

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Gambaran Umum Perangkat Daerah

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar adalah merupakan perangkat daerah dengan Tipe A yang beralamat di Jalan Kemiri Nomor 02 Kelurahan Benteng Kecamatan Benteng Kabupaten Kepulauan Selayar, alamat email disdukcapilselayar@gmail.com



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

1.2. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah

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 Kabupaten Kepulauan Selayar terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, meliputi:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Subbagian 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, meliputi Kelompok Jabatan Fungsional
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan meliputi 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 pemerintah 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 pimpinan terkait Tugas dan fungsinya.

Sedangkan uraian tugas Kepala Dinas meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman 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 dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

- g. menyelenggarakan 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, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang 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 pegawai 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 atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

II. Sekretaris

Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administratif 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 administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup Dinas;
- e. pelaksanaan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. pelaksanaan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
- g. pelaksanaan perencanaan dan evaluasi kinerja dinas; dan
- h. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sedangkan uraian tugas Sekretaris meliputi :

- 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 pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan 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.
- q.

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, aset, serta pengelolaan administrasi kepegawaian.

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, 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. mengoordinir 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 lingkup Dinas;
- o. melaksanakan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas;
- p. melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup Dinas;
- r. memfasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- t. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, dan Kepegawaian serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sub Bagian Perencanaan

Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja dan penyusunan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugas Kepala Subbagian 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 program dan kegiatan Dinas;
- g. memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- h. menyusun program dan kegiatan Dinas dalam dokumen perencanaan;
- i. menyusun dokumen evaluasi Dinas;
- j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan Dinas;
- k. melakukan pengelolaan data dan informasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- l. memfasilitasi penjangkaran inovasi Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- m. mengoordinasikan 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. Memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan Bidang Kependudukan dan pencatatan sipil
- r. Memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- s. Melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang – undangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Perencanaan, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. 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. 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 lembaga 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.

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 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.

Sedangkan 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 pendataan penduduk;
- j. melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- k. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang 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. memverifikasi 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 pendataan penduduk;
- y. memverifikasi berkas pendataan penduduk;
- z. melakukan penerbitan pelayanan pendataan penduduk;
- aa. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan pendataan penduduk;
- ab. mendokumentasikan penerbitan pelayanan pendataan penduduk.

- ac. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- ad. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- ae. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- af. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ag. 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.

Fungsi Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas adalah :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan administrasi 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.

Adapun uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil adalah meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan 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. penyusunan rencana pelayanan pencatatan sipil;
- h. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
- i. memverifikasi berkas kelahiran, perkawinan dan perceraian, akta 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. memverifikasi 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 x. kematian;
- y. memverifikasi berkas perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- z. melakukan penerbitan pelayanan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- aa. melakukan pembinaan dan pengawasan pelayanan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- ab. mendokumentasikan penerbitan pelayanan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.
- ac. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;
- ad. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- af. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ag. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ah. 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 mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 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.

Adapun Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan 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 j. 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 pengolahan dan penyajian data 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 daftar penduduk pemilih potensi pemilu serta laporan administrasi kependudukan;
- u. melakukan pencocokan dan penelitian buku induk penduduk;
- v. melaksanakan kegiatan implementasi sistem administrasi kependudukan;
- w. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

VI. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan di pimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Kepala Bidang Pemanfaatan data dan inovasi pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 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.

