

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kabupaten Kepulauan Selayar merupakan Kabupaten Kepulauan yang berada di bagian paling Selatan Sulawesi Selatan dan terpisah dari Daratan Pulau Sulawesi Selatan. Kabupaten Kepulauan Selayar dibentuk berdasarkan UU nomor 29 Tahun 1959. Sebelumnya kata kepulauan selayar bernama kota pintar selayar dan diubah menjadi Kab. Kepulauan Selayar berdasarkan peraturan pemerintah (PP) No. 59 Tahun 2008 yang selalu diperingati setiap tanggal 29 November.

Kabupaten Kepulauan Selayar memiliki penduduk sebanyak 142.464 Jiwa yang tersebar di 11 Kecamatan yang masing – masing memiliki system pemerintahan tersendiri. Yakni 5 kecamatan daratan dan 6 kecamatan kepulauan. Organisasi pemerintahan yang menangani terkait segala kebutuhan atau pemenuhan hak – hak administrasi kependudukan adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar memiliki peran penting dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 129 Tahun 2021, dinas ini berfungsi sebagai pelaksana kebijakan daerah yang bertugas membantu Bupati dalam menjalankan kewenangan di bidang administrasi kependudukan, meliputi pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan data kependudukan, dan inovasi pelayanan. Sebagai OPD Tipe A, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertanggung jawab untuk menyediakan layanan yang cepat, transparan, dan akuntabel kepada masyarakat.

Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) ini disusun sebagai bentuk akuntabilitas publik atas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan amanat Pasal 69 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Dalam aturan tersebut, setiap kepala daerah diwajibkan untuk menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan kepada pemerintah pusat setiap akhir tahun anggaran.

Penyusunan LPPD juga merujuk pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar bertanggung jawab untuk melaporkan berbagai capaian kinerja yang meliputi penyediaan layanan administrasi kependudukan, penerapan inovasi dalam pelayanan, serta realisasi anggaran. Dalam tahun laporan ini, dinas telah melaksanakan sejumlah program dan kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap dokumen kependudukan. Upaya ini didukung oleh beberapa program unggulan seperti layanan berbasis teknologi ("LAKUWA" dan "LACAK") serta integrasi layanan di tingkat desa melalui "Selayar Bisa".

Dalam pelaksanaan tugasnya, dinas ini juga mematuhi berbagai regulasi yang relevan, seperti Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan yang mengatur tata kelola administrasi kependudukan dan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Semua kebijakan dan inovasi yang dilakukan oleh dinas diarahkan untuk mencapai target kinerja nasional, sebagaimana ditetapkan dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021–2026.

Melalui laporan ini, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar menunjukkan komitmen untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Penyampaian LPPD juga mencerminkan keterbukaan dan akuntabilitas dinas dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan, dengan harapan mampu memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian Visi Misi Kab. Kepulauan Selayar.

1.2. Gambaran Umum Perangkat Daerah

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar adalah Tipe A dengan Alamat Jalan Kemiri Nomor 2 Kelurahan Benteng Kecamatan Benteng Kabupaten Kepulauan Selayar, alamat email Disdukcapilselayar@gmail.com.



Titik Koordinat : $6^{\circ}12'42.88''S$ $120^{\circ}45'97.06''E$

1.3. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi OPD

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 129 Tahun 2021 merupakan unsur pelaksanaan Pemerintah Daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris Daerah, mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Administrasi Kependudukan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Adapun Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, meliputi:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Bidang Pemanfaatan data dan Inovasi pelayanan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

I. Kepala

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Fungsi Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait tugas dan fungsinya.

Sedangkan uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. Menyelenggarakan rumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. Mengelola perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- j. Mengelola urusan aparatur sipil Negara;
- k. Menyelenggarakan dan melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
- l. Menyelenggarakan dan melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
- m. Menyelenggarakan dan melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan Data;
- n. Menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan penatausahaan Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- o. Menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- p. Mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- q. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan Fungsi;

- r. Menilai kinerja aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan;
- s. Menyusun laporan pelaksanaan Tugas kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan sesuai dengan bidamng tugasnya;

II. Sekretaris

Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administrasitif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretaris Dinas mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- b. Pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akutansi dan pelaporan keuangan;
- c. Pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
- d. Pengelolaan admnistrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara Lingkup Dinas;
- e. pelaksanaan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang Kependudukan dan dan Pencatatan Sipil;
- f. Pelaksanaan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
- g. Pelaksanaan perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian tugas Sekretaris yaitu :

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
- e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
- f. Melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program dan anggaran pengembangan sumber daya manusia Aparatur Dinas;
- g. Melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- h. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset dan dokumentasi;
- i. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;
- j. Melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang - undangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- k. Melaksanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
- l. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing - masing bidang dalam lingkup Dinas;
- m. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemeritah dan nom pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- n. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang - undangan
- o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

1. SubBagian Perencanaan

SubBagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dang informasi,

pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan SubBagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan Perencanaan dan kegiatan Dinas
- g. Memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- h. Menyusun Perencanaan dan kegiatan Dinas dalam Dokumen perencanaan;
- i. Menyusun dokumen evaluasi Dinas;
- j. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan Dinas;
- k. Melakukan pengelolaan data dan informasi dibidang Kependudukan dan pencatatan Sipil;
- l. Memfasilitasi penjangkaran inovasi Daerah di bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- m. Mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Dinas;
- n. Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
- o. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- p. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan
- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepada subbagian Program, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. SubBagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta pengelolaan kepegawaian dan peraturan perundang - undangan.

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan kepegawaian adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian
- g. Melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;
- h. Melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
- i. Mengordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- j. Melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;
- k. Melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. Melakukan kearsipan dan ekspedisi;
- m. Melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;
- n. Melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai dilingkup dinas;
- o. Memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan prundang - undangan bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- p. Memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang - undangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- q. Melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang undangan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- r. Melaksanakan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup dinas;
- s. Melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup Dinas;
- t. Memfasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara sesuai kebutuhan peraturan perundang - undangan lingkup Dinas;
- u. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- v. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang - undangan;
- w. Menyusun laporan pelaksanaan Tugas kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
- h. melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- i. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan;

- j. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- k. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;
- l. Menyusun laporan prognosis realisasi anggaran;
- m. Menyusun laporan keuangan akhir tahun;
- n. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembag pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangan, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

III. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Untuk melaksanakan Tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. pelaksanaan pembinaan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan administrasi di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;;
- d. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan teknis bidang pendaftaran penduduk;
- g. menyusun rencana pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
- i. memverifikasi berkas identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendaftaran penduduk;
- j. melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- k. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Bidang Penduduk Pendaftaran penduduk;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pendaftaran penduduk;
- m. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- n. melakukan pelayanan identitas penduduk;
- o. menverifikasi berkas identitas penduduk;
- p. melakukan penerbitan pelayanan identitas penduduk;
- q. melakukan pembinaan dan pengawasan pelayanan identitas penduduk;
- r. mendokumentasikan penerbitan pelayanan identitas penduduk;
- s. melakukan pelayanan pindah datang penduduk;
- t. memverifikasi berkas pindah datang penduduk;
- u. melakukan penerbitan pelayanan pindah datang penduduk;
- v. melakukan pembinaan dan pengawasan pelayanan pindah datang penduduk;
- w. mendokumentasikan penerbitan pelayanan pindah datang penduduk;
- x. melakukan pelayanan pendaftaran penduduk;
- y. memverifikasi berkas pendaftaran penduduk;
- z. melakukan penerbitan pelayanan pendaftaran penduduk;
- aa. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan pendaftaran penduduk; dan

- bb. mendokumentasikan penerbitan pelayanan pendaftaran penduduk, mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- ee. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ff. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- gg. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

IV. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pelayanan pencatatan sipil.

