



**LAPORAN IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN
PENINGKATAN KUALITAS PENYUSUNAN
RENCANA KEGIATAN ANGGARAN MELALUI
'SI-SOPAN"
(SISTEM INFORMASI STANDAR OPERASIONAL DATA DUKUNG)
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KONAWE SELATAN**

OLEH :

| | Oleh |
|----------|-----------------------------------------------------------------------|
| Nama | : RAHMAT, S.Sos |
| Nip | : 19790505 200701 1 013 |
| NDH | : 31 |
| Jabatan | : Kasubag Perencanaan |
| Instansi | : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Konawe Selatan |

**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN TINGKAT IV
ANGKATAN II TAHUN 2019**

**PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE SELATAN
BEKERJA SAMA DENGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA
TAHUN 2019**

LEMBAR PERSETUJUAN
IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN

Nama : RAHMAT,S,Sos
NDH : 31
Jabatan : Kasubag Perencanaan
Judul Proyek Perubahan : PENINGKATAN KUALITAS PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN MELALUI"SI-SOPAN" (SISTEM INFORMASI STANDAR OPERASIONAL DATA DUKUNG PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KONAWA SELATAN

Telah diperiksa oleh Coach dan Mentor dan disetujui untuk diseminarkan pada Seminar Implementasi Proyek Perubahan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019, pada :

Hari/tanggal : Sabtu , 12 Oktober 2019
Waktu : Pukul . 08.00 WITA Sampai selesai
Tempat : Di BPSDM Prov. Sulawesi Tenggara

Coach

Mentor

BAMBANG RAHWORO
Nip. 19620703 198603 1 020

ROSLINA ILJAS,SP.,M.Si
Nip. 19730816 200212 2 004

MENGETAHUI :

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SDM
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

DR. Hj. NUR ENDANG ABBAS, SE., M.Si
Pembina Utama Madya Gol. IV/d
NIP. 19620407 198103 2 002

LEMBAR PENGESAHAN
IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN

Nama : RAHMAT,S,Sos
NDH : 31
Jabatan : Kasubag Perencanaan
Judul Proyek Perubahan : PENINGKATAN KUALITAS PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN MELALUI"SI-SOPAN" (SISTEM INFORMASI STANDAR OPERASIONAL DATA DUKUNG PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KONAWE SELATAN

Telah diperbaiki Sesuai saran : Penguji, Coach dan Mentor pada Seminar Implementasi Proyek Perubahan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019, pada :

Hari/tanggal : Sabtu , 12 Oktober 2019
Waktu : Pukul . 08.00 WITA Sampai selesai
Tempat : Di BPSDM Prov. Sulawesi Tenggara

Dinyatakan Lulus

PENGUJI

COACH

MENTOR

Dr.H.ABD.RAZAK S,Ked.,M,Kes
Nip.196600312 200003 1 002

BAMBANG RAHWORO
Nip. 19620703 198603 1 020

ROSLINA ILJAS,SP.,M,Si
Nip. 19730816 200212 2 004

MENGETAHUI :

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SDM
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

DR. Hj. NUR ENDANG ABBAS, SE., M.Si

Pembina Utama Madya Gol. IV/d
NIP. 19620407 198103 2 002

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah Subhanahu wata'ala atas limpahan rahmat dan karunia-NYA kepada kita semua sehingga penulis dapat menyelesaikan Implementasi proyek Perubahan dengan judul **PENINGKATAN KUALITAS PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN ANGGARAN MELALUI"SI-SOPAN" (SISTEM INFORMASI STANDAR OPERASIONAL DATA DUKUNG PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KONAWA SELATAN.**

Implementasi Proyek Perubahan ini disusun untuk memenuhi persyaratan dalam rangka mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV Pola Baru angkatan II Tahun 2019 yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Tenggara.

Pada kesempatan yang berbahagia ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Tenggara, yang telah menerima kami dan mempercayakan kami sebagai peserta diklatpimTingkat IV Angkatan II Tahun 2019.
2. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Konawe Selatan yang telah mengizinkan reformer untuk mengikuti Diklatpim IV Tahun 2019 dan memberikan dukungan dan arahnya guna suksesnya proyek perubahan ini.
3. Ibu Roslina Iljas,SP.,M,Si selaku mentor yang telah memberikan motivasi, bimbingan dan arahnya selama proses penyusunan rancangan proyek perubahan.
4. Bapak Bambang Rahwono. selaku Coach yang telah membimbing dan mengarahkan kami selama proses penyusunan rancangan proyek perubahan serta implementasi proyek perubahan ini.
5. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Konawe Selatan yang telah mengirim dan memberikan kesempatan untuk mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II Tahun 2019.

6. Panitia Diklat Kepemimpinan Tingkat IV Angkatan II tahun 2019 yang telah membantu selama pelaksanaan Diklatpim IV ini.
7. Rekan-rekan peserta Diklatpim Tingkat IV Angkatan II tahun 2019 yang telah memberikan dan menyumbang kritik, saran dan masukan dalam penyusunan Rancangan Proyek Perubahan.
8. Isteri, anaku tersayang dan keluarga yang telah memberikan dukungan dan doa sehingga penulis dapat menyelesaikan Implementasi Proyek Perubahan ini dengan baik.

Kendari, Oktober 2019

Reformer

RAHMAT,S,Sos

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| LEMBAR PERSETUJUAN | i |
| LEMBAR PENGESAHAN | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI | iv |
| | |
| I. PENDAHULUAN | |
| 1. Latar Belakang | 1 |
| 2. Tujuan | 3 |
| 3. Manfaat | 4 |
| a. Ruang Lingkup | 4 |
| b. Waktu dan tempat | 5 |
| II. GAMBARAN UMUM SKPD | |
| 1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran | 8 |
| 2. Uraian Tugas | 10 |
| 3. Struktur Organisasi | 12 |
| 4. Data Pendukung | 22 |
| | |
| III. RANCANGAN PROYEK PERUBAHAN | |
| 1. Analisis APKL..... | 25 |
| 2. Milestone | 26 |
| 3. Indikator keberhasilan | 31 |
| 4. Faktor pendukung keberhasilan | 32 |
| 5. Indikasi terjadinya kegagalan | 33 |
| 6. Identifikasi stakeholder | 34 |
| a. Identifikasi Stakeholder..... | 34 |
| b. Peta Stakeholder | 34 |
| c. Analisis Stakeholder | 36 |
| 7. Tata Kelola Proyek Perubahan | 38 |
| 8. Rincian Anggaran Biaya | 39 |
| | |
| IV. IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN | |
| 1. Capaian Milestones | 40 |
| o Milestone 1 Terwujudnya Dukungan Unsur Pimpinan | 40 |
| o Milestone 2 Terwujudnya Dukungan Stakeholder internal dan aexternal | 42 |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ○ Milestone 3 Terbentuknya Tim Efektis | 44 |
| ○ Milestone 4 Tersedianya Standar Operasional Prosedur Data Dukung pengusulan Rencana Kegiatan Anggaran . | 46 |
| ○ Milestone 5 Persiapan Pembuatan Rancangan Aplikasi berbasis Offline | 47 |
| ○ Milestone 6 Terwujudnya Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran yang berkualitas melalui aplikasi offline SI-SOPAN | 50 |
| 2. Evaluasi Capaian Milestone..... | 53 |
| 3. Evaluasi Capaian Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk Melalui Aplikasi Registrasi dan Pengarsipan Eelektronik | 56 |

V. PENUTUP

| | |
|--------------------------------|----|
| 1. Kesimpulan | 57 |
| 2. Rencana Tindak Lanjut | 58 |



BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014, bahwa dalam rangka mewujudkan Aparatur Sipil Negara sebagai bagian dari reformasi birokrasi, perlu ditetapkan Aparatur Sipil Negara sebagai profesi yang memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya dan wajib mempertanggung jawabkan kinerjanya dan menerapkan prinsip merit dalam pelaksanaan manajemen aparatur sipil negara.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Konawe Selatan disebutkan bahwa tugas Kasubag Perencanaan yakni membantu sekretaris dalam melaksanakan kegiatan Penyusunan rencana program, Evaluasi program kerja dan pelaksanaannya dengan fungsi :

1. Merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan berdasarkan perencanaan kerja operasional sekretariat untuk terlaksananya kegiatan dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
2. Membantu atasan dalam mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
3. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran bekerjasama dengan sub bagian keuangan.

Mengapa Proposal dengan judul Peningkatan kualitas penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran melalui SI-SOPAN ini penting dikarenakan selama ini pengusulan anggaran bidang teknis selalu gelondongan tanpa disertai dengan



data-data dukung selain itu standar operasional prosedur pengusulan anggaran dari bidang teknis belum ada.

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang telah diuraikan diatas, implementasi pengajuan atau pengusulan anggaran kegiatan bidang teknis masih memerlukan perbaikan dikarenakan :

a. Kondisi saat Ini :

1. Belum adanya Standar Operasional Prosedur data dukung pengusulan rencana kegiatan anggaran serta pengelolaan pengusulan Anggaran Berbasis aplikasi offline Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Belum adanya Term Of Referance Pengusulan Anggaran dan kegiatan dari bidang teknis Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil
3. Belum adanya Arsip Data Dukung setiap tahunnya sebagai dasar pengusulan kegiatan tahun selanjutnya lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

b. Kondisi yang diharapkan

1. Tersedianya Standar Operasional Prosedur data dukung pegusulan rencana kegiatan anggaran serta pengelolaan pengusulan Anggaran Berbasis aplikasi offline Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil
2. Tersedianya Term Of Referance Pengusulan Anggaran dan kegiatan dari bidang teknis Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil
3. Tersedianya Data Dukung dalam bank data setiap tahunnya sebagai dasar pengusulan kegiatan tahun selanjutnya lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.



c. Masalah

1. Dalam mengusulkan anggaran belum disertai dengan alasan dan dasar pengajuan anggaran tentang target yang akan dicapai setelah dilaksanakannya kegiatan tersebut karena belum adanya Standar Operasional Prosedur
2. Sudah menjadi kebiasaan dalam mengusulkan Kegiatan untuk anggaran dibidang selalu Gelondongan
3. Belum adanya aplikasi baik offline maupun online sehingga penyimpanan arsip masih bersifat manual yang sewaktu-waktu menimbulkan resiko

Berdasarkan masalah tersebut sehingga pengajuan Rencana Kerja Organisasi perangkat Daerah belum optimal hal ini dipengaruhi dengan pengusulan kegiatan yang masih menggunakan cara kerja lama yaitu pengajuan anggaran kegiatan masih bersifat gelondongan dan manual sementara kemajuan teknologi yang sudah modern saat ini belum difungsikan atau dimanfaatkan sebagaimana mestinya yang diharapkan dalam prinsip pelayanan publik.