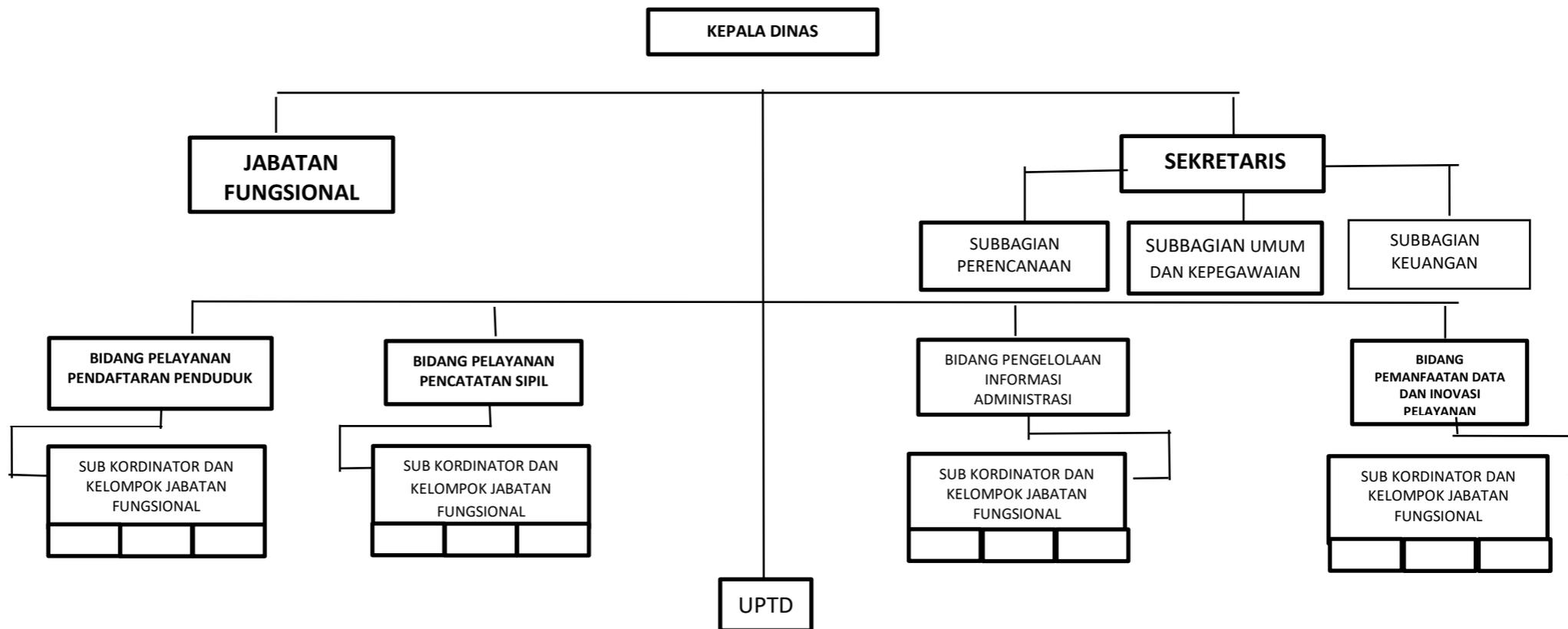
Adapun Uraian Tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Administrasi Kependudukan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun 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;
- i. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- k. 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;
- l. 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.
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang dipimpin oleh sub koordinator yang mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (4) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan.

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR



1.3. Jumlah Aparatur Sipil Negara, Kualifikasi Pendidikan,

Pangkat dan Golongan, Jumlah Pejabat Struktural

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki Aparatur Sipil Negara sebanyak 22 orang sesuai kondisi akhir tahun 2023, dengan klasifikasi Pendidikan, Pangkat Golongan, menurut golongan/ruang, tingkat pendidikan, dan jabatan sebagaimana tabel berikut :

Tabel 1.3.1

Klarifikasi Pegawai Menurut Kualifikasi Pendidikan

Jabatan	Jumlah
Sarjana S2	6 Orang
Sarjana S1	13 Orang
Sarjana Muda	1 Orang
SMA	2 Orang
Jumlah	22 orang

Tabel 1.3.2

Klarifikasi Pegawai Menurut Pangkat dan Golongan

NO	Pangkat	Golongan	Jumlah
1.	Pembina Utama Muda	IV/c	1 orang
2.	Pembina, TK. I	IV/b	1 orang
3.	Pembina	IV/a	6 orang
4.	Penata Tk.I	III/d	4 orang
5.	Penata	III/c	2 orang
6.	Penata Muda Tk.I	III/b	3 orang
7.	Penata Muda	III/a	4 orang
8.	Pengatur Tk.I	II/d	1 orang
9.	Pengatur	II/c	0 orang
10.	Pengatur Muda	IV/a	0 orang
Jumlah			22 orang

