

RENCANA KERJA PERUBAHAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BARITO KUALA
TAHUN 2024



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BARITO KUALA
TAHUN 2024

JALAN JENDERAL SUDIRMAN

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan berkah, rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga Rencana Kerja Perubahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala Tahun 2024 dapat disusun dan diselesaikan dengan baik. Rencana Kerja Perubahan ini diharapkan dapat dijadikan arah dan pedoman umum bagi penyelenggaraan tugas-tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala selama kurun waktu 1 (satu) tahun.

Sebagai suatu instrument kebijakan daerah, Rencana Kerja Perubahan memiliki fungsi dan manfaat yang sangat penting bagi keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala, karena selain dapat memberikan arah dalam pelaksanaan kerja, sekaligus berperan sebagai alat pengukur atau standar yang dapat digunakan untuk mengevaluasi hasil pelaksanaan kerja itu sendiri. Selain itu Rencana Kerja Perubahan adalah sebagai acuan awal sekaligus pedoman dalam melaksanakan seluruh program dan kegiatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala selama kurun waktu 1 (satu) Tahun. Adapun tujuan dari penyusunan Rencana Kerja Perubahan adalah untuk menentukan skala kebutuhan yang diproyeksikan secara bertahap setiap tahunnya yang dilaksanakan pada masa sekarang maupun mendatang.

Demikian, semoga Rencana Kerja Perubahan Tahun 2024 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Marabahan, September 2024
KEPALA DINAS,



AKHMAD WAHYUNI, S.Sos., M.IP
Pembina Utama Muda
NIP. 19650501 198602 1 007

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ii

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1. Latar Belakang 1

1.2. Landasan Hukum 2

1.3. Maksud dan Tujuan 3

1.4. Sistematika Penulisan 3

BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA KERJA PERUBAHAN SKPD
TAHUN LALU 5

2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD Tahun Lalu dan Capaian
Renstra 5

2.2. Analisis Kinerja Pelayanan SKPD 15

2.3. Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD 15

2.4. Review terhadap Rancangan Renja RKPD 19

2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat 16

BAB III TUJUAN DAN SASARAN 34

3.1. Telaahan tujuan dan sasaraan terhadap Kebijakan Nasional..... 34

3.2. Tujuan Dan Sasaran Rencana Kerja Perubahan SKPD.....35

3.3 Program dan Kegiatan 36

BAB IV RENCANA KERJA PERUBAHAN DAN PENDANAAN
PERANGKAT DAERAH.....48

BAB V PENUTUP 54

Lampiran :

* Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala Tahun 2024 dan Perkiraan Maju Tahun 2024.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kebijakan desentralisasi yang diwujudkan dalam bentuk penyerahan sebagian kewenangan pada daerah untuk mengatur dan mengurus urusan rumah tangga daerahnya sendiri sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, pada dasarnya bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Melalui penyerahan kewenangan kepada daerah, diharapkan masyarakat lebih mudah mengakses berbagai jenis layanan publik yang diperlukannya. Kewenangan yang lebih luas tersebut membawa konsekuensi kepada daerah untuk merencanakan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pembangunan di daerah dengan tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Disamping itu juga bertujuan untuk menciptakan kesempatan bagi daerah untuk mengelola dan mengembangkan segenap potensi Sumber Daya yang dimilikinya.

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran dimaksud, telah ditetapkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, sebagai dasar hukum bagi daerah dalam menyusun dan menetapkan seluruh Perencanaan Pembangunan Daerah. Sehubungan dengan itu, agar terwujud keterpaduan jalannya roda pembangunan baik fisik maupun non fisik dari masing-masing SKPD harus tetap dilakukan perencanaan secara sistematis dan berkesinambungan diantara SKPD.

Perencanaan dalam konteks ini di implementasikan dalam bentuk Rencana Kerja Perubahan dengan Visi dan Misi yang harus terwujud di tahun perencanaan dimaksud. Untuk selanjutnya, sebagai penjabaran dan tindak lanjut maka Renstra SKPD sebagai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dituangkan dalam format rencana pembangunan tahunan SKPD atau Rencana Kerja Perubahan SKPD yaitu dokumen perencanaan pembangunan/SKPD untuk periode 1 (satu) tahun.

Rencana Kerja Perubahan SKPD merupakan instrument kebijakan, perencanaan yang multi peran yang sangat penting bagi keberhasilan pembangunan karena selain sebagai pemberi arah dalam pelaksanaan pembangunan sekaligus sebagai alat ukur atau standart yang dapat digunakan untuk mengevaluasi pelaksanaan pembangunan itu sendiri. Dengan kata lain RENJA SKPD inilah acuan awal sekaligus pedoman dalam melaksanakan seluruh program dan kegiatan masing-masing SKPD dalam waktu 1 (satu) tahun.

Oleh karena itu dalam penyusunan Rencana Kerja Perubahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala Tahun 2024 dipertimbangkan berbagai hal yang berkaitan dengan kondisi dan potensi yang saat ini tersedia pada SKPD sebagai kekuatan dan kelemahan serta kondisi dan potensi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala dan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala secara keseluruhan sebagai peluang dan ancaman, untuk menentukan kunci keberhasilan dalam mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

Berdasarkan beberapa pokok pikiran diatas, dalam rangka menyelaraskan adanya berbagai perubahan peraturan perundang-undangan, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala sebagai salah satu SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala perlu menyusun kembali dokumen perencanaan sebagai kelanjutan dokumen Rencana Strategis 2023-2026 dalam bentuk RENJA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala Tahun 2024.

1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Rencana Kerja Perubahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004;
2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;
3. Undang-Undang No. 1 Tahun 2022 Hub. Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 86 Tahun 2017;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 90 Tahun 2019;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 050-5889 Tahun 2021;
7. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 18 Tahun 2022 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Kab. Barito Kuala Tahun 2023-2026.

1.3. Maksud Dan Tujuan

1. Maksud

Maksud penyusunan Rencana Kerja Perubahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala Tahun 2024 adalah menyediakan acuan arah kebijakan pembangunan yang secara umum akan dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala tahun 2024.

2. Tujuan

Adapun Tujuannya adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan arah kebijakan dan program yang akan dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala.
- b. Memberikan arah kebijakan dan program yang mampu menjembatani antara kondisi riil satuan kerja perangkat daerah dengan program-program yang telah digariskan dalam dokumen perencanaan kota secara menyeluruh.
- c. Sebagai pedoman bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam melaksanakan program dan kegiatan yang telah direncanakan selama rentang waktu 1 (satu) tahun.

1.4. Sistematika Penulisan

Rencana Kerja Perubahan ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Menguraikan tentang Latar Belakang penyusunan Rencana Kerja Perubahan, Landasan Hukum, Maksud, dan Tujuan serta Sistematika Penulisan.

Bab II Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Perubahan Rencana Kerja Perubahan SKPD Tahun Lalu

Pada bagian ini diuraikan secara singkat, padat dan jelas tentang Evaluasi pelaksanaan Renja SKPD Tahun lalu dan Capaian Rencana Kerja Perubahan SKPD, Analisa Kinerja Pelayanan SKPD, Isu Isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD, Review terhadap Rencana Kerja Perubahan RKPD dan Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat.

Bab III Tujuan, Sasaran

Pada bab ini disajikan tentang Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional, Tujuan dan Sasaran Renja SKPD.

Bab IV Program Dan Kegiatan

Pada bab ini disajikan tentang Program dan Kegiatan Tahun 2023 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala

Bab IV Penutup

Sebagai Bagian Akhir yang tak terpisahkan dari dokumen perencanaan, Rencana Kerja Perubahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala ini akan menyimpulkan dari keseluruhan isi tulisan yang ada, selanjutnya diberikan beberapa saran untuk pelaksanaannya.

BAB II
EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA KERJA
PERUBAHAN TAHUN LALU

2.1. Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Perubahan SKPD Tahun Lalu dan Capaian Renstra SKPD

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 16 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 35 Tahun 2016 tentang kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas-dinas. Terhitung 1 Januari 2017 kami telah melaksanakan tugas dan fungsi serta sesuai Peraturan Bupati Nomor 35 tahun 2016, oleh karena itu kami menyusun Rencana Kerja Perubahan Perubahan, sebagai evaluasi pelaksana Program pada tahun 2024, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala telah menetapkan 4 (empat) Program dan 26 (dua puluh enam) Kegiatan sesuai dengan Rencana Kerja Perubahan Perubahan dan dari capaian kinerja tahun 2024 dapat dilihat bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala dapat melaksanakan Program kegiatan dengan baik hingga Agustus 2024 terbukti dari Jumlah anggaran kegiatan Tahun 2024 sesudah Perubahan Anggaran 2024 sebesar Rp. 6.116.697.693,00 dan anggaran yang terealisasi hingga Agustus 2024 sebesar Rp.3.520.751.488,00 sehingga yang terdiri dari empat program yaitu:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Pagu Anggaran Rp. 4.066.343.305,00.
2. Program Pendaftaran Penduduk Pagu Anggaran Rp. 1.537.533.589,00.
3. Program Pencatatan Sipil Pagu Anggaran Rp. 276.039.655,00.
4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Pagu Anggaran Rp. 236.781.144,00.