2. Tujuan

a. Jangka Pendek

Terwujudnya Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Yang berkualitas melalui aplikasi offline SI-SOPAN

b. Jangka Menengah

Terwujudnya pegusulan rencana kegiatan anggaran kegiatan berbasis Online Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil.

c. Jangka Panjang

Kesuluruhan kegiatan pegusulan rencana kegiatan anggaran yang menjadi tanggung jawab Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten



Konawe Selatan akan tersimpan dalam bank Data dan dapat diakses secara Online.

3. Manfaat

1. Manfaat Bagi Reformer

Manfaat bagi reformer yaitu sebagai salah satu bentuk inovasi dalam mengembangkan kemampuan diri dalam menjalankan tugas sebagai Kasubag perencanaan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2. Manfaat Bagi Organisasi Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil

- a. Dapat memberikan pelayanan yang cepat, tepat, efektif dan efisien dalam segala aspek.
- b. Sebagai sumber informasi dasar dalam proses pengambilan keputusan.
- c. Terpeliharanya dokumen yang merupakan arsip perencanaan penting bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

3. Manfaat bagi Stakeholders bidang terkait Dinas kependudukan dan pencatatan sipil yaitu Sebagai informasi dasar untuk pengusulan anggaran tahun berikutnya

4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup proyek perubahan ini yaitu :

1. Membangun dukungan stakeholder;
2. Membentuk tim efektif pelaksanaan proyek perubahan;
3. Mengumpulkan Data dukung Pengusulan Anggaran bidang Pendaftaran Penduduk;
4. Merancang aplikasi offline pengusulan anggaran dan kegiatan



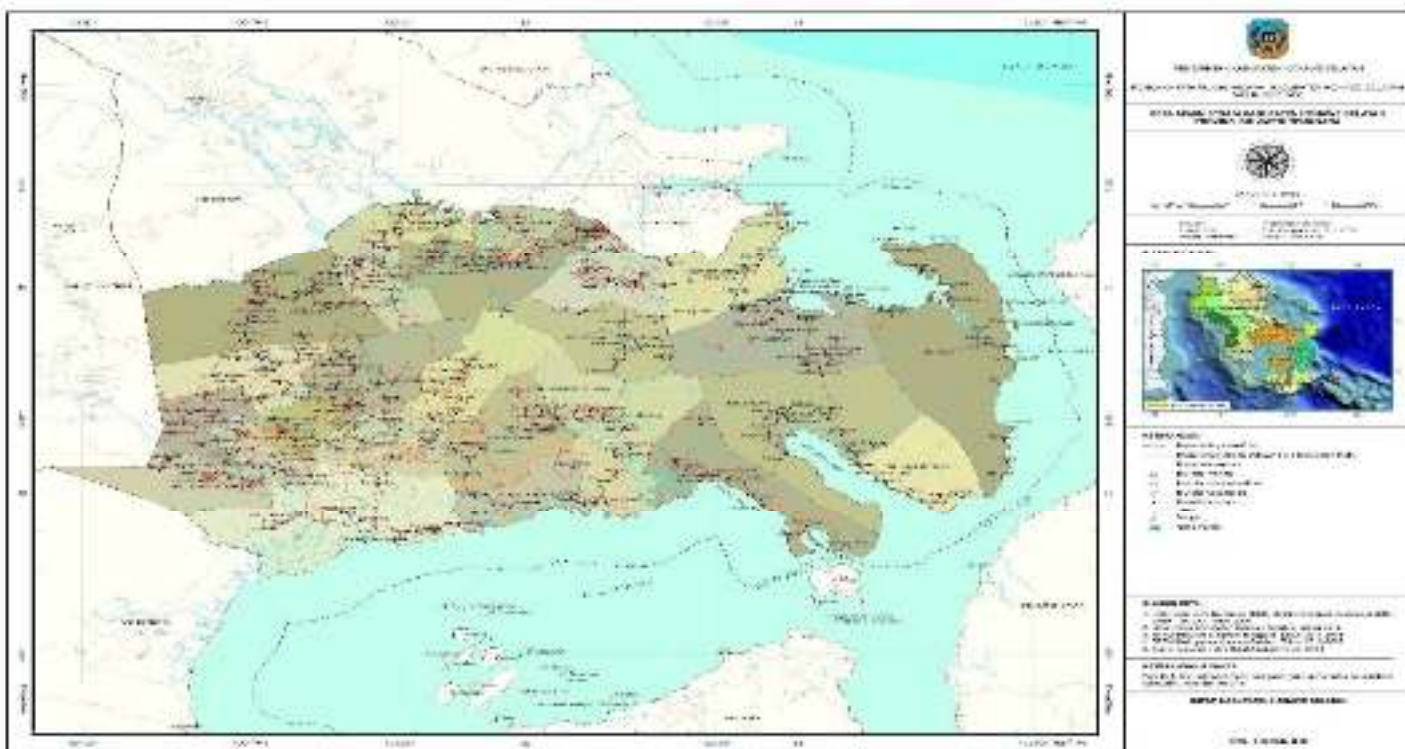
5. Menyiapkan sumber daya manusia pengelola usulan kegiatan dan anggaran dari bidang teknis
6. Menunjuk tenaga IT
5. Waktu dan Tempat

Proyek perubahan ini dilaksanakan selama enam puluh hari kalender dimulai Tanggal 09 Agustus 2019 Sampai dengan Tanggal 08 Oktober 2019, yakni pada saat off kampus Diklatpim IV Angkatan II Tahun 2019 dan bertempat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Konawe Selatan.

BAB II GAMBARAN UMUM SKPD

Konawe Selatan memiliki batas-batas Utara-Konawe dan Kota Kendari; Timur-Laut Banda dan Laut Maluku; Selatan-Bombana dan Muna; Barat-Kabupaten Kolaka dan Kolaka Timur

Gambar 2.1 Peta Administrasi Kab. Konawe Selatan

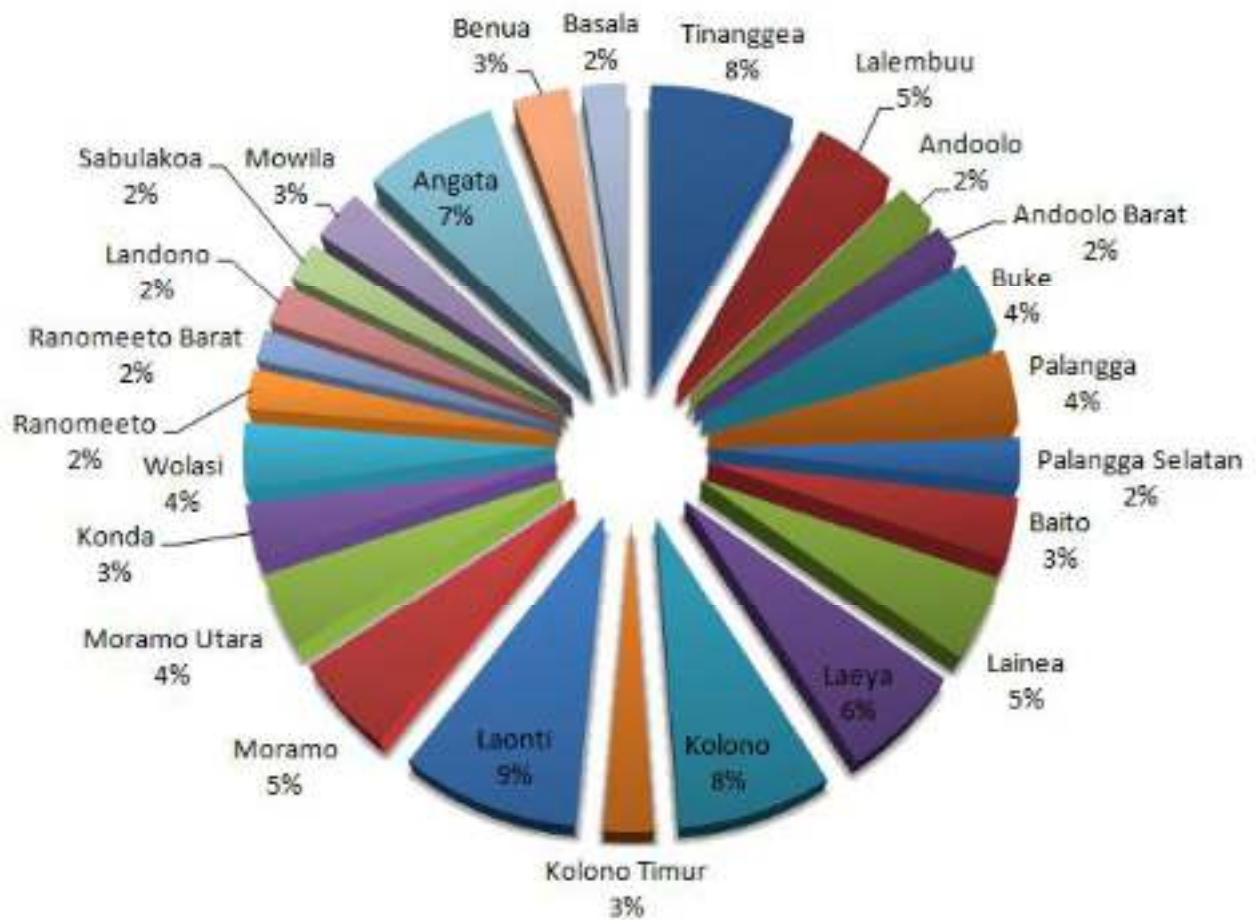


Secara administrasi, Kabupaten Konawe Selatan pada tahun 2015 terdiri atas 25 Kecamatan yaitu Tinanggea, Lalembuu, Andoolo, Andoolo Barat, Buke, Palangga, Palangga Selatan, Baito, Lainea, Laeya, Kolono, Kolono Timur, Laonti, Moramo, Moramo Utara, Konda, Wolasi, Ranomeeto, Ranomeeto Barat, Landono, Mowila, Sabulakoa, Angata, Benua dan Basala. Luas wilayah daratan Konawe Selatan, 451.420 Ha atau 11,83 persen dari luas

wilayah daratan Sulawesi Tenggara. Sedangkan luas wilayah perairan (laut) 9.368 Km² dengan panjang pantai keseluruhan termasuk pulau-pulau kecil yaitu ± 200 Km.

