



RENCANA KERJA (RENJA) TAHUN 2018

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TEMANGGUNG**

**Jl. Pahlawan Kelurahan Purworejo Temanggung
Telp./Fax. 0293 491127 Kode Pos 56227
TEMANGGUNG**

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas rahmat dan karunia-Nya, kami dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Kinerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2018.

Renja merupakan penjabaran dari RPJMD Kab. Temanggung sesuai dengan bidang tugas instansi masing-masing, sebagai arah pencapaian tugas instansi dalam kurun waktu satu tahun ke depan. Kami menyadari bahwa Renja 2018 tidak dapat mengampu semua program maupun kegiatan yang sudah kami rencanakan dalam RPJMD, karena keterbatasan kemampuan daerah, akan tetapi kami berusaha mendapatkan output yang maksimal dari masing-masing kegiatan yang akan dilaksanakan pada Tahun 2018.

Renja merupakan dokumen tertulis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sebagai peraturan formal dan mengikat setiap kegiatan Dinas, artinya semua kegiatan mulai dari perencanaan sampai pelaksanaan kegiatan Dinas senantiasa harus mengacu dan berpedoman pada kebijakan yang telah ditetapkan di dalam Renja.

Demikian Renja Tahun 2018 ini kami susun semoga dapat digunakan sebagai bahan bagi pihak-pihak yang berkepentingan khususnya untuk peningkatan kinerja di masa mendatang.

Temanggung, Juni 2017

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TEMANGGUNG



AGUS WAHYUDI BUDIONO, SH.

Pembina Utama Muda

NIP. 19581119 198503 1 010

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	1
1.3 Maksud dan Tujuan	2
1.4 Sistematika Penulisan	3
BAB II. EVALUASI PELAKSANAAN RENJA DINDUKCAPIL TAHUN 2016	5
2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Dindukcapil Tahun 2016 dan Capaian Renstra Dindukcapil	5
2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Dindukcapil	7
2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Dindukcapil ..	10
2.4 Review terhadap Rancangan Awal RKPD	12
2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat	15
BAB III. TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2018	16
3.1 Telaahan terhadap Kebijakan Nasional	16
3.2 Tujuan dan Sasaran Renja Dindukcapil	17
3.3. Program dan Kegiatan	18
BAB IV. PENUTUP	20

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja	6
Tabel 2.2	Pencapaian Kinerja Pelayanan Dindukcapil Kabupaten Temanggung	8
Tabel 2.3	Review terhadap Rancangan Awal RKPD	14
Tabel 3.1	Rencana Program dan Kegiatan 2018.....	22

HALAMAN VERIFIKASI

RENCANA KERJA TAHUN 2018
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TEMANGGUNG

Disusun oleh :

Tim Penyusun Rencana Kerja 2018
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung

Telah diteliti dan diverifikasi oleh Petugas Verifikator
Pada tanggal : Juni 2017

Koordinator Bidang Perencanaan
Pembangunan Manusia dan
Pemerintahan

Petugas Verifikator

Dra Gema Artisti Wahyudi, MM.
NIP. 19700730 199001 2 002

Dwi Fatma A.,SE.,M.Ec.Dev.
NIP. 19810619 200501 2 016

Mengetahui,
KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN TEMANGGUNG

Ir. BAMBANG DEWANTORO
Pembina Utama Muda
NIP. 19581023 198503 1 005

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2011 tentang Sistem perencanaan pembangunan Daerah Kabupaten Temanggung, maka Pemerintah Kabupaten harus menyusun dan meneliti Rencana Pembangunan Menengah Daerah (RPJMD). Selanjutnya dalam rangka pelaksanaan pembangunan tahunan disusun Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang merupakan penjabaran dari RPJMD.

Rencana Kerja memuat program dan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai sasaran pembangunan dalam bentuk kerangka regulasi dan kerangka anggaran berupa pagu indikatif digunakan sebagai dasar penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) yang akan digunakan dalam proses penyusunan RAPBD. Rencana Kerja (Renja) disusun mengacu pada kerangka arahan yang dirumuskan dalam rancangan awal Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) sehingga dapat dikerjakan secara simultan /paralel dengan penyusunan rancangan awal RKPD dengan melakukan pengkajian terlebih dahulu terhadap evaluasi Renja tahun sebelumnya dan evaluasi kinerja terhadap pencapaian target Renstra SKPD.

Untuk mencapai hal tersebut, Pemerintah Kabupaten Temanggung telah menetapkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Temanggung Tahun 2013-2018 yang merupakan dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dokumen RPJMD ini menjadi acuan pedoman penyusunan Renstra SKPD, kemudian Rencana Strategis (Renstra) SKPD Tahun 2014 – 2018 digunakan sebagai acuan pembuatan Renja 2018. Selanjutnya Renja 2018 digunakan sebagai pemandu pelaksanaan program/ kegiatan dinas tahun 2018.

1.2 Landasan Hukum

Peraturan perundang-undangan yang menjadi landasan dalam penyusunan Renja adalah sebagai berikut .

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025.

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah tahun 2013-2018.
8. Peraturan Daerah kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2005-2025.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 13 Tahun 2011 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Temanggung.
10. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Temanggung Tahun 2013-2018.
11. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

1.3 Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

Bahwa Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung merupakan arah dan pedoman bagi Sekretariat dan Bidang di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten

Temanggung dalam melaksanakan rencana kegiatan tahunan dalam jangka 1 (satu) tahun. Renja merupakan penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra (Rencana Strategis), yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan, sehingga Renja merupakan dokumen tertulis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sebagai peraturan formal dan mengikat setiap kegiatan Dinas, artinya semua kegiatan mulai dari perencanaan sampai pelaksanaan kegiatan Dinas senantiasa harus mengacu dan berpedoman pada kebijakan yang telah ditetapkan di dalam Renja.

1.3.2 Tujuan

Adapun tujuan disusunnya Renja secara garis besarnya adalah:

1. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan Bidang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung untuk menunjang pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
2. menjamin kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan skala prioritas dalam 1 (satu) tahun perencanaan. Adanya kesinambungan antara RPJMD, Renstra SKPD dan Renja SKPD untuk menunjang pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
3. sebagai arah dan landasan berpijak bagi setiap penyelenggaraan kegiatan Dinas, mulai dari tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan sampai pengawasan;
4. sebagai pedoman dan acuan bagi pengukuran kemajuan pelaksanaan tugas-tugas penyelenggaraan kegiatan Dinas; dan
5. sebagai petunjuk operasional pelaksanaan program dan kegiatan bagi setiap personil Dinas dalam upaya pencapaian tugas kedinasan.

1.4 Sistematika Penulisan

Daftar Isi memuat daftar isi Renja Dindukcapil beserta nomor halamannya.

Daftar Tabel memuat daftar tabel yang disajikan dalam Renja Dindukcapil 2018 ini yaitu terdiri dari empat (4) tabel.

BAB I. Pendahuluan, pada bab ini dijelaskan tentang gambaran umum penyusunan Renja Dindukcapil.

1.1 Latar Belakang, mengemukakan pengertian ringkas tentang Renja Dindukcapil.

- 1.2 Landasan Hukum, memuat penjelasan tentang Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah dan ketentuan lainnya yang dijadikan acuan penyusunan Renja Dindukcapil.
- 1.3 Maksud dan Tujuan, memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renja Dindukcapil.
- 1.4 Sistematika Penyusunan, menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renja serta susunan garis besar isi Renja Dindukcapil.

BAB II. Evaluasi Pelaksanaan Renja Dindukcapil Tahun 2016, pada bab ini memuat kajian (*review*) terhadap hasil evaluasi pelaksanaan Renja Dindukcapil tahun lalu dan perkiraan capaian tahun berjalan, dikaitkan dengan pencapaian target Renstra Dindukcapil, yang tertuang dalam pokok bahasan.

- 2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Dindukcapil Tahun 2016 dan Capaian Renstra Dindukcapil.
- 2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Dindukcapil.
- 2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Dindukcapil.
- 2.4 Review terhadap Rancangan Awal RKPD.
- 2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat.

BAB III. Tujuan, Sasaran Program dan Kegiatan Tahun 2018, pada bab ini disajikan telaahan terhadap kebijakan nasional, tujuan dan sasaran Renja Dindukcapil yang didasarkan atas rumusan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi Dindukcapil dikaitkan sasaran target kinerja Renstra Dindukcapil, serta rumusan tentang program dan kegiatan yang ada di Dindukcapil yang disajikan dalam pokok bahasan sebagai berikut .

- 3.1 Telaahan terhadap Kebijakan Nasional.
- 3.2 Tujuan dan Sasaran Renja Dindukcapil.
- 3.3 Program dan Kegiatan.

BAB IV. PENUTUP, pada bab ini disajikan catatan penting yang perlu mendapat perhatian, kaidah pelaksanaan dan rencana tindak lanjut.

LAMPIRAN

Matriks Rencana Program dan Kegiatan Tahun 2018.

BAB II

EVALUASI PELAKSANAAN RENJA DINDUKCAPIL

TAHUN 2016

2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Dindukcapil Tahun 2016

Kegiatan evaluasi pelaksanaan Renja tahun lalu dan pencapaian kinerja Renstra ditujukan untuk mengidentifikasi sejauh mana kemampuan SKPD dalam melaksanakan program dan kegiatannya, mengidentifikasi realisasi pencapaian target kinerja program dan kegiatan Renstra SKPD, serta hambatan dan permasalahan yang dihadapi. Program dan kegiatan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung pada Tahun 2016 yang telah dilaksanakan adalah 7 program dan 38 kegiatan. Hasil evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Renja SKPD tersebut, menunjukkan bahwa semua program dan kegiatan terealisasi dengan hasil/keluaran yang memenuhi target kinerja sesuai yang direncanakan.

Tingkat pencapaian kinerja program dan kegiatan untuk mencapai sasaran serta target Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung sampai dengan Tahun 2016 ini, hasilnya cukup bagus, tapi ke depan tentunya masih banyak faktor yang harus diperhatikan dan ditingkatkan. Hal ini dapat dilihat dari capaian kinerja program dan kegiatan Tahun 2016 dan prakiraan tingkat capaian kinerja Renstra sampai dengan realisasi Tahun 2016 sebagaimana yang tertera pada Tabel 2.1 Rekapitulasi Hasil Evaluasi Pelaksanaan Renja SKPD sampai dengan Tahun 2018.