Rincian sebagai berikut:

**I. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH
KABUPATEN/KOTA**

A. Belanja Tidak Langsung

1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 2.259.446.822,00 di anggaran perubahan 2024 dianggarkan menjadi Rp. 2.999.123.777,00.

B. Belanja Langsung

1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

a. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 1.999.820,00.

b. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 1.999.820,00.

2. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

a. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 4.494.360,00.

3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

a. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 33.861.750,00 kemudian di anggaran perubahan 2024 dianggarkan menjadi Rp. 33.823.500,00 sampai dengan Agustus tahun 2024 sub kegiatan ini menugaskan pegawai untuk mengikuti diklat/pelatihan di bidang terkait dengan realisasi sebesar Rp.0

4. Administrasi Umum Perangkat Daerah

a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 34.966.110,00 sampai dengan Agustus tahun 2024 sub kegiatan ini terealisasi sebesar Rp. 4.966.110,00.

b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 39.314.055,00 kemudian di anggaran perubahan 2024 dianggarkan menjadi Rp. 39.430.425,00 sampai dengan Agustus tahun 2024 sub kegiatan ini terealisasi sebesar Rp. 39.291.425,00 untuk melaksanakan penyediaan kebutuhan ATK (21 jenis).

c. Penyediaan Bahan Logistik Kantor

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp.50.475.000,00 sampai dengan Agustus tahun 2024 sub kegiatan ini terealisasi sebesar Rp. 37.255.000,00. Sub kegiatan ini melaksanakan penyediaan minuman pegawai, makan minum rapat staf, dan rapat SKPD serta makan minum tamu.

d. Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 24.681.500,00 kemudian di anggaran perubahan 2024 dianggarkan menjadi Rp. 24.692.390,00 sampai dengan Agustus tahun 2024 sub kegiatan ini terealisasi sebesar Rp. 24.521.210,00. Sub kegiatan ini melaksanakan penyediaan barang cetakan, penggandaan/fotocopy, dan penjilidan untuk kantor selama 12 bulan.

e. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 1.350.000,00 sampai dengan Agustus tahun 2024 sub kegiatan ini terealisasi sebesar Rp. 1.200.000,00. Sub kegiatan ini melaksanakan penyediaan berlangganan Koran selama 12 bulan.

f. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 184.310.918,00 kemudian di anggaran perubahan 2024 dianggarkan menjadi Rp. 274.279.918,00 sampai dengan Agustus tahun 2024 sub kegiatan ini terealisasi sebesar Rp. 164.201.806,00. Sub kegiatan ini melaksanakan koordinasi dan konsultasi SKPD ke dalam dan luar provinsi.

5. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 68.400.000,00 sampai dengan Agustus tahun 2024 sub

kegiatan ini terealisasi sebesar Rp. 24.650.000,00. Sub kegiatan ini melaksanakan administrasi surat menyurat, pembelian biaya materai, dan benda pos lainnya. Belanja jasa tenaga administrasi harian sebanyak 5 orang dan jaminan kecelakaan kematian bagi Non ASN.

b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 110.000.000,00 sampai dengan Agustus tahun 2024 sub kegiatan ini terealisasi sebesar Rp. 51.953.568,00. Sub kegiatan ini melaksanakan pembayaran jasa komunikasi melalui internet, penyediaan jasa PDAM, jasa listrik selama 12 bulan.

c. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 50.000.000,00 kemudian di anggaran perubahan 2024 dianggarkan menjadi Rp. 101.500.000,00 sampai dengan Agustus tahun 2024 sub kegiatan ini terealisasi sebesar Rp. 12.749.000,00. Sub kegiatan ini melaksanakan belanja pemeliharaan peralatan dan mesin.

d. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 30.119.475,00 sampai dengan Agustus tahun 2024 sub kegiatan ini terealisasi sebesar Rp. 16.142.400,00. Sub kegiatan ini melaksanakan penyediaan kebutuhan alat kebersihan, belanja jasa tenaga kebersihan sebanyak 2 orang dan jaminan kecelakaan kematian bagi Non ASN.

6. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 59.220.000,00 kemudian di anggaran perubahan 2024 dianggarkan menjadi Rp. 74.220.000,00 sampai dengan Agustus tahun 2024 sub kegiatan ini terealisasi sebesar Rp. 24.438.045,00. Sub kegiatan ini untuk melaksanakan kegiatan perpanjangan STNK, penggantian suku cadang, dan servis serta bahan bakar minyak dan pelumas untuk kendaraan dinas roda dua dan roda empat sebanyak 13 unit.

b. Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 219.468.350,00 sampai dengan Agustus tahun 2024 sub kegiatan ini terealisasi sebesar Rp. 207.348.000,00. Sub kegiatan ini untuk melaksanakan pembayaran kegiatan belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat listrik, belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor-alat/bahan untuk kegiatan kantor lainnya. Pembayaran jasa keamanan 1 orang dan jaminan kecelakaan kerja dan kematian untuk 2 orang.

II. PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK

1. Pelayanan Pendaftaran Penduduk

a. Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 84.264.440,00 kemudian di anggaran perubahan 2024 dianggarkan menjadi sebesar Rp. 174.261.380,00 sampai dengan Agustus tahun 2024 sub kegiatan ini terealisasi sebesar Rp. 83.964.440,00 berupa belanja alat tulis kantor, kertas dan cover, bahan cetak, bahan komputer, belanja makanan dan minuman rapat, dan belanja perjalanan dinas dalam kota.

b. Pencatatan, Penatausahaan, dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 575.912.505,00 kemudian di anggaran perubahan 2024 dianggarkan menjadi Rp. 765.879.855,00 sampai dengan Agustus tahun 2024 sub kegiatan ini terealisasi sebesar Rp. 449.978.464,00. Berupa belanja alat tulis kantor, kertas dan cover, bahan cetak, bahan komputer, belanja makanan dan minuman rapat, belanja tagihan telepon, belanja perjalanan dinas biasa, belanja perjalanan dinas dalam kota, belanja modal alat kantor lainnya, belanja modal personal komputer, dan belanja modal peralatan personal komputer.

c. Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 564.093.784,00 sampai dengan Agustus tahun 2024 sub kegiatan ini terealisasi sebesar Rp. 345.060.445,00. Berupa belanja alat tulis kantor, kertas dan cover, bahan cetak, bahan komputer, belanja makanan dan minuman rapat, jasa tenaga administrasi, iuran jaminan kecelakaan kerja bagi non asn, iuran jaminan kematian bagi non asn, perjalanan dinas biasa, dan belanja perjalanan dinas dalam kota.

d. Pencatatan, Penatausahaan, dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 33.298.570,00 sampai dengan Agustus tahun 2024 sub kegiatan ini terealisasi sebesar Rp. 32.927.570,00. Berupa belanja alat tulis kantor, kertas dan cover, bahan cetak, bahan komputer, belanja makanan dan minuman rapat, dan belanja perjalanan dinas dalam kota.

III. PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

1. Pelayanan Pencatatan Sipil

a. Pencatatan, Penatausahaan, dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting

Sub kegiatan ini memiliki pagu anggaran Rp. 99.205.325,00 sampai dengan Agustus tahun 2024 sub kegiatan ini terealisasi sebesar Rp. 43.647.625,00. Sub kegiatan ini adalah untuk belanja perjalanan dinas biasa dan belanja perjalanan dinas dalam kota.

b. Peningkatan Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil

Sub kegiatan ini di memiliki pagu anggaran Rp. 146.858.830,00 kemudian di anggaran perubahan 2024 dianggarkan menjadi Rp. 176.834.330,00 sampai dengan Agustus tahun 2024 sub kegiatan ini terealisasi sebesar Rp. 86.543.530,00. Kegiatan ini adalah untuk belanja alat tulis kantor, kertas dan cover, bahan cetak, bahan komputer, belanja perjalanan dinas dalam kota, belanja modal personal komputer, dan belanja modal peralatan personal komputer.

IV. PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

1. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan

a. Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Sub kegiatan ini di memiliki pagu anggaran Rp. 71.443.800,00 kemudian di anggaran perubahan 2024 dianggarkan menjadi Rp. 83.502.575,00 sampai dengan Agustus tahun 2024 sub kegiatan ini terealisasi sebesar Rp. 41.057.700,00. Kegiatan ini adalah untuk belanja alat tulis kantor, kertas dan cover, bahan komputer, dan belanja perjalanan dinas dalam kota.

b. Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan

Sub kegiatan ini di memiliki pagu anggaran Rp. 55.031.750,00 kemudian di anggaran perubahan 2024 dianggarkan menjadi Rp. 128.031.750,00 sampai dengan Agustus tahun 2024 sub kegiatan ini terealisasi sebesar Rp. 48.667.913,00. Kegiatan ini adalah untuk belanja alat tulis kantor, kertas dan cover, bahan cetak, benda pos, bahan komputer, belanja makanan dan minuman rapat, belanja modal personal komputer, belanja modal peralatan jaringan, dan belanja modal goodwill.

2. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

a. Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Sub kegiatan ini di memiliki pagu anggaran Rp. 37.305.594,00 kemudian di anggaran perubahan 2024 dianggarkan menjadi Rp. 25.246.819,00 sampai dengan Agustus tahun 2024 sub kegiatan ini terealisasi sebesar Rp. 19.188.975,00. Kegiatan ini adalah untuk belanja alat tulis kantor, kertas dan cover, bahan cetak, bahan komputer, belanja makanan dan minuman rapat, dan belanja perjalanan dinas dalam kota.

Tabel TC. 29
REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN EVALUASI RENJA PD DAN PENCAPAIAN RENSTRA PD SAMPAI TAHUN 2024
(TAHUN BERJALAN) SAMPAI TRIWULAN 2 KABUPATEN BARITO KUALA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Kode	Urusan / Bidang Urusan Pemerintah Daerah dan Program / Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) Kegiatan (Output)	Target kinerja Program Renstra Perangkat Daerah Tahun 2024 (akhir periode Renstra PD)	Realisasi target kinerja hasil program dan keluaran kegiatan s/d tahun 2022 (tahun n-3)	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Keluaran Kegiatan PD tahun lalu (tahun-2)			Target Program / Keluaran Renja Perubahan SKPD Tahun 2024	Perkiraan Realisasi Target Renstra PD sampai dengan tahun berjalan		Catatan
					Target renja PD tahun 2024 (n-2)	Realisasi renja PD tahun 2024 (n-2)	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d tahun berjalan (tahun n-1)	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6*10)	9	10=(5+7+9*	11=(10/4)*	12
2.12.01.2	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Nilai Evaluasi SAKIP SKPD									
2.12.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		6 dokumen		6 Dokumen			6 Dokumen			
2.12.01.2.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen (SAKIP) SKPD yang benar dan tepat waktu	6 Dokumen		6 Dokumen			6 Dokumen			
2.12.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah										
2.12.01.2.02.01	Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	Terbayarnya gaji PNS Disdukcapil dan terbayarnya tunjangan PNS Disdukcapil	12 Dokumen		12 Dokumen			12 Dokumen			
2.12.01.2.02.05	Koordinasi dan penyusun laporan keuangan akhir tahun SKPD	Jumlah dokumen laporan aset SKPD yang benar dan tepat waktu dan jumlah laporan keuangan akhir tahun yang benar dan tepat waktu	5		5			5			

2.12.01.2.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan / Semester SKPD	Jumlah laporan keuangan semesteran yang benar dan tepat waktu	1		1			1			
2.12.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah										
2.12.01.2.05.09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah pendidikan dan pelatihan pegawai	1 Orang		1 Orang			1 Orang			
2.12.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah										
2.12.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah komponen instalasi listrik/penerangan kantor yang tersedia	8 Jenis		8 Jenis			8 Jenis			
2.12.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah jenis alat tulis kantor yang disediakan	21 Jenis		21 Jenis			20 Jenis			
2.12.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah porsi makan minum pegawai yang disediakan	264 Porsi		264 Porsi			261 Porsi			
2.12.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan	Jumlah jenis cetakan berkas kantor. Jumlah penggandaan yang disediakan	6 Jenis		6 Jenis			6 Jenis			
2.12.01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang Undangan	Jumlah bahan bacaan yang disediakan	1 skh		1 skh			1 skh			
2.12.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan kegiatan koordinasi dan konsultasi kedalam dan keluar daerah	86		86			86			
2.12.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah										
2.12.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat masuk dan keluar yang dikelola/pengarsipan kantor	117 surat		117 surat			116 surat			
2.12.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi,Sumber Dya Air Dan Listrik	Jumlah langganan listrik, PDAM, dan telepon	12 bulan		12 bulan			12 bulan			
2.12.01.2.08.03	Penyediaan Jasa Peralatan Dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya dana pemeliharaan peralatan gedung kantor	36 buah		36 buah			36 buah			
2.12.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah jenis alat kebersihan yang disediakan	7 jenis		7 jenis			7 jenis			
2.12.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah										
2.12.01.2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Tersedianya Bahan Bakar dan Pelumas Kendaraan Dinas/Operasional Roda 4 dan Roda 2	13 Unit		13 Unit			12 Unit			

2.12.01.2.09.10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor Atau Bangunan Lainnya	Jumlah bangunan gedung kantor yang terpelihara dan kondisi baik	1 Buah		1 Buah			1 Buah			
2.12.02.2	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Persentase Peningkatan Dokumen Kependudukan yang Diterbitkan									
2.12.02.2.01	Pelayanan Pendaftaran Penduduk										
2.12.02.2.01.01	Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah layanan masyarakat rentan adminduk yang sesuai SOP	500 Dokumen		500 Dokumen			890 Dokumen			
2.12.02.2.01.02	Pencatatan, Penatausahaan Dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah KTP dan KIA yang diterbitkan	95000 Keping		95000 Keping			91760 Keping			
2.12.02.2.01.04	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah peserta bimbingan teknis dan rapat operator. Jumlah tenaga operator yang dibayarkan (46 orang x 12 bulan)	46 Orang		46 Orang			40 Orang			
2.12.02.2.01.04	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah layanan SKPWNI, SKDNI, Non Permanen, dan TTOA yang sesuai SOP	7252 Dokumen		7252 Dokumen			9634 Dokumen			
2.12.03	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Persentase Peningkatan Dokumen Pencatatan Sipil yang Diterbitkan									
2.12.03.2.01	Pelayanan Pencatatan Sipil										
2.12.03.2.01.01	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah layanan akta perceraian (2 Dokumen), perubahan status anak & pewarganegaraan yang sesuai SOP (15 Dokumen). Jumlah pencetakan akta perkawinan non muslim (250 Dokumen)	267 Dokumen		267 Dokumen			115 Dokumen			
2.12.03.2.01.02	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah layanan akta kelahiran yang sesuai SOP di kecamatan (76948 Dokumen) dan jumlah layanan akta kematian (50 Dokumen)	76998 Dokumen		76998 Dokumen			26329 Dokumen			
2.12.04	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Persentase Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan									
2.12.04.2.01	Pengumpulan Data Kependudukan dan										

	Pemanfaatan dan Penyaji Database Kependudukan										
2.12.04.2.01.01	Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah perbaikan data penduduk	70000 Data		70000 Data			65000 Data			
2.12.04.2.01.02	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah analisis kajian inovasi pelayanan	2 Dokumen		2 Dokumen			1 Dokumen			
2.12.04.2.03	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan										
2.12.04.2.03.05	Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah peserta sosialisasi kebijakan kependudukan di kecamatan	360 Orang		360 Orang			360 Orang			

2.2. Analisa Kinerja Pelayanan SKPD

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala telah menyusun Rencana Kerja Perubahan Rencana Kerja Perubahan Tahun 2024 – 2026 dengan berpedoman pada RPJMD Kabupaten Barito Kuala. Rencana Kerja Perubahan Rencana Kerja Perubahan ini merupakan dokumen perencanaan untuk periode 4 Tahun, atau sebagai pedoman dan arah dalam melaksanakan program kegiatan selama kurun waktu 4 Tahun. Dalam Rencana Kerja Perubahan Rencana Kerja Perubahan ini memuat Visi, Misi, Tujuan, Kebijakan, Program dan Kegiatan sesuai dengan Tugas pokok dan Fungsi Kabupaten Barito Kuala yang kami review, dan lebih lanjut dijabarkan dalam bentuk Rencana Kerja Perubahan Rencana Kerja Perubahan). Dan dari sinilah ditetapkan Target Kinerja sebagai tolok ukur keberhasilan pelaksanaan program kegiatan yang telah ditetapkan.