Gambar 2.2

Persentase Luas Wilayah Konawe Selatan Menurut Kecamatan,



Konawe Selatan memiliki pulau kecil yang mempunyai potensi pengembangan pariwisata yang menjajikan antara lain Pulau Hari dan Pulau Senja. Jenis tanah di Kabupaten Konawe Selatan meliputi Latosol dengan luas 105.451,71 Ha atau 23,36 persen, Podzolik seluas 127.074,73 Ha atau 28,15 persen, Organosol seluas 21.261,88 Ha atau 4,71 persen, Mediteran seluas 15.303,14 Ha atau 3,39 persen, Aluvial seluas 21.668,16



Ha atau 4,80 persen serta tanah Campuran seluas 160.660,38 Ha atau 35,59 persen.

A. Visi, Misi, Tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Konawe Selatan

1. Visi

Mengacu pada perda no 6 tahun 2016 tentang RPJMD kabupaten Konawe Selatan 2016 – 2021, telah dirumuskan visi misi yang merupakan pedoman pokok dalam melaksanakan pembangunan di Kabupaten Konawe Selatan. Adapun visi yang ditetapkan adalah “ Menuju Konawe Selatan Sejahtera, unggul, dan Amanah berbasis Pedesaan tahun 2021, dengan MISI pembangunan daerah :

1. Mewujudkan tata laksana pemerintahan yang baik
2. Meningkatkan Kualitas Sumberdaya manusia
3. Meningkatkan ekonomi Lokal
4. Meningkatkan Ketahanan pangan daerah

Secara umum untuk mengimplementasikan visi dan Misi pembangunan daerah tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Konawe Selatan merumuskan Visi :

“Terwujudnya Pelayanan Prima Melalui Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Menuju Konawe Selatan Sejahtera, Unggul Dan Amanah Berbasis Perdesaan”

2. Misi

Untuk mewujudkan Visi yang telah dirumuskan, selanjutnya dijabarkan dalam Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Adapun Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupapten Konawe Selatan adalah



“Mewujudkan Pengelolaan Administrasi Kependudukan Yang Akurat, Tertib Dan Aman Dalam Bidang Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil”

Sebagai acuan pelaksanaan aktivitas dan interaksi dalam program-program yang ditetapkan sebagai berikut :

1. Mengembangkan kebijakan dan sistem serta menyelenggarakan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil untuk menghimpun data kependudukan, menertibkan identitas dan mensyahkan perubahan status dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kependudukan.
2. Mengembangkan dan memadukan kebijakan pengelolaan informasi hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sehingga mampu menyediakan data dan informasi kependudukan secara lengkap, akurat dan memenuhi kepentingan publik dan pembangunan, melalui peningkatan kualitas sumber daya manusia.
3. Mengembangkan pranata hukum, kelembagaan serta peran serta masyarakat yang mendukung proses pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi kependudukan guna memberikan kepastian dan perlindungan sesuai hak-hak penduduk.
4. Merumuskan kebijakan pengembangan kependudukan yang serasi, selaras dan seimbang antara jumlah/pertumbuhan, kualitas serta persebaran dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan.
5. Menyusun perencanaan kependudukan sebagai dasar perencanaan dan perumusan pembangunan daerah yang berorientasi pada peningkatan kesejahteraan penduduk melalui peningkatan kesadaran masyarakat akan pentingnya administrasi kependudukan.



3. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Mewujudkan Pengelolaan Administrasi Kependudukan yang Akurat, Tertib dan Aman yakni terdiri dari :

1. Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan
2. Meningkatnya kualitas Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Konawe Selatan.

4. Sasaran

Adapun Sasaran sebagai bentuk penjabaran dari tujuan yang telah ditetapkan di atas, adalah sebagai berikut yaitu:

1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kependudukan;
2. Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan;
3. Meningkatnya Akurasi Database Kependudukan;
4. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja

B. Tugas Pokok dan Fungsi

Sesuai Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 65 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Konawe Selatan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berkedudukan sebagai organisasi perangkat daerah (OPD) yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program dan anggaran;
- b. Pengelolaan keuangan;
- c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. Pengelolaan urusan ASN;
- e. Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- f. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;



- n. Pelaksanaan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki struktur organisasi. Susunan organisasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Konawe Selatan, terdiri :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat;
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
7. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas
8. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun Tugas dan Fungsi masing masing jabatan pada struktur organisasi dinas kesehatan adalah sebagai berikut :

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi kependudukan.

b. Sekretariat

1. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan, memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan dinas;



2. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Dalam melaksanakan tugas sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. Pengelolaan urusan ASN;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat terdiri atas 3 Sub Bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

1. Sub Bagian Perencanaan

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran tahunan Dinas.

2. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.

- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk



1. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri atas 3 Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

1. Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.



2. Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.
 3. Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
1. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan Pencatatan Sipil.
 2. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- Dalam melaksanakan tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas 3 Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

1. Seksi Kelahiran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
 3. Seksi perubahan Status Anak mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
1. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
 2. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :



- a. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
- e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri atas 3 Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis,



pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

1. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
2. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan
- e. Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan



- f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- g. Pengendalian dan evaluasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

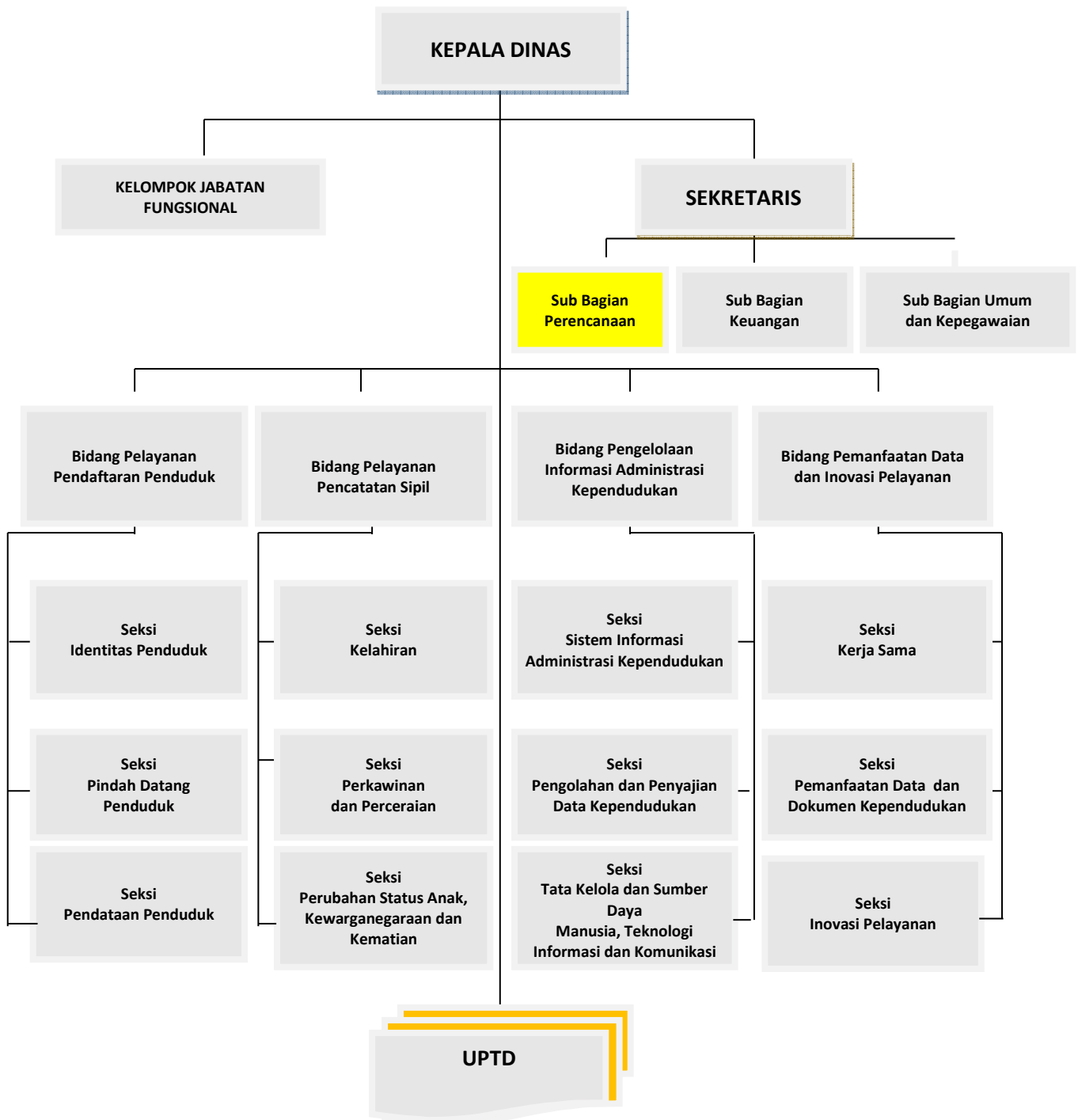
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri atas 3 Seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

1. Seksi Kerja Sama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan.
 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
 3. Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi Kependudukan.
- g. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas
Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas secara operasional di lapangan. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Unit Pelaksana Teknis Dinas dilengkapi dengan Tata Usaha dan Jabatan Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional



Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas sesuai bidang keahliannya.