2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Dindukcapil

Secara umum pencapaian sasaran untuk Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung sudah bagus, sebagaimana tertera pada tabel 2.2 Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut:

1. Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

Indikator kinerja ini didukung kegiatan:

- a. penyediaan alat tulis kantor dengan anggaran Rp.163.355.500,- di samping untuk memenuhi kebutuhan ATK Dinas juga terdapat anggaran untuk pengadaan HVS yang dibagikan ke 289 Desa/Kelurahan se-Kabupaten Temanggung yang digunakan untuk mencetak blangko-blangko kependudukan untuk kelancaran pelayanan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- b. peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan dengan anggaran Rp. 155.065.500,- dengan capaian tersedianya data kuantitas pindah/datang penduduk yang valid dan terlaksananya pemutakhiran biodata penduduk, pendataan orang asing serta penduduk yang belum terdaftar.

2. Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Indikator kinerja ini didukung kegiatan:

- a. Pengelolaan SIAK, Pencatatan Sipil dan e-KTP dengan anggaran Rp.631.750.000,- untuk pemeliharaan database kependudukan dan capil, keamanan tower dan *repeater* dan terbentuknya arsip digital dengan capaian terwujudnya tertib administrasi kependudukan dengan pengelolaan dan pemeliharaan database yang tepat.

3. Cakupan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran

Indikator kinerja ini didukung kegiatan:

- a. Pencatatan kelahiran yang melampaui batas waktu 1 tahun dengan anggaran Rp. 165.773.400,- yaitu untuk sosialisasi dan penerbitan kutipan akta kelahiran dengan capaian terciptanya tertib administrasi kependudukan.

4. Cakupan Penerbitan Kutipan Akta Kematian

Indikator kinerja ini didukung kegiatan:

Kegiatan yang mendukung pencapaian indikator ini adalah Kegiatan Pengembangan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) Terpadu dengan pagu anggaran Kegiatan sebesar Rp. 1.836.017.000,-. Kegiatan ini bersumber dari APBN TA.2016, dalam kegiatan ini ada pelaksanaan jemput bola akta kematian sehingga cakupan penerbitan akta kematian menjadi tinggi.

5. Presentase Penanganan Pengaduan Masyarakat

Pada dasarnya tidak ada kegiatan tertentu yang khusus melayani pengaduan masyarakat, akan tetapi apabila ada pengaduan atau permasalahan dari masyarakat tentang pelayanan akta capil dan pelayanan kependudukan dapat segera ditangani dan diselesaikan menggunakan solusi terbaik.

2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Dindukcapil

1. Pelayanan Administrasi Kependudukan di Dinas telah mengacu pada Standar Pelayanan Publik (SPP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan memaksimalkan potensi yang ada baik ketersediaan SDM dan Sarana prasarana yang mendukung pelayanan terhadap masyarakat. Memaksimalkan pelayanan teknis pengolahan data kependudukan dengan selalu mengadakan koordinasi dengan para operator KK dan e-KTP di masing-masing Kecamatan.
2. Pada Tahun 2016, penduduk Kabupaten Temanggung yang berusia dibawah 17 tahun dan telah memiliki Kartu Identitas Anak (KIA) sebesar 40%. Permendagri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) mengamanatkan pemerintah akan memberikan KIA kepada semua anak di bawah 17 tahun. Pada tahun 2016 pemerintah menunjuk 50 Kabupaten/Kota yang kepemilikan akta kelahiran di bawah 18 tahun tinggi (Kab. Temanggung sebesar 96 % anak di bawah 18 tahun telah memiliki akta kelahiran). Jumlah anak di Kabupaten Temanggung berumur di bawah 17 tahun sekitar 200.000 anak, dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung pada tahun 2016 telah menerbitkan KIA sebanyak 40.000 keping KIA, selanjutnya pada tahun 2017, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merencanakan akan menerbitkan ± 60.000 keping KIA sehingga diharapkan pada Tahun 2018 dan 2019, semua anak memiliki KIA.
3. Permasalahan dan hambatan yang dihadapi
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menghadapi beberapa permasalahan dan hambatan antara lain sebagai berikut .
 - a. Terlambatnya penerbitan KTP- el
Pengadaan blangko KTP-el berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 merupakan kewenangan pemerintah pusat, selanjutnya setelah pengadaan blangko, pemerintah akan memberikan/mendistribusikan kepada seluruh Kabupaten/Kota di

Indonesia. Namun jumlah blangko yang diterima Kabupaten/Kota tidak sesuai dengan jumlah permintaan/permohonan KTP-el dari masyarakat. Dan pada akhir tahun 2016 sampai dengan bulan Januari 2017 hampir semua daerah mengalami kekosongan/kehabisan blangko KTP-el sehingga mulai bulan Oktober dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung hanya memberikan Surat Keterangan (bahwa pemohon telah melakukan perekaman KTP) kepada pemohon KTP. Keterlambatan pemerintah pusat dalam memberikan blangko KTP-el berdampak pada upaya pelayanan penerbitan dokumen kependudukan di Kabupaten/Kota.

b. Masih banyak warga yang belum mempunyai akta kelahiran

Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang ada, setiap penduduk wajib memiliki akta kelahiran. Target pemerintah pada Tahun 2020 semua penduduk memiliki akta kelahiran, namun pada akhir tahun 2016 penduduk Kabupaten Temanggung yang memiliki akta kelahiran baru \pm 60 %. Sedangkan program pemerintah bagi penduduk usia di bawah 18 tahun pada tahun 2018 telah memiliki akta kelahiran, dan di Kabupaten Temanggung anak di bawah usia 18 tahun yang telah berakta kelahiran \pm 96% jadi hanya 4 % saja yang belum memiliki akta kelahiran. Sehingga bisa disimpulkan bahwa penduduk yang belum mempunyai akta kelahiran kebanyakan berumur 18 tahun ke atas dan sebagian besar berumur 50 tahun ke atas.

4. Dampak permasalahan terhadap pencapaian visi dan misi kepala daerah : Database kependudukan yang kurang valid menyebabkan data-data yang ada belum dapat digunakan untuk menentukan kebijakan pembangunan.
5. Tantangan yang dihadapi antara lain:
 - a. mewujudkan tersedianya data kependudukan yang valid sehingga dapat digunakan untuk dasar penentu kebijakan dan meningkatkan kemampuan SDM pemutakhiran data dari tingkat desa/kelurahan, kecamatan sampai Dinas serta untuk meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya tertib administrasi kependudukan; dan
 - b. melaksanakan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan SPM, untuk mewujudkan pelayanan prima terhadap masyarakat.
6. Rekomendasi dan catatan yang strategis untuk ditindaklanjuti dalam perumusan program dan kegiatan prioritas tahun yang direncanakan antara lain:

- a. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pencabutan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pedoman Penetapan Pencatatan Kelahiran yang Melampaui Batas waktu satu tahun secara kolektif; dan
- b. Surat Edaran Mendagri Nomor 472.11/2304/SJ perihal Tindak lanjut pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013.

2.4. Review terhadap Rancangan Awal RKPD

Jika dilihat pada Tabel 2.3 di bawah ini anggaran pada beberapa kegiatan telah mengalami perubahan (bertambah) sehingga lebih besar daripada kebutuhan anggaran di Rancangan awal RKPD. Hal ini dikarenakan adanya penyesuaian anggaran dengan kebutuhan Dinas dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan kepada masyarakat. Adanya perubahan anggaran (penambahan) antara lain disebabkan oleh :

1. Pada program Pelayanan administrasi Perkantoran misalnya, pada kegiatan Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, serta Kegiatan Penyediaan jasa kebersihan kantor mengalami kenaikan yang signifikan karena dengan adanya Gedung baru yang lebih besar maka pembayaran rekening air dan listrik dan alat-alat kebersihan dan bahan pembersih juga bertambah, sedangkan anggaran pada Kegiatan Jasa pelayanan perkantoran mengalami kenaikan karena adanya jasa pengiriman dokumen kependudukan melalui pos.
2. Pada Kegiatan Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor juga mengalami penambahan anggaran karena pengadaan 2 unit almari arsip yang semula dianggarkan pada Kegiatan Pengadaan Sarana Pengolahan dan Penyimpanan arsip dialihkan pada Kegiatan ini, selain itu akan dilaksanakan pengadaan korden untuk Gedung baru.
3. Pada Program Penataan Administrasi Kependudukan juga ada kenaikan anggaran di beberapa Kegiatan antara lain pada Kegiatan Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan karena Kegiatan Peningkatan kapasitas aparat kependudukan dan pencatatan sipil sudah tidak ada dan digabung dalam kegiatan ini. Kegiatan Pencatatan kelahiran yang melampaui batas waktu satu tahun juga sudah tidak ada dan digabung dengan Kegiatan Peningkatan Pelayanan Publik bidang Pencatatan sipil, sehingga anggarannya bertambah. Dan pada Kegiatan Pengelolaan SIAK, Pencatatan Sipil dan e-KTP juga mengalami kenaikan anggaran karena di samping untuk pemeliharaan jaringan komunikasi data, rencananya akan dilaksanakan pengadaan mobil pelayanan pada Tahun 2018.

Kegiatan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) yang tadinya belum tertera di Renstra dan Rancangan awal RKPD merupakan Kegiatan yang dilaksanakan karena ada program nasional dari pemerintah pusat melalui Kementerian Dalam Negeri yang menunjuk Kabupaten Temanggung untuk melaksanakan penerbitan KIA, sehingga mulai tahun 2016 Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan Kegiatan ini.

4. Pada Program Pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan, anggaran pada Kegiatan Pemeliharaan rutin/berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip mengalami kenaikan karena di Gedung baru, tempat/ruang penyimpanan arsipnya lebih luas sehingga memerlukan anggaran lebih banyak untuk pelaksanaan fumigasi ruang arsip.

2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Dalam Penyusunan Rencana Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung Tahun 2018, disamping berpedoman pada Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung Tahun 2014-2018, juga mengakomodasi usulan para pemangku kepentingan, khususnya dari masyarakat, terutama terkait dengan penerapan retribusi denda bidang kependudukan dan pelayanan pencatatan sipil yang diakomodasi dalam peraturan daerah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah kabupaten Temanggung Nomor 4 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Temanggung.

BAB III

TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

3.1. Telaahan terhadap Kebijakan Nasional

1. Meningkatkan mutu pelayanan administrasi kependudukan dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
2. Meningkatkan tertib administrasi kependudukan.
3. Peningkatan kualitas SDM pengelola SIAK dan kelembagaannya.
4. Memperkuat jaringan SIAK dengan pembangunan, pengoperasian, dan pemeliharaan secara terpadu.
5. Pengintegrasian program Kependudukan Nasional disesuaikan dengan kondisi daerah.