Tabel 1.3.3
Jumlah Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional

Jabatan	Jumlah
Eselon II-b	1 Orang
Eselon III-a	1 Orang
Eselon III-b	4 Orang
Eselon IV-a	3 Orang
Pejabat Ungsional	5 Orang
Jumlah	14 Orang

BAB II

HASIL PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN

2.1 Capaian Pelaksanaan Program dan Kegiatan

Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai peranan penting dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Strategi dan Kebijakan sangat diperlukan dalam pencapaian tujuan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar dan merupakan perjanjian kinerja antara Kepala Organisasi Perangkat Daerah dengan Bupati kabupaten Kepulauan Selayar. Penyelenggaraan urusan wajib Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah bertujuan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Untuk mencapai tujuan tersebut maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memerlukan dukungan anggaran yang memadai. Pada Tahun 2024 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan kegiatan dengan anggaran murni sebesar Rp. 3.867.181.000,- dengan rincian Belanja Operasi Rp. 3.554.586.000,- dan Belanja Modal sebesar Rp.312.595.000,-, selanjutnya melalui mekanisme perubahan APBD, anggaran keseluruhan menjadi Rp. 3.867.181.000,- dengan rincian Belanja Operasi sebesar Rp. 3.554.586.000,- dan Belanja Modal sebesar Rp. 312.595.000,-. Perubahan anggaran ini dilakukan karena adanya refofusing dengan pertimbangan untuk mengefisienkan penggunaan anggaran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dari total Anggaran sebesar Rp. 3.867.181.000,- yang terbelanjakan sebesar Rp. 3.679.249.950,- dan terdapat sisa anggaran sebesar Rp. 187.931.050,- dengan persentase realisasi keuangan sebanyak 95,14 %.

Program dan kegiatan dilaksanakan setiap tahun dengan penekanan prioritas kinerja sesuai dengan kebutuhan pada setiap tahun yang telah direncanakan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar pada tahun 2024 melaksanakan program kegiatan yang mengacu pada Rencana Kerja Pemerinta Daerah (RKPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2024. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan 5 Program, 14 Kegiatan dan 34 Subkegiatan. Dari 5 Program tersebut terdapat 4 Program yang berbasis kinerja dan merupakan program prioritas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, 6 Kegiatan dan 7 Subkegiatan.

2.1.1. Capaian Kinerja Berdasarkan Pelaksanaan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan;

Adapun Program Kegiatan yang disusun untuk mencapai tujuan dan sasaran pada Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar sebagai berikut :

I. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah/Kabupaten/Kota dengan anggaran sebesar Rp. 3.514.190.000,- dan realisasi sebesar Rp. 3.316.677.648,- atau sebesar 94,38 %.

Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat

Daerah dengan pagu anggaran sebesar Rp. 49.616.000, dan realisasi sebesar Rp. 48.719.100,- atau 98,19%. Keluaran dari kegiatan ini adalah Persentase Cakupan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Tepat Waktu 98,19%.

- Sub Kegiatan :

1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah dengan anggaran sebesar Rp. 15.366.000,- dan realisasi sebesar Rp. 15.174.300 atau sebesar 98,75 %.
2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD dengan anggaran sebesar Rp. 5.000.000 dan Realisasi sebesar Rp. 4.940.50000,- atau sebesar 98,81 %.
3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD dengan anggaran sebesar Rp. 5.000.000 dan Realisasi sebesar Rp. 4.847.800,- atau sebesar 96,96 %.
4. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dengan Anggaran sebesar Rp. 6.250.000,- sedangkan realisasi sebesar Rp 6.181.500,- atau sebesar 98,90 %.
5. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan anggaran sebesar Rp. 8.000.000 dan realisasi sebesar Rp. 7.767.400 atau sebesar 97,09%.
6. Koordinasi dan Penyusunan dokumen DPA-SKPD dengan anggaran sebesar Rp. 5.000.000,- dan Realisasi sebesar Rp. 4.837.800,- atau sebesar 96,76%
7. Koordinasi dan Penyusunan dokumen Perubahan DPA-SKPD dengan anggaran sebesar Rp. 5.000.000,- dan Realisasi sebesar Rp. 4.969.800,- atau sebesar 99,40%

Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dengan anggaran sebesar Rp. 2.453.596.400,- dan realisasi sebesar Rp 2.308.043.844 atau sebesar 95%. Keluaran kegiatan ini adalah Persentase Cakupan Keterpenuhan Dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 94,07%.