C. Struktur Organisasi





D.KEPEGAWAIAN

Jumlah personil Dinas Kependudukan dan Capil Kab.Konawe Selatan yang berjumlah 37 orang PNS dan 20 orang Pegawai Honoror serta 6 Operator KTP, KK dan Akta-Akta terdiri dari :

| | | |
|---------------------------------|------|--------|
| a. PNS Organik (Laki-laki) | : 19 | orang |
| PNS Organik (Perempuan) | : 9 | orang |
| Pegawai Honoror (laki-Laki) | : 8 | orang |
| Pegawai Honoror (Perempuan) | : 4 | orang |
| Operator KTP, KK | : 6 | orang |
| Operator Akta-Akta | : 2 | orang |
| Petugas Registrasi Kependudukan | : 6 | orang |
| Petugas Registrasi Capil | : 4 | orang |
| b. Pendidikan Formal | | |
| Tamatan SD | : - | orang |
| Tamatan SMP | : - | orang |
| Tamatan SLTA | : 10 | orang |
| Tamatan D.II | : - | orang |
| Sarmud/D.III | : 1 | orang |
| Sarjana/S.1 | : 13 | orang |
| Pasca sarjana /S.2 | : 4 | orang. |
| C. Golongan PNS | | |
| Golongan I | : 1 | orang |
| Golongan II | : 9 | orang |
| Golongan III | : 16 | orang |
| Golongan IV | : 3 | orang |



E. Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan Tahun 2019

| RENCANA KERJA ANGGARAN PERUBAHAN | | | | | Formulir | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------------------|---------|
| SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | RKAP SKPD | | |
| KABUPATEN KONAWE SELATAN | | | | | 2.2 | | |
| TAHUN ANGGARAN 2019 | | | | | | | |
| 2.06 | Urusan Wajib | | | | | | |
| 2.06.01 | Bina Kependudukan dan Perkotaan Sipil | | | | | | |
| REKAPITULASI ANGGARAN BELANJA LANGSUNG DAN SASARAN PROGRAM DAN KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | | | |
| URAIAN | LOKASI KEGIATAN | TARGET KEGIATAN (Kuantitatif) | SUMBER DANA | JUMLAH | | BERTAMBAH/BERKURANG | |
| | | | | Sebelum Perubahan | Setelah Perubahan | Rp. | % |
| 1 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 (7-6) | 9 |
| PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKAWINAN | | | | 2.269.082.700 | 1.897.082.700 | -192.000.000 | -9,19% |
| Penyediaan Jasa Jarak Menjel | Dindik & Capil | 100% | DAU | 690.000 | 690.000 | 0 | |
| Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik | Dindik & Capil | 100% | DAU | 70.537.000 | 70.537.000 | 7.060.000 | |
| Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan | Dindik & Capil | 100% | DAU | 68.940.000 | 68.940.000 | 4.060.000 | |
| Penyediaan Jasa Kesehatan Rancor | Dindik & Capil | 100% | DAU | 7.500.000 | 7.500.000 | 0 | |
| Penyediaan Alat Tulis Kantor | Dindik & Capil | 100% | DAU | 29.069.700 | 29.069.700 | 0 | |
| Penyediaan Barang Cekaman dan Penggantian | Dindik & Capil | 100% | DAU | 22.500.000 | 22.500.000 | 0 | |
| Penyediaan Pelebaran dan Persempitan Kantor | Dindik & Capil | 100% | PAJODAK/Perumahan | 1.477.051.000 | 1.261.051.000 | -166.000.000 | -11,82% |
| Penyediaan Bahan Baku dan Perawatan Peningkatan Ulangan | Dindik & Capil | 100% | DAU | 6.640.000 | 6.640.000 | 0 | |
| penyediaan makanan dan minuman | Dindik & Capil | 100% | DAU | 30.600.000 | 30.600.000 | 0 | |
| Reparasi, Perak, Kincardines dan Konsultasi ke Luar Daerah | Luar Daerah | 100% | DAU | 176.475.000 | 176.475.000 | 0 | |
| Penyediaan Jasa Administrasi Perantara* | Dindik & Capil | 100% | DAU | 219.050.000 | 212.050.000 | 3.000.000 | |
| Penyediaan Operasional UPTD Kecamatan | Dindik & Capil | 100% | PAJ | 40.600.000 | 0 | -40.600.000 | -100% |
| PROGRAM PERHIMPATAN SARANA DAN PRASARANA ADMINISTRASI | | | | 549.623.500 | 483.788.375 | -145.625.125 | -26,51% |
| Perbaikan dan Sertifikasi Kantor | Dindik & Capil | 100% | PERHIMPATAN | 135.123.500 | 27.118.375 | -108.005.125 | |
| Perencanaan R. tnp/Peroleh Gedung Sektor | Dindik & Capil | 100% | DBK | 35.000.000 | 35.000.000 | 0 | |
| Perencanaan R. tnp/Peroleh Kendaraan Dinas/Operasional | Dindik & Capil | 100% | DBM/DAU | 102.200.000 | 107.675.000 | 7.475.000 | |
| Perencanaan R. tnp/Peroleh Fasilitas Kantor | Dindik & Capil | 100% | PAJ | 29.100.000 | 29.100.000 | 0 | |
| pengeluaran Berjalan Dinas/Operasional | Dindik & Capil | 100% | PAJ | 158.000.000 | 201.905.000 | 43.905.000 | |



| REKA PITULASI ANGGARAN BELA NJA LANGSUNG BERDASARKAN PROGRAM DAN KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------|------------------|----------------------|----------------------|---------------------|----------------|
| KODE REKENING | URAIAN | LOKASI KEGIATAN | TARGET KEGIATAN (KUAN TITATIF) | SUMBER DANA | JUMLAH | | BERTAMBAH/BERKURANG | |
| | | | | | Sebelum Perubahan | Setelah Perubahan | Rp. | % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 (7-6) | 9 |
| 05 | PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR | | | | 202.648.000 | 202.648.000 | | |
| 03 | Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang Undangan | Disdukcapil | 100% | DAU | 202.648.000 | 202.648.000 | 0 | |
| 15 | PROGRAM PENATAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN | | | | 2.882.975.000 | 2.919.700.000 | 31.725.000 | 1,10% |
| 03 | Implementasi Sistem Administrasi kependudukan | Disdukcapil | 100% | DAU | 35.750.000 | 0 | -35.750.000 | |
| 05 | Koordinasi dan Konsultasi Penyelenggaraan Adm. Kependudukan Luar Daerah | Disdukcapil | 100% | DAK | 160.170.000 | 160.170.000 | 0 | |
| 07 | peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan | Disdukcapil | 100% | DAU/DAK | 828.500.000 | 828.500.000 | 0 | |
| 11 | sosialisasi kebijakan kependudukan | Disdukcapil | 100% | DAK | 132.000.000 | 132.000.000 | | |
| 13 | monitoring dan evaluasi dan pelaporan | Disdukcapil | 100% | DBH | 30.280.000 | 30.280.000 | | |
| 15 | Pencatatan dan Penerbitan Akta-akta Sipil | Disdukcapil | 100% | DAK/PAD | 200.000.000 | 315.000.000 | 115.000.000 | |
| 25 | peningkatan kepemilikan akta kelahiran 0-18 Th | Disdukcapil | 100% | DAK | 108.000.000 | 108.000.000 | | |
| 27 | pengelolaan sistem informasi kependudukan | Disdukcapil | 100% | DAK | 34.100.000 | 34.100.000 | 0 | |
| 28 | pelayanan KTP-El Keliling | Disdukcapil | 100% | DAK | 211.800.000 | 211.800.000 | 0 | |
| 33 | pelayanan keliling pencatatan sipil | Disdukcapil | 100% | DAK | 112.300.000 | 112.300.000 | 0 | |
| 37 | Penyusunan Buku Agregat Kependudukan | Disdukcapil | 100% | DAK | 12.000.000 | 12.000.000 | 0 | |
| 46 | Bimtek operator SIAK, Petugas Registrasi dan verifikasi | Disdukcapil | 100% | DBH | 71.250.000 | 71.250.000 | 0 | |
| 47 | Pengembangan Data Base Kependudukan E-Regis dan E-Arsip | Disdukcapil | 100% | PAD | 15.000.000 | 15.000.000 | 0 | |
| 48 | Penyediaan Informasi yang dapat Diakses Masyarakat | Disdukcapil | 100% | DAK | 88.000.000 | 91.275.000 | 3.275.000 | |
| 49 | Rakor Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Disdukcapil | 100% | DBH | 13.500.000 | 13.500.000 | 0 | |
| 50 | Lounching GISA TK.Kabupaten | Disdukcapil | 100% | PAD | 71.000.000 | 139.000.000 | 68.000.000 | 204,41% |
| 51 | Sosialisasi akte kelahiran ON Line | Disdukcapil | 100% | PAD/DBH | 137.600.000 | 137.600.000 | 0 | |
| 52 | Isbath Nikah | Disdukcapil | 100% | DBH | 118.800.000 | 0 | -118.800.000 | 0,00% |
| 53 | Inovasi Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui aplikasi Elektronik | Disdukcapil | 100% | DBH | 50.000.000 | 50.000.000 | 0 | |
| 54 | Pembuatan Buku Profil perkembangan Penduduk | Disdukcapil | 100% | DAU | 30.000.000 | 15.000.000 | | |
| 55 | Penghapusan Data Ganda, duplikat dan anomali | Disdukcapil | 100% | DBH | 20.000.000 | 20.000.000 | | |
| 56 | Pelatihan Kader GISA (Gerakan Indonesia Sadar Administrasi Kependudukan) | Disdukcapil | 100% | DBH | 98.800.000 | 98.800.000 | | |
| 57 | Pemanfaatan Data Melalui Media Visualisasi Elektronik | Disdukcapil | 100% | DAU | 28.525.000 | 48.525.000 | | |
| 58 | Workshop PKS (Perjanjian Kerja Sama) Pemanfaatan Data Kependudukan dan sipil | Disdukcapil | 100% | DAK | 108.600.000 | 108.600.000 | | |
| 59 | Peningkatan Cakupan KIA | Disdukcapil | 100% | PAD | 167.000.000 | 167.000.000 | | |
| | | | | U M L A H | 5.724.129.200 | 5.423.229.075 | -300.900.125 | -5,26% |