Tabel TC. 30
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Barito Kuala

No.	Indikator	SPM/ Standar Nasional	Indikator Kinerja Kunci	Target Disdukcabil				Realisasi Capaian		Proyeksi		Catatan Analisis
				2023 (n-2)	2024 (n-1)	2024 (n)	2026 (n+1)	2023 (n-2)	2024 (n-1)	2024 (n)	2026 (n+1)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1.	Presentase Peningkatan Kepemilikan Dokumen Kependudukan di Kabupaten Barito Kuala			92%	94%	96%	98%	99,14%		96%	98%	
2.	Persentase peningkatan Kepemilikan dokumen Pencatatan Sipil di Kabupaten Barito Kuala			68%	70%	72%	74%	99,33%		72%	74%	
3.	Persentase peningkatan Akurasi Data Penduduk di Kabupaten Barito Kuala			100%	100%	100%	100%	88,64%		100%	100%	
4.	Nilai SAKIP DISDUKCAPIL			87,50	87,55	87,65	87,75	67,49	87,65	87,65	87,75	

2.3. Isu isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD

1. Kondisi Umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil saat ini.

Berdasarkan hasil analisis capaian kinerja sebagaimana ditampilkan pada tabel TC. 30 maka yang menjadi isu utama dalam pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah peningkatan kualitas perencanaan SKPD. Beberapa isu penting yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan masih perlu untuk lebih ditingkatkan capaiannya adalah terkait:

1. Terselenggaranya tertib administrasi kependudukan secara menyeluruh, lengkap dan akurat mengenai data kependudukan dan peristiwa penting baik didalam wilayah Kabupaten Barito Kuala.
2. Peningkatan kelembagaan dan sumber daya aparatur.
3. Peningkatan sarana dan prasarana.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang disingkat DISDUKCAPIL yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Kuala.

Adapun uraian tugas Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis sebagai pedoman dan petunjuk operasional pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- b. Menetapkan program, kegiatan, standar operasional, dan tata waktu pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- c. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas.
- d. Melaksanakan rapat, pelatihan, dan bimbingan teknis secara rutin kepada semua aparatur dalam lingkup Dinas.
- e. Mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas.
- f. Menyelenggarakan dan atau memfasilitasi kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah, instansi, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya dalam pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- g. Mengevaluasi dan menilai secara periodik hasil - hasil pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas.
- h. Mengendalikan perencanaan, pemanfaatan serta pencatatan anggaran dan kekayaan daerah pada Dinas.
- i. Melaksanakan pembinaan sikap perilaku dan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi dan penilaian kinerja setiap pegawai, selaku individu dan dalam organisasi Dinas urusan pemerintah daerah di bidang administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- j. Menyajikan dan melaporkan akuntabilitas hasil kinerja dan hasil penilaian kinerja, sebagai suatu pertanggungjawaban kepala dinas dalam pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- k. Melaksanakan tugas lain dalam rangka mendukung penyelenggaraan urusan bidang administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

a. Kondisi Internal Organisasi.

➤ Kekuatan (*Strength*)

- 1) Peraturan Daerah Nomor 16 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat dan susunan perangkat daerah Kabupaten Barito Kuala.
- 2) Adanya personil untuk melaksanakan Tugas dan Fungsi Organisasi yaitu: 1 (satu) orang Kepala Dinas, 1 (satu) orang Plt. Sekretaris, 3 (tiga) orang Kepala Bidang, 2 (dua) orang Kepala Sub Bagian, 6 (enam) orang Fungsional, dan 5 (lima) orang Staf / Pelaksana.
- 3) Adanya dukungan Anggaran yang cukup memadai untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala.
- 4) Suasana kerja dan lingkungan yang cukup kondusif.
- 5) Terjalannya sistem koordinasi antar seluruh komponen Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala serta lintas SKPD yang harmonis.

➤ Kekurangan (*Limited*)

- 1) Kurangnya kualitas dan kuantitas SDM utamanya personil yang mempunyai kualifikasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan IT.
- 2) Belum optimalnya sistem pengelolaan Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 3) Kurangnya Fasilitas sarana dan prasarana penunjang layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 4) Kurangnya Luas Bangunan untuk menunjang jalannya kegiatan pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

b. Kondisi Eksternal Organisasi.

➤ Peluang (*Opportunity*).

- 1) Adanya komitmen Pimpinan Daerah untuk membentuk Lembaga Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 2) Berkembangnya teknologi digital.
- 3) Adanya daerah lain yang sudah melaksanakan pengelolaan pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 4) Adanya Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi kependudukan dalam perjalanannya diubah dengan UU Nomor 23 tahun 2014 tentang perubahan atas UU nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan

- 5) Berbagai Daerah sudah melaksanakan pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil berbasis IT.

➤ Ancaman (*threatment*).

- 1) Kemungkinan adanya intervensi dari berbagai kelompok kepentingan akan dapat mempengaruhi pelaksanaan program dan kegiatan yang direncanakan.
- 2) Kemungkinan terjadinya musibah baik yang disebabkan oleh bencana alam maupun akibat ulah manusia merupakan ancaman terjadinya kerusakan dan hilangnya arsip dan barang daerah.
- 3) Masih banyak Aparatur maupun SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala yang kurang paham akan arti penting kepemilikan dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 4) Masih banyak masyarakat yang belum memiliki dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil

2. Kondisi Yang Diinginkan dan Proyeksi Ke Depan.

Kondisi yang diinginkan dan proyeksi ke depan Pengelolaan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala tidak bisa terlepas dari kondisi saat ini. Kedepan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah akan terus tumbuh dan berkembang secara akumulatif seiring dengan semakin meningkatnya volume dan kompleksitas Tugas dan fungsi Organisasi.

Untuk itu dengan semakin meningkatnya jumlah penduduk dan peristiwa penting kependudukan memerlukan pengelolaan yang tepat, sehingga dapat tercipta efektifitas, efisiensi, produktifitas dan peningkatan kinerja Pemerintah Kabupaten Barito Kuala.

Untuk mencapai tujuan/kondisi yang diinginkan tersebut diperlukan:

- 1) Keseragaman, kontinuitas dan keterpaduan dalam pelaksanaan Kependudukan dan Pencatatan Sipil mulai dari tahap pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan sampai dengan tahap penghapusan barang daerah.
- 2) Sumber Daya Manusia (SDM) yang profesional dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 3) Sarana dan prasarana yang memadai dan memenuhi standart mutu.
- 4) Pembinaan dan pelatihan yang terus menerus sehingga terpenuhi tenaga Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang memadai.

Oleh karena itu, dalam kurun waktu 1 (satu) tahun ke depan komitmen, program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diarahkan untuk mendukung pencapaian kinerja program Pembangunan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala dan terlaksana peningkatan indeks kepuasan masyarakat.

2.4. Review Terhadap Rencana Kerja Perubahan RKPD

Rencana Kerja Perubahan bisa berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan apabila ditunjang dengan produk perencanaan yang baik, dalam rangka mengawal program/kegiatan pembangunan yang dilaksanakan agar dapat berjalan secara efektif, efisien, dan tepat sasaran. Dokumen perencanaan daerah diantaranya terdiri dari: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis SKPD, Rencana Kerja Perubahan Pembangunan Daerah (RKPD), Rencana Kerja Perubahan SKPD dan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW).

Dokumen perencanaan sebagaimana disebutkan di atas khususnya Rencana Kerja Perubahan DISDUKCAPIL Kabupaten Barito Kuala Tahun 2024 Program Kegiatan yang dilaksanakan masih tetap tidak mengalami perubahan sesuai dengan Rencana Kerja Perubahan RKPD Kabupaten Barito Kuala Tahun 2024, agar terwujud konsisten dokumen perencanaan mulai dari RPJPD sampai dengan Renja yang dilaksanakan masing-masing SKPD.

Tabel TC. 31. Review Terhadap Rencana Kerja Perubahan RKPD Tahun 2024
Kabupaten Barito Kuala

Nama SKPD : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Rencana Kerja Perubahan RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
Program/ Kegiatan	lokasi	Indikator kinerja	Target capaian	Pagu indikatif (Rp. 000)	Program/ Kegiatan	lokasi	Indikator kinerja	Target capaian	Kebutuhan Dana (Rp. 000)	Perubahan Rincian Anggaran Belanja Tahun 2024
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	DISDUKCAPIL	Nilai Evaluasi SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala		3.174.107.980,00	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	DISDUKCAPIL	Nilai Evaluasi SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala		3.999.343.305,00	4.066.343.305,00
Perencanaan, Pengggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	DISDUKCAPIL	Jumlah Laporan Kinerja yang Disampaikan Tepat Waktu		4.494.360,00	Perencanaan, Pengggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	DISDUKCAPIL	Jumlah Laporan Kinerja yang Disampaikan Tepat Waktu		4.494.360,00	4.494.360,00
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	DISDUKCAPIL	Jumlah Dokumen (SAKIP) SKPD yang benar dan tepat waktu		4.494.360,00	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	DISDUKCAPIL	Jumlah Dokumen (SAKIP) SKPD yang benar dan tepat waktu		4.494.360,00	4.494.360,00
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	DISDUKCAPIL	Jumlah Laporan Keuangan yang Disampaikan Tepat Waktu		2.956.947.041,00	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	DISDUKCAPIL	Jumlah Laporan Keuangan yang Disampaikan Tepat Waktu		2.952.121.777,00	2.999.123.777,00
Penyediaan Gaji Dan Tunjangan ASN	DISDUKCAPIL	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN		2.952.947.401,0 0	Penyediaan Gaji Dan Tunjangan ASN	DISDUKCAPIL	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN		2.948.122.137,00	2.995.124.137,00
Koordinasi Dan Penyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	DISDUKCAPIL	Jumlah Dokumen Laporan Aset SKPD yang Benar, Tepat Waktu, dan Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun yang Benar dan Tepat Waktu		1.999.820,00	Koordinasi Dan Penyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	DISDUKCAPIL	Jumlah Dokumen Laporan Aset SKPD yang Benar, Tepat Waktu, dan Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun yang Benar dan Tepat Waktu		1.999.820,00	1.999.820,00