- Sub Kegiatan :

1. Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran dengan anggaran sebesar Rp. 5.000.000,- dan realisasi sebesar Rp 4.823.000,- atau sebesar 96,46 %
2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun dengan anggaran sebesar Rp. 11.239.400 dan realisasi sebesar Rp. 10.632.100,- atau sebesar 94,60 %
3. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD dengan anggaran sebesar Rp. 14.076.000,- dan realisasi sebesar Rp. 14.016.800,- atau 99,58 %
4. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN dengan anggaran sebesar Rp. 2.413.281.000,- dan realisasi sebesar Rp. 2.268.983.144,- atau 94,02 %

5. Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD dengan Anggaran sebesar Rp. 5.000.000,- dan realisasi sebesar Rp. 4.779.000,- atau 95,60 %
6. Pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan dengan Anggaran sebesar Rp. 5.000.000,- dan realisasi sebesar Rp. 4.808.900,- atau 96,18 %

Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah dengan anggaran sebesar Rp. 231.808.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 230.947.700,- atau sebesar 99,62 %. Keluaran kegiatan ini adalah terlaksananya administrasi umum perangkat daerah 12 bulan.

- Sub Kegiatan :

1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor dengan pagu anggaran sebesar Rp. 4.000.000,- dan realisasi sebesar Rp. 3.951.100,- atau sebesar 98,78 %.
2. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan dengan pagu anggaran sebesar Rp. 8.780.000,- dan realisasi sebesar Rp. 8.779.800 atau 99 %.
3. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan dengan pagu anggaran sebesar Rp 7.120.000 dan realisasi sebesar Rp. 7.120.000 atau 100 %.
4. Penyelenggaraan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD dengan pagu anggaran sebesar Rp. 211..908.000,- dan realisasi sebesar Rp. 211.096.800 atau 99,62%.

Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah dengan pagu anggaran sebesar Rp. 4.921.000,- dan realisasi sebesar Rp.4.751.000,- atau sebesar 96,65 %. Keluaran kegiatan ini adalah Persentase Barang Milik Daerah dalam Kondisi Baik 100 %.

- Sub Kegiatan :

1. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD dengan pagu anggaran sebesar Rp. 4.921.000,- dan realisasi sebesar Rp.4.751.000,- atau sebesar 96,55%.

kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan pagu anggaran sebesar Rp. 266.388.600,- dan realisasi sebesar Rp. 247.073.700,- atau 92,74 %. Keluaran kegiatan ini adalah Persentase Keterpenuhan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah 92,74%.

- Sub Kegiatan :

1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat dengan pagu anggaran sebesar Rp. 10.000.000,- dan realisasi sebesar Rp. 9.899.000,- atau sebesar 98,99 %.
2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dengan pagu anggaran sebesar Rp.73.075.000,- dan realisasi sebesar Rp. 54.917.507,- atau sebesar 75,15 %. Sisa anggaran sebesar Rp. 18.157.439,- merupakan sisa anggaran untuk pembayaran air, listrik dan WIFI.

3. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor dengan pagu anggaran sebesar Rp. 183.313.600,- dan realisasi sebesar Rp. 182.257.200,- atau sebesar 99,42 %
Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan pagu anggaran sebesar Rp. 158.860.000,- dan realisasi sebesar Rp. 158.458.099,- atau 99,98 %. Keluaran kegiatan ini adalah Persentase Barang Milik Daerah dalam Kondisi Baik 99,98%.