Di samping hal-hal di atas, berdasarkan Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 1 Tahun 2013 tentang Pencabutan Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pedoman Penetapan Pencatatan Kelahiran yang Melampaui Batas Waktu Satu Tahun Secara Kolektif. Sejak tanggal 1 Mei 2013 pengadilan tidak lagi berwenang untuk memeriksa permohonan penetapan pencatatan akta kelahiran dan sehubungan dengan hal tersebut maka Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2012 tanggal 6 September 2012 tentang Pedoman Penetapan Pencatatan Kelahiran yang Melampaui Batas Waktu Satu Tahun Secara Kolektif menjadi tidak relevan dan oleh karenanya harus dicabut.

Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia tanggal 6 Mei 2013 Nomor: 472.11/2304/SJ perihal tindak lanjut pelaksanaan putusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 18/PUU-XI/2013, bahwa pasal 32 ayat (2) Undang-Undang Nomor: 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan tidak mempunyai kekuatan hukum mengikat. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyesuaikan tata cara dan persyaratan pelayanan pencatatan kelahiran dan penerbitan kutipan akta kelahiran yang pelaporannya melampaui batas waktu 60 hari sejak tanggal kelahiran sebagai berikut:

1. Sejak tanggal 1 Mei 2013, pelaporan kelahiran yang melampaui batas waktu 1 (satu) tahun, pencatatannya tidak lagi memerlukan penetapan Pengadilan Negeri, tetapi langsung diproses oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Pelaporan kelahiran yang melampaui batas waktu 60 hari sejak tanggal kelahiran, pencatatan kelahirannya dilaksanakan setelah mendapatkan

keputusan Kepala Instansi pelaksana/Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

3. Pencatatan kelahiran tersebut dilengkapi dengan syarat-syarat sebagaimana ditentukan dalam Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
4. Menurut Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013, pengurusan dan penerbitan Dokumen Kependudukan tidak dipungut biaya retribusi berlaku efektif 1 April 2014 (jika terlambat tetap dikenai denda administrasi).

3.2 Tujuan dan Sasaran Renja Dindukcapil

3.2.1 Tujuan:

1. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pelayanan lainnya.
2. Peningkatan pengelolaan sistem administrasi kependudukan dan catatan sipil yang handal, akuntabel dan mudah diakses dalam mendukung perencanaan pembangunan.
3. Peningkatan koordinasi dan sinkronisasi dalam pengelolaan data antar SKPD.
4. Pengembangan sistem pengolahan administrasi kependudukan dan catatan sipil yang lebih handal.
5. Penguatan kelembagaan sistem pengelolaan administrasi kependudukan dan catatan sipil untuk mendukung arah kebijakan pembangunan.

3.2.2 Sasaran :

Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pelayanan lainnya. Adapun sasaran kualitatif yang diharapkan Dinas adalah semua kegiatan yang diusulkan dapat :

1. mendukung pelaksanaan tugas-tugas yang telah dibebankan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas;
2. melaksanakan kewajiban peraturan perundangan yang ada, seperti kegiatan lanjutan program SIAK, pemeliharaan database dan pembangunan database; dan
3. pemeliharaan dan pelestarian Akta Catatan Sipil sebagai arsip *vital*.

3.3 Program dan Kegiatan

Uraian garis besar program dan kegiatan Program Penataan Administrasi Kependudukan adalah Amanat dari Undang-Undang 23 tahun 2006 yang diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2014, tentang Administrasi Kependudukan, bahwa Pemerintah Depdagri (Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil) berkewajiban dan bertanggung jawab melakukan Penataan dan Penertiban Kependudukan, di Propinsi Oleh Gubernur (Biro Pemerintahan dan Kependudukan di Kabupaten Kota adalah Bupati sebagai Kepala Daerah), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai Unit Pelaksana di lapangan.

Pemerintah sebagai stelsel aktif bertanggung jawab melakukan penataan dan penertiban penduduk. Dinas Kependudukan membuat kegiatan dalam programnya yang mengacu pada percepatan pelaksanaan visi misi Bupati serta target SPM Kementerian Dalam Negeri.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada tahun 2018 direncanakan akan melaksanakan Belanja Langsung yang terdiri dari 7 Program dan 26 Kegiatan dengan pagu anggaran Rp. 2.994.600.000,- dan Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 2.401.514.412,-
Program-program yang ditetapkan, adalah:

1. Perencanaan Pembangunan Daerah;
2. Pelayanan administrasi perkantoran;
3. Peningkatan sarana dan prasarana aparatur;
4. Peningkatan disiplin aparatur;
5. Penataan administrasi kependudukan;
6. Penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah; dan
7. Pemeliharaan rutin/ berkala sarana dan prasarana kearsipan.

Untuk mengimplementasikan program-program di atas, kegiatan-kegiatan yang direncanakan dapat dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Tahun Anggaran 2018, adalah sebagaimana tampak pada table 3.1 berikut ini.

BAB IV PENUTUP

Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung sebagai SKPD teknis yang tugas pokoknya adalah melaksanakan kewenangan desentralisasi urusan pemerintahan daerah yaitu dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Agar pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut berjalan secara optimal maka diperlukan pengelolaan SDM, sumber dana dan sarana secara efektif dan efisien mungkin.

Pelaksanaan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2018 ini sangat memerlukan partisipasi, semangat, dan komitmen dari seluruh aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung, karena akan menentukan keberhasilan pencapaian kinerja program dan kegiatan yang telah disusun. Dengan demikian, Renja Tahun 2018 ini tidak hanya menjadi dokumen administrasi saja, karena secara substansial merupakan pencerminan aspirasi pembangunan yang memang dibutuhkan sesuai dengan visi dan misi yang ingin dicapai.

Ada beberapa catatan yang perlu mendapat perhatian antara lain sebagai berikut.

1. Kurangnya kesadaran masyarakat dalam pengurusan akta kelahiran dan akta kematian.
2. Jaringan software data pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dengan Kecamatan sering mengalami gangguan dan peralatan kependudukan sering terjadi kerusakan.
3. Blangko KTP-el pengadaannya dari Pemerintah pusat sehingga tergantung distribusi dari pusat.

Strategi dan rencana tindak lanjut yang dilaksanakan dalam menghadapi permasalahan tersebut adalah:

1. pada tahun 2015 dan 2016 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah melaksanakan pembangunan Gedung Baru sehingga tempat untuk pelayanan dan parkir pemohon lebih *representative*;
2. penyempurnaan *data base* dan sistem jaringan informasi kependudukan;
3. melaksanakan studi banding ke daerah lain yang sistem pelayanannya bisa dipakai sebagai acuan;
4. mengupayakan dukungan anggaran dari Pemerintah Kabupaten.
5. meningkatkan koordinasi, komunikasi dan konsultasi dengan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota lain.

6. meningkatkan sosialisasi pada masyarakat tentang tertib administrasi kependudukan.

Demikian Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2018 yang diharapkan dapat menjadi acuan dan pedoman untuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan pada Tahun 2018 yang akan datang.

Temanggung, Juni 2017
Kepala Dinas Kependudukan
Dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung



AGUS WAHYUDI BUDIONO, SH.

NIP. 19581119 198503 1 010

Tabel 2.1
Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja Dindukcapil dan
Pencapaian Renstra Dindukcapil s/d Tahun 2016
Kabupaten Temanggung

Nama SKPD : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome)/ Kegiatan (Output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra SKPD) Tahun 2018	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d tahun 2015	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun 2016			Target program dan kegiatan (Renja SKPD tahun 2017)	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d tahun 2017		
				Target Renja SKPD tahun 2016	Realisasi tahun 2016			Realisasi capaian program dan kegiatan s/d tahun berjalan (tahun 2017)	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)	
1	2	3	4	5	6	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)	
Program perencanaan pembangunan										
1	Penyusunan dan Pelaporan Dokumen Perencanaan	Tersusunnya dokumen perencanaan	Tersusunnya PK, LAKIP, Renja, dan dokumen	100%	Tersusunnya dokumen perencanaan	Tersusunnya PK, LAKIP, Renja, dan dokumen		Tersusunnya dokumen perencanaan	Tersusunnya PK, LAKIP, Renja, dan dokumen perencanaan lainnya	100%
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran										
1	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	lancarnya pelaksanaan administrasi kantor	Tersedianya sarana komunikasi, sumber daya air dan listrik	100%	Tersedianya sarana komunikasi,air & listrik untuk 12 bln	Tersedianya sarana komunikasi,air & listrik untuk 12 bln	100%	Tersedianya sarana komunikasi, sumber daya air dan listrik	Tersedianya sarana komunikasi, sumber daya air dan listrik	100%
2	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasional	Lancarnya mobilisasi dinas	Terpeliharanya kendaraan dinas/ operasional	100%	Terpeliharanya kendaraan dinas/ operasional selama 12 bulan	Terpeliharanya kendaraan dinas/ operasional selama 12 bulan	100%	Terpeliharanya kendaraan dinas/ operasional	Terpeliharanya kendaraan dinas/ operasional	100%
3	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Terjaganya kebersihan lingkungan kantor	Tersedianya bahan dan peralatan kebersihan kantor	100%	Tersedianya bahan dan peralatan kebersihan kantor selama 12 bulan	Tersedianya bahan dan peralatan kebersihan kantor selama 12 bulan	100%	Tersedianya bahan dan peralatan kebersihan kantor	Tersedianya bahan dan peralatan kebersihan kantor	100%
4	Penyediaan alat tulis kantor	Lancarnya pelaksanaan administrasi kantor	Tersedianya alat tulis kantor untuk keperluan administrasi kantor	100%	Tersedianya alat tulis kantor selama 12 bulan dan HVS untuk 20 Kecamatan	Tersedianya alat tulis kantor selama 12 bulan dan HVS untuk 20 Kecamatan	100%	Tersedianya alat tulis kantor untuk keperluan administrasi kantor	Tersedianya alat tulis kantor untuk keperluan administrasi kantor	100%