Koordinasi Dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan /Semester SKPD	DISDUKCAPIL	Jumlah Laporan Keuangan Semesteran yang Benar dan Tepat		1.999.820,00	Koordinasi Dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan /Semester SKPD	DISDUKCAPIL	Jumlah Laporan Keuangan Semesteran yang Benar dan Tepat		1.999.820,00	1.999.820,00
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	DISDUKCAPIL	Persentase Realisasi Administrasi Kepegawaian	1 Orang	33.861.750,00	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	DISDUKCAPIL	Persentase Realisasi Administrasi Kepegawaian	1 Orang	33.861.750,00	33.823.500,00
Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	DISDUKCAPIL	Jumlah Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	1 Orang	33.861.750,00	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	DISDUKCAPIL	Jumlah Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	1 Orang	33.861.750,00	33.823.500,00
Administrasi Umum Perangkat Daerah	DISDUKCAPIL	Persentase Realisasi Administrasi Umum		335.097.583,00	Administrasi Umum Perangkat Daerah	DISDUKCAPIL	Persentase Realisasi Administrasi Umum		425.157.593,00	425.193.843,00
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	DISDUKCAPIL	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Kantor yang Tersedia		34.966.110,00	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	DISDUKCAPIL	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Kantor yang Tersedia		34.966.110,00	34.966.110,00
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	DISDUKCAPIL	Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor yang Disediakan		39.314.055,00	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	DISDUKCAPIL	Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor yang Disediakan		39.394.175,00	39.430.425,00
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	DISDUKCAPIL	Jumlah Porsi Makan Minum Pegawai yang Disediakan		50.475.000,00	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	DISDUKCAPIL	Jumlah Porsi Makan Minum Pegawai yang Disediakan		50.475.000,00	50.475.000,00
Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan	DISDUKCAPIL	Jumlah jenis cetakan berkas kantor& penggandaan yang disediakan		24.681.500,00	Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan	DISDUKCAPIL	Jumlah jenis cetakan berkas kantor& penggandaan yang disediakan		24.692.390,00	24.692.390,00
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang Undangan	DISDUKCAPIL	Jumlah bahan bacaan yang disediakan		1.350.000,00	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang Undangan	DISDUKCAPIL	Jumlah bahan bacaan yang disediakan		1.350.000,00	1.350.000,00
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	DISDUKCAPIL	Jumlah laporan kegiatan koordinasi dan konsultasi kedalam dan keluar daerah		184.310.918,00	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	DISDUKCAPIL	Jumlah laporan kegiatan koordinasi dan konsultasi kedalam dan keluar daerah		274.279.918,00	274.279.918,00

Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	DISDUKCAPIL	Persentase Realisasi Pembayaran Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		258.519.475,00	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	DISDUKCAPIL	Persentase Realisasi Pembayaran Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		290.019.475,00	310.019.475,00
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	DISDUKCAPIL	Jumlah Surat Masuk dan Keluar yang Dikelola/Pengarsipan Kantor		68.400.000,00	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	DISDUKCAPIL	Jumlah Surat Masuk dan Keluar yang Dikelola/Pengarsipan Kantor		68.400.000,00	68.400.000,00
Penyediaan Jasa Komunikasi,Sumber Daya Air dan Listrik	DISDUKCAPIL	Jumlah langganan listrik, PDAM, dan telepon		110.000.000,00	Penyediaan Jasa Komunikasi,Sumber Daya Air dan Listrik	DISDUKCAPIL	Jumlah langganan listrik, PDAM, dan telepon		110.000.000,00	110.000.000,00
Penyediaan Jasa Peralatan Dan Perlengkapan Kantor	DISDUKCAPIL	Tersedianya Dana Pemeliharaan Peralatan Gedung Kantor		50.000.000,00	Penyediaan Jasa Peralatan Dan Perlengkapan Kantor	DISDUKCAPIL	Tersedianya Dana Pemeliharaan Peralatan Gedung Kantor		81.500.000,00	101.500.000,00
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	DISDUKCAPIL	Jumlah jenis alat kebersihan yang disediakan		30.119.475,00	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	DISDUKCAPIL	Jumlah jenis alat kebersihan yang disediakan		30.119.475,00	30.119.475,00
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	DISDUKCAPIL	Persentase Barang Milik Daerah yang Terpelihara		278.688.350,00	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	DISDUKCAPIL	Persentase Barang Milik Daerah yang Terpelihara		293.688.350,00	293.688.350,00
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan	DISDUKCAPIL	Tersedianya Bahan Bakar dan Pelumas Kendaraan Dinas/Operasional Roda 4 dan Roda 2		59.220.000,00	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan	DISDUKCAPIL	Tersedianya Bahan Bakar dan Pelumas Kendaraan Dinas/Operasional Roda 4 dan Roda 2		74.220.000,00	74.220.000,00
Pemeliharaan /Rehabilitasi Sarana Dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor Atau Bangunan Lainnya	DISDUKCAPIL	Jumlah bangunan gedung kantor yang terpelihara dan kondisi baik		219.468.350,00	Pemeliharaan /Rehabilitasi Sarana Dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor Atau Bangunan Lainnya	DISDUKCAPIL	Jumlah bangunan gedung kantor yang terpelihara dan kondisi baik		219.468.350,00	219.468.350,00
PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	DISDUKCAPIL	Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Kabupaten Barito Kuala		1.257.569.299,00	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	DISDUKCAPIL	Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Kabupaten Barito Kuala		1.537.533.589,00	1.537.533.589,00

Pelayanan Pendaftaran Penduduk	DISDUKCAPIL	Jumlah Dokumen Kependudukan yang Diterbitkan		1.257.569.299,00	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	DISDUKCAPIL	Jumlah Dokumen Kependudukan yang Diterbitkan		1.537.533.589,00	1.537.533.589,00
Pendataan Penduduk Non Permanen Dan Rentan Administrasi Kependudukan	DISDUKCAPIL	Jumlah layanan masyarakat rentan adminduk yang sesuai SOP (dokumen)	950	84.264.440,00	Pendataan Penduduk Non Permanen Dan Rentan Administrasi Kependudukan	DISDUKCAPIL	Jumlah layanan masyarakat rentan adminduk yang sesuai SOP (dokumen)	950	174.261.380,00	174.261.380,00
Pencatatan, Penatausahaan Dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	DISDUKCAPIL	Jumlah KTP dan KIA yang Diterbitkan	65.000	575.912.505,00	Pencatatan, Penatausahaan Dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	DISDUKCAPIL	Jumlah KTP dan KIA yang Diterbitkan	65.000	765.879.855,00	765.879.855,00
Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	DISDUKCAPIL	Jumlah peserta bimbingan teknis dan rapat operator (92 orang) dan jumlah tenaga operator yang dibayarkan (46 orang x 12 bulan)	2	564.093.784,00	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	DISDUKCAPIL	Jumlah peserta bimbingan teknis dan rapat operator (92 orang) dan jumlah tenaga operator yang dibayarkan (46 orang x 12 bulan)	2	564.093.784,00	564.093.784,00
Pencatatan, Penatausaan Dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	DISDUKCAPIL	Jumlah layanan SKPWNI, SKDNI, Non Permanen, dan TTOA yang sesuai SOP	7.250	33.298.570,00	Pencatatan, Penatausaan Dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	DISDUKCAPIL	Jumlah layanan SKPWNI, SKDNI, Non Permanen, dan TTOA yang sesuai SOP	7.250	33.298.570,00	33.298.570,00
PROGRAM PENCATATAN SIPIL	DISDUKCAPIL	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil di Kabupaten Barito Kuala		246.063.955,00	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	DISDUKCAPIL	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil di Kabupaten Barito Kuala		276.039.655,00	276.039.655,00
Pelayanan Pencatatan Sipil	DISDUKCAPIL	Jumlah Dokumen Pencatatan Sipil yang Diterbitkan		246.063.955,00	Pelayanan Pencatatan Sipil	DISDUKCAPIL	Jumlah Dokumen Pencatatan Sipil yang Diterbitkan		276.039.655,00	276.039.655,00
Pencatatan, Penatausahaan Dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	DISDUKCAPIL	Jumlah dokumen hasil pencatatan, penatausahaan, dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting	7.112	99.205.325,00	Pencatatan, Penatausahaan Dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	DISDUKCAPIL	Jumlah dokumen hasil pencatatan, penatausahaan, dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting	7.112	99.205.325,00	99.205.325,00