- Sub Kegiatan :
 - a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan dengan pagu anggaran sebesar Rp. 18.200.000,- dan realisasi sebesar Rp. 18.181.000,- atau sebesar 99,90 %.
 - b. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak, Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan dengan pagu anggaran sebesar Rp. 72.260.000,- dan realisasi sebesar Rp. 71.898.000,- atau sebesar 99,50 %.
 - c. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya dengan pagu anggaran sebesar Rp. 35.340.000,- dan realisasi sebesar Rp. 35.330.099 atau sebesar 99,97 %.
 - d. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya dengan pagu anggaran sebesar Rp. 33.060.000 dan realisasi sebesar Rp. 33.049.000,- atau 99,97%

Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dengan pagu anggaran sebesar Rp. 344.000.000,- dan realisasi sebesar Rp. 324.327.700,- atau sebesar 94,28%. Keluaran kegiatan ini adalah Persentase Ketersediaan Barang Milik Daerah dan dalam Kondisi Baik 94,28 %

- Sub Kegiatan :
 1. Pengadaan peralatan dan mesin lainnya dengan pagu Anggaran sebesar Rp. 344.000.000,- dan realisasi sebesar Rp. 324.327.700,- atau 94,28%

II. Program Pendaftaran Penduduk dengan pagu anggaran sebesar Rp. 241.522.000,- dan realisasi sebesar Rp. 241.403.420,- atau sebesar 99,95 %.

Kegiatan Penataan Pendaftaran Penduduk dengan pagu anggaran sebesar Rp. 44.562.000,- dan realisasi sebesar Rp. 44.448.420,- atau sebesar 99,74 %. Keluaran kegiatan ini adalah Persentase peningkatan layanan pendaftaran penduduk 99,74 %

- Sub Kegiatan :
 1. Penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan Administrasi terkait pendaftaran penduduk dengan pagu anggaran sebesar Rp. 44.562.000,- dan realisasi sebesar Rp. 44.448.420,- atau sebesar 99,74 %

Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dengan pagu anggaran sebesar Rp. 196.960.000,- dan realisasi sebesar Rp. 196.955.000,- atau sebesar 99,99 %. Keluaran kegiatan ini adalah Persentase peningkatan penataan pendaftaran penduduk 99,99 %

- Sub Kegiatan :

- 1, Pelayanan secara Aktif pendaftaran peristiwa Kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk dengan pagu anggaran sebesar Rp. 196.960.000,- dan realisasi sebesar Rp. 196.955.000,- atau sebesar 99,99 %.

III. Program Pencatatan Sipil dengan pagu anggaran sebesar Rp. 41.640.000,- dan realisasi sebesar Rp. 41.425.400,- atau sebesar 99,48 %

- a. Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil dengan pagu anggaran sebesar Rp.41.640.000,- dan realisasi sebesar Rp. 41.425.400,- atau sebesar 99,48 %. Keluaran kegiatan ini adalah Persentase peningkatan layanan pencatatan sipil 99,48 %

- Sub Kegiatan :

- 1, Penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, Evaluasi, pengendalian, dan pelaporan penyelenggaraan Adminduk terkait pencatatan Sipil dengan pagu anggaran sebesar Rp. 41.640.000,- dan realisasi sebesar Rp. 41.425.000,- atau sebesar 99,48 %

IV. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan pagu anggaran sebesar Rp. 49.829.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 49.199.387,- atau sebesar 98,73 %

- a. Kegiatan Penataan pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan anggaran sebesar Rp.20.825.000,- dan realisasi sebesar Rp.20.470.387,- atau sebesar 98,29 %. Keluaran kegiatan ini adalah Persentase ketersediaan database kependudukan 100 %

- Sub Kegiatan :

1. Penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, Evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan Adminduk terkait pengelolaan Administrasi Kependudukan dengan pagu anggaran sebesar Rp. 20.825.000,- dan realisasi sebesar Rp.20.470.387,- atau sebesar 98,29 %.
- b. Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan pagu anggaran sebesar Rp.37.374.000,- dan realisasi sebesar Rp.37.223.000,- atau sebesar 99,59%. Keluaran kegiatan ini adalah Persentase informasi administrasi kependudukan yang diselenggarakan 99,59 %.