	1	2	3	4	5	6	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
5	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Kelancaran pelaksanaan administrasi kependudukan dan capil	Tersedianya formulir dan blangko kependudukan dan capil	100%	Tersedianya formulir dan blangko kependudukan & capil selama 12 bulan	Tersedianya formulir dan blangko kependudukan & capil selama 12 bulan	100%	Tersedianya formulir dan blangko kependudukan dan capil	Tersedianya formulir dan blangko kependudukan dan capil	100%
6	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Tersedianya penerangan kantor yang baik	Tersedianya komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	100%	Tersedianya komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor selama 12 bln	Tersedianya komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor selama 12 bln	100%	Tersedianya komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	Tersedianya komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	100%
7	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Peningkatan pengetahuan/wawasan pegawai	Tersedianya bahan bacaan/ surat kabar selama 12 bulan	100%	Tersedianya bahan bacaan/ surat kabar selama 12 bulan	Tersedianya bahan bacaan/ surat kabar selama 12 bulan	100%	Tersedianya bahan bacaan/ surat kabar selama 12 bulan	Tersedianya bahan bacaan/ surat kabar selama 12 bulan	100%
8	Penyediaan makanan dan minuman	Terpenuhinya minum pegawai selama 12 bln dan ekstra <i>fooding</i> untuk petugas pengelola arsip capil	Tersedianya makanan & minuman harian, rapat & tamu dan ekstra <i>fooding</i> petugas arsip	100%	Tersedianya makanan & minuman harian, rapat & tamu dan ekstra <i>fooding</i> petugas arsip	Tersedianya makanan & minuman harian, rapat & tamu dan ekstra <i>fooding</i> petugas arsip	100%	Tersedianya makanan & minuman harian, rapat & tamu dan ekstra <i>fooding</i> petugas arsip	Tersedianya makanan & minuman harian, rapat & tamu dan ekstra <i>fooding</i> petugas arsip	100%
9	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Kelancaran koordinasi dg provinsi dan pusat	Tercapainya koordinasi & konsultasi dengan pemerintah Kab/kota lain, pemprov & pemerintah pusat	100%	Tercapainya koordinasi & konsultasi dengan pemerintah Kab/kota lain, pemprov & pemerintah pusat selama 12 bulan	Tercapainya koordinasi & konsultasi dengan pemerintah Kab/kota lain, pemprov & pemerintah pusat selama 12 bulan	100%	Tercapainya koordinasi & konsultasi dengan pemerintah Kab/kota lain, pemprov & pemerintah pusat	Tercapainya koordinasi & konsultasi dengan pemerintah Kab/kota lain, pemprov & pemerintah pusat	100%
10	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	Kelancaran koordinasi dg kec dan instansi terkait	Tercapainya koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait	100%	Tercapainya koordinasi dan konsultasi dg instansi terkait selama 12 bln	Tercapainya koordinasi dan konsultasi dg instansi terkait selama 12 bln	100%	Tercapainya koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait	Tercapainya koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait	100%
11	Jasa pelayanan perkantoran	Kesejahteraan pegawai honorer dan kelancaran pelaksanaan lembur pegawai	Tersedianya honor untuk tenaga keamanan & kebersihan serta lembur pegawai	100%	Tersedianya honor untuk tenaga keamanan & kebersihan serta lembur pegawai 12 bln	Tersedianya honor untuk tenaga keamanan & kebersihan serta lembur pegawai 12 bln	100%	Tersedianya honor untuk tenaga keamanan & kebersihan serta lembur pegawai	Tersedianya honor untuk tenaga keamanan & kebersihan serta lembur pegawai	100%

1	2	3	4	5	6	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)	
Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai						Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai	Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai		
1	Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Kelancaran pelaksanaan pelayanan	Tersedianya mobil pelayanan keliling dan sepeda motor untuk operasioanal	-	Tersedianya 1 unit mobil pelayanan keliling dan 1 unit sepeda motor untuk operasioanal	Tersedianya 1 unit mobil pelayanan keliling dan 1 unit sepeda motor untuk operasioanal	100%	-	-	-
2	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Kelancaran kegiatan administrasi dan pelayanan	Tersedianya perlengkapan kantor yang memadai	100%	Tersedianya 1 almari pintu dorong, 12 bendera, 2 meja kerja, 4 meja rapat, 2 jam dinding, 6 taplak dan 1 mikrofon	Tersedianya 1 almari pintu dorong, 12 bendera, 2 meja kerja, 4 meja rapat, 2 jam dinding, 6 taplak dan 1 mikrofon	100%	Tersedianya 1 rak peralatan, bendera, umbul-umbul, bendera hias meubelair dan 1 set <i>kids corner</i>	Tersedianya 1 rak peralatan, bendera, umbul-umbul, bendera hias meubelair dan 1 set <i>kids corner</i>	100%
3	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Kelancaran kegiatan administrasi dan pelayanan	Terpeliharanya gedung kantor	100%	Terpeliharanya gedung kantor 1 dinas	Terpeliharanya gedung kantor 1 dinas	100%	Terpeliharanya gedung kantor	Terpeliharanya gedung kantor	100%
4	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Kelancaran pelaksanaan administrasi dan pelayanan	Terpeliharanya peralatan gedung kantor	100%	Terpeliharanya gedung kantor 12 bln	Terpeliharanya gedung kantor 12 bln	100%	Terpeliharanya peralatan gedung kantor	Terpeliharanya peralatan gedung kantor	100%
5	Pengadaan peralatan gedung kantor	Kelancaran kegiatan administrasi dan pelayanan	Tersedianya peralatan kantor yang memadai	100%	Tersedianya 1 bh laptop	Tersedianya 1 bh laptop	100%	Tersedianya 1 unit laptop dan 1 unit printer	Tersedianya 1 unit laptop	100%
6	Pembangunan Gedung Kantor Catatan Sipil (DAK)	Terbangunnya gedung kantor Dindukcapil	-	66.84%	-	-	-	-	-	-
7	Pendampingan DAK Pembangunan Gedung Kantor Catatan Sipil	Terbangunnya gedung kantor Dindukcapil	-	66.84%	-	-	-	-	-	-
8	Pengadaan Sarana dan Prasarana pendukung gedung kantor	Tersedianya sarana dan prasarana gedung kantor yang memadai	-	-	Tersedianya sarana dan prasarana gedung kantor yang memadai	Tersedianya sarana dan prasarana gedung kantor yang memadai	12.85%	-	-	-

	1	2	3	4	5	6	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
9	Pembangunan Gedung Capil (lanjutan)	Tersedianya gedung kantor yang representative	Tersedianya gedung kantor yang representative	-	Terbangunnya gedung kantor capil	Terbangunnya gedung kantor capil	100.00%	Terbangunnya gedung kantor capil	Terbangunnya gedung kantor capil	100%
10	Pembayaran Progress Pembangunan Gedung Capil	Tersedianya gedung kantor yang representative	Tersedianya gedung kantor yang representative	-	Terbangunnya gedung kantor capil	Terbangunnya gedung kantor capil	2.52%	-	-	-
	Program peningkatan disiplin aparatur	Peningkatan disiplin pegawai						Peningkatan disiplin pegawai	Peningkatan disiplin pegawai	
	1 Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Terpenuhinya kebutuhan seragam pegawai	Tersedianya seragam untuk pegawai	100%	Tersedianya seragam untuk 38 pegawai	Tersedianya seragam untuk 38 pegawai	100%	-	-	-
	Program Penataan Administrasi Kependudukan	Peningkatan Kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pelayanan lainnya						Peningkatan Kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pelayanan lainnya	Peningkatan Kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pelayanan lainnya	100%
1	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	Tersedianya data penduduk pindah/datang antar Kab/Kota dan atau provinsi yang valid	Terlaksananya verifikasi/validasi dan pelayanan surat pindah penduduk baik masuk maupun keluar Kab. Temanggung 20 Kec (289 desa/kel)	100%	Terlaksananya verifikasi/validasi dan pelayanan surat pindah penduduk baik masuk maupun keluar Kab. Temanggung 20 Kec (289 desa/kel)	Terlaksananya verifikasi/validasi dan pelayanan surat pindah penduduk baik masuk maupun keluar Kab. Temanggung 20 Kec (289 desa/kel)	100%	Terlaksananya verifikasi/validasi dan pelayanan surat pindah penduduk baik masuk maupun keluar Kab. Temanggung 20 Kec (289 desa/kel)	Terlaksananya verifikasi/validasi dan pelayanan surat pindah penduduk baik masuk maupun keluar Kab. Temanggung 20 Kec (289 desa/kel)	100%
2	Peningkatan kapasitas aparat kependudukan dan catatan sipil	Terwujudnya kelancaran pelayanan administrasi kependudukan di Kab, Kec sampai Desa/Kelurahan	Tersedianya dana stimulant untuk tim pengarah adminduk tingkat kab, tim teknis adminduk Kab dan Kec serta petugas registrasi	100%	-	-	-	-	-	-

	1	2	3	4	5	6	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
3	Pengelolaan Sistem administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil dan e-KTP	Terciptanya tertib administrasi kependudukan		100%	Terpeliharanya database serta keamanan kepend dan jarkomdat SIAK, pembilasan e-KTP 289 desa	Terpeliharanya database serta keamanan kepend dan jarkomdat SIAK, pembilasan e-KTP 289 desa	100%	Terpeliharanya database serta keamanan kepend dan jarkomdat SIAK, terpeliharanya peralatan e-KTP serta koneksi dengan Provinsi dan Depdagri Pusat	Terpeliharanya database serta keamanan kepend dan jarkomdat SIAK, terpeliharanya peralatan e-KTP serta koneksi dengan Provinsi dan Depdagri Pusat	100%
4	Penyediaan informasi yang dapat diakses masyarakat	Kemudahan akses masyarakat ke web Dindukcapil	Tersedianya SDM pengelolaan Web Dindukcapil serta tersedianya laporan informasi kependudukan & capil yg cepat & akurat	100%	Meningkatnya pelayanan kebutuhan informasi masyarakat	-	-	Tersedianya SDM pengelolaan Web Dindukcapil serta tersedianya laporan informasi kependudukan & capil yg cepat & akurat	Tersedianya SDM pengelolaan Web Dindukcapil serta tersedianya laporan informasi kependudukan & capil yg cepat & akurat	100%
5	Peningkatan pelayanan publik di bidang capil	Meningkatnya semangat kinerja dan kesejahteraan pegawai, memudahkan pencarian akta capil	Tersedianya uang lembur petugas pelayanan, perjalanan dinas pencatat perkawinan dan tersedianya database akta capil dlm database kependudukan	100%	14 orang petugas, terbitnya 19.000 kutipan akta capil, tersimpannya 45.000 data kutipan akta capil	14 orang petugas, terbitnya 19.000 kutipan akta capil, tersimpannya 45.000 data kutipan akta capil	100%	Tersedianya uang lembur petugas pelayanan, perjalanan dinas pencatat perkawinan dan tersedianya database akta capil dlm database kependudukan	Tersedianya uang lembur petugas pelayanan, perjalanan dinas pencatat perkawinan dan tersedianya database akta capil dlm database kependudukan	100%
6	Pencatatan kelahiran yang melampaui batas waktu 1 tahun	Meningkatnya tertib administrasi kependudukan dan capil		100%	Terbitnya kutipan akta kelahiran bagi anak usia di atas 1 tahun 1900 lbr	Terbitnya kutipan akta kelahiran bagi anak usia di atas 1 tahun 1900 lbr	100%	-	-	-
7	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	Terbitnya Kartu Identitas Anak bagi anak umur 0-17 th			Terbitnya Kartu Identitas Anak 14.000 lembar bagi anak umur 0-17 th	Terbitnya Kartu Identitas Anak 14.000 lembar bagi anak umur 0-17 th	100%	Terbitnya Kartu Identitas Anak bagi anak umur 0-17 th	Terbitnya Kartu Identitas Anak bagi anak umur 0-17 th	100%
8	Pelayanan Administrasi Kependudukan (DAK Non Fisik)	Terwujudnya tertib administrasi kependudukan			-	-	-	Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan dan capil	Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan dan capil	100%