Peningkatan Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	DISDUKCAPIL	Jumlah layanan pencatatan sipil yang ditingkatkan	4	146.858.630,00	Peningkatan Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	DISDUKCAPIL	Jumlah layanan pencatatan sipil yang ditingkatkan	4	176.834.330,00	176.834.330,00
PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	DISDUKCAPIL	Persentase Akurasi Data Kependudukan		163.781.144,00	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	DISDUKCAPIL	Persentase Akurasi Data Kependudukan		236.781.144,00	236.781.144,00
Pengumpulan Data Kependudukan Dan Pemanfaatan Dan Penyajian Database Kependudukan	DISDUKCAPIL	Jumlah Data Kependudukan yang Dimanfaatkan		126.475.550,00	Pengumpulan Data Kependudukan Dan Pemanfaatan Dan Penyajian Database Kependudukan	DISDUKCAPIL	Jumlah Data Kependudukan yang Dimanfaatkan		211.534.325,00	211.534.325,00
Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan	DISDUKCAPIL	Jumlah Perbaikan Data Penduduk	12	71.443.800,00	Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan	DISDUKCAPIL	Jumlah Perbaikan Data Penduduk	12	83.502.576,00	83.502.575,00
Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	DISDUKCAPIL	Jumlah analisis kajian inovasi pelayanan	4 OPD	55.031.750,00	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	DISDUKCAPIL	Jumlah analisis kajian inovasi pelayanan	4 OPD	128.031.750,00	128.031.750,00
Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	DISDUKCAPIL	Jumlah Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		37.305.594,00	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	DISDUKCAPIL	Jumlah Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		25.246.819,00	25.246.819,00
Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	DISDUKCAPIL	Jumlah peserta sosialisasi kebijakan kependudukan di kecamatan	6	37.305.594,00	Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	DISDUKCAPIL	Jumlah peserta sosialisasi kebijakan kependudukan di kecamatan	6	25.246.819,00	25.246.819,00
Jumlah				4.841.522.378,00					6.049.697.693,00	6.116.697.693,00

Yang dimaksud dengan administrasi kependudukan rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain. Oleh karena itu Data kependudukan sangat penting sebagai bukti penyelenggaraan pemerintahan, berbangsa, dan bernegara. Sehingga perlu adanya pengelolaan arsip secara prosedural efisien dan efektif. Begitu pula dengan perpustakaan perlu dilakukan pengelolaan dengan baik guna meningkatkan minat baca.

Oleh karena itu perlu dijabarkan dalam Rencana Kerja Perubahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala Tahun 2024 untuk mendukung terwujudnya Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala.

Tabel TC. 32
Usulan Program dan Kegiatan serta Sub Kegiatan dari Para Pemangku Kepentingan Tahun 2025

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Besaran/ Volume	Catatan
I.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Kab. Barito Kuala			
A.	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kab. Barito Kuala			
1.	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Kab. Barito Kuala			
2.	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Kab. Barito Kuala			
3.	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Kab. Barito Kuala			
4.	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Kab. Barito Kuala			
B.	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Kab. Barito Kuala			
1.	Sub Kegiatan Pengadaan Mebel	Kab. Barito Kuala			
2.	Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan Perabotan dan Mesin Lainnya	Kab. Barito Kuala			
3.	Sub Kegiatan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Kab. Barito Kuala			
II.	PROGRAM PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	Kab. Barito Kuala			
A.	Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kab. Barito Kuala			
1.	Sub Kegiatan Pencatatan Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Kab. Barito Kuala			
2.	Sub Kegiatan Penerbitan Dokumen Atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Kab. Barito Kuala			
B.	Kegiatan Penataan Pendaftaran Penduduk	Kab. Barito Kuala			
1.	Sub Kegiatan Pengadaan Dokumen Kependudukan Selain Blanko KTP-El, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan	Kab. Barito Kuala			
C.	Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Kab. Barito Kuala			
1.	Sub Kegiatan Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penerbitan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kab. Barito Kuala			
2.	Sub Kegiatan Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	Kab. Barito Kuala			
3.	Sub Kegiatan Fasilitas Pendaftaran Penduduk	Kab. Barito Kuala			
4.	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan Terkait Pendaftaran Penduduk	Kab. Barito Kuala			
5.	Sub Kegiatan Kerja Sama dengan Organisasi Kemasyarakatan dan Perguruan Tinggi Terkait Pendaftaran Penduduk	Kab. Barito Kuala			
6.	Sub Kegiatan Komunikasi Informasi dan	Kab. Barito Kuala			

	Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat Terkait Pendaftaran Penduduk				
7.	Sub Kegiatan Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan Terkait Pendaftaran Penduduk	Kab. Barito Kuala			
D.	Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Kab. Barito Kuala			
1.	Sub Kegiatan Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blangko Dokumen Kependudukan, Formulir, dan Buku untuk Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kab. Barito Kuala			
2.	Sub Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pendaftaran Penduduk	Kab. Barito Kuala			
3.	Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk	Kab. Barito Kuala			
III.	PROGRAM PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	Kab. Barito Kuala			
A.	Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil	Kab. Barito Kuala			
1.	Sub Kegiatan Pengadaan Dokumen Kependudukan Selain Blangko, KTP-El, Formulir, dan Buku Terkait Pencatatan Sipil Sesuai dengan Kebutuhan	Kab. Barito Kuala			
B.	Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Kab. Barito Kuala			
1.	Sub Kegiatan Koordinasi dengan Kantor Kementerian Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang Berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk Bagi Penduduk yang Beragama Islam	Kab. Barito Kuala			
2.	Sub Kegiatan Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dalam Memelihara Hubungan Timbal Balik Melalui Pembinaan Masing-Masing kepad Instansi Vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota	Kab. Barito Kuala			
3.	Sub Kegiatan Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil	Kab. Barito Kuala			
IV.	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Kab. Barito Kuala			
A.	Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kab. Barito Kuala			
1.	Sub Kegiatan Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kab. Barito Kuala			
2.	Sub Kegiatan Komunikasi Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Kab. Barito Kuala			
3.	Sub Kegiatan Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan	Kab. Barito Kuala			
B.	Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kab. Barito Kuala			
1.	Sub Kegiatan Supervisi Bersama dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama Mengenai Pelaporan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk Bagi Penduduk yang Beragama Islam dalam Rangka Pembangunan Basis Data Kependudukan	Kab. Barito Kuala			
2.	Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan	Kab. Barito Kuala			
V	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Kab. Barito Kuala			
A.	Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan	Kab. Barito Kuala			
1.	Sub Kegiatan Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Kab. Barito Kuala			
2.	Sub Kegiatan Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan Serta Kebutuhan yang Lain	Kab. Barito Kuala			

BAB III

TUJUAN DAN SASARAN

3.1. Telaahan Tujuan dan Sasaran Terhadap Kebijakan Nasional

Sebagaimana diketahui Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi melaksanakan kebijakan mendorong percepatan peningkatan kualitas pelayanan publik, dengan mengharuskan setiap Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah menciptakan minimal 1 inovasi utama setiap tahun yang dikenal dengan Gerakan One Agency, One Innovation. Oleh karena itu saat ini pelayanan prima kepada masyarakat menjadi suatu kewajiban OPD Pelayanan Publik. Semua OPD berlomba lomba dalam memberikan pelayanan terbaiknya kepada masyarakat, selain Gerakan One Agency, One Innovation dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil saat ini juga baru mencanangkan suatu program yaitu Gerakan Indonesia Sadar Adminder (GISA). GISA merupakan suatu program dalam upaya tertib administrasi kependudukan, satu penduduk Indonesia mempunyai satu data administrasi kependudukan. Disamping gerakan tersebut di atas kebijaksanaan Nasional Kementerian Dalam Negeri Cq. Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk Tahun 2024 masih tetap fokus pada pencapaian akta kelahiran untuk kelompok umur 0 Tahun -18 Tahun sebagai pemenuhan hak anak. Kebijakan tersebut juga sebagai upaya sinkronisasi tematik pembangunan untuk mengurangi tingkat kemiskinan melalui kegiatan kerja sama dengan Kementerian Agama melalui kegiatan sidang isbat dengan harapan terpenuhinya syarat permohonan akta kelahiran bagi keluarga miskin yang telah menikah, namun belum diterbitkan buku nikahnya. Kemudian terkait dengan target 93% akta kelahiran 0-18 Tahun di Tahun 2024 atas kebijakan tersebut untuk mendukung program/kegiatan yang selaras dikucurkan Dana Alokasi Khusus guna tetap terlaksananya program penerapan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) secara Nasional sebagai kebijakan Pemerintah. Untuk selalu berusaha menciptakan identitas tunggal seseorang berupa KTP karena NIK berlaku Nasional sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013,

tetap guna untuk mendukung dan memperlancar pelaksanaan di Daerah dengan nilai sebesar Rp. 6.049.697.694,00 di Tahun 2024 yang diperuntukkan untuk gaji dan tunjangan pegawai, kegiatan sekretariat, gaji THL dan operator kependudukan dan fasilitasi kebutuhan blangko/formulir, sosialisasi, koordinasi, ATK printer KTP-el, Rakornas dan lain sebagainya.

3.2 Tujuan Dan Sasaran Rencana Kerja Perubahan SKPD

Tujuan organisasi merupakan implementasi atas misi yang telah dirumuskan dalam sebuah dokumen yang menggambarkan prioritas dan fokus arah kebijakan, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam mencapai suatu misi organisasi. Sehubungan dengan itu tujuan yang hendak dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala adalah:

1. Meningkatkan Tertib Administrasi Kependudukan.

Sasaran adalah sebuah gambaran yang diinginkan terhadap upaya-upaya yang dilakukan dari seluruh proses pelaksanaan program, dan kegiatan yang dijabarkan dari tujuan organisasi.

Adapun sasaran yang akan dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala dalam rangka mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala.
2. Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan di Kabupaten Barito Kuala.
3. Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil di Kabupaten Barito Kuala.
4. Meningkatnya Akurasi Data Kependudukan.

Untuk mewujudkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang telah ditetapkan diatas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala menetapkan kebijakan sebagai berikut:

- 1). Merumuskan kebijakan teknis di bidang kependudukan, pencatatan sipil, pendataan, dan penyuluhan.
- 2.) Perencanaan teknis program kerja bidang kependudukan, pencatatan sipil, pendataan, dan penyuluhan.
- 3.) Pembinaan teknis program kerja bidang kependudukan, pencatatan sipil, pendataan, dan penyuluhan.
- 4.) Pengendalian penyelenggaraan kegiatan bidang kependudukan pencatatan sipil.

- 5.) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.3 Program dan Kegiatan

Program merupakan penjabaran dari kebijakan secara menyeluruh yang akan dilaksanakan oleh setiap badan, dinas dan lembaga teknis daerah secara terintegrasi sesuai dengan kewenangan yang dimiliki. Program juga merupakan salah satu elemen perencanaan strategis bagi tercapainya kebijakan yang telah ditetapkan serta kemudian dijabarkan ke dalam kegiatan-kegiatan.

Penyusunan program juga mengacu Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

Program dan kegiatan strategis mengacu pada arah kebijakan umum pembangunan Pemerintah Kabupaten Barito Kuala sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten Barito Kuala Tahun 2023-2026. Program dirumuskan untuk menjawab permasalahan strategis dan isu strategis dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Setiap program dan kegiatan ditetapkan target capaian pada setiap tahun. Untuk mencapai target tersebut dialokasikan dana berupa pagu indikatif, antara target yang telah ditetapkan dengan alokasi dana merupakan dua hal yang saling terkait satu dengan lainnya.

Untuk mencapai Tujuan dan Sasaran maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala pada Tahun 2024 ini telah mengambil kebijakan yang diwujudkan dalam 4 (empat) program dan 10 (sepuluh) kegiatan sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

- a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD.
- b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN.
 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD.
 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD.
- c. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan.

d. Administrasi Umum Perangkat Daerah

- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor.
- Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor.
- Penyediaan Bahan Logistik Kantor.
- Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan.
- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan.
- Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.

e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- Penyediaan Jasa Surat Menyurat.
- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik.
- Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor.
- Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.

f. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan.
- Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.

2. Program Pendaftaran Penduduk

a. Pelayanan Pendaftaran Penduduk

- Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan.
- Pencatatan Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk.
- Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- Pencatatan Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan.
- Pencatatan atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan.

3. Program Pencatatan Sipil

a. Pelayanan Pencatatan Sipil

- Pencatatan Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting.
- Peningkatan Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil.

4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

a. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan

- Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan.

- b. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Tabel TC. 33.
Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Perangkat Daerah Tahun 2024
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kode					Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan		Rencana Tahun 2024 Perubahan (tahun rencana)				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Kerja Perubahan Tahun 2025	
						Indikator Kinerja Program /Kegiatan	Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	12	01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Nilai Evaluasi SAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala	DISDUKCAPIL		4.066.343.305,00	DAU			3.999.343.305,00
2	12	01	2.01		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Kinerja yang Disampaikan Tepat Waktu	DISDUKCAPIL		4.494.360,00	DAU			4.494.360,00
2	12	01	2.01	0006	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen (SAKIP) SKPD yang benar dan tepat waktu	DISDUKCAPIL		4.494.360,00	DAU			4.494.360,00
2	12	01	2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Keuangan yang Disampaikan Tepat Waktu	DISDUKCAPIL		2.999.123.777,00	DAU			2.952.121.777,00
2	12	01	2.02	0001	Penyediaan Gaji Dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	DISDUKCAPIL	1 Tahun	2.995.124.137,00	DAU		1 Tahun	2.948.122.137,00
2	12	01	2.02	0005	Koordinasi Dan Penyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Aset SKPD yang Benar, Tepat Waktu, dan Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun yang Benar dan Tepat Waktu	DISDUKCAPIL		1.999.820,00	DAU			1.999.820,00
2	12	01	2.02	0007	Koordinasi Dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan /	Jumlah Laporan Keuangan Semesteran yang Benar dan Tepat	DISDUKCAPIL		1.999.820,00	DAU			1.999.820,00

					Triwulan /Semester SKPD									
2	12	01	2.05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Realisasi Administrasi Kepegawaian	DISDUKCAPIL		33.623.500,00	DAU				33.861.750,00
2	12	01	2.05	0011	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	DISDUKCAPIL		33.623.500,00	DAU				33.861.750,00
2	12	01	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Realisasi Administrasi Umum	DISDUKCAPIL		423.193.843,00	DAU				425.157.593,00
2	12	01	2.06	0001	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Kantor yang Tersedia	DISDUKCAPIL		34.966.110,00	DAU				34.966.110,00
2	12	01	2.06	0002	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Jenis Alat Tulis Kantor yang Disediakan	DISDUKCAPIL		39.430.425,00	DAU				39.394.175,00
2	12	01	2.06	0004	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Porsi Makan Minum Pegawai yang Disediakan	DISDUKCAPIL		50.475.000,00	DAU				50.475.000,00
2	12	01	2.06	0005	Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan	Jumlah jenis cetakan berkas kantor& penggandaan yang disediakan	DISDUKCAPIL		24.692.390,00	DAU				24.692.390,00
2	12	01	2.06	0006	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang Undangan	Jumlah bahan bacaan yang disediakan	DISDUKCAPIL		1.350.000,00	DAU				1.350.000,00
2	12	01	2.06	0009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan kegiatan koordinasi dan konsultasi kedalam dan keluar daerah	DISDUKCAPIL		274.279.918,00	DAU				274.279.918,00
2	12	01	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Realisasi Pembayaran Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	DISDUKCAPIL		319.019.475,00	DAU				290.019.475,00
2	12	01	2.08	0001	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Surat Masuk dan Keluar yang Dikelola/Pengarsipan Kantor	DISDUKCAPIL		68.400.000,00	DAU				68.400.000,00
2	12	01	2.08	0002	Penyediaan Jasa Komunikasi,Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah langganan listrik, PDAM, dan telepon	DISDUKCAPIL		110.000.000,00	DAU				110.000.000,00

2	12	01	2.08	0003	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Dana Pemeliharaan Peralatan Gedung Kantor	DISDUKCAPIL		101.500.000,00	DAU			81.500.000,00
2	12	01	2.08	0004	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah jenis alat kebersihan yang disediakan	DISDUKCAPIL		30.119.475,00	DAU			30.119.475,00
2	12	01	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Barang Milik Daerah yang Terpelihara	DISDUKCAPIL		293.688.350,00	DAU			293.688.350,00
2	12	01	2.09	0001	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan	Tersedianya Bahan Bakar dan Pelumas Kendaraan Dinas/Operasional Roda 4 dan Roda 2	DISDUKCAPIL		74.220.000,00	DAU			74.220.000,00
2	12	01	2.09	0010	Pemeliharaan /Rehabilitasi Sarana Dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor Atau Bangunan Lainnya	Jumlah bangunan gedung kantor yang terpelihara dan kondisi baik	DISDUKCAPIL		219.468.350,00	DAU			219.468.350,00
2	12	02	2.01		PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Kabupaten Barito Kuala	DISDUKCAPIL		1.537.533.589,00	DAU			1.537.533.589,00
2	12	02	2.01		Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Kependudukan yang Diterbitkan	DISDUKCAPIL		1.537.533.589,00	DAU			1.537.533.589,00
2	12	02	2.01	0001	Pendataan Penduduk Non Permanen Dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah layanan masyarakat rentan adminduk yang sesuai SOP (dokumen)	DISDUKCAPIL		174.261.380,00	DAU			174.261.380,00
2	12	02	2.01	0002	Pencatatan, Penatausahaan Dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah KTP dan KIA yang Diterbitkan	DISDUKCAPIL		765.879.855,00	DAU			765.879.855,00
2	12	02	2.01	0004	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah peserta bimbingan teknis dan rapat operator (92 orang) dan jumlah tenaga operator yang dibayarkan (46 orang x 12 bulan)	DISDUKCAPIL		564.093.784,00	DAU			564.093.784,00
2	12	02	2.01	0005	Pencatatan, Penatausahaan Dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa	Jumlah layanan SKPWNl, SKDNI, Non Permanen, dan TTOA yang sesuai	DISDUKCAPIL		33.298.570,00	DAU			33.298.570,00