- Sub Kegiatan :

1. Fasilitas Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dengan pagu anggaran sebesar Rp.17.374.000,- dan realisasi sebesar Rp.17.316.000,- atau sebesar 99,67 %.

2. Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan dengan pagu Anggaran sebesar Rp. 20.000.000,- dan realisasi sebesar Rp. 19.907.000,- atau sebesar 99,54%

V. Program Pengelolaan Profil Kependudukan dengan pagu anggaran sebesar Rp.11.630.000,- dan realisasi sebesar Rp.11.412.400,- atau sebesar 98,12 %

- a. Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan dengan pagu anggaran sebesar Rp.11.630.000,- dan realisasi sebesar Rp.11.412.400,- atau sebesar 98,12 %. Keluaran kegiatan ini adalah Jumlah Data Profil kependudukan yang tersusun 1 dokumen.

- Sub Kegiatan :

- e. Penyusunan Profil dan Perkembangan dan proyeksi Kependudukan serta kebutuhan yang lain dengan pagu anggaran sebesar Rp. 11.630.000,- dan realisasi sebesar Rp.11.412.000,- atau sebesar 98,12 %.

Selain uraian Capaian Kinerja diatas, berikut diuraikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Tahun 2024 dalam bentuk table berikut dengan permasalahan dan upaya-upaya untuk mengatasi permasalahan yang timbul pada saat pelaksanaan Program Kegiatan selama Tahun berjalan.

Tabel 2.1.1.
Capaian Kinerja Berdasarkan Program Dan Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kepulauan Selayar
Tahun 2024

ORGANISASI PERANGKAT DAERAH PELAKSANA	KEBIJAKAN	URAIAN PROGRAM/KEGIATAN	TARGET	REALISASI	PERMASALAHAN	UPANYA MENGATASI PERMASALAHAN	TINDAK LANJUT REKOMENDASI DPRD
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Disebutkan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati atau SK Bupati dan atau peraturan lainnya yang menjadi dasar pelaksanaan Kegiatan	A. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	100% Alokasi Anggaran Rp. 3.514.190.000	94,38% Realisasi Anggaran Rp. 3.316.677.648	1.Kurangnya Anggaran untuk melakukan di kecamatan maupun kepulauan dalam rangka kepemilikan dokumen kependudukan	1.perlu penamba dana untuk pelaksanaan pelayanan agar pelayanan dokumen dapat terlaksana dengan baik	
			Target Kinerja = 70,38 %	Realisasi Kinerja = 67,67%			
		1. Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja perangkat Daerah	100% Alokasi Anggaran RP. 49.616.000	98,19% Realisasi Anggaran RP. 48.719.100	2.Masih Kurangnya sarana dan prasarana yang memadai karena keterbatasan anggaran baik sarana pendukung atau sarana pelayanan	2.Perlu adanya penambahan sarana dan prasaran dalam menunjang pelaksanaan program dan kegiatan	
			Target Kinerja = 100%	Realisasi Kinerja = 100%			
		a. penyusunan dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Alokasi Anggaran sebesar Rp. 15.366.000	terrealisasi sebesar Rp. 15.174.300	3.Masih terbatasnya kualitas SDM	3. Peningkatan pelaksanaan keliling administrasi	
			Target Kinerja =	Realisasi Kinerja =			

		3 dok	3 dok	<p>4.Perbandingan jumlah pegawai dengan beban kerja tidak seimbang</p> <p>5.adanya penambahan persyaratan berupa sertifikat ISO dari kementerian dalam Negeri bagi OPD yang akan melakukan kerja sama dalam pemanfaatan data kependudukan sementara belum ada OPD di Kabupaten</p>	<p>kependudukan ke desa - Desa terpencil sehingga dapat memenuhi pencapaian target nasional dan target RPJMD</p>
b. Koordinasi dan penyusunan dokumen RKA -SKPD	Alokasi Anggaran sebesar Rp. 5.000.000		terrealisasi sebesar Rp. 4.940.500		
	Target Kinerja = 1 dok		Realisasi Kinerja = 1 dok		
c. Koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-SKPD	Alokasi Anggaran sebesar Rp. 5.000.000		terrealisasi sebesar Rp. 4.847.800		
	Target Kinerja = 1 dok		Realisasi Kinerja = 1 dok		
d. Koordinasi dan penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Alokasi Anggaran sebesar Rp. 5.000.000		terrealisasi sebesar Rp. 4.837.800		
	Target Kinerja = 1 dok		Realisasi Kinerja = 1 dok		
e. Koordinasi dan penyusunan Dokumen perubahan DPA - SKPD	Alokasi Anggaran sebesar Rp. 5.000.000		terrealisasi sebesar Rp. 4.969.800		
	Target Kinerja = 1 dok		Realisasi Kinerja = 1 dok		
				<p>6.Perlu adanya perekrutan pegawai untuk dinas</p>	