Untuk melaksanakan Tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pencatatan sipil; dan
- e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksana Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan pencatatan sipil;
- g. melaksanakan penyusunan rencana pelayanan pencatatan sipil;
- h. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
- i. memverifikasi berkas kelahiran, perkawinan dan perceraian, akta dan kematian dan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- j. melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- k. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan kelahiran;
- l. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- m. melakukan pelayanan kelahiran;
- n. melakukan penerbitan pelayanan kelahiran;
- o. menverifikasi berkas kelahiran;
- p. melakukan pembinaan dan pengawasan pelayanan kelahiran;
- q. mendokumentasikan penerbitan pelayanan kelahiran;
- r. melakukan pelayanan perkawinan dan perceraian;
- s. memverifikasi berkas perkawinan dan perceraian;
- t. melakukan penerbitan pelayanan perkawinan dan perceraian;
- u. melakukan pembinaan dan pengawasan pelayanan perkawinan dan perceraian;
- v. mendokumentasikan penerbitan pelayanan perkawinan dan perceraian;
- w. Melakukan pelayanan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- x. Memverifikasi berkas perubahan status anak, pewargaegaraan dan kematian;
- y. Melakukan penerbitan pelayanan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kemaian
- z. Melakukan pembinaan dan pengawasan pelayanan perubhan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- aa. Mendokumentasikan penerbitan pelayan peruban status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- bb. Mngordinasikan dan melaksanakan pemntauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis pelayann pencatatan sipil;
- cc. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- dd. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan;

- ee. Menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Kepala Bidang Pelayanan pencatatan Sipil dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ff. Melaksanakan TUgas Kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

V. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan di pimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi adalah :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan administrasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan adalah :

- a. menyusun rencana Kegiatan Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

- g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan peralatan sistem informasi administrasi kependudukan, infrastruktur perangkat keras dan perangkat lunak, jaringan komunikasi data lokal, privat dan antarmuka, serta pengembangan aplikasi sistem informasi administrasi kependudukan, aplikasi antarmuka sidik jari otomatis (afis) berlisensi;
- k. Melakukan pengelolaan peralatan sistem informasi administrasi kependudukan, infrastruktur perangkat keras dan perangkat lunak, jaringan komunikasi data lokal, privat dan antarmuka, serta pengembangan aplikasi sistem informasi administrasi kependudukan, aplikasi antarmuka, dan sidik jari otomatis (afis) berlisensi;
- l. Melakukan koordinasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- m. Mengembangkan sistem informasi administrasi kependudukan berbasis teknologi yang dapat diakses masyarakat untuk kepentingan publik;
- n. Melakukan implementasi sistem informasi administrasi kependudukan (pemeliharaan sarana dan prasarana teknologi informasi dan jaringan komunikasi data
- o. Melakukan maintenance software dan jaringan komunikasi data;
- p. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan penyajian kependudukan;
- q. Melakukan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- r. Melakukan koordinasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- s. Menghimpun dan menyusun serta menerbitkan data - data demografi sesuai dengan wilayah secara periodik;
- t. Menyiapkan data agregat kepala keluarga dan datar penduduk pemilih potensi pemilu serta laporan administrasi kependudukan;
- u. Melakukan pencocokan dan penelitian buku induk penduduk;
- v. Melaksanakan kegiatan implementasi sistem administrasi kependudukan;

- x. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- y. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- z. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan;
- aa. Menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi administrasi kependudukan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

VI. BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi pelayanan mempunyai fungsi adalah :

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c. Pelaksanaan administrasi di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- d. Pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya;

Uraian tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan adalah :

- a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan Tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;

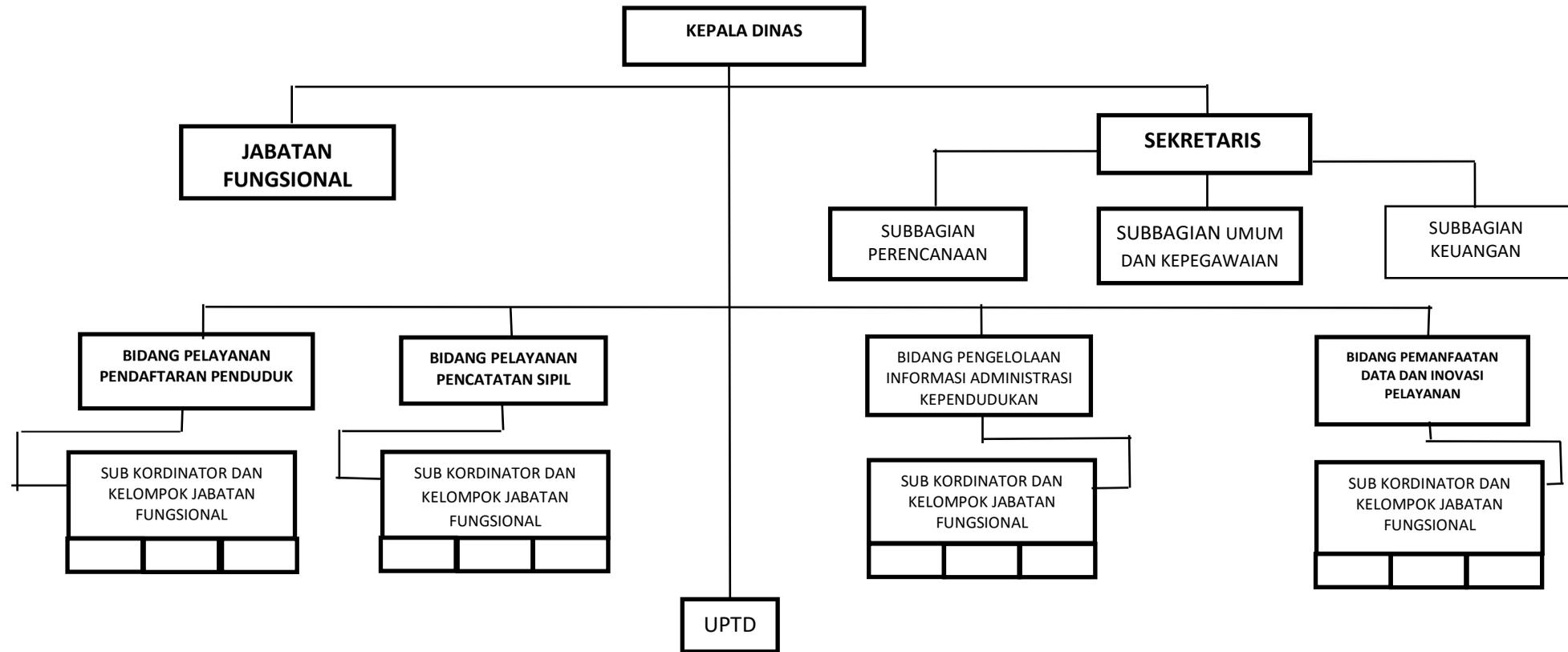
- c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- g. Melaksanakan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
- h. Melaksanakan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- g. Melaksanakan Inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- i. Melaksanakan pelayanan pemanfaatan data kependudukan meliputi keamanan dan pengamanan hak akses, pemanfaatan nomor induk kependudukan, kartu Tanda Penduduk elektronik dan data kependudukan, lembaga pengguna serta profil kependudukan;
- j. Melaksanakan inovasi pelayanan penerbitan dokumen kependudukan (kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik dan akta catatan sipil), percepatan layanan pendataan penduduk, layanan akta kelahiran dan kematian serta konsolidasi database dan inovasi dukungan layanan dengan pengembangan sarana dan prasarana, aparatur, mekanisme layanan, komponen sistem informasi administrasi kependudukan, data kependudukan dan tingkat partisipasi masyarakat;
- k. Mengoordinasikan dan melaksanakan pemantuan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- l. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- m. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan
- n. Menyusun laporan pelaksanaan Tugas kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi kependudukan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- o. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

VII. JABATAN FUNGSIONAL

- (1) Jabatan fungsional adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan jabatan fungsional pada Dinas dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



1.4. Jumlah Aparatur Sipil Negara, Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan, Jumlah Pejabat Struktural, data Pejabat Fungsional.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki Aparatur Sipil Negara sebanyak 22 orang sesuai kondisi akhir tahun 2024, dengan klasifikasi Pendidikan, Pangkat Golongan, menurut golongan/ruang, tingkat pendidikan, dan jabatan sebagaimana tabel berikut :

Tabel 1.3.1
Data Jabatan Struktural

Jabatan	Jumlah
Eselon II-b	1 Orang
Eselon III-a	1 Orang
Eselon III-b	4 Orang
Eselon IV-a	3 Orang
Jumlah	9 orang

Tabel 1.3.3
Data Jabatan Fungsional

Jabatan	Jumlah
Pejabat Fungsional Khusus	5 Orang
Pejabat Fungsional umum	8 Orang
Jumlah	13 Orang

Tabel 1.3.2
Jumlah Tenaga Kontrak

NO	Jabatan	Jumlah
1.	S2	6 orang
2.	S1	13 orang
3.	D3	1 orang
4.	SMA	2 orang
Jumlah		22 orang

Tabel 1.3.3

Data Jabatan Struktural Belum Terisi

Jabatan	Jumlah
Jabatan Struktural	-
Jumlah	-

1.5 Inovasi

Beberapa Inovasi yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna menunjang pencapaian target pelayanan administrasi kepegawaian adalah sebagai berikut :

1. Layanan Adminduk melalui WhatshApp (LAKUWA) yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan yang dapat diakses melalui nomor WhatshApp Disdukcapil dengan manfaat untuk mempercepat pelayanan kepada Masyarakat dan memberi kepuasan terhadap layanan yang diberikan.
2. Sejam Layanan Kelar (SELAYAR), dengan inovasi ini diharapkan pelayanan kepada Masyarakat semakin lebih baik, cepat mulai dari proses Verifikasi berkas pemohon sampai pada penerbitan dokumen kependudukan melalui dukungan berkas yang sudah lengkap. Tujuan Inovasi ini adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna mewujudkan pelayanan administrasi Kependudukan yang mudah, cepat, transparan dan gratis, dan menyediakan layanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang berorientasi pada kepuasan Masyarakat. Sedangkan manfaatnya adalah :
 1. Bagi Pemerintah :
 - a. Membantu pelaksanaan tugas dan fungsi
 - b. Memiliki system pelayanan administrasi kependudukan yang lebih cepat
 - c. Meningkatkan capaian dan target nasional yang telah diterapkan serta dapat meningkatkan kinerja organisasi.
 2. Bagi Masyarakat :
 - a. Memudahkan dalam pengurusan dokumen kependudukan
 - b. Mempercepat pelayanan kepda Masyarakat
 - c. Memberi kepuasan terhadap layanan yang diberikan

Adapun hasil yang diharapkan dari Inovasi ini adalah “

1. Proses pelayanan lebih muda, lebih cepat, transparan dan gratis
2. Meningkatkan cakupan penerbitan dokumen dan target nasional yang telah diterapkan.
3. Dapat meningkatkan kinerja organisasi
3. Sistem pelayanan Akta Kelahiran Penduduk berbasis Desa Wisata (SELAYAR BISA) dengan tujuan untuk memberikan pelayanan Prima kepada Masyarakat dalam Penerbitan Akta Kelahiran. Sedangkan manfaat dari Inovasi ini adalah :
 1. Bagi Pemerintah :
 - a. Membanu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
 - b. Memiliki system pelayanan penerbitan akta kelahiran yang lebih baik
 - c. Meningkatkan target kepemilikan akta kelahiran
 2. Bagi Masyarakat :
 - a. Memudahkan dalam pengurusan akta kelahiran
 - b. Percepatan dalam penyelesaian akta kelahiran
 - c. Meningkatkan kesadaran Masyarakat akan pentingnya akta kelahiran
4. Anak lahir membawa Akta Kelahiran (ALAMAKKK) yang bertujuan untuk meningkatkan dan mempercepat pelayanan kepada masyarakat dalam layanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dengan manfaat sebagai berikut :
 1. Masyarakat dapat terlayani langsung ke Rumah Sakit atau Puskesmas dan Kecamatan
 2. Semakin memudahkan Masyarakat untuk mendapatkan dokumen Kependudukan
 3. Capaian target kepemilikan akta kelahiran semakin meningkat
5. Layanan cepat Administrasi Kependudukan (LACAK) yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan adminduk dalam bentuk layanan jemput bola dari pintu ke pintu dengan menjemput dan mengantarkan dokumen hasil pelayanan guna mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang lebih cepat dengan manfaat sebagai berikut :
 1. Memudahkan dalam pengurusan dokumen kependudukan
 2. Masyarakat dapat langsung terlayani dikediamannya masing – masing
 3. Mempercepat pelayanan kepada Masyarakat
 4. Memberikan kepuasan terhadap layanan yng diberikan
6. Pakaballo Desaku adalah layanan Intergrasi antara desa dengan Capil Dimana pengajuan layanannya berbasis desa secara Online yang dapat membantu peningkatan Akses Pelayanan Administrasi di Desa guna peningkatan Layanan.

1.6 Realisasi Keuangan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten kepulauan Selayar Tahun 2024 dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsinya serta untuk mewujudkan target kinerja yang ingin dicapai. Maka melalui pelaksanaan program dan kegiatan dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dengan jumlah anggran sebesar Rp. 3.867.181.000,- dan realisasi anggaran sebesar Rp. 3.679.249.950,- dengan persentase mencapai 95,14 %.