1	2	3	4	5	6	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
Program Penyelamatan dan pelestarian Dokumen /Arsip daerah	Terjaganya fisik arsip dan informasi di dalamnya						Terjaganya fisik arsip dan informasi di dalamnya	Terjaganya fisik arsip dan informasi di dalamnya	100%
1 Penataan Dokumen Negara dan Pengadaan Sarana Arsip	Tertatanya arsip akta capil sehingga memudahkan pencarian berkas	Terjilidnya berkas permohonan & register dokumen akta capil	100%	Terjilidnya berkas permohonan dan register akta capil 866 buku	Terjilidnya berkas permohonan dan register akta capil 866 buku	100%	Terjilidnya berkas permohonan dan register akta capil 200 buku	Terjilidnya berkas permohonan dan register akta capil 200 buku	100%
Program Penyelamatan dan pelestarian Dokumen /Arsip daerah	Terjaganya fisik arsip dan informasi di dalamnya						Terjaganya fisik arsip dan informasi di dalamnya	Terjaganya fisik arsip dan informasi di dalamnya	
1 Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	Tertatanya arsip akta capil sehingga memudahkan pencarian berkas	Tersedianya rak/almari arsip	100%	Tersedianya rak/almari arsip 8 unit	Tersedianya rak/almari arsip 8 unit	100%	Tersedianya 2 buah rak/almari arsip	Tersedianya 2 buah rak/almari arsip	100%
Program pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan	Terjaganya fisik arsip dan informasi di dalamnya						Terjaganya fisik arsip dan informasi di dalamnya	Terjaganya fisik arsip dan informasi di dalamnya	
1 Pemeliharaan rutin/berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	Terjaganya fisik arsip, memperpanjang umur arsip	Ruang arsip yang bebas debu & serangga/kutu buku perusak kertas dan terlaksananya fumigasi ruang arsip	100%	Terjaganya fisik arsip dari serangga/kutu buku perusak arsip	Terjaganya fisik arsip dari serangga/kutu buku perusak arsip	100%	Ruang arsip yang bebas debu & serangga/kutu buku perusak kertas dan terlaksananya fumigasi ruang arsip	Ruang arsip yang bebas debu & serangga/kutu buku perusak kertas dan terlaksananya fumigasi ruang arsip	100%

Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil Kabupaten Temanggung

AGUS WAHYUDI BUDIONO, SH.

NIP. 19581119 198503 1 010

Tabel 2.2
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

NO	Indikator Kinerja	Satuan	TARGET					REALISASI					CAPAIAN S.D 2016	STATUS
			2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018		
1	Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)	%	53.18	65.08	76.99	88.89	100	11.74	18.31	16.58				AT
2	Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	%	18.50	22.84	27.65	32.58	37.63	84.68	97.94	97.30				AT
3	Cakupan Kepemilikan Kutipan Akta Kelahiran	%	47.94	51.56	56.53	59.79	63.46	51.06	58.61	60.61				AT
4	Cakupan Penerbitan Kutipan Akta Kematian	%	100	100	100	100	100	1.82	1.85	87.07				AT
5	Presentase Penanganan Pengaduan Masyarakat	%	100	100	100	100	100	100	100	100				AT

Tabel 2.3
Review terhadap Rancangan Awal RKPD Tahun 2018
Kabupaten Temanggung

Nama SKPD : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

No	Rancangan Awal RKPD Tahun 2018					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
	Program/ Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp.)	Program/ Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Kebutuhan Dana (Rp)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
I	Program Perencanaan Pembangunan					Program Perencanaan Pembangunan					
1	Penyusunan dan Pelaporan dokumen perencanaan	Dindukcapil	Tersusunnya dokumen Renja, PK dan LKjIP	12 bulan	1,000,000	Penyusunan dan Pelaporan dokumen perencanaan	Dindukcapil	Tersusunnya dokumen Renja, PK dan LKjIP	12 bulan	5,000,000	
II	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran					Program Pelayanan Administrasi Perkantoran					
1	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Dindukcapil	Kelancaran kegiatan administrasi dan pelayanan	Terbayarnya rekening telepon, air dan listrik selama 12 bulan	73,205,000	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Dindukcapil	Kelancaran kegiatan administrasi dan pelayanan	Terbayarnya rekening telepon, air dan listrik selama 12 bulan	85,000,000	
2	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasional	Dindukcapil	Kelancaran mobilisasi di Dinas	Tersedianya BBM & dana untuk pemeliharaan kendaraan dinas roda empat 5 unit, roda dua 11 unit	58,930,000	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perijinan kendaraan dinas/operasional	Dindukcapil	Kelancaran mobilisasi di Dinas	Tersedianya BBM & dana untuk pemeliharaan kendaraan dinas roda empat 5 unit, roda dua 11 unit	80,000,000	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
3	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Dindukcapil	Lingkungan kantor yang bersih dan nyaman	Tersedianya alat kebersihan kantor selama 12 bulan	4,392,000	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Dindukcapil	Lingkungan kantor yang bersih dan nyaman	Tersedianya alat kebersihan kantor selama 12 bulan	5,000,000	
4	Penyediaan alat tulis kantor	Dindukcapil	Kelancaran kegiatan administrasi dan pelayanan	Tersedianya alat tulis kantor selama 12 bulan	21,248,000	Penyediaan alat tulis kantor	Dindukcapil	Kelancaran kegiatan administrasi dan pelayanan	Tersedianya alat tulis kantor selama 12 bulan	22,000,000	
5	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Dindukcapil	Kelancaran pelayanan penerbitan akta capil dan pelayanan kependudukan	Tersedianya formulir dan blangko kepend dan capil untuk pelayanan	900,422,000	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Dindukcapil	Kelancaran pelayanan penerbitan akta capil dan pelayanan kependudukan	Tersedianya formulir dan blangko kependudukan dan capil untuk pelayanan	100,000,000	
6	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Dindukcapil	Kelancaran kegiatan administrasi dan pelayanan	Tersedianya komponen instalasi listrik/ penerangan kantor	3,660,000	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Dindukcapil	Kelancaran kegiatan administrasi dan pelayanan	Tersedianya komponen instalasi listrik/ penerangan kantor	3,500,000	
7	Penyediaan bahan bacaan dan perundang-undangan	Dindukcapil	Meningkatnya pengetahuan pegawai	Tersedianya bahan bacaan Suara Merdeka 12 bulan	3,660,000	Penyediaan bahan bacaan dan perundang-undangan	Dindukcapil	Meningkatnya pengetahuan pegawai	Tersedianya bahan bacaan Suara Merdeka 12 bulan	3,600,000	
8	Penyediaan makanan dan minuman	Dindukcapil	Kelancaran pelaksanaan rapat dll	Tersedianya makan minum harian rapat	24,889,000	Penyediaan makanan dan minuman	Dindukcapil	Kelancaran pelaksanaan rapat dll	Tersedianya makan minum harian rapat	20,000,000	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
9	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Dindukcapil	Kelancaran pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat	Terlaksana nya koordinasi & konsultasi ke Pemerintah Pusat, pemerintah Provinsi & kabupaten lain	73,205,000	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Dindukcapil	Kelancaran pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat	Terlaksana nya koordinasi & konsultasi ke Pemerintah Pusat, pemerintah Provinsi & kabupaten lain	67,000,000	
10	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	Dindukcapil	Kelancaran pelaksanaan koordinasi dengan kec.	Terlaksana nya koordinasi & konsultasi ke 20 kec.	10,980,000	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	Dindukcapil	Kelancaran pelaksanaan koordinasi dengan kec.	Terlaksana nya koordinasi & konsultasi ke 20 kec.	10,000,000	
11	Jasa Pelayanan Perkantoran	Dindukcapil	Tersedianya honor tenaga keamanan & kebersihan 1 org, uang lembur serta honor P4 16 org,	Tersedianya honor tenaga keamanan & kebersihan 1 org, uang lembur serta honor P4 16 org,	51,243,000	Jasa Pelayanan Perkantoran	Dindukcapil	Tersedianya honor kebersihan 1 org ,uang lembur dan pengiriman via pos	Tersedianya honor kebersihan 1 org ,uang lembur dan pengiriman via pos	145,000,000	
III	Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur					Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur					
1	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Dindukcapil	Kelancaran kegiatan administrasi dan pelayanan	Tersedianya perlengkapan kantor	36,600,000	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Dindukcapil	Kelancaran kegiatan administrasi dan pelayanan	Tersedianya peralatan kantor	80,000,000	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
2	Pengadaan peralatan gedung kantor	Dindukcapil	Kelancaran kegiatan administrasi dan pelayanan	Tersedianya peralatan kantor	13,975,000	Pengadaan peralatan gedung kantor	Dindukcapil	Kelancaran kegiatan administrasi dan pelayanan	Tersedianya peralatan kantor	10,000,000	
3	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Dindukcapil	Kelancaran kegiatan administrasi dan pelayanan	Tercapainya perbaikan gedung kantor, perbaikan saluran air	43,920,000	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Dindukcapil	Kelancaran kegiatan administrasi dan pelayanan	Tercapainya perbaikan gedung kantor, perbaikan saluran air	25,000,000	
4	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Dindukcapil	Kelancaran kegiatan administrasi dan pelayanan	Tersedianya peralatan untuk pemeliharaan komputer 18 unit & meubelair kantor	14,640,000	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Dindukcapil	Kelancaran kegiatan administrasi dan pelayanan	Tersedianya peralatan untuk pemeliharaan komputer 18 unit & meubelair kantor	12,000,000	
IV	Program peningkatan disiplin aparatur										
1	Pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya	Dindukcapil	Tersedianya seragam untuk pegawai	Tersedianya seragam untuk pegawai	8,000,000	Pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya	Dindukcapil	Tersedianya seragam untuk pegawai	Tersedianya seragam untuk pegawai	8,000,000	
V	Program Penataan Administrasi Kependudukan					Program Penataan Administrasi Kependudukan					