f. Koordinasi dan Penyusunan laporan capaian kinerja dan Iktisar realisasi kinerja SKPD	Alokasi Anggaran sebesar Rp.6.250.000	terrealisasi sebesar Rp. 6.181.500
	Target Kinerja = 3 lap	Realisasi Kinerja = 3 lap
g. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Alokasi Anggaran sebesar Rp.8.000.000	terrealisasi sebesar Rp. 7.767.400
	Target Kinerja = 3 lap	Realisasi Kinerja = 3 lap
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100% Alokasi Anggaran RP. 2.453.596.400	95,00% Realisasi Anggaran RP. 2.308.043.844
	Target Kinerja = 100%	Realisasi Kinerja = 100%
a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Alokasi Anggaran sebesar Rp. 2. 413.281.000	terrealisasi sebesar Rp. 2.258.346.049
	Target Kinerja = 12 lap	Realisasi Kinerja = 12 lap
b. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi	Alokasi Anggaran sebesar	terrealisasi sebesar

Kependudukan dan pencatatan sipil

keuangan SKPD	Rp. 5.000.000	Rp. 4.779.900
	Target Kinerja = 12 lap	Realisasi Kinerja = 12 lap
c. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Alokasi Anggaran sebesar Rp. 11.239.400	terrealisasi sebesar Rp. 10.623.100
	Target Kinerja = 1 lap	Realisasi Kinerja = 1 lap
d. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Alokasi Anggaran sebesar Rp. 5.000.000	terrealisasi sebesar Rp. 4.808.900
	Target Kinerja = 2 lap	Realisasi Kinerja = 2 lap
e. Penyusunan Laporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Alokasi Anggaran sebesar Rp. 5.000.000	terrealisasi sebesar Rp. 4.823.000
	Target Kinerja = 12 lap	Realisasi Kinerja = 12 lap
f. koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ triwulan/smesteran SKPD	Alokasi Anggaran sebesar Rp. 14.076.000	terrealisasi sebesar Rp. 14.016.800
	Target Kinerja = 12 lap	Realisasi Kinerja = 12 lap
3. Administrasi Umum Perangkat Daerah	100% Alokasi Anggaran RP. 231.808.000	99,62% Realisasi Anggaran RP. 230.947.700

	Target Kinerja = 100%	Realisasi Kinerja = 100%
a. Penyediaa Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Alokasi Anggaran sebesar Rp. 4.000.000	terrealisasi sebesar Rp. 3.951.100
	Target Kinerja = 6 Paket	Realisasi Kinerja = 6 paket
b. Penyediaan bahan cetakan dan penggandaan	Alokasi Anggaran sebesar Rp. 8.780.000	terrealisasi sebesar Rp. 8.779.8000
	Target Kinerja = 6 Paket	Realisasi Kinerja = 6 paket
c. Penyediaan bahan bacaan dan Peraturan Perundang - undangan	Alokasi Anggaran sebesar Rp. 7.120.000	terrealisasi sebesar Rp. 7.120.000
	Target Kinerja = 6 dok	Realisasi Kinerja = 6 dok
d. Penyelenggaraan rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Alokasi Anggaran sebesar Rp. 211.908.000	terrealisasi sebesar Rp. 211.096.800
	Target Kinerja = 12 lap	Realisasi Kinerja = 12 lap
4. Administrasi kepegawaian Perangkat Daerah	100% Alokasi Anggaran RP. 10.000.000	99,90% Realisasi Anggaran RP.9.990.000