F.Sarana Dan Prasarana

| No | Nama/Jenis Barang | Jumlah Unit | | Kondisi Barang | | |
|----|--------------------------------------|-------------|------|----------------|----|----|
| | | | | B | RR | RB |
| 1 | Sepeda Motor | 14 | Unit | Baik | - | - |
| 2 | Station Wagon | 2 | Buah | Baik | - | - |
| 3 | Air Conditioning Unit | 9 | Unit | Baik | - | - |
| 4 | Scanner | 4 | Buah | Baik | - | - |
| 5 | Rak Besi/Metal | 16 | Buah | Baik | - | - |
| 6 | Meja Rapat | 10 | Buah | Baik | - | - |
| 7 | Kursi Rapat | 10 | Buah | Baik | - | - |
| 8 | Meja Komputer | 15 | Buah | Baik | - | - |
| 9 | Sofa | 2 | zet | Baik | - | - |
| 10 | Kursi Kerja | 50 | Buah | Baik | - | - |
| 11 | Papan Pengumuman | 1 | Buah | Baik | - | - |
| 12 | Gordyn | 10 | Set | Baik | - | - |
| 13 | Televisi | 3 | Buah | Baik | - | - |
| 14 | Stabilizer/Stavolt | 7 | Buah | Baik | - | - |
| 15 | Harddisk Eksternal | 2 | Buah | Baik | - | - |
| 16 | Modem | 2 | Buah | Baik | - | - |
| 17 | Alat dapur | 3 | set | Baik | - | - |
| 18 | UPS | 3 | set | Baik | - | - |
| 19 | meja eselon III | 5 | Unit | Baik | - | - |
| 21 | printer akta | 1 | Buah | Baik | - | - |
| 22 | printer kk | 2 | Unit | Baik | - | - |
| 23 | printer E.KTP | 2 | Unit | Baik | - | - |
| 24 | Mesin Hitung Elektronik | 2 | Buah | Baik | - | - |
| 25 | Genset | 1 | Buah | Baik | - | - |
| 26 | Kursi Tunggu | 15 | set | Baik | - | - |
| 29 | Laptop | 2 | Buah | Baik | - | - |
| 30 | Meja Kerja Pejabat Eselon III | 5 | Buah | Baik | - | - |
| 32 | Lemari Buku untuk Pejabat Eselon III | 5 | Buah | Baik | - | - |
| 33 | Lemari Arsip untuk arsip Dinamis | 4 | Buah | Baik | - | - |
| 42 | Kursih Eselon 1V | 16 | Unit | Baik | - | - |
| 44 | Air Corditioner (AC) | 3 | Unit | Baik | - | - |
| 45 | Komputer PC | 10 | Unit | Baik | - | - |
| 46 | Printer KTP, EL | 1 | Unit | Baik | - | - |
| 47 | Printer KIA | 1 | Unit | Baik | - | - |
| 48 | Roda empat | 4 | Unit | Baik | - | - |
| 49 | printer L.360 | 9 | Unit | Baik | - | - |
| 50 | Printer. L.3110 | 18 | Unit | Baik | - | - |
| 51 | Printer LASER JET | 1 | Unit | Baik | - | - |



BAB III RANCANGAN PROYEK PERUBAHAN

1. Analisa APKL

| ISU AKTUAL | KRETERIA ISU | | | | JUMLAH | PRIORITAS |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|---|---|--------|-----------|
| | A | P | K | L | | |
| 1. Belum adanya Standar Operasional Prosedur data dukung pengusulan rencana kegiatan anggaran serta pengelolaan pengusulan Anggaran Berbasis aplikasi offline Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil | 5 | 5 | 5 | 5 | 20 | I |
| 2. Belum adanya Term Of Referance Pengusulan Anggaran dan kegiatan dari bidang teknis Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil | 5 | 5 | 5 | 4 | 19 | II |
| 3. Belum adanya Arsip Data Dukung setiap tahunnya sebagai dasar pengusulan kegiatan tahun selanjutnya lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. | 4 | 4 | 5 | 5 | 18 | III |



2. Milestone Kegiatan/Tahapan Kegiatan

Milestone adalah rincian rencana kerja yang menggambarkan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan yang umumnya disusun sebagai bagian dari rencana strategis.

Adapun milestone dari proyek perubahan ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Milestone 1

| No | Milestone | Tahapan Kegiatan | Out put tahapan kegiatan | Keterangan |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1 | Terwujudnya dukungan bersama unsur pimpinan Tanggal : 13 agustus 2019 s/d 16 agustus 2019 | a.Menjelaskan maksud dan tujuan proyek perubahan b.Mendengarkan pengarahan pimpinan c.Dokumentasi | a.Surat dukungan pimpinan b.Isi pengarahan pimpinan c.Dokumentasi hasil Milestone I | |



Milestone 2

| No | Milestone | Tahapan Kegiatan | Out put tahapan kegiatan | Keterangan |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1 | <p>Terwujudnya dukungan stakeholder internal dan external</p> <p>Tanggal : 17 agustus 2019 s/d 21 agustus 2019</p> | <p>a. Identifikasi calon stakeholder internal</p> <p>b. Membuat Nota Dinas Stakeholder Internal</p> <p>c. Identifikasi calon stakeholder external</p> <p>d. Konsultasi lintas stakeholder</p> <p>Persiapan rapat bersama stakeholder terkait</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan spanduk rapat - Pembuatan Undangan rapat - Pembuatan materi rapat <p>Pelaksanaan Rapat Stakeholderterkait</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrasi peserta - Pengarahan Pimpinan - Pemberian materi oleh reformer - Forum diskusi - Kesimpulan | <p>a. Daftar nama stakeholder internal</p> <p>b. Nota Dinas Stakeholder internal</p> <p>c. Daftar nama stakeholder external</p> <p>d. Surat dukungan stakeholder external</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spanduk Rapat - Undangan rapat - Materi Rapat - Daftar Hadir - Isi pengarahan (ttt yg bersangkutan) - Hasil Diskusi (tanya jawab) (Ttd staf,ref,mengetahui pimpinan) - Notulen (Ttd;staf,ref,mengetahui pimpinan) | <p>.....</p> <p>.....</p> |



Milestone 3

| No | Milestone | Tahapan Kegiatan | Out put tahapan kegiatan | Keterangan |
|----|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1 | Terbentuknya tim Efektif | a. identifikasi calon anggota Tim Efektif b. pembuatan nota tugas tim efektif Persiapan rapat bersama Tim efektif - Pembuatan spanduk rapat - Pembuatan Undangan rapat - Pembuatan materi rapat Pelaksanaan Rapat Tim efektif - Registrasi peserta - Pengarahan Pimpinan - Pemberian materi oleh reformer - Forum diskusi - Kesimpulan Rapat | a. Daftar nama anggota tim efektif b. Nota Tugas tim efektif Yang telah ditandatangani - Spanduk Rapat - Undangan rapat - Materi Rapat - Daftar Hadir - Isi pengarahan (ttd yg bersangkutan) ----- - Hasil Diskusi - Notulen (td ;staf,ref,mengetahui pimpinan) | |



Milestone 4

| No | Milestone | Tahapan Kegiatan | Out put tahapan kegiatan | Keterangan |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1 | Tersedianya Standar Operasional Prosedur data dukung pegusulan rencana kegiatan anggaran Tanggal : 26 agustus 2019 s/d 29 agustus 2019 | a. Penyusunan draf SOP Standar Operasional Prosedur data dukung pegusulan rencana kegiatan anggaran b. Pengesahan Penandatanganan SOP c. Pembuatan surat pemberlakuan SOP DATA DUKUNG pegusulan rencana kegiatan Anggaran | a. Draf SOP b.SOP yang telah ditanda tangani pimpinan c. surat pemberlakuan SOP DATA DUKUNG pegusulan rencana kegiatan Anggaran | |



Milestone 5

| No | Milestone | Tahapan Kegiatan | Out put tahapan kegiatan | Keterangan |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1 | <p>Persiapan pembuatan Rancangan Aplikasi berbasis Offline</p> <p>Tanggal; 9 September 2019 s/d 20 September 2019</p> | <ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan Tenaga IT Membuat Design Aplikasi Offline Membuat Aplikasi SI-SOPAN berbasis Offline Uji Coba penginputan Data Oleh IT | <ol style="list-style-type: none"> Surat Dinas Permintaan Tenaga IT Design Aplikasi Offline Terwujudnya Aplikasi SI- SI-SOPAN berbasis Offline | |

Milestone 6

| No | Milestone | Tahapan Kegiatan | Out put tahapan kegiatan | Keterangan |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1 | <p>Terwujudnya penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran yang berkualitas melalui aplikasi offline SI-SOPAN</p> <p>Tanggal, 23 September 2019 s/d 07 Oktober 2019</p> | <ol style="list-style-type: none"> Penyajian data dukung pengusulan rencana Kegiatan Bidang pendaftaran penduduk tahun 2020 Persiapan Louncing <ul style="list-style-type: none"> membuat Spanduk Persiapan tempat Louncing Pelaksanaan Louncing Aplikasi Offline SI-SOPAN <ul style="list-style-type: none"> Registrasi peserta | <ol style="list-style-type: none"> Data pengusulan rencana Kegiatan Bidang pendaftaran penduduk tahun anggaran 2020 yang telah terinput <ul style="list-style-type: none"> Spanduk Tempat Louncing (Dokumentasi) Daftar Hadir | |



| | | | | |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">- Pengarahan Pimpinan- Pemberian materi oleh reformer- Forum diskusi- Laporan Lounching Aplikasi Offline SI-SOPAN | <ul style="list-style-type: none">- Isi pengarahan (ttd yg bersangkutan)------ Hasil Diskusi- Laporan (td ;staf,ref,mengetahui pimpinan) | |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

3. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan dalam pelaksanaan proyek perubahan ini adalah sebagai berikut:

1. Dukungan dan komitmen penuh dari pimpinan
2. Dukungan dan komitmen penuh dari stakeholder internal dan eksternal
3. Bekerjanya tim efektif yang maksimal.
4. Data dukung Pengusulan Anggaran bidang Pendaftaran Penduduk tahun 2020
5. Tersedianya Tenaga IT
6. Terbangunnya Aplikasi SI-SOPAN berbasis offline
7. Tersedianya Tenaga Admin atau operator yang terlatih
8. Ruang Kerja Admin atau operator yang representatif
9. Tersedianya Dana Pembuatan Aplikasi Offline
10. Tersedianya Cadangan Dana.