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Penyediaan Informasi yang dapat diakses masyarakat	Dindukcapil	Memudahkan masyarakat mengakses informasi tentang pelayanan adminduk & capil serta tersedianya SDM untuk pengelolaan informasi	Tersajinya web Dindukcapil, tersedianya informasi kependudukan dan capil, tersedianya profil kependudukan & capil, tersedianya lap informasi yang cepat dan akurat	31,894,500	Pengembangan database kependudukan	Dindukcapil	Memudahkan masyarakat mengakses informasi tentang pelayanan adminduk & capil serta tersedianya SDM untuk pengelolaan informasi	Tersajinya web Dindukcapil, tersedianya informasi kependudukan dan capil, tersedianya profil kependudukan & capil, tersedianya lap informasi yang cepat dan akurat	60,000,000	
2	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	Dindukcapil	Terlaksananya pengolahan data penduduk pindah/datang	Terlaksananya pemutakhiran biodata penduduk, pendataan orang asing dan penduduk blm terdaftar	48,341,000	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	Dindukcapil	Terlaksananya pengolahan data penduduk pindah/datang	Terlaksananya pemutakhiran biodata penduduk, pendataan orang asing dan penduduk blm terdaftar	226,000,000	
3	Peningkatan kapasitas aparat kependudukan dan catatan sipil	Dindukcapil	Tersedianya data kuantitas pindah/datang penduduk yang valid	Terlaksananya verifikasi/validasi dan pelayanan surat pindah datang penduduk	361,980,000	-	-	-	-	-	
4	Peningkatan pelayanan publik bidang pencatatan sipil	Dindukcapil	Kelancaran pelaksanaan pelayanan akta-akta catatan sipil	Tersedianya uang lembur petugas pelayanan, perjalanan dinas pencatatan perkawinan dan database akta capil	75,000,000	Peningkatan pelayanan publik bidang pencatatan sipil	Dindukcapil	Kelancaran pelaksanaan pelayanan akta-akta catatan sipil	Tersedianya uang lembur petugas pelayanan, perjalanan dinas pencatatan perkawinan dan database akta capil	220,000,000	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
5	Pencatatan kelahiran yang melampaui batas waktu satu tahun	Dindukcapil	Kepemilikan akta kelahiran bagi masyarakat	Terbitnya kutipan akta kelahiran	200,000,000	-	-	-	-	-	
6	Pengelolaan SIAK, Pencatatan Sipil dan e-KTP	Dindukcapil	Tersedianya data kependudukan dan pencatatan sipil yang akurat	Tersedianya data kependudukan dan pencatatan sipil yang akurat, terekamnya wajib KTP, dan online dengan Desa	1,000,000,000	Pengelolaan SIAK, Pencatatan Sipil dan e-KTP	Dindukcapil	Tersedianya data kependudukan dan pencatatan sipil yang akurat	Tersedianya data kependudukan dan pencatatan sipil yang akurat, terekamnya wajib KTP, dan online dengan Desa	2,500,000,000	
7						Penerbitan Kartu Identitas Anak	Dindukcapil	Terbitnya Kartu Identitas Anak 0-17 Tahun di Kab. Temanggung	Terbitnya Kartu Identitas Anak 0-17 Tahun di Kab. Temanggung	500,000,000	
V	Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah					Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah					
	Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	Dindukcapil	Tertatanya arsip akta capil	almari /rak arsip	36,600,000	-	-	-	-	-	
	Penataan Dokumen negara dan pengadaan sarana arsip	Dindukcapil	Tertatanya arsip akta capil	Jilidan/ buku register dan berkas	8,784,000	Penataan Dokumen negara dan pengadaan sarana arsip	Dindukcapil	Tertatanya arsip akta capil	Jilidan/ buku register dan berkas	50,000,000	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
VI	Program pemeliharaan rutin/ berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip					Program pemeliharaan rutin/ berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip					
	Pemeliharaan rutin/ berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	Dindikcapil	Terpeliharanya 2 ruang arsip dari debu & kutu buku	2 ruang arsip yang bebas debu & serangga perusak kertas	6,077,000	Pemeliharaan rutin/ berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	Dindikcapil	Terpeliharanya 2 ruang arsip dari debu & kutu buku	2 ruang arsip yang bebas debu & serangga perusak kertas	15,500,000	

Tabel 3.1
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SKPD TAHUN 2018
PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah, dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan	Rencana Tahun 2018				Alokasi Kinerja Anggaran Tahun 2017 (sebagai catatan penting)	Kinerja Anggaran Tahun 2016 (sebagai catatan penting)			Prakiraan Maju Rencana Tahun 2019		Keterangan
			Target Capaian Kinerja	Vol	Satuan	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif		Alokasi	Realisasi	%	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif	
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)		
A	BELANJA TIDAK LANGSUNG												
a	Gaji Pegawai	Terbayarnya gaji pegawai	Terbayarnya gaji pegawai	14	bulan	2,401,514,412	3,284,450,470	2,899,781,500	2,828,975,431	97.56	Tersedianya gaji untuk pegawai 14 bulan	3,612,895,517	
JUMLAH (BELANJA TIDAK LANGSUNG)													
B	BELANJA LANGSUNG												
1	URUSAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN												
a	Program perencanaan pembangunan daerah												
	Penyusunan dan pelaporan Dokumen Perencanaan	Terlaksananya kegiatan perencanaan di Dindukcapil	Tersusunnya Dokumen perencanaan	12	bulan	5,000,000	1,000,000	1,500,000	1,264,950	84.33	Terlaksananya kegiatan perencanaan di Dindukcapil	1,500,000	
1	URUSAN KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL												
a	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran												
	Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	Kelancaran komunikasi, air dan listrik pada Dinas	tersedianya sarana komunikasi, sumber daya air dan listrik	12	bulan	85,000,000	81,000,000	79,400,000	76,705,221	96.61	tersedianya sarana komunikasi, sumber daya air & listrik 12 bln	89,100,000	
b	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Kelancaran mobilisasi di Dinas	terpeliharanya kendaraan dinas/operasional	5	kendaraan roda 4	80,000,000	52,098,000	48,700,000	35,463,400	72.82	terpeliharanya kendaraan dinas/operasional selama 12 bulan	57,307,800	
c	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Lingkungan kantor yang bersih	tersedianya bahan dan peralatan kebersihan kantor	12	bulan	5,000,000	3,993,000	3,630,000	3,629,600	99.99	tersedianya bahan dan peralatan kebersihan kantor	4,392,300	
d	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Kelancaran kegiatan administrasi dan pelayanan	tersedianya alat tulis kantor untuk keperluan administrasi kantor	12	bulan	22,000,000	144,316,000	163,355,500	150,160,320	91.92	tersedianya alat tulis kantor untuk keperluan administrasi kantor selama 12 bulan	158,747,600	
e	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Kelancaran pelayanan penerbitan akta capil dan pelayanan kependudukan	tersedianya formulir dan blangko kependudukan dan capil	12	bulan	100,000,000	97,650,000	100,000,000	91,560,875	91.56	tersedianya formulir dan blangko kependudukan dan capil selama 12 bulan	107,415,000	

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah, dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan	Rencana Tahun 2018				Alokasi Kinerja Anggaran Tahun 2017 (sebagai catatan penting)	Kinerja Anggaran Tahun 2016 (sebagai catatan penting)			Prakiraan Maju Rencana Tahun 2019		Keterangan
			Target Capaian Kinerja	Vol	Satuan	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif		Alokasi	Realisasi	%	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif	
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)		
2	f	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Kelancaran kegiatan administrasi dan pelayanan	tersedianya komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	12	bulan	3,500,000	3,327,000	3,025,000	1,287,000	42.55	tersedianya komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor selama 12 bulan	3,659,700
	g	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Meningkatnya pengetahuan pegawai	tersedianya bahan bacaan/ surat kabar guna meningkatkan pengetahuan pegawai	12	bulan	3,600,000	3,000,000	2,975,000	2,400,000	80.67	tersedianya bahan bacaan/ surat kabar guna meningkatkan pengetahuan pegawai	3,300,000
	h	Penyediaan makanan dan minuman	Kelancaran pelaksanaan rapat dan makan minum harian	- Tersedianya makanan & minuman harian, rapat & tamu	12	bulan	20,000,000	22,629,500	20,570,000	16,741,100	81.39	-tersedianya makanan & minuman harian, rapat & tamu	24,892,450
	i	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Kelancaran pelaksanaan koordinasi dengan provinsi dan pemerintah pusat	tercapainya koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah Kab/kota lain, pemprov dan pemerintah pusat	12	bulan	67,000,000	66,478,000	60,463,000	59,804,000	98.91	tercapainya koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah Kab/kota lain, pemprov dan pemerintah pusat selama 12 bulan	73,125,800
	j	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	Kelancaran pelaksanaan koordinasi dengan kec.	tercapainya koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait	12	bulan	10,000,000	9,960,000	9,050,000	4,293,050	47.44	tercapainya koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait selama 12 bulan	10,956,000
	k	Jasa pelayanan perkantoran	Terbayarnya honor tenaga kebersihan 4 org dan uang lembur dan jasa pengiriman dokumen kependudukan	Terbayarnya honor tenaga keamanan & kebersihan 1 org, uang lembur	12	bulan	145,000,000	129,585,000	94,000,000	48,365,700	51.45	Tersedianya honor kebersihan, uang lembur pegawai selama 12 bulan dan jasa pengiriman dokumen kependudukan	147,000,000
	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur												
	a	Pengadaan kendaraan dinas/operasiona;	Tersedianya mobil keliling dan sepeda motor dinas	Terlaksananya peningkatan pelayanan kepada masyarakat	2	unit			571,562,000	542,144,000	94.85		
	b	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Tersedianya perlengkapan gedung kantor : meubelair, korden	tersedianya perlengkapan kantor yang memadai	1	paket	80,000,000	33,270,000	96,600,000	93,840,000	97.14	tersedianya perlengkapan kantor yang memadai	36,597,000
	c	Pengadaan peralatan gedung kantor	Tersedianya peralatan gedung kantor : laptop, printer	tersedianya peralatan kantor yang memadai	1	paket	10,000,000	10,500,000	11,550,000	7,900,000	68.40	tersedianya peralatan kantor yang memadai	11,550,000
	d	Pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor	Kelancaran kegiatan administrasi dan pelayanan	terpeliharanya gedung kantor	1	gedung	25,000,000	39,425,000	10,000,000	3,926,000	39.26	terpeliharanya gedung kantor	43,367,500
	e	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Kelancaran kegiatan administrasi dan pelayanan	terpeliharanya peralatan kantor	12	bulan	12,000,000	13,310,000	12,100,000	406,000	3.36	terpeliharanya peralatan kantor & terlaksananya service alat kantor	14,641,000
	f	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor	Kelancaran kegiatan administrasi dan pelayanan	tersedianya sarana dan prasarana gedung kantor	1	paket	-	-	381,600,000	49,028,000	12.85	-	-