1.7 Penghargaan

No	Nama Penghargaan	Tingkat			Kabupaten	kKeterangan
		Internasional	Nasional	Provinsi		
1	2	3	4	5	6	7
	Penganugrahan Predikat Penilaian Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Opini Pengawasan Penyelenggaraan Pelayanan Publik)	-	-	-	Kabupaten Kepulauan Selayar	Dengan Nilai 81,77 pada Tgl 14 November 2024

BAB II
CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAAN
URUSAN PEMERINTAHAN

2.1. Capaian Kinerja Urusan Pemerintahan Berdasarkan Indikator Kinerja Kunci Keluaran (*Output*)

NO	Urusan Pemerintahan	Indikator Kinerja Kunci Hasil	Indikator Kinerja Kunci Keluaran	Elemen Data	Capaian Kinerja	Sumber Data	Keterangan
1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil							
		Perekaman KTP-el	1. Penerbitan Akta Perkawinan		Jumlah Akta Perkawinan yang diterbitkan = 4 Kutipan _____ X 100 = 100% Peristiwa Perkawinan yang dilaporkan = 4 Kutipan	Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil	
			2. Penerbitan Akta perceraian		Jumlah Akta Perceraian yang diterbitkan = 2 Kutipan _____ X 100% = 100% Peristiwa Perceraian yang dilaporkan = 2 Kutipan	Bidang Pencatatan Sipil	
			3. Penerbitan Akta Kematian		Jumlah Akta Kematian yang diterbitkan = 584 Kutipan _____ X 100% = 99,66 % Peristiwa Kematian yang dilaporkan = 586 Kutipan	Bidang Pencatatan Sipil	
			4. Penyajian Data kependudukan		Jumlah Penyajian Data Kependudukan Kabupaten = 2 kali _____ X 100 % = 100 % 1 tahun	Bidang PIAK	

2.2. Capaian Kinerja Urusan Pemerintahan berdasarkan Indikator Kinerja Kunci Hasil (*Outcome*)

NO	Urusan Pemerintahan	Indikator Kinerja Kunci Hasil	Elemen Data	Capaian Kinerja	Sumber Data	Keterangan
1.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil					
		1. Perekaman KTP-el		Jumlah penduduk berumur 17 Tahun ke atas yang memiliki KTP = 100.039 orang <hr/> X 100 = 94,31% Jumlah penduduk 17 Tahun Keatas = 106.076 orang	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	
		2. Pesentase anak usia 0-17 tahun kurang 1 (satu) hari yang memiliki KIA		Jumlah anak usia 0-17 kurang 1 (satu) hari Yang sudah memiliki KIA = 19.485 orang <hr/> X 100 = 52,64% Jumlah usia anak 0-17 tahun = 37.018 orang	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	
		3. Kepemilikan Akta Kelahiran		Jumlah usia anak 0-18 Tahun yang sudah Memiliki Akta Lahir = 37.155 orang <hr/> X 100 = 93,25 % Jumlah anak usia 0-18 tahun = 39.844 orang	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	
		4. Jumlah OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama		Jumlah Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian Kerja sama = 17 Perangkat Daerah <hr/> X 100 = 65,38 % Jumlah Perangkat Daerah = 27 OPD	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	

Tabel 2.3.

CAPAIAN KINERJA INDIKATOR KINERJA KUNCI FUNGSI PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN

NO	URUSAN/PERANGKAT DAERAH/ INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
	-	-	-	-	-	-

Dari Indikator Kinerja Kunci Hasil (OUTCOME) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diatas maka terdapat beberapa penjelasan terhadap Capaian Indikator tersebut adalah sebagai berikut :

1. Capaian Indikator Kinerja pada persentase penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP-El) pada tahun 2024 belum mencapai target yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja sebesar 98% dengan realisasi hanya sebesar 94,38% sehingga persentase capaian kinerjanya sebesar 94,38%. Akan tetapi jika dibandingkan dengan capaian kinerja Tahun sebelumnya hanya sebesar 92,77%. Ini menunjukkan bahwa capaian kinerja tahun 2024 lebih tinggi dibandingkan dengan Tahun lalu.
2. Persentase anak usia 0-17 tahun kurang 1 (satu) hari yang memiliki KIA sudah mencapai target 100% Karena :
 - a. Pelaksanaan Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) sudah dilaksanakan pada akhir tahun 2019 sampai sekarang
 - b. Pelaksanaannya Juga melalui pelayanan jemput bola di sekolah - sekolah dan juga di desa - desa.
3. Kepemilikan Akta Kelahiran anak usia 0-18 tahun pada persentase penerbitan Akta kelahiran sebesar 93,43% dan masih belum mencapai 100% karena masih adanya Masyarakat yang kurang sadar akan pentingnya dokumen kependudukan tersebut.
4. Jumlah OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama belum mencapai 100% karena :
 - a. Masih kurangnya OPD yang bermohon untuk melakukan Kerjasama pemanfaatan data kependudukan pada Disdukcapil.
 - b. Adanya penambahan persyaratan bagi OPD yang akan bekerjasama dalam pemanfaatan data Kependudukan berupa sertifikat ISO
 - c. Adanya keterlambatan persetujuan terkait pemanfaatan data dari Kemendagri
 - d. Adanya maintenance pada jaringan di Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - e. Enam Belas OPD sementara sudah dalam proses persetujuan pemanfaatan data dari dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil

BAB III
CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN DAN
PENUGASAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar di Tahun 2024 tidak ada Tugas Pembantuan

3.1 Dasar Hukum

1. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah serta UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006, Tentang Administrasi kependudukan.
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 8 Tahun 2006, tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi pemerintah.
5. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288)
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2024 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 1130)
8. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 129 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

3.2 Permasalahan dan Kendala

Sejauh ini permasalahan dan hambatan yang dihadapi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar yaitu :

1. Masih kurangnya kepedulian dan partisipasi masyarakat dalam tertib administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Meningkatnya laju pertumbuhan penduduk alamiah dan mutasi penduduk yang berakibat pada petugas pendata ditingkat desa tidak melaporkan peristiwa tersebut.
3. Kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sebagai bukti identitas diri.
4. Masih kurangnya petugas pelayanan, operator computer dan petugas verifikasi yang berstatus sebagai PNS.
5. Masih kurangnya sarana dan prasarana baik untuk pelayanan maupun sarana pendukung.

Berdasarkan permasalahan yang ada, dalam rangka meningkatkan kinerja Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar di masa yang akan datang, tantangan yang harus dihadapi adalah :

1. Pelaksanaan kegiatan bergantung pada kesadaran masyarakat akan arti pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan.
2. Sarana dan prasarana yang belum semua di update untuk percepatan pelayanan.
3. Belum semua masyarakat menggunakan perangkat teknologi atau belum semua masyarakat paham terkait layanan online yang disediakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
4. Kurangnya SDM baik dibagian sekretariat maupun dibagian pelayanan terutama bila ada kegiatan dinas di lapangan/jemput bola.
5. Tidak memadainya anggaran untuk melakukan pelayanan keliling atau jemput bola (jebol)
6. Terkait kendala sistem (gangguan jaringan dan koneksi internet, gangguan teknis aplikasi SIAK)
7. Penggunaan akses data diwajibkan OPD pemanfaat data melaksanakan ISO atau harus memiliki sertifikat ISO 27001 yaitu terkait system manajemen keamanan data.
8. Beralihnya System Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dari yang semula SIAK terdistribusi menjadi SIAK Terpusat dan focus keamanan data sejak Maret Tahun 2022 dan dihapusnya data kependudukan local sejak 1 November tahun 2022 dimasing – masing dukcapil Kabupaten/Kota sehingga mengakibatkan beberapa kendala saat melakukan pengelolaan data atau yang mengakibatkan lambatnya proses pengelolaan informasi administrasi kependudukan dalam menyusun laporan, pengaksesan maupun pemanfaatan data

baik untuk kepentingan pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar maupun untuk kepentingan penduduk.

3.3 Saran dan Tindak Lanjut

3.1 Saran

Disarankan untuk tahun tahun kedepannya perlu adanya pertemuan terkait penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)

3.2 Tindak Lanjut

1. Peningkatan pelayanan keliling administrasi kependudukan ke desa-desa terpencil sehingga dapat memenuhi pencapaian target RPJMD maupun target nasional
2. Bekerjasama dengan instansi terkait untuk melakukan percepatan penerbitan dokumen kependudukan
3. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung maupun Sarana dan Prasarana Pelayanan.
4. Koordinasi yang lebih intens dengan Kemendagri dalam hal ini Dirjen Dukcapil terkait Persyaratan Perjanjian Kerjasama dan hal-hal lain menyangkut adminduk

BAB V

PENUTUP

Penyelenggaraan Pemerintahan Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dilakukan oleh dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar sampai dengan tahun 2024 telah berjalan dengan baik tanpa kendala yang berarti hal ini dapat dilihat dari pelayanan kepada masyarakat baik

didalam kantor maupun diluar kantor, antara lain kegiatan pelayanan keliling administrasi kependudukan (Jemput Bola) tetap tinggi dan berjalan secara efektif. Meskipun demikian, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar masih terus berkomitmen anta lain melalui berbagai inovasi untuk senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat secara berkelanjutan dengan harapan dapat terwujud pelayanan yang membahagiakan dan target capaian kinerja nasional bisa tercapai.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar melakukan tugas urusan Pemerintahan Daerah dalam pelaksanaan Kebijakan Administrasi Umum dan Realisasi Capaian Indikator Kinerja yang terdapat dalam dokumen RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar tahun 2021 – 2026 dan dituangkan dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Tahun 2024. Demikian Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) yang kami laporkan, saran, kritik yang sifatnya membangun kami harapkan.

Benteng, 24 Januari 2025

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL,



Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M.M

Pangkat Pembina Utama Muda

NIP : 19670905 198811 1 003

LAMPIRAN - LAMPIRAN



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Kemiri No. 02 Benteng Kode Pos : 92812

PEREKAMAN KTP ELETRONIK (KTP_e1)
PER 31 DESEMBER 2024

NO	KECAMATAN	JUMLAH PENDUDUK BERUMUR 17 TAHUN KEATAS (WAJIB KTP)			JUMLAH PEREKAMAN KTP			JUMLAH KEPEMILIKAN KTP		
		L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	BENTENG	8.540	9.477	18.017	8.053	9.065	17.118	8.042	9.060	17.102
2	BONTOHARU	5.522	5.805	11.327	5.351	5.683	11.034	5.338	5.674	11.012
3	BONTOMATENE	5.028	5.662	10.690	4.806	5.482	10.288	4.791	5.476	10.267
4	BONTOMANAI	5.207	5.488	10.695	4.984	5.309	10.293	4.973	5.303	10.276
5	BONTOSIKUYU	5.890	6.177	12.067	5.680	6.000	11.680	5.664	5.988	11.652
6	PASIMASUNGGU	3.348	3.580	6.928	2.998	3.300	6.298	2.990	3.288	6.278
7	PASIMARANNU	3.949	4.161	8.110	3.550	3.915	7.465	3.534	3.894	7.428
8	TAKA BONERATE	5.176	5.379	10.555	4.452	4.821	9.273	4.443	4.815	9.258
9	PASILAMBENA	2.982	3.129	6.111	2.668	2.863	5.531	2.657	2.857	5.514
10	PASIMASUNGGU TIMUR	3.003	3.257	6.260	2.758	3.076	5.834	2.752	3.066	5.818
11	BUKI	2.540	2.776	5.316	2.475	2.713	5.188	2.471	2.710	5.181
JUMLAH		51.185	54.891	106.076	47.775	52.227	100.002	47.655	52.131	99.786

Benteng, 24 Januari 2025
**Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil**



Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL. M.M
Pangkat. Pembina Utama Muda
NIP. 19670905 198811 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Kemiri No. 02 Benteng Kode Pos : 92812

JUMLAH PENDUDUK 17 TAHUN KE ATAS
PER 31 DESEMBER 2024

NO	KECAMATAN	JUMLAH PENDUDUK UMUR 17 TAHUN KE ATAS		
		L	P	L+P
1	BENTENG	8.540	9.477	18.017
2	BONTOHARU	5.522	5.805	11.327
3	BONTOMATENE	5.028	5.662	10.690
4	BONTOMANAI	5.207	5.488	10.695
5	BONTOSIKUYU	5.890	6.177	12.067
6	PASIMASUNGGU	3.348	3.580	6.928
7	PASIMARANNU	3.949	4.161	8.110
8	TAKA BONERATE	5.176	5.379	10.555
9	PASILAMBENA	2.982	3.129	6.111
10	PASIMASUNGGU TIMUR	3.003	3.257	6.260
11	BUKI	2.540	2.776	5.216
JUMLAH		51.185	54.891	106.076

Benteng, 24 Januari 2025

**Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil**



Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL. M.M

Pangkat. Pembina Utama Muda

NIP. 19670905 198811 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Kemiri No. 02 Benteng Kode Pos : 92812

**PERSENTASE ANAK USIA 0 – 17 TAHUN KURANG 1 (SATU) HARI YANG
MEMILIKI KIA
PER 31 DESEMBER 2024**

NO	KECAMATAN	JUMLAH KEPEMILIKAN KIA				KET.
		L	P	L+P	%	
1	BENTENG	1.694	1.693	3.387	53,25	
2	BONTOHARU	1.198	1.129	2.327	55,91	
3	BONTOMATENE	1.009	963	1.972	69,63	
4	BONTOMANAI	1.165	1.075	2.240	66,21	
5	BONTOSIKUYU	1.036	1.048	2.084	50,87	
6	PASIMASUNGGU	682	599	1.281	51,14	
7	PASIMARANNU	716	785	1.501	50,80	
8	TAKA BONERATE	947	988	1.935	42,57	
9	PASILAMBENA	305	309	614	23,52	
10	PASIMASUNGGU TIMUR	533	454	987	50,41	
11	BUKI	618	539	1.157	71,91	
JUMLAH		9.903	9.582	19.485	52,64	

Benteng, 24 Januari 2025
**Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil**



Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL. M.M
Pangkat. Pembina Utama Muda
NIP. 19670905 198811 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Kemiri No. 02 Benteng Kode Pos : 92812

JUMLAH ANAK USIA 0 – 17 TAHUN KURANG 1 (SATU) HARI
PER 31 DESEMBER 2024

NO	KECAMATAN	JUMLAH ANAK USIA 0 – 17 TAHUN		
		L	P	L+P
1	BENTENG	3.262	3.099	6.361
2	BONTOHARU	2.174	1.988	4.162
3	BONTOMATENE	1.472	1.360	2.832
4	BONTOMANAI	1.796	1.587	3.383
5	BONTOSIKUYU	2.138	1.959	4.097
6	PASIMASUNGGU	1.301	1.204	2.505
7	PASIMARANNU	1.488	1.467	2.955
8	TAKA BONERATE	2.363	2.182	4.545
9	PASILAMBENA	1.329	1.282	2.611
10	PASIMASUNGGU TIMUR	1.028	930	1.958
11	BUKI	867	742	1.609
JUMLAH		19.218	17.800	37.018

Benteng, 24 Januari 2025
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil



Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL. M.M
Pangkat: Pembina Utama Muda
NIP. 19670905 198811 1 003



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jl. Kemiri No. 02 Benteng Kode Pos : 92812

**JUMLAH KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN 0 – 17 TAHUN
PER 31 DESEMBER 2024**

NO	KECAMATAN	JUMLAH KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN			KETERANGAN
		L	P	L+P	
1	BENTENG	3.320	3.201	6.521	
2	BONTOHARU	2.224	2.059	4.283	
3	BONTOMATENE	1.554	1.428	2.982	
4	BONTOMANAI	1.871	1.653	3.524	
5	BONTOSIKUYU	2.192	2.030	4.222	
6	PASIMASUNGGU	1.285	1.205	2.490	
7	PASIMARANNU	1.477	1.449	2.926	
8	TAKA BONERATE	2.119	2.022	4.141	
9	PASILAMBENA	1.248	1.204	2.452	
10	PASIMASUNGGU TIMUR	998	933	1.931	
11	BUKI	906	777	1.683	
JUMLAH		19.194	17.961	37.155	

Benteng, 24 Januari 2025
**Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil**



Drs. ANDI FATONRANGI PASBAL. M.M
Pangkat, Pembina Utama Muda
NIP. 19670905 198811 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Kemiri No. 02 Benteng Kode Pos : 92812

JUMLAH ANAK USIA 0 – 17 TAHUN
PER 31 DESEMBER 2024

NO	KECAMATAN	JUMLAH ANAK USIA 0 – 17 TAHUN			KETERANGAN
		L	P	L+P	
1	BENTENG	3.496	3.337	6.833	
2	BONTOHARU	2.331	2.140	4.471	
3	BONTOMATENE	1.610	1.470	3.080	
4	BONTOMANAI	1.929	1.696	3.625	
5	BONTOSIKUYU	2.293	2.103	4.396	
6	PASIMASUNGGU	1.410	1.304	2.714	
7	PASIMARANNU	1.601	1.554	3.155	
8	TAKA BONERATE	2.552	2.329	4.881	
9	PASILAMBENA	1.432	1.386	2.818	
10	PASIMASUNGGU TIMUR	1.119	1.024	2.143	
11	BUKI	932	796	1.728	
JUMLAH		20.705	19.139	39.844	

Benteng, 24 Januari 2025
**Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil**



Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL. M.M
Pangkat. Pembina Utama Muda
NIP. 19670905 198811 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Kemiri No. 02 Benteng Kode Pos : 92812

**JUMLAH PERANGKAT DAERAH KABUPATEN/KOTA YANG TELAH
MEMANFAATKAN DATA KEPENDUDUKAN BERDASARKAN
PERJANJIAN KERJASAMA
PER 31 DESEMBER 2024**

NO	PERANGKAT DAERAH	NO. SURAT	TUJUAN	ELEMEN DATA	TGL PKS	AKHIR PKS	KE T
1	Dinas Sosial	470/10/I/2022/DISDUK CAPIL 800/03/I/2022/DINSOS	Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik dalam layanan lingkup tugas Dinas Sosial Kab, kepulauan Selayar		7 Jan 2022	7 Jan 2024	
2	Dinas Lingkungan Hidup	470/447/X/2021/DISD UKCAPIL 800/112/X/2021/DLH	Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik dalam layanan lingkup tugas Dinas Lingkungan Hidup kab. Kepulauan Selayar		2 Juli 2020	31 Des 2023	
3	Dinas Kesehatan	470/274/VI/2022/DISD UKCAPIL 800/1076/VIII/2022	Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik dalam layanan lingkup tugas dinas kesehatan Kab. Kepulauan Selayar		14 Juli 2022	5 Juli 2024	
4	Dinas Perikanan	470/271/VII/SPK/2022 /DISDUKCAPIL 800/772/VII/SPK/2022 /DISPER	Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik dalam layanan lingkup tugas dinas perikanan Kab. Kepulauan Selayar		13 Juli 2022	6 Juli 2024	
5	Dinas pemberdayaa n Masyarakat dan Desa	470/120/II/2020/DUKC APIL 140/33/II/PKS-PEMDES 2020	Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik dalam layanan lingkup		13 Pebr uari 2020	31 desem ber 2024	

			tugas dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa Kab. Kepulauan Selayar				
6	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan pelatihan Daerah	470/51/I/2019/Disdukcapil 800/110/I/PKS-2019	Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik dalam layanan lingkup tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kab. Kepulauan Selayar		21 Jan 2019	31 Des 2024	
7	Dinas Pertanian dan Ketahanan pangan	470/241/VII/Tahun 2020/Disdukcapil 800/315.a/VII/tahun 2020/Distah KP	Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik dalam layanan lingkup tugas dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kab. Kepulauan Selayar		2 Juli 2020	31 des 2024	
8	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	470/476/X/2021/Disdukcapil 800/158/X/2021/DPK	Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik dalam layanan lingkup tugas dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Kepulauan Selayar		27 okt 2021	31 des 2026	
9	Dinas perumahan dan Kawasan Prermukiman	470/217/VI/2020/disdukcapil	Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik dalam layanan lingkup dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kab. Kepulauan Selayar		18 Juni 2020	31 des 2024	
10	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu	470/38/V/2024/Disdukcapil 800/162/V/2024/DPMT SP	Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP		22 Jan 2020	31 des 2024	

	pintu		Elektronik dalam layanan lingkup dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Kepulauan Selayar				
11	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana	470/44/XII/2019/DUKC APIL 470/44/XII2019/DP3AP 2KA	Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik dalam layanan lingkup dinas Pemberdayaan Perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana Kab. Kepulauan Selayar		30 des 2019	31 des 2024	
12	RSUD K.H Hayyung	440/32/XI/dukcapil 01/XI/PKS/tahun 2019	Pemanfaatan NIK, data Kependudukan dan KTP elektronik dalam layanan lingkup RSUD KH. Hayyung Kab. Kepulauan Selayar		20 Nov 2019	31 des 2024	
13	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	470/171/III/Dukcapil/2 020 470/157/III/tahun 2020	Pemanfaatan NIK, data Kependudukan dan KTP elektronik dalam layanan lingkup badan Kesbangpol Kab. Kepulauan Selayar		4 maret 2020	31 des 2024	
14	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga	470/131/IV/2023/Disdukpen capil 800/418/IV/2023/Dikpora	Pemanfaatan NIK, data Kependudukan dan KTP elektronik dalam layanan lingkup Tugas Dinas Pendidikan, pemuda dan Olahraga kabupaten Kep. Selayar		13 april 2023	3 april 2025	
15	Pengadilan Agama	W20- A17/503/HM.00/XI/202	Pemanfaatan NIK, data		11 Nov		

	Selayar kelas II	2 470/405/XI/2022/Disdukcapil B- 3691/KK.21.08/I/KS.02/11/2022	Kependudukan dan KTP elektronik dalam layanan lingkup Tugas Pengadilan Agama Selayar Kelas II kab, Kepulauan Selayar		2022		
16	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	800/439/VI/2023/Disdukcapil 800/476/VI/2023/BPBD	Pemanfaatan NIK, data Kependudukan dan KTP elektronik dalam layanan lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kab. Kepulauan Selayar		26 Juni 2023	26 Juni 2025	
17	Kecamatan Bontomatene	470/106/VII/2024/Disdukcapil 100/98.a/VII/Pem	Pemanfaatan NIK, data Kependudukan dan KTP elektronik dalam Lingkup Kecamatan Bontomatene Kab. Kepulauan Selayar		10 Okt 2023	-	

Benteng, 24 Januari 2025

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL. M.M

Pangkat. Pembina Utama Muda

NIP. 19670905 198811 1 003



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jl. Kemiri No. 02 Benteng Kode Pos : 92812

**JUMLAH PERANGKAT DAERAH YANG BERPOTENSI
MEMANFAATKAN DATA KEPENDUDUKAN
PER 31 DESEMBER 2024**

NO	PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
1	Sekretariat DPRD	
2	Sekertaris Daerah	
3	Inspektorat	
4	Disdikpora	
5	Dis PUTR	
6	Dinas Kesehatan	
7	Dinas Perkim	
8	Satpol PP, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	
9	Dinas Sosial	
10	Dis PMD	
11	DP3AP2KB	
12	Dinas Lingkungan Hidup	
13	Disdukcapil	
14	Dinas Perhubungan	
15	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
16	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
17	Dinas Perikanan	
18	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	
19	DISTAN – KP	

20	DISDAGKUKM	
21	Dinas Prindustrian dan Ketenagakerjaan	
22	BAPPELITBANGDA	
23	BPKPD	
24	BPKPSDM	
25	KESBANGPOL	
26	RSUD KH. Hayyung	
27	BPBD	

Benteng, 24 Januari 2025

**Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil**



Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL. M.M

Pangkat. Pembina Utama Muda

NIP. 19670905 198811 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Kemiri No. 02 Benteng Kode Pos : 92812

DATA KEPEMILIKAN AKTA KEMATIAN
DI KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
PER 31 DESEMBER 2024

NO	KECAMATAN	JUMLAH KEMATIAN YANG DILAPORKAN		TOTAL YANG DILAPORKAN	JUMLAH AKTA KEMATIAN YANG DITERBITKAN		TOTAL YANG DITERBITKAN	PERSENTASE
		LK	PR		LK	PR		
1	BENTENG	100	66	166	100	66	166	100
2	BONTOHARU	33	27	60	33	27	60	100
3	BONTOMATENE	31	27	58	31	27	58	100
4	BONTOMANAI	45	39	84	45	39	84	100
5	BONTOSIKUYU	28	26	54	28	26	54	100
6	PASIMASUNGGU	12	4	16	12	4	16	100
7	PASIMARANNU	33	16	49	33	15	48	97,96
8	TAKABONERATE	13	13	26	13	13	26	100
9	PASILAMBENA	11	8	19	10	8	18	94,73
10	PASIMASUNGGU TIMUR	13	4	17	13	4	17	100
11	BUKI	21	16	37	21	16	37	100
JUMLAH TOTAL		340	246	586	339	245	584	99,66

Benteng, 24 Januari 2025

**Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil**



Dis. ANDI PATONRANGI PASBAL. M.M

Pangkat. Pembina Utama Muda
NIP. 19670905 198811 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Kemiri No. 02 Benteng Kode Pos : 92812

DATA KEPEMILIKAN AKTA PERCERAIAN
DI KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
PER 31 DESEMBER 2024

NO	KECAMATAN	PERISTIWA PERCERAIAN YANG DILAPORKAN	JUMLAH AKTE PERCERAIAN YANG DITERBITKAN	PERSENTASE
1	BENTENG	2	2	100
2	BONTOHARU	0	0	0
3	BONTOMATENE	0	0	0
4	BONTOMANAI	0	0	0
5	BONTOSIKUYU	0	0	0
6	PASIMASUNGGU	0	0	0
7	PASIMARANNU	0	0	0
8	TAKABONERATE	0	0	0
9	PASILAMBENA	0	0	0
10	PASIMASUNGGU TIMUR	0	0	0
11	BUKI	0	0	0
JUMLAH TOTAL		2	2	100

Benteng, 24 Januari 2025

**Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil**



Drs. ANDI FATONRANGI PASBAL. M.M

Pangkat. Pembina Utama Muda

NIP. 19670905 198811 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Kemiri No. 02 Benteng Kode Pos : 92812

DATA KEPEMILIKAN AKTA PERKAWINAN
DI KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
PER 31 DESEMBER 2024

NO	KECAMATAN	PERISTIWA PERKAWINAN YANG DILAPORKAN	JUMLAH AKTE PERKAWINAN YANG DITERBITKAN	PERSENTASE
1	BENTENG	3	3	100
2	BONTOHARU	0	0	0
3	BONTOMATENE	0	0	0
4	BONTOMANAI	0	0	0
5	BONTOSIKUYU	1	1	100
6	PASIMASUNGGU	0	0	0
7	PASIMARANNU	0	0	0
8	TAKABONERATE	0	0	0
9	PASILAMBENA	0	0	0
10	PASIMASUNGGU TIMUR	0	0	0
11	BUKI	0	0	0
JUMLAH TOTAL		4	4	100

Benteng, 24 Januari 2025

**Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil**



Dis. ANDI PATONRANGI PASBAL. M.M

Pangkat. Pembina Utama Muda

NIP. 19670905 198811 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Kemiri No. 02 Benteng Kode Pos : 92812

PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN
PER 31 DESEMBER 2024

No	OPD Yang memanfaatkan Data Kependudukan berdasarkan Perjanjian Kerja Sama	Tujuan Kerja Sama
1	Dinas Sosial	Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik dalam layanan lingkup tugas Dinas Sosial
2	Dinas Perikanan	Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik dalam layanan lingkup tugas Dinas Perikanan
3	Dinas Kesehatan	Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik dalam layanan lingkup tugas Dinas Kesehatan
4	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik dalam layanan lingkup tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
5	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan daerah	Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik dalam layanan lingkup tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah
6	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik dalam layanan lingkup tugas Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
7	Dinas Lingkungan Hidup	Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik dalam layanan lingkup tugas Dinas Lingkungan Hidup
8	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik dalam layanan lingkup tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
9	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik dalam layanan lingkup tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
10	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik dalam layanan lingkup tugas Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
11	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik dalam layanan lingkup tugas Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja
12	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik dalam layanan lingkup tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
16	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik dalam layanan lingkup tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah

17.	Kecamatan Bontomatene	Pemanfaatan NIK, Data kependudukan dan KTP Elektronik dalam Layanan lingkup Tugas Kecamatan Bontomatene
-----	-----------------------	---

Benteng, 24 Januari 2025

**Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil**



Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M. M

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip. 19670905 198811 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Kemiri No. 02 Benteng Kode Pos : 92812

JUMLAH PENDUDUK (ANAK) USIA 5-6 TAHUN
DI KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
PER 31 DESEMBER 2024

No	Kecamatan	Usia 5-6 Tahun			Keterangan
		L	P	L+P	
1	BENTENG	363	377	740	
2	BONTOHARU	245	209	454	
3	BONTOMATENE	172	154	326	
4	BONTOMANAI	202	177	379	
5	BONTOSIKUYU	259	253	512	
6	PASIMASUNGGU	174	119	293	
7	PASIMARANNU	204	176	380	
8	TAKABONERATE	281	247	528	
9	PASILAMBENA	166	174	340	
10	PASIMASUNGGU TIMUR	122	92	214	
11	BUKI	114	89	203	
Jumlah		2302	2067	4369	

Benteng, 24 Januari 2025
**Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil**



Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M. M
Pangkat : Pembina Utama Muda
Nip. 19670905 198811 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Kemiri No. 02 Benteng Kode Pos : 92812

JUMLAH PENDUDUK (ANAK) USIA 7-12 TAHUN
DI KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
PER 31 DESEMBER 2024

No	Kecamatan	Jumlah Penduduk (Anak) Usia 7- 12 Tahun			Keterangan
		L	P	L+P	
1	BENTENG	1179	1173	2352	
2	BONTOHARU	822	699	1521	
3	BONTOMATENE	528	524	1052	
4	BONTOMANAI	678	609	1287	
5	BONTOSIKUYU	771	736	1507	
6	PASIMASUNGGU	465	468	933	
7	PASIMARANNU	505	515	1020	
8	TAKABONERATE	858	821	1679	
9	PASILAMBENA	478	473	951	
10	PASIMASUNGGU TIMUR	372	339	711	
11	BUKI	331	290	621	
Jumlah		6987	6647	13634	

Benteng, 24 Januari 2025
**Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil**



Dis. ANDI PATONRANGI PASBAL, M. M
Pangkat : Pembina Utama Muda
Nip. 19670905 198811 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Kemiri No. 02 Benteng Kode Pos : 92812

JUMLAH PENDUDUK (ANAK) USIA 13 - 15 TAHUN
DI KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
PER 31 DESEMBER 2024

No	Kecamatan	Jumlah Penduduk (Anak) Usia 13 - 15 Tahun			Keterangan
		L	P	L+P	
1	BENTENG	725	642	1367	
2	BONTOHARU	451	406	857	
3	BONTOMATENE	331	294	625	
4	BONTOMANAI	361	330	691	
5	BONTOSIKUYU	413	388	801	
6	PASIMASUNGGU	281	254	535	
7	PASIMARANNU	323	277	600	
8	TAKABONERATE	514	441	955	
9	PASILAMBENA	239	222	461	
10	PASIMASUNGGU TIMUR	213	220	433	
11	BUKI	192	141	333	
Jumlah		4043	3615	7658	

Benteng, 24 Januari 2025
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil



Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M. M
Pangkat: Pembina Utama Muda
Nip. 19670905 198811 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Kemiri No. 02 Benteng Kode Pos : 92812

JUMLAH PENDUDUK DI KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
PER 31 DESEMBER 2024

No	Kecamatan	Jenis Kelamin			Keterangan
		L	P	L+P	
1	BENTENG	11.802	12.576	24.378	
2	BONTOHARU	7.696	7.793	15.489	
3	BONTOMATENE	6.500	7.022	13.522	
4	BONTOMANAI	7.004	7.075	14.079	
5	BONTOSIKUYU	8.028	8.136	16.164	
6	PASIMASUNGGU	4.649	4.784	9.433	
7	PASIMARANNU	5.437	5.628	11.065	
8	TAKABONERATE	7.540	7.561	15.101	
9	PASILAMBENA	4.311	4.411	8.722	
10	PASIMASUNGGU TIMUR	4.031	4.187	8.218	
11	BUKI	3.407	3.518	6.925	
Jumlah		70.405	72.691	143.096	

Benteng, 24 Januari 2025

**Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil**



Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M. M

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip. 19670905 198811 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Kemiri No. 02 Benteng Kode Pos : 92812

JUMLAH PENDUDUK USIA 7 - 15 TAHUN
DI KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
PER 31 DESEMBER 2024

No	Kecamatan	Jenis Kelamin			Keterangan
		L	P	L+P	
1	BENTENG	1904	1815	3719	
2	BONTOHARU	1273	1105	2378	
3	BONTOMATENE	859	818	1677	
4	BONTOMANAI	1039	939	1978	
5	BONTOSIKUYU	1184	1124	2308	
6	PASIMASUNGGU	746	722	1468	
7	PASIMARANNU	828	792	1620	
8	TAKABONERATE	1372	1262	2634	
9	PASILAMBENA	717	695	1412	
10	PASIMASUNGGU TIMUR	585	559	1144	
11	BUKI	523	431	954	
Jumlah		11030	10262	21292	

Benteng, 24 Januari 2025
**Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil**



Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M. M
Pangkat : Pembina Utama Muda
Nip. 19670905 198811 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Kemiri No. 02 Benteng Kode Pos : 92812

JUMLAH PENDUDUK USIA 15 - 59 TAHUN
DI KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
PER 31 DESEMBER 2024

No	Kecamatan	Jenis Kelamin			Keterangan
		L	P	L+P	
1	BENTENG	7.751	8.289	16.040	
2	BONTOHARU	4.971	5.068	10.039	
3	BONTOMATENE	4.108	4.301	8.409	
4	BONTOMANAI	4.491	4.486	8.977	
5	BONTOSIKUYU	5.172	5.154	10.326	
6	PASIMASUNGGU	3.044	3.177	6.221	
7	PASIMARANNU	3.586	3.631	7.217	
8	TAKABONERATE	4.920	4.854	9.774	
9	PASILAMBENA	2.845	2.940	5.785	
10	PASIMASUNGGU TIMUR	2.702	2.798	5.500	
11	BUKI	2.062	2.149	4.211	
Jumlah		45.652	46.847	92.499	

Benteng, 24 Januari 2025
**Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil**



Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M. M
Pangkat : Pembina Utama Muda
Nip. 19670905 198811 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Kemiri No. 02 Benteng Kode Pos : 92812

JUMLAH PENDUDUK USIA 60 TAHUN KEATAS DI KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
PER 31 DESEMBER 2024

No	Kecamatan	Jenis Kelamin			Keterangan
		L	P	L+P	
1	BENTENG	1.273	1.627	2.900	
2	BONTOHARU	835	1.037	1.872	
3	BONTOMATENE	1.125	1.567	2.692	
4	BONTOMANAI	957	1.227	2.184	
5	BONTOSIKUYU	1.019	1.282	2.301	
6	PASIMASUNGGU	480	591	1.071	
7	PASIMARANNU	558	748	1.306	
8	TAKABONERATE	601	819	1.420	
9	PASILAMBENA	320	380	700	
10	PASIMASUNGGU TIMUR	464	595	1.059	
11	BUKI	580	723	1.303	
Jumlah		8.212	10.596	18.808	

Benteng, 24 Januari 2025
**Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil**



Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M. M
Pangkat : Pembina Utama Muda
Nip. 19670905 198811 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Kemiri No. 02 Benteng Kode Pos : 92812

JUMLAH PENDUDUK KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
PER 31 DESEMBER 2024

No	Kecamatan	Jumlah Penduduk		
		Laki-Laki	Perempuan	Total
1	BENTENG	11.802	12.576	24.378
2	BONTOHARU	7.696	7.793	15.489
3	BONTOMATENE	6.500	7.022	13.522
4	BONTOMANAI	7.004	7.075	14.079
5	BONTOSIKUYU	8.028	8.136	16.164
6	PASIMASUNGGU	4.649	4.784	9.433
7	PASIMARANNU	5.437	5.628	11.065
8	TAKABONERATE	7.540	7.561	15.101
9	PASILAMBENA	4.311	4.411	8.722
10	PASIMASUNGGU TIMUR	4.031	4.187	8.218
11	BUKI	3.407	3.518	6.925
JUMLAH		70.405	72.691	143.096

Benteng, 24 Januari 2025
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil



Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M. M

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip. 19670905 198811 1 003