					Kependudukan	SOP								
2	12	03			PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil di Kabupaten Barito Kuala	DISDUKCAPIL		276.039.655,00	DAU				276.039.055,00
2	12	03	2.01		Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Pencatatan Sipil yang Diterbitkan	DISDUKCAPIL		276.039.655,00	DAU				246.063.955,00
2	12	03	2.01	0001	Pencatatan, Penatausahaan Dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	DISDUKCAPIL		99.205.325,00	DAU				99.205.325,00
2	12	03	2.01	0002	Peningkatan Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	DISDUKCAPIL		176.634.330,00	DAU				176.834.330,00
2	12	04			PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Persentase Akurasi Data Kependudukan	DISDUKCAPIL		236.781.145,00	DAU				236.781.145,00
2	12	04	2.01		Pengumpulan Data Kependudukan Dan Pemanfaatan Dan Penyajian Database Kependudukan	Jumlah Data Kependudukan yang Dimanfaatkan	DISDUKCAPIL		211.534.325,00	DAU				211.534.326,00
2	12	04	2.01	0001	Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Perbaikan Data Penduduk	DISDUKCAPIL		83.502.575,00	DAU				83.502.576,00
2	12	04	2.01	0002	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah analisis kajian inovasi pelayanan	DISDUKCAPIL		128.031.750,00	DAU				128.031.750,00
2	12	04	2.03		Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	DISDUKCAPIL		25.246.819,00	DAU				25.246.819,00
2	12	04	2.03	0005	Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah peserta sosialisasi kebijakan kependudukan di kecamatan	DISDUKCAPIL		25.246.819,00	DAU				25.246.819,00

BAB IV

RENCANA KERJA PERUBAHAN DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

Rencana Kerja Perubahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala disusun sesuai dengan RPJMD Kabupaten Barito Kuala dengan terkait Misi pimpinan daerah yaitu pada Misi ke dua Visi Misi Bupati Barito Kuala RPJMD 2023-2026, dan pendanaan semua berasal dari APBD Kabupaten Barito Kuala.

Rencana Kerja Perubahan Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun 2024 merupakan dokumen perencanaan pembangunan Tahun 2024 sebagai acuan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan masyarakat termasuk dunia usaha yang berisi program dan kegiatan serta pagu indikatif.

Bagi satuan kerja pelaksana program, RKPD Tahun 2024 yang ditindaklanjuti dengan menyusun kebijakan publik baik dalam kerangka deregulasi maupun kerangka anggaran dalam APBD yang dalam pelaksanaannya dengan memaksimalkan sumber daya yang ada terutama sumber daya anggaran.

Mengingat keterbatasan sumber daya anggaran pelaksanaan program pembangunan yang ditetapkan dalam RKPD Tahun 2024 dan Kebijakan Umum APBD, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara APBD Tahun Anggaran 2024 benar-benar dapat dirasakan langsung manfaatnya oleh masyarakat luas, disamping itu seluruh satuan kerja mulai membuat rencana aksi dalam upaya penggalian dan memobilisasi sumber-sumber pembiayaan pembangunan yang berasal dari masyarakat ataupun dunia usaha.

Partisipasi masyarakat dan dunia usaha dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan yang sudah direncanakan perlu didukung dengan kepastian hukum dan kemudahan pelayanan, pelaksanaan kegiatan RKPD Tahun 2024 harus dilakukan secara efektif dan efisien, untuk itu diperlukan upaya keterpaduan dan sinergitas antar satuan kerja, satuan kerja dengan kabupaten/kota maupun satuan kerja dengan masyarakat pada umumnya.

Untuk mencapai keterpaduan dan sinkronisasi kegiatan yang telah diprogramkan dilakukan dengan memanfaatkan forum perencanaan, rapat koordinasi maupun penjangkaran aspirasi masyarakat sehingga tercapai sinergi dalam pelaksanaannya dengan tetap menerapkan prinsip-prinsip *safe guarding* yaitu transparansi, akuntabilitas dan partisipasi serta monitoring dan evaluasi.

Penerapan prinsip *safe guarding* akan berhasil bila didukung oleh peran serta masyarakat luas dalam perancangan dan perumusan kebijakan yang dituangkan dalam bentuk regulasi, masyarakat luas juga dapat berperan serta untuk mengawasi pelaksanaan kebijakan dan kegiatan dalam program-program pembangunan sehingga keterlibatan masyarakat merupakan faktor penting bagi terwujudnya pembangunan yang berkesinambungan.

Untuk menjaga efektifitas pelaksanaan program, maka monitoring dan evaluasi harus menjadi kegiatan yang tak terpisahkan dari keseluruhan proses pembangunan dan dilaksanakan pada setiap tahapan, agar diperoleh hasil yang maksimal, serta sebagai umpan balik bagi perencanaan pembangunan tahap berikutnya.

Pendanaan indikatif sebagai wujud kebutuhan pendanaan adalah jumlah dana yang tersedia untuk pelaksanaan program dan kegiatan tahunan, program-program prioritas yang telah disertai kebutuhan pendanaan indikatif selanjutnya akan dijabarkan kedalam kegiatan prioritas beserta kebutuhan pendanaannya, pencapaian target kinerja program (outcome) sebenarnya tidak hanya didukung oleh pendanaan yang bersumber dari APBD Kabupaten Barito Kuala namun juga oleh sumber pendanaan lainnya (APBN, APBD Provinsi, dan sumber-sumber pendanaan lainnya).

Rencana program, kegiatan dan pendanaan indikatif pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun Anggaran 2024 Perubahan adalah sebagai berikut :

No	Program/Kegiatan	Pagu Indikatif 2024
I	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	4.066.343.305,00
A.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4.494.360,00
1.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	4.494.360,00
B.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.999.123.777,00
1.	Penyediaan Gaji Dan Tunjangan ASN	2.995.124.137,00
2.	Koordinasi Dan Penyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1.999.820,00
3.	Koordinasi Dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan /Semester SKPD	1.999.820,00
C.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	33.823.500,00
1.	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	33.823.500,00
D.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	425.193.843,00
1.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	34.966.110,00

2.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	39.430.425,00
3.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	50.475.000,00
4.	Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan	24.692.390,00
5.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang Undangan	1.350.000,00
6.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	274.279.918,00
E.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	310.019.475,00
1.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	68.400.000,00
2.	Penyediaan Jasa Komunikasi,Sumber Daya Air dan Listrik	110.000.000,00
3.	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	101.500.000,00
4.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	30.119.475,00
F.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	293.688.350,00
1.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan	74.220.000,00
2.	Pemeliharaan /Rehabilitasi Sarana Dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor Atau Bangunan Lainnya	219.468.350,00
2.	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	1.537.533.589,00
A.	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1.537.533.589,00
1.	Pendataan Penduduk Non Permanen Dan Rentan Administrasi Kependudukan	174.261.380,00
2.	Pencatatan,Penatausahaan Dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk	765.879.855,00
3.	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	564.093.784,00
4.	Pencatatan, Penatausahaan Dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	33.298.570,00
3.	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	276.039.655,00
A.	Pelayanan Pencatatan Sipil	276.039.655,00
1.	Pencatatan,Penatausahaan Dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting	99.205.325,00
2.	Peningkatan Dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	176.834.330,00
4.	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	236.781.144,00
A.	Pengumpulan Data Kependudukan Dan Pemanfaatan Dan Penyajian Database Kependudukan	211.534.325,00

1.	Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan	83.502.575,00
2.	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	128.031.750,00
B.	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	25.246.819,00
1.	Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	25.246.819,00

BAB V

PENUTUP

Dalam pelaksanaan penyusunan serta penetapan berbagai program dan kegiatan pembangunan ditujukan untuk meningkatkan kualitas perencanaan dan produk perencanaan yang diukur berdasarkan sasaran-sasaran pembangunan yang tertuang dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala. Program dan kegiatan untuk mencapai sasaran-sasaran pembangunan yang tertuang dalam Rencana Kerja Perubahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala Tahun 2024 harus menerapkan prinsip-prinsip efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas.

Demikian Rencana Kerja Perubahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2024 disusun dengan harapan dapat membantu pencapaian target pendapatan yang menjadi tanggung jawab Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala yang pada akhirnya dapat dipergunakan untuk membiayai tugas umum pemerintah, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat, serta dapat dipergunakan sebagai rujukan dalam menyusun RKA setiap tahun anggaran.

Marabahan, September 2024
KEPALA DINAS,



AKHMAD WAHYUNI, S.Sos., M.IP

Pembina Utama Muda
NIP. 19650501 198602 1 007