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah, dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan	Rencana Tahun 2018				Alokasi Kinerja Anggaran Tahun 2017 (sebagai catatan penting)	Kinerja Anggaran Tahun 2016 (sebagai catatan penting)			Prakiraan Maju Rencana Tahun 2019		Keterangan
			Target Capaian Kinerja	Vol	Satuan	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif		Alokasi	Realisasi	%	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif	
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)		
	g Pembangunan Gedung Capil (Lanjutan)	Terbangunnya gedung kantor Dindukcapil	Terbangunnya gedung kantor Dindukcapil	1	paket	0	1,895,495,000	4,176,907,500	3,854,390,350	92.28	-	-	
	h Pembayaran progress Pembangunan Gedung Capil	Terbayarnya pengadaan gedung capil	Terbayarnya pengadaan gedung capil	1	paket			1,638,278,933	41,245,732	2.52			
3	Program peningkatan disiplin aparatur												
	a Pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya	Tersedianya 40 potong seragam untuk pegawai	-	40	potong	10,000,000	-	8,800,000	7,315,000	83.13			
4	Program Penataan administrasi kependudukan												
	a Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	Terlaksananya pemutakhiran biodata penduduk, pendataan orang asing dan penduduk blm terdaftar, serta terlaksananya Bimtek bagi operator Kec. Dan tersedianya dana stimulan bagi petugas registrasi desa/kel	Terlaksananya pengolahan data penduduk pindah/dtng	20	Kecamatan	226,000,000	174,897,500	155,065,500	153,956,000	99.28	Terlaksananya pengolahan data penduduk pindah/dtng	220,000,000	
	b Peningkatan kapasitas aparat kependudukan dan capil	Terlaksananya verifikasi/validasi & pelayanan surat pindah penduduk keluar Kab. Temanggung & surat pindah datang penduduk di Kab Temanggung					-	-	0	0.00	Terbayarnya honor Tim pengarah, tim teknis adminduk dan capil kab dan kec., petugas registrasi desa/kel dan petugas pemutakhiran data kepend.desa/kel	0	
	c Peningkatan pelayanan publik bidang pencatatan sipil	Meningkatnya tertib administrasi kependudukan dan capil	-Terlaksananya jemput bola akta-akta capil - Terlaksananya pelayanan reguler akta capil - terlaksananya koordinasi pencatatan perkawinan non muslim dengan pemuka agama	5,000	lembar	180,000,000	136,006,500	132,228,000	125,297,500	94.76	-Terlaksananya jemput bola akta-akta capil - Terlaksananya pelayanan reguler akta capil - terlaksananya koordinasi pencatatan perkawinan non muslim dengan pemuka agama	300,000,000	
	d Pencatatan kelahiran yang melampaui batas waktu 1 tahun	Terbitnya akta kelahiran bagi masyarakat	Kepemilikan akta kelahiran	-	-	0	0	165,773,400	144,070,700	86.91	-	-	
	e Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), Pencatatan Sipil dan KTP elektronik	- Terpeliharanya database kependudukan dan jarkomdat SIAK	- Database kepend.& capil yang semakin valid dan selalu terupdate	289	Desa	1,380,000,000	1,100,000,000	631,750,000	597,437,300	94.57	- Database kependudukan dan capil yang semakin akurat	1,500,000,000	A1/lesan untuk honor pada petugas pemutakhir data desa

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah, dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan	Rencana Tahun 2018				Alokasi Kinerja Anggaran Tahun 2017 (sebagai catatan penting)	Kinerja Anggaran Tahun 2016 (sebagai catatan penting)			Prakiraan Maju Rencana Tahun 2019		Keterangan
			Target Capaian Kinerja	Vol	Satuan	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif		Alokasi	Realisasi	%	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif	
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)		
f	Penyediaan informasi yang dapat diakses masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> - Pemutakhiran Data Kependudukan yang Up to date dan Valid dengan Adanya Tim Pendamping Desa dan Terbentuknya Tim Pemutakhiran Data tingkat Desa / Kelurahan - Terpenuhinya kebutuhan Peralatan KTP Elektronik dan Peralatan pendukung SIAK - Keamanan database dan jaringan SIAK - validasi data kependudukan dan capil secara berkala - koneksi dengan provinsi dan Depdagri Pusat - Tersajinya web Dindukcapil & tersedianya informasi kependudukan & Capil - Tersedianya profil kependudukan dan capil - Tersedianya laporan informasi kependudukan & capil yg cepat & akurat 	<ul style="list-style-type: none"> - Tersedianya peralatan pendukung SIAK dan KTP el - Kelancaran pelayanan administrasi kependudukan & .. -Keamanan database dan jaringan Memudahkan masyarakat dalam mengakses informasi tentang pelayanan adminduk dan capil serta tersedianya SDM untuk nennelnaan informasi 	20	Kecamatan	60,000,000	66,331,000	40,000,000	36,974,000	92.44	<ul style="list-style-type: none"> -Terrekamnya KTP Elektronik untuk Pemula, Penduduk Pindah Datang dan Penggantian Data KTP Elektronik Tersedianya teknologi jaringan yang lebih handal dan up to date, serta terpeliharanya peralatan SIAK / KTP el 		
g	Penerbitan Kartu Identitas Anak	Terlaksananya pendataan, perlindungan dan pemenuhan hak konstitusi anak usia 0-17 tahun	Terbitnya Kartu Identitas Anak (KIA)	30,000	keping	400,000,000	493,140,000	300,000,000	279,111,500	93.04	Terbitnya Kartu Identitas Anak (KIA) untuk anak 0-17 tahun	735,000,000	Target KIA dari Mendagri dan bahan fisik KIA menjadi tanggungjawab Pemda

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah, dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan	Rencana Tahun 2018				Alokasi Kinerja Anggaran Tahun 2017 (sebagai catatan penting)	Kinerja Anggaran Tahun 2016 (sebagai catatan penting)			Prakiraan Maju Rencana Tahun 2019		Keterangan
			Target Capaian Kinerja	Vol	Satuan	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif		Alokasi	Realisasi	%	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif	
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)		
5	h Pelayanan Administrasi Kependudukan (DAK Non Fisik)	Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan dan capil	Terwujudnya tertib administrasi kependudukan	12	bulan		1,657,074,000	0	0				
	Program Penyelamatan dan pelestarian dokumen/ arsip daerah												
a	Penataan dokumen negara dan pengadaan sarana arsip	Tertatanya arsip akta capil	- terjilidnya berkas permohonan & register dokumen akta capil -tersedianya sarana pencarian arsip melalui aplikasi kearsipan -tersedianya extra fooding bagi petugas pengelola arsip	600	buku	50,000,000	7,986,000	25,908,000	25,628,000	98.92	terjilidnya berkas permohonan & register dokumen akta -tersedianya sarana pencarian arsip melalui aplikasi kearsipan -tersedianya extra fooding bagi petugas pengelola arsip	50,000,000	
6	Program Penyelamatan dan pelestarian dokumen/ arsip daerah												
a	Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	Tersedianya sarana pengolahan dan penyimpanan arsip (rak arsip)	tersedianya rak/almari arsip	2	unit	-	33,270,000	115,000,000	113,400,000	98.61	tersedianya rak/almari arsip 2 unit	60,000,000	
7	Program Pemeliharaan rutin/ berkala sarana dan prasarana kearsipan												
a	Pemeliharaan rutin/ berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	terpeliharanya arsip dari debu dan kutu buku	ruang arsip yang bebas debu & serangga/kutu buku perusak kertas	2	ruang	15,500,000	5,788,000	5,510,000	5,147,500	93.42	ruang arsip yang bebas debu & serangga perusak kertas & terlaksananya fumigasi 2 ruang arsip	16,000,000	
JUMLAH (BELANJA LANGSUNG)			2,994,600,000			6,281,529,500	9,065,301,833	6,572,892,798			3,668,552,150		
JUMLAH (BELANJA LANGSUNG DAN TIDAK LANGSUNG)			5,396,114,412			9,565,979,970	11,965,083,333	9,401,868,229			7,281,447,667		

Kepala Dinas Kependudukan
Dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung



AGUS WAHYUDI BUDIONO, SH

NIP. 19581119 198503 1 010

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah, dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan	Rencana Tahun 2018				Alokasi Kinerja Anggaran Tahun 2017 (sebagai catatan penting)	Kinerja Anggaran Tahun 2016 (sebagai catatan penting)			Prakiraan Maju Rencana Tahun 2019		Keterangan
			Target Capaian Kinerja	Vol	Satuan	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif		Alokasi	Realisasi	%	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif	
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)							

Tabel 3.1
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SKPD TAHUN 2018
PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah, dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan	Rencana Tahun 2018			Alokasi Kinerja Anggaran Tahun 2017 (sebagai catatan penting)	Kinerja Anggaran Tahun 2016 (sebagai catatan penting)			Prakiraan Maju Rencana Tahun 2019		Keterangan
			Vol	Satuan	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif		Alokasi	Realisasi	%	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif	
(1)	(2)	(3)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
A	BELANJA TIDAK LANGSUNG											
a	Gaji Pegawai	Terbayarnya gaji pegawai	14	bulan	2,401,514,412	3,284,450,470	2,899,781,500	2,828,975,431	97.56	Tersedianya gaji untuk pegawai 14 bulan	3,612,895,517	
JUMLAH (BELANJA TIDAK LANGSUNG)												
B	BELANJA LANGSUNG											
1	URUSAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN											
	Program perencanaan pembangunan daerah											
a	Penyusunan dan pelaporan Dokumen Perencanaan	Terlaksananya kegiatan perencanaan di Dindukcapil	12	bulan	5,000,000	1,000,000	1,500,000	1,264,950	84.33	Terlaksananya kegiatan perencanaan di Dindukcapil	1,500,000	
1	URUSAN KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL											
	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Terselenggaranya pelayanan administrasi perkantoran										
a	Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	Kelancaran komunikasi, air dan listrik pada Dinas	12	bulan	85,000,000	81,000,000	79,400,000	76,705,221	96.61	tersedianya sarana komunikasi, sumber daya air & listrik 12 bln	89,100,000	
b	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	Kelancaran mobilisasi di Dinas	5	kendaraan roda 4	80,000,000	52,098,000	48,700,000	35,463,400	72.82	terpeliharanya kendaraan dinas/operasional selama 12 bulan	57,307,800	
			11	kendaraan roda 2								
c	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Lingkungan kantor yang bersih	12	bulan	5,000,000	3,993,000	3,630,000	3,629,600	99.99	tersedianya bahan dan peralatan kebersihan kantor	4,392,300	
d	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Kelancaran kegiatan administrasi dan pelayanan	12	bulan	22,000,000	144,316,000	163,355,500	150,160,320	91.92	tersedianya alat tulis kantor untuk keperluan administrasi kantor selama 12 bulan	158,747,600	
e	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Kelancaran pelayanan penerbitan akta capil dan pelayanan kependudukan	12	bulan	100,000,000	97,650,000	100,000,000	91,560,875	91.56	tersedianya formulir dan blangko kependudukan dan capil selama 12 bulan	107,415,000	