4. Faktor Pendukung Keberhasilan

Proyek perubahan ini dapat berhasil pelaksanaannya apabila didukung beberapa faktor keberhasilan yaitu :

1. Adanya dukungan dan Komitmen dari pimpinan
2. Adanya dukungan dan Komitmen dari stake holder internal dan external
3. Adanya dukungan dan Komitmen dari tim efektif yang bersedia bekerja diluar jam Kerja;
4. Adanya fasilitas sarana dan prasarana yang ada.
5. Adanya Dukungan dana untuk tenaga IT



5. Indikasi Terjadinya kegagalan serta Antisipasi terjadinya kegagalan

Pelaksanaan proyek perubahan bukan tidak mungkin mendapatkan hambatan yang berpotensi menyebabkan tidak tercapainya sasaran dalam batas waktu yang ditentukan. Oleh karena itu sangat penting untuk mengidentifikasi potensi Terjadinya kegagalan serta Antisipasi terjadinya kegagalan

Adapun Terjadinya kegagalan serta Antisipasi terjadinya kegagalan adalah sebagai berikut :

| Indikasi Terjadinya kegagalan | Antisipasi terjadinya kegagalan |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Kurangnya dukungan dan Komitmen dari pimpinan | Berusaha melaksanakan kegiatan sesuai atau lebih cepat dari jadwal |
| Kurangnya dukungan dan Komitmen dari stake holder internal dan external | Perlunya komunikasi yang rutin sehingga bisa memberikan pemahaman |
| kurangnya komitmen tim efektif | Perlu adanya pengadaan sarana prasarana |
| Kurangnya Fasilitas sarana dan prasarana | Melakukan Koordinasi Tim Efektif secara rutin |
| Kurangnya Dukungan dana untuk tenaga IT | Penggalangan Dukungan dana untuk tenaga IT |

6. Identifikasi Stakeholders, Peta Stakeholders dan Analisis Stakeholders

A. Identifikasi Stakeholders

| Stakeholders | Internal | Eksternal |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Primer | <ul style="list-style-type: none">▪ Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten konawe selatan▪ Sekretaris Dinas▪ Kasubag umum dan kepegawaian▪ Kasubag keuangan▪ Staf kasubag perencanaan | <ul style="list-style-type: none">▪ Kepala Bidang pendaftaran penduduk▪ Kepala Bidang pencatatan sipil▪ Kepala Bidang inovasi pelayanan▪ Kepala Bidang sistem informasi kependudukan |
| Sekunder | ASN Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil | |

B. Peta Stakeholders





Strategi Mempengaruhi Stakeholders :

a. Promoters

Kelompok yang memiliki kepentingan besar terhadap program dan pengaruh besar, hal-hal yang di persiapkan adalah:

- Komunikasi dengan cara memberikan informasi terkait untuk meyakinkan bahwa inovasi yang diusulkan sangat diperlukan dan berguna bagi OPD.
- Hal-hal yang disampaikan antara lain menyampaikan maksud, tujuan, manfaat, output yang dihasilkan dari proyek perubahan ini.

b. Defenders

Kelompok yang memiliki kepentingan pribadi tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi program. Strategi yang dipersiapkan :

- Komunikasi dengan memberikan motivasi bahwa kegiatan proyek perubahan ini harus dilaksanakan karena berkaitan dengan tugas pokok.
- Melibatkan mereka dengan memanfaatkan dukungan dari Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Konawe Selatan.

c. Latens

Kelompok yang tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam program kegiatan tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program.

Strategi yang dilakukan :

- Membangun komunikasi dengan memberikan informasi mengenai maksud, tujuan, manfaat serta output yang dihasilkan.



- Memperlakukan dengan baik.

d. Apathetics

Kelompok yang tidak memiliki kepentingan maupun kekuatan dan tidak mengetahui adanya program.

Strategi yang dilakukan :

- Memanfaatkan hubungan serta Memberikan informasi yang perlu dan menjaga agar tidak menjadi penghambat dalam kegiatan proyek perubahan.

C. Analisis Stakeholder

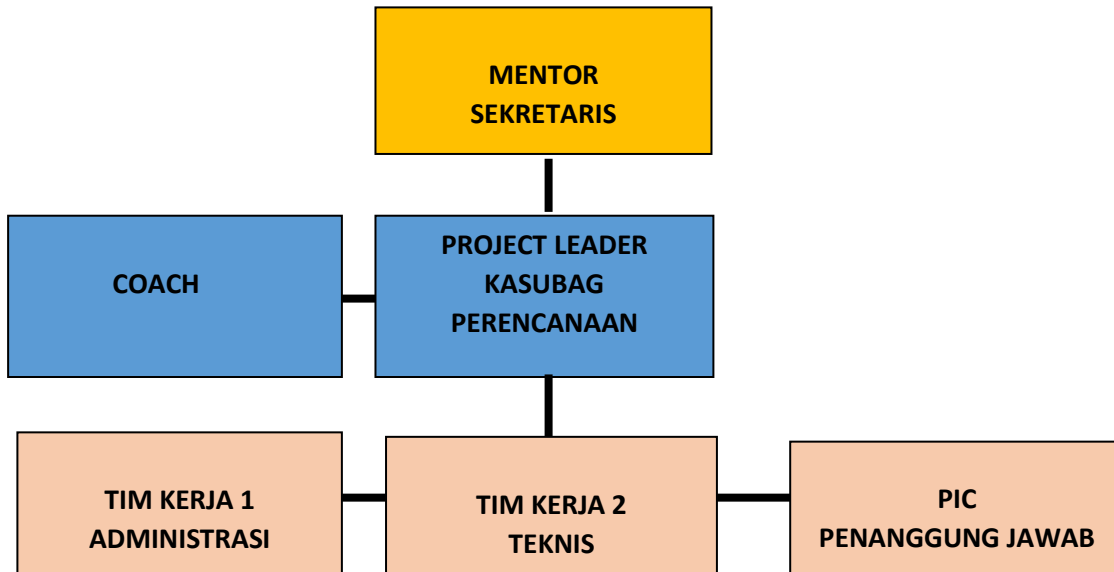
| No | Stakeholder | Pengaruh | | Peran | Bentuk dukungan | Strategi memperoleh dukungan |
|----|-------------------------------------------|---------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| | | Positif | Negatif | | | |
| 1 | Kepala Dinas Dukcapil Kab. Konawe Selatan | Sangat Tinggi | - | Pendukung utama dalam Mendukung pelaksanaan dalam pencapaian keberhasilan proyek perubahan | Surat Dukungan | Formal dan Persuasif Menjelaskan manfaat inovasi bagi SKPD |
| 2 | Sekretaris | Tinggi | - | MENTOR, Mendukung dan memotivasi pelaksanaan keseluruhan tahapan dan keberhasilan proyek perubahan | Surat Dukungan | Formal dan Persuasif Melaporkan dan meyakinkan akan mamfaat proyek perubahan |
| 3 | Kasubag Kepegawaian | Sedang | - | Membantu pelaksanaan proyek perubahan dalam memberikan data | Dukungan Data | Memanfaatkan dukungan kepala dinas |
| 4 | Kasubag keuangan | Sedang | - | Membantu pelaksanaan proyek perubahan dalam memberikan data | Dukungan Data | Memanfaatkan dukungan kepala dinas |
| 5 | Staf perencanaan | Rendah | - | Membantu mengumpulkan proyek perubahan dalam dalam memberikan data | Membantu pelaksanaan kegiatan proyek perubahan | Formal dan Persuasif: Memanfaatkan staf dalam pembentukan tim dan pembagian tugas |
| 7 | Seluruh ASN Dinas Dukcapil | Rendah | - | Membantu pelaksanaan proyek perubahan | Membantu keseluruhan pelaksanaan kegiatan proyek perubahan | Memanfaatkan dukungan kepala dinas |
| 8 | Kepala Bidang | Tinggi | - | Membantu mengumpulkan proyek | Dukungan Data | Memanfaatkan dukungan kepala |



| | | | | | | |
|----|------------------------------------------------|--------|---|--------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------|
| | Pendaftaran Penduduk | | | perubahan dalam dalam memberikan data | | dinas |
| 9 | Kepala Bidang pencatatan sipil | Tinggi | - | Membantu mengumpulkan proyek perubahan dalam dalam memberikan data | Dukungan Data | Memfaatkan dukungan kepala dinas |
| 10 | Kepala Bidang inovasi pelayanan dan kerja sama | Tinggi | - | Membantu mengumpulkan proyek perubahan dalam dalam memberikan data | Dukungan Data | Memfaatkan dukungan kepala dinas |
| 11 | Kepala Bidang sistem informasi kependudukan | Tinggi | - | Membantu mengumpulkan proyek perubahan dalam dalam memberikan data | Dukungan Data | Memfaatkan dukungan kepala dinas |



7. Tata Kelola Proyek Perubahan



Deskripsi :

| | | |
|-------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mentor | : | Mendukung dan memotivasi pelaksanaan keseluruhan tahapan dan keberhasilan proyek perubahan dan ikut mempengaruhi stakeholder lain untuk mendukung keberhasilan proyek perubahan |
| Coach | : | Melaksanakan bimbingan penyusunan rancangan proyek perubahan, membantu substansi maupun materi yang terkait dengan proyek perubahan |
| Reformer | : | Melaksanakan arahan dan kebijakan dalam proyek perubahan berbasis aplikasi. |
| Tim Kerja A | : | Membantu Reformer dalam melaksanakan penyusunan SK Tim efektif, membuat undangan rapat, membuat notulen, daftar hadir serta dokumentasinya. |
| Tim Kerja B | : | Membantu Reformer dalam melaksanakan, Pelatihan internal tata cara penginputan sistem aplikasi, penataan tempat dan peralatan Komputer. |
| PIC | : | Penanggung jawab Pelaksanaan Kegiatan |



8. Rencana Anggaran dan Biaya Proyek Perubahan

| No | Uraian Kegiatan | Volume | Satuan | Harga Satuan (Rp) | Jumlah (Rp) |
|---------------------|-------------------------------------------|--------|--------|-------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Rapat | 2 | Kali | 200.000,- | 400.000,- |
| 2 | Bimbingan Teknis | 2 | kali | 750.000,- | 1.500.000,- |
| 3 | pembuatan Aplikasi Honorarium Tim IT | | | | |
| | - Ketua | 1 | Ob | 3.000.000,- | 3.000.000,- |
| | - Anggota | 2 | ob | 2.000.000,- | 4.000.000,- |
| 5 | Louncing Sistem Aplikasi Offline SI-SOPAN | 1 | Kali | 1.000.000,- | 1.000.000,- |
| Jumlah Total | | | | | 9.900.000,- |



BAB IV IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN

A. Capaian Milestone

Pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam proyek perubahan ini hanya mencakup sampai jangka pendek, sedangkan kegiatan untuk target jangka menengah dan jangka panjang akan dilaksanakan setelah proses Diklat Pim IV Angkatan II Tahun 2019 selesai.

Adapun tahapan kegiatan proyek perubahan yang dilaksanakan dibagi menjadi tahapan persiapan, pelaksanaan serta evaluasi dan pelaporan dengan rincian sebagai berikut :

1. Milestone 1 : Terwujudnya dukungan bersama unsur pimpinan

| No | Milestone | Tahapan Kegiatan | Out put tahapan kegiatan | Keterangan |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1 | Terwujudnya dukungan bersama unsur pimpinan Tanggal : 13 agustus 2019 s/d 15 agustus 2019 | a.Menghadap Pimpinan Untuk Menjelaskan maksud dan tujuan proyek perubahan b.Mendengarkan pengarahan pimpinan c.Dokumentasi | a.Surat dukungan pimpinan - Sekda Konsel - Kepala Dinas Dukcapil b.Isi pengarahan pimpinan c.Dokumentasi hasil Milestone I | Bukti terlampir |

Pengalangan dukungan unsur pimpinan dilakukan dan dilaksanakan sejak tanggal 13 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 14 Agustus 2019 dalam hal ini meminta dukungan kebijakan, telaah dan saran atas proyek perubahan peningkatan Kualitas Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran melalui SI-SOPAN (Sistem Informasi Standar Operasional Prosedur Data Dukung) yang akan dilaksanakan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Konawe Selatan.

Dalam pertemuan dengan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Konawe Selatan ibu **Nurlita Jaya AS,S,Sos.,M,Kes**

menyatakan bahwa salah satu indikator keberhasilan Organisasi Perangkat Daerah yakni OPD tersebut mampu memberikan Program dan kegiatan yang tepat sasaran sesuai dengan target kinerja yang tercantum dalam RPJMD Serta Penggunaan anggaran yang lebih terinci sesuai



'xx' Reformer (RAHMAT,S,Sos) sedang mendengarkan arahan Kepala Dinas kependudukan dan pencatatan sipil (NURLITA JAYA AS,S,sos.,M,Kes) 'xxx' serta memperoleh dukungan dan persetujuan proyek perubahan



dengan asas manfaat serta kondisi nyata guna untuk mencegah anggaran yang tidak tepat sasaran disetiap pelaksanaan program dan kegiatan perbidang. Olehnya itu beliau mengharapkan dengan adanya proyek perubahan ini maka Disdukcapil Kabupaten Konawe Selatan dapat menjadi contoh yang baik bagi OPD Lain dalam penyusunan dan pengusulan anggaran bidang pada tahun selanjutnya.

2. Milestone 2 : Terwujudnya Dukungan Bersama Stakeholder Internal dan External

| No | Milestone | Tahapan Kegiatan | Out put tahapan kegiatan | Keterangan |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 2 | Terwujudnya dukungan stakeholder internal dan external Tanggal : 16 agustus 2019 s/d 24 agustus 2019 | a. Identifikasi calon stakeholder internal b. Membuat Nota Dinas Stakeholder Internal c. Identifikasi calon stakeholder external d. Konsultasi lintas stakeholder <u>Persiapan rapat bersama stakeholder terkait</u> - Pembuatan spanduk rapat - Pembuatan Undangan rapat - Pembuatan materi rapat <u>Pelaksanaan Rapat Stakeholderterkait</u> - Registrasi peserta - Pengarahan Pimpinan - Pemberian materi oleh reformer - Forum diskusi | a. Daftar nama stakeholder internal b. Nota Dinas Stakeholder internal c. Daftar nama stakeholder external d. Surat dukungan stakeholder external - Kabid Pendaftaran Penduduk - Kabid Pencatatan sipil - Kabid SIAK - Kabid Pemanfaatan Data dan inovasi pelayanan - Spanduk Rapat - Undangan rapat - Materi Rapat - Daftar Hadir - Isi pengarahan (ttd yg bersangkutan) ----- - Hasil Diskusi (tanya jawab) (Ttd staf,ref,mengetahui | Bukti terlampir |

| | | | | |
|--|--|--------------|-------------------------------------------------------------------------|--|
| | | - Kesimpulan | - pimpinan) - Notulen (Ttd; staf, ref, mengetahui ui pimpinan) | |
|--|--|--------------|-------------------------------------------------------------------------|--|

Penggalangan dukungan stakeholder internal dan eksternal dilaksanakan pada hari Rabu, 21 Agustus 2019, pada milestone ini reformer mengadakan pertemuan



Rapat Stakeholder terkait

dengan menyampaikan maksud dan tujuan proyek perubahan kepada stakeholder internal dan eksternal, meminta dukungan kebijakan, telaah dan saran atas proyek perubahan yang akan dilaksanakan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Konawe Selatan.

Pada pertemuan tersebut Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Konawe Selatan yang dalam hal ini **Nurlita**

Jaya S.Sos.,

M.Kes

menyampaikan bahwa salah satu indikator keberhasilan



Penjelasan (xx) Reformer pada Rapat Stakeholder

instansi adalah ketika instansi tersebut mampu memberikan program



dan kegiatan yang tepat sasaran sesuai dengan target kinerja yang tercantum dalam RPJMD Konawe Selatan dan tetap memperhatikan ketertiban dan kelengkapan administrasi untuk menghindari hal-hal yang bertentangan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pada kesempatan ini juga Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Konawe Selatan mengharapkan dengan Adanya Aplikasi Offline dalam pengusulan anggaran bidang teknis dapat menjadi langkah awal dalam penyusunan rencana kegiatan anggaran organisasi perangkat daerah Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil yang berkualitas dan akuntabel.

3. Milestone 3 : Terbentuknya Tim Efektif

| No | Milestone | Tahapan Kegiatan | Out put tahapan kegiatan | Keterangan |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 3 | Terbentuknya tim Efektif Tanggal : 25 agustus 2019 s/d 27 agustus 2019 | a. identifikasi calon anggota Tim Efektif b. pembuatan nota tugas tim efektif Persiapan rapat bersama Tim efektif - Pembuatan spanduk rapat - Pembuatan Undangan rapat - Pembuatan materi rapat Pelaksanaan Rapat Tim efektif - Registrasi peserta - Pengarahan Pimpinan - Pemberian | a. Daftar nama anggota tim efektif b. Nota Tugas tim efektif Yang telah ditanda tangani - Spanduk Rapat - Undangan rapat - Materi Rapat - Daftar Hadir - Isi pengarahan (ttd yg bersangkutan) ----- | Bukti terlampir |

| | | | | |
|--|--|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--|
| | | materi oleh reformer - Forum diskusi - Kesimpulan Rapat | - Hasil Diskusi - Notulen (td ;staf,ref,mengetahui pimpinan) | |
|--|--|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--|

Pada tahapan ini diawali dengan kegiatan melaksanakan rapat pembentukan Tim Efektif yang dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 27 Agustus 2019 di ruangan Kepala



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Konawe Selatan yang dihadiri Aparatur Sipil Negara (ASN) lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Konawe Selatan.

Dalam rapat tersebut, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selaku pemimpin rapat menyampaikan maksud dan tujuan dari pelaksanaan proyek perubahan kepada seluruh



peserta rapat hingga dicapai kesepakatan bersama untuk kelancaran implementasi proyek perubahan. Pada kesempatan ini dilaksanakan



penyusunan dan pembagian tugas tim efektif yaitu Ketua Tim (Project Leader), Koordinator Tim Teknis, Koordinator Tim Administrasi, Koordinator Tim PIC beserta masing-masing anggotanya sebagaimana yang tercantum pada lampiran laporan ini.

4. Milestone 4 : Tersedianya Standar Operasional Prosedur data dukung pegusulan rencana kegiatan anggaran

| No | Milestone | Tahapan Kegiatan | Out put tahapan kegiatan | Keterangan |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 4 | Tersedianya Standar Operasional Prosedur data dukung pegusulan rencana kegiatan anggaran <i>Tanggal : 28 agustus 2019 s/d 3 September 2019</i> | a. Penyusunan draf SOP Standar Operasional Prosedur data dukung pegusulan rencana kegiatan anggaran b. Pengesahan Penandatanganan SOP c. Pembuatan surat pemberlakuan SOP DATA DUKUNG pegusulan rencana kegiatan Anggaran | a. Draf SOP b. SOP yang telah ditanda tangani pimpinan c. surat pemberlakuan SOP DATA DUKUNG pegusulan rencana kegiatan Anggaran | Bukti terlampir |



Kegiatan penyusunan SOP Data Dukung dilaksanakan sejak tanggal 28 Agustus 2019 sampai tanggal 3 September 2019 yang diawali dengan melakukan pertemuan dan diskusi oleh tim efektif kemudian dilanjutkan dengan penyusunan draft



Penjelasan Reformer pada penyusunan SOP

SOP



untuk

kemudian diteruskan kepada Sekretaris Dinas dilakukan harmonisasi

dengan peraturan perundang-undangan yang terkait juga melakukan penyesuaian dengan SOP lainnya yang ada kaitannya pada proses penganggaran. SOP yang tersusun dari milestone 4 ini yakni :

- SOP Data Dukung Pengusulan Rencana Kegiatan Anggaran Bidang Teknis



Standar Operasional tersebut sebagaimana tercantum dalam lampiran 4.

5. Milestone 5 : Persiapan Pembuatan Rancangan Aplikasi Berbasis Offline

| No | Milestone | Tahapan Kegiatan | Out put tahapan kegiatan | Keterangan |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 5 | Persiapan pembuatan Rancangan Aplikasi berbasis Offline <i>Tanggal; 5 September 2019 s/d 30 September 2019</i> | a. Menyiapkan Tenaga IT b. Membuat Design Aplikasi SI-SOPAN berbasis Offline c. Uji Coba penginputan Data Oleh IT | a. Surat Dinas Permintaan Tenaga IT b. Design Aplikasi Offline c. Terwujudnya Aplikasi SI- SI-SOPAN berbasis Offline. | Bukti terlampir |

Kegiatan pada milestone ini diawali dengan melaksanakan rapat internal desain aplikasi yang dilaksanakan pada hari senin tanggal 9 September 2019 yang dihadiri oleh Tim Efektif.





Tahapan kedua pada milestone ini yaitu menyiapkan tenaga IT Serta membuat surat Dinas kemudian reformer melakukan koordinasi dan

konsultasi dengan
Programmer mengenai
pembuatan aplikasi
sistem standar
operasional data
dukung dengan



memanfaatkan aplikasi offline pada Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Konawe Selatan.

Kemudian dilanjutkan proses pembuatan aplikasi yang dilaksanakan oleh Programmer. Setelah aplikasi



offline telah selesai dirampungkan dan diserahkan kepada Reformer setelah mendapat pelatihan langsung dari programmer kemudian



dilanjutkan pada Tahapan Ketiga yaitu uji coba penginputan program dan kegiatan pada aplikasi SI-SOPAN oleh Tenaga IT setelah uji coba

dilaksanakan dan hasilnya memuaskan dilanjutkan Penyerahan Aplikasi

Offline SI-SOPAN (Sistem Informasi Standar Operasional Data Dukung) dari programmer kepada reformer. kemudian dilanjutkan dengan bintek internal masing tenaga admin bidang, kegiatan



bintek internal ini bertujuan agar para admin dapat lebih cepat memahami dan mengimplementasikan maksud dan tujuan bintek internal ini.



6. Milestone 6 : Terwujudnya penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran yang berkualitas melalui aplikasi offline SI-SOPAN

| No | Milestone | Tahapan Kegiatan | Out put tahapan kegiatan | Keterangan |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 5 | Terwujudnya penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran yang berkualitas melalui aplikasi offline SI-SOPAN <i>Tanggal, 1 Oktober 2019 s/d 4 Oktober 2019</i> | <p>a. Penyajian data dukung pengusulan rencana Kegiatan Bidang pendaftaran penduduk tahun 2020</p> <p>b. Persiapan Louncing:</p> <ul style="list-style-type: none"> - membuat Spanduk - Persiapan tempat Louncing <p>c. Pelaksanaan Louncing Aplikasi Offline SI-SOPAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrasi peserta - Pengarahan Pimpinan - Pemberian materi oleh reformer - Forum diskusi - Laporan Louncing Aplikasi Offline SI-SOPAN | <p>a. Data pengusulan rencana Kegiatan Bidang pendaftaran penduduk tahun anggaran 2020 yang telah terinput</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spanduk - Tempat Louncing (Dokumentasi) - Daftar Hadir - Isi pengarahan (ttd yg bersangkutan) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - Hasil Diskusi - Laporan (td ;staf,ref,mengetahui pimpinan) | Bukti terlampir |

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 01 Oktober 2019 hingga tanggal 04 Oktober 2019 dengan diawali penyajian Data Rencana Kegiatan anggaran Bidang Pendaftaran Penduduk tahun 2020.

Kemudian di lanjutkan Launching penggunaan Aplikasi Pengusulan Rencana Kegiatan Anggaran SI-SOPAN (Sistem Informasi Standar



Operasional Data Dukung) sebagai upaya peningkatan Pengusulan Rencana Kegiatan Anggaran yang berkualitas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Konawe Selatan dilaksanakan

pada hari Kamis tanggal 03 Oktober 2019 oleh Kepala Dinas Kependudukan



dan Pencatatan Sipil Kabupaten Konawe Selatan, yang berlangsung di Lobby Kantor Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten Konawe Selatan.

Acara launching penggunaan Aplikasi Pengusulan Rencana Kegiatan Anggaran SI-SOPAN (Sistem Informasi Standar Operasional Data Dukung) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten

Konawe Selatan
dihadiri oleh
Kepala Dinas
Disdukcapil, Sekretaris
Disdukcapil Serta
Rekan-rekan



Media dan Non ASN Disdukcapil Konawe Selatan serta seluruh operator perekaman KTP-el Kecamatan.

Pada kesempatan ini Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Konawe Selatan memperkenalkan inovasi aplikasi dimaksud kepada seluruh peserta, dan kemudian saya sebagai reformer menjelaskan maksud, tujuan dan manfaat aplikasi tersebut.



B. Evaluasi Capaian Milestone

Dari setiap kegiatan yang dilaksanakan dalam proyek perubahan ini dapat dikatakan terlaksana 100 % dengan baik, hal ini dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Table 20. Evaluasi Capaian Milestone

| No | Pentahapan (Milestone) | Kegiatan | Output | Realisasi / Bukti Fisik |
|----|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1. | Terwujudnya dukungan bersama unsur pimpinan | <ul style="list-style-type: none"> a. Menghadap Pimpinan Untuk Menjelaskan maksud dan tujuan proyek perubahan b. Mendengarkan pengarahan pimpinan c. Dokumentasi | <ul style="list-style-type: none"> a. Surat dukungan pimpinan <ul style="list-style-type: none"> - Sekda Konsel - Kadis Disdukcapil Konsel b. Isi pengarahan pimpinan c. Dokumentasi | <p>100 %</p> <p>Lampiran 1</p> |
| 2. | Terwujudnya dukungan stakeholder internal dan external | <ul style="list-style-type: none"> a. Identifikasi calon stakeholder internal b. Membuat Nota Dinas Stakeholder Internal c. Identifikasi calon stakeholder external d. Konsultasi lintas stakeholder <p>Persiapan rapat bersama stakeholder terkait</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan spanduk rapat - Pembuatan Undangan rapat - Pembuatan materi rapat <p>Pelaksanaan Rapat Stakeholder terkait</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrasi peserta - Pengarahan Pimpinan - Pemberian materi oleh reformer - Forum diskusi | <ul style="list-style-type: none"> a. Daftar nama stakeholder internal b. Nota Dinas Stakeholder internal c. Daftar nama stakeholder external d. Surat dukungan stakeholder external <ul style="list-style-type: none"> - Spanduk Rapat - Undangan rapat - Materi Rapat <ul style="list-style-type: none"> - Daftar Hadir - Isi pengarahan (ttd yg bersangkutan) - Hasil Diskusi | <p>100 %</p> <p>Lampiran 2</p> |



| | | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| | | - Kesimpulan | (tanya jawab) (Ttd, staf, ref, meng etahui pimpinan) - Notulen (Ttd; staf, ref, meng etahui pimpinan) | |
| 3. | Terbentuknya tim Efektif | <p>a. identifikasi calon anggota Tim Efektif</p> <p>b. pembuatan nota tugas tim efektif Persiapan rapat bersama Tim efektif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan spanduk rapat - Pembuatan Undangan rapat - Pembuatan materi rapat <p>Pelaksanaan Rapat Tim efektif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrasi peserta - Pengarahan Pimpinan - Pemberian materi oleh reformer - Forum diskusi - Kesimpulan Rapat | <p>a. Daftar nama anggota tim efektif</p> <p>b. Nota Tugas tim efektif Yang telah ditanda tangani</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spanduk Rapat - Undangan rapat - Materi Rapat <p>- Daftar Hadir</p> <p>- Isi pengarahan (ttd yg bersangkutan)</p> <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hasil Diskusi - Notulen (ttd; staf, ref, mengetahui pimpinan) | <p>100 %</p> <p>Lampiran 3</p> |
| 4. | Tersedianya Standar Operasional Prosedur data dukung pegusulan rencana kegiatan anggaran | <p>a. Penyusunan draf SOP Standar Operasional Prosedur data dukung pegusulan rencana kegiatan anggaran</p> <p>b. Pengesahan Penandatanganan SOP</p> <p>c. Pembuatan surat pemberlakuan SOP DATA DUKUNG pegusulan rencana kegiatan Anggaran</p> | <p>a. Draf SOP</p> <p>b. SOP yang telah ditanda tangani pimpinan</p> <p>c. surat pemberlakuan SOP DATA DUKUNG pegusulan rencana kegiatan Anggaran</p> | <p>100 %</p> <p>Lampiran 4</p> |



| | | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 5. | Persiapan pembuatan Rancangan Aplikasi berbasis Offline | <ul style="list-style-type: none">a. Menyiapkan Tenaga ITb. Membuat Design Aplikasi Offline Membuat Aplikasi SI-SOPAN berbasis Offlinec. Uji Coba penginputan Data Oleh IT | <ul style="list-style-type: none">a.Surat Dinas Permintaan Tenaga ITb.Design Aplikasi Offlinec.Terwujudnya Aplikasi SI- SI-SOPAN berbasis Offline | 100 % Lampiran 5 |
| 6. | Mewujudkan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran yang berkualitas melalui aplikasi offline SI-SOPAN | <ul style="list-style-type: none">a. Penyajian data dukung pengusulan rencana Kegiatan Bidang pendaftaran penduduk tahun 2020b. Persiapan Louncing:<ul style="list-style-type: none">- membuat Spanduk- Persiapan tempat Louncingc. Pelaksanaan Louncing Aplikasi Offline SI-SOPAN<ul style="list-style-type: none">- Registrasi peserta- Pengarahan Pimpinan- Pemberian materi oleh reformer- Forum diskusi- Laporan Louncing Aplikasi Offline SI-SOPAN | <ul style="list-style-type: none">a.Data pengusulan rencana Kegiatan Bidang pendaftaran penduduk tahun anggaran 2020 yang telah terinput- Spanduk- Tempat Louncing (Dokumentasi)- Daftar Hadir- Isi pengarahan (ttd yg bersangkutan)- Hasil Diskusi- Laporan (td ;staf,ref,mengetahui pimpinan) | 100 % Lampiran 6 |



C. Evaluasi Capaian Pelaksanaan pengusulan Rencana Kegiatan Anggaran pada Aplikasi SI-SOPAN.

Pelaksanaan penginputan pengusulan Rencana Kegiatan anggaran bidang pendaftaran penduduk dengan memanfaatkan aplikasi offline SI-SOPAN untuk Peningkatan kualitas pengusulan Rencana Kegiatan Anggaran Bidang Teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Konawe Selatan dilaksanakan pada tanggal 05 sampai 17 September 2019.

1. Data Bidang Pendaftaran Penduduk

Data Pengusulan Rencana Kegiatan Anggaran dari tanggal **2** sampai **5** Oktober 2019 berdasarkan jenisnya dapat dilihat pada tabel berikut:

| No | Program | Kegiatan | RKA | Data Dukung |
|-----------|------------------------------------|------------------------------------------|------------|--------------------|
| 1. | Penataan Administrasi Kependudukan | Pelayanan KTP-El Keliling | Ada | KAK |
| | | Peningkatan Cakupan Kartu Identitas Anak | Ada | KAK |
| | | Sosialisasi Kebijakan Kependudukan | Ada | KAK |

Sumber: Aplikasi SI-SOPAN



BAB V PENUTUP

1. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan proyek perubahan pada tahapan brakethrough II / Laboratorium Kepemimpinan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Konawe Selatan selama kurang lebih 2 bulan yaitu dengan Terwujudnya Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Yang berkualitas melalui aplikasi offline SI-SOPAN.

2. Rencana Tindak Lanjut

Terwujudnya pegusulan rencana kegiatan anggaran berbasis Online Pada Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Konawe Selatan dengan memanfaatkan Aplikasi Offline SI-SOPAN kiranya dapat dilakukan secara berkesinambungan Seluruh Bidang teknis di Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Konawe Selatan dan komitmen dari berbagai pihak untuk menciptakan pengusulan Rencana Kegiatan Anggaran yang berkualitas berdaarkan asas manfaat dan akuntabel.

3. Usul Dan Saran

Kesuluruhan kegiatan pegusulan rencana kegiatan anggaran yang menjadi tanggung jawab Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Konawe Selatan akan tersimpan dalam bank Data dan dapat diakses secara Online, dukungan anggaran yang memadai untuk pengembangan aplikasi SI-SOPAN untuk meningkatkan kualitas Pengusulan anggaran yang tertib dan aman.