	Target Kinerja = 100%	Realisasi Kinerja = 100%		
a. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Alokasi Anggaran sebesar Rp. 5.000.000	terrealisasi sebesar Rp. 4.993.000		
	Target Kinerja = 12 lap	Realisasi Kinerja = 12 lap		
5. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	100% Alokasi Anggaran RP. 4.921.000	96,55% Realisasi Anggaran RP.4.751.000		
	Target Kinerja = 100%	Realisasi Kinerja = 100%		
a. Rekonsiliasi dan Penyusunan laporan barang Milik Daerah pada SKPD	Alokasi Anggaran sebesar Rp. 4.921.000 Target Kinerja = 4 lap	terrealisasi sebesar Rp. 4.751.000 Realisasi Kinerja = 4 lap		
6. Pengadaan Barang Milik daerah Penunjang Urusan Pemerintahan daerah	100% Alokasi Anggaran RP. 344.000.000	94,28% Realisasi Anggaran RP.324.327.700		
	Target Kinerja = 100%	Realisasi Kinerja = 73,33%		
a. Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya	Alokasi Anggaran sebesar Rp. 344.000.000	terrealisasi sebesar Rp. 324.327.700		

	Target Kinerja = 15 unit	Realisasi Kinerja = 11 unit
7. Penyediaan Jasa Penunjang urusan Pemerintahan Daerah	100% Alokasi Anggaran RP. 266.388.600	92,74% Realisasi Anggaran RP.247.073.700
	Target Kinerja = 100%	Realisasi Kinerja = 73,33%
a. Penyediaan jasa surat menurut	Alokasi Anggaran sebesar Rp. 10.000.000	terrealisasi sebesar Rp. 9.899.000
	Target Kinerja = 12 lap	Realisasi Kinerja = 12 lap
b. Penyedia jasa Komunikasi Sumber daya Air dan Listrik	Alokasi Anggaran sebesar Rp. 73.075.000	terrealisasi sebesar Rp. 54.917.507
	Target Kinerja = 12 lap	Realisasi Kinerja = 12 lap
c. Penyediaan Jasa Umum Pelayanan Kantor	Alokasi Anggaran sebesar Rp. 183.313.600	terrealisasi sebesar Rp. 182.257.200
	Target Kinerja = 12 lap	Realisasi Kinerja = 12 lap
8. Pemeliharaan Barang milik daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100% Alokasi Anggaran RP. 158.860.000	99,98% Realisasi Anggaran RP.158.458.099

	Target Kinerja = 100%	Realisasi Kinerja = 100%
a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya pemeliharaan dan Pajak kendaraan perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas jabatan	Alokasi Anggaran sebesar Rp. 18.200.000	terrealisasi sebesar Rp. 18.181.000
	Target Kinerja = 5 unit	Realisasi Kinerja = 5 unit
b. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan Dinas Operasional atau lapangan	Alokasi Anggaran sebesar Rp. 77.260.000	terrealisasi sebesar Rp. 71.898.000
	Target Kinerja = 2 unit	Realisasi Kinerja = 2 unit
c. Pemeliharaan peralatan dan Mesin lainnya	Alokasi Anggaran sebesar Rp. 35.340.000	terrealisasi sebesar Rp. 35.330.099
	Target Kinerja = 15 unit	Realisasi Kinerja = 15 unit
d. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung kantor dan bangunan lainnya	Alokasi Anggaran sebesar Rp. 33.060.000	terrealisasi sebesar Rp. 33.049.193
	Target Kinerja = 1 unit	Realisasi Kinerja = 1 unit

B. PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	100% Alokasi Anggaran Rp. 241.522.000	99,95% Realisasi Anggaran Rp. 241.403.4208
	Target Kinerja KTP-el = 98% Target Kinerja KIA = 36%	Realisasi Kinerja KTP-el = 94,38% Realisasi Kinerja KIA = 54,64%
1. Penataan Pