profil Kependudukan yang Tersusun | 100% | | 4,968,900 | - | - | 25% | - | - | 25% | - | - | 25% | - | - | 25% | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | | | | | | 12 | 13 | | |
|---------------|--|---|---|---|-------|--|-----------|---------------|---|-----|---|---|-----|---|---|-----|----|----|-----|--|
| | kependudukan (PIAK) dan pemanfaatan data | | Penyusunan Profil kependudukan | Persentase peningkatan penataan pengelolaan informasi administrasi kependudukan | 100 % | | 4,968,900 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Penyediaan data kependudukan Kabupaten/Kota | Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/Kota yang disediakan | 2 dok | Menyusun draf Buku Profil Data Kependudukan | 4,968,900 | - | - | 25% | - | - | 25% | - | - | 25% | - | - | 25% | |
| | | | | | | Melaporkan Draft Buku Profil Data Kependudukan Ke Kepala Dinas | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 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 | | | | | | | | 3,538,718,500 | | | | | | | | | | | | |

Benteng, 10 Januari 2025

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**

Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M.M

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 196/09805 198812 1 003