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah, dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan	Rencana Tahun 2018			Alokasi Kinerja Anggaran Tahun 2017 (sebagai catatan penting)	Kinerja Anggaran Tahun 2016 (sebagai catatan penting)			Prakiraan Maju Rencana Tahun 2019		Keterangan	
			Vol	Satuan	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif		Alokasi	Realisasi	%	Target Capaian	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif		
										Kinerja			
(1)	(2)	(3)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)		
2	f	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Kelancaran kegiatan administrasi dan pelayanan	12	bulan	3,500,000	3,327,000	3,025,000	1,287,000	42.55	tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor selama 12 bulan	3,659,700	
	g	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Meningkatnya pengetahuan pegawai	12	bulan	3,600,000	3,000,000	2,975,000	2,400,000	80.67	tersedianya bahan bacaan/ surat kabar guna meningkatkan pengetahuan pegawai	3,300,000	
	h	Penyediaan makanan dan minuman	Kelancaran pelaksanaan rapat dan makan minum harian	12	bulan	20,000,000	22,629,500	20,570,000	16,741,100	81.39	tersedianya makanan & minuman harian, rapat & tamu	24,892,450	
	i	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Kelancaran pelaksanaan koordinasi dengan provinsi dan pemerintah pusat	12	bulan	67,000,000	66,478,000	60,463,000	59,804,000	98.91	tercapainya koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah Kab/kota lain, pemprov dan pemerintah pusat selama 12 bulan	73,125,800	
	j	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	Kelancaran pelaksanaan koordinasi dengan kec.	12	bulan	10,000,000	9,960,000	9,050,000	4,293,050	47.44	tercapainya koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait selama 12 bulan	10,956,000	
	k	Jasa pelayanan perkantoran	Terbayarnya honor tenaga kebersihan 4 org dan uang lembur dan jasa pengiriman dokumen kependudukan	12	bulan	145,000,000	129,585,000	94,000,000	48,365,700	51.45	Tersedianya honor kebersihan, uang lembur pegawai selama 12 bulan dan jasa pengiriman dokumen kependudukan	147,000,000	
	a	Pengadaan kendaraan dinas/operasiona;	Tersedianya mobil keliling dan sepeda motor dinas	2	unit			571,562,000	542,144,000	94.85			
	b	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Tersedianya perlengkapan gedung kantor : meubelair, korden	1	paket	80,000,000	33,270,000	96,600,000	93,840,000	97.14	tersedianya perlengkapan kantor yang memadai	36,597,000	
	c	Pengadaan peralatan gedung kantor	Tersedianya peralatan gedung kantor : laptop, printer	1	paket	10,000,000	10,500,000	11,550,000	7,900,000	68.40	tersedianya peralatan kantor yang memadai	11,550,000	
	d	Pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor	Kelancaran kegiatan administrasi dan pelayanan	1	gedung	25,000,000	39,425,000	10,000,000	3,926,000	39.26	terpeliharanya gedung kantor	43,367,500	
	e	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Kelancaran kegiatan administrasi dan pelayanan	12	bulan	12,000,000	13,310,000	12,100,000	406,000	3.36	terpeliharanya peralatan kantor & terlaksananya service alat kantor	14,641,000	
	f	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor	Kelancaran kegiatan administrasi dan pelayanan	1	paket	-	-	381,600,000	49,028,000	12.85			

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah, dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan	Rencana Tahun 2018			Alokasi Kinerja Anggaran Tahun 2017 (sebagai catatan penting)	Kinerja Anggaran Tahun 2016 (sebagai catatan penting)			Prakiraan Maju Rencana Tahun 2019		Keterangan	
			Vol	Satuan	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif		Alokasi	Realisasi	%	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif		
													(6)
(1)	(2)	(3)	(6)	(7)	(8)				(12)	(13)	(14)		
3	g Pembangunan Gedung Capil (Lanjutan)	Terbangunnya gedung kantor Dindukcapil	1	paket	0	1,895,495,000	4,176,907,500	3,854,390,350	92.28	-	-		
	h Pembayaran progress Pembangunan Gedung Capil	Terbayarnya pengadaan gedung capil	1	paket			1,638,278,933	41,245,732	2.52				
	Program peningkatan disiplin aparatur												
	a Pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya	Tersedianya 40 potong seragam untuk pegawai	40	potong	10,000,000	-	8,800,000	7,315,000	83.13				
4	Program Penataan administrasi kependudukan												
	a Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan	Terlaksananya pemutakhiran biodata penduduk, pendataan orang asing dan penduduk blm terdaftar, serta terlaksananya Bimtek bagi operator Kec. Dan tersedianya dana stimulan bagi petugas registrasi desa/kel	20	Kecamatan	226,000,000	174,897,500	155,065,500	153,956,000	99.28	Terlaksananya pengolahan data penduduk pindah/dtng	220,000,000		
	b Peningkatan kapasitas aparat kependudukan dan capil	Terlaksananya verifikasi/validasi & pelayanan surat pindah penduduk keluar Kab. Temanggung & surat pindah datang penduduk di Kab Temanggung			-	-	0	0	0.00	Terbayarnya honor Tim pengarah, tim teknis adminduk dan capil kab dan kec., petugas registrasi desa/kel dan petugas pemutakhiran data kepend. desa/kel	0		
	c Peningkatan pelayanan publik bidang pencatatan sipil	Meningkatnya tertib administrasi kependudukan dan capil	5,000	lembar	180,000,000	136,006,500	132,228,000	125,297,500	94.76	-Terlaksananya jemput bola akta-akta capil	300,000,000		
			14,000	lembar							- Terlaksananya pelayanan reguler akta capil		
			75	orang							- terlaksananya koordinasi pencatatan perkawinan non muslim dengan pemuka agama		
	d Pencatatan kelahiran yang melampaui batas waktu 1 tahun	Terbitnya akta kelahiran bagi masyarakat	-	-	0	0	165,773,400	144,070,700	86.91	-	-		
e Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), Pencatatan Sipil dan KTP elektronik	- Terpeliharanya database kependudukan dan jarkomdat SIAK	289	Desa	1,380,000,000	1,100,000,000	631,750,000	597,437,300	94.57	- Database kependudukan dan capil yang semakin akurat	1,500,000,000	A1/lesan untuk honor pada petugas pemutakhir data desa		

No	Usuran/Bidang Usuran Pemerintahan Daerah, dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan	Rencana Tahun 2018			Alokasi Kinerja Anggaran Tahun 2017 (sebagai catatan penting)	Kinerja Anggaran Tahun 2016 (sebagai catatan penting)			Prakiraan Maju Rencana Tahun 2019		Keterangan
			Vol	Satuan	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif		Alokasi	Realisasi	%	Target Capaian	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif	
										Kinerja		
(1)	(2)	(3)	(6)	(7)	(8)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)		
f	Penyediaan informasi yang dapat diakses masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> - Pemutakhiran Data Kependudukan yang Up to date dan Valid dengan Adanya Tim Pendamping Desa dan Terbentuknya Tim Pemutakhiran Data tingkat Desa / Kelurahan - Terpenuhinya kebutuhan Peralatan KTP Elektronik dan Peralatan pendukung SIAK - Keamanan database dan jaringan SIAK -validasi data kependudukan dan capil secara berkala - koneksi dengan provinsi dan Depdagri Pusat - Tersajinya web Dinducapil & tersedianya informasi kependudukan & Capil -Tersedianya profil kependudukan dan capil 	20	Kecamatan	60,000,000	66,331,000	40,000,000	36,974,000	92.44	<ul style="list-style-type: none"> -Terrekamnya KTP Elektronik untuk Pemula, Penduduk Pindah Datang dan Penggantian Data KTP Elektronik Tersedianya teknologi jaringan yang lebih handal dan up to date, serta terpeliharanya peralatan SIAK / KTP el 		
g	Penerbitan Kartu Identitas Anak	<ul style="list-style-type: none"> - Tersedianya laporan informasi kependudukan & capil yg cepat & akurat Terlaksananya pendataan, perlindungan dan pemenuhan hak konstitusi anak usia 0-17 tahun 	30,000	keping (Volume menyesuaikan)	400,000,000	493,140,000	300,000,000	279,111,500	93.04	Terbitnya Kartu Identitas Anak (KIA) untuk anak 0-17 tahun	735,000,000	Target KIA dari Mendagri dan bahan fisik KIA menjadi tanggungjawab Pemda

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah, dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan	Rencana Tahun 2018			Alokasi Kinerja Anggaran Tahun 2017 (sebagai catatan penting)	Kinerja Anggaran Tahun 2016 (sebagai catatan penting)			Prakiraan Maju Rencana Tahun 2019		Keterangan
			Vol	Satuan	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif		Alokasi	Realisasi	%	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif	
5	h Pelayanan Administrasi Kependudukan (DAK Non Fisik)	Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan dan capil	12	bulan		1,657,074,000	0	0				
	Program Penyelamatan dan pelestarian dokumen/ arsip daerah											
6	a Penataan dokumen negara dan pengadaan sarana arsip	Tertatanya arsip akta capil	600 (d disesuaikan)	buku	50,000,000	7,986,000	25,908,000	25,628,000	98.92	terjilidnya berkas permohonan & register dokumen akta -tersedianya sarana pencarian arsip melalui aplikasi kearsipan -tersedianya extra fooding bagi petugas pengelola arsip	50,000,000	
7	a Pengadaan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	Tersedianya sarana pengolahan dan penyimpanan arsip (rak arsip)	2	unit		33,270,000	115,000,000	113,400,000	98.61	tersedianya rak/almari arsip 2 unit	60,000,000	
	Program Pemeliharaan rutin/ berkala sarana dan prasarana kearsipan											
	a Pemeliharaan rutin/ berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	terpeliharanya arsip dari debu dan kutu buku	2	ruang	15,500,000	5,788,000	5,510,000	5,147,500	93.42	ruang arsip yang bebas debu & serangga perusak kertas & terlaksananya fumigasi 2 ruang arsip	16,000,000	
JUMLAH (BELANJA LANGSUNG)					2,994,600,000	6,281,529,500	9,065,301,833	6,572,892,798			3,668,552,150	
JUMLAH (BELANJA LANGSUNG DAN TIDAK LANGSUNG)					5,396,114,412	9,565,979,970	11,965,083,333	9,401,868,229			7,281,447,667	

Ketua Desk

Verifikator

Kepala Dinas Kependudukan
Dan Pencatatan Sipil Kab. Temanggung

AGUS WAHYUDI BUDIONO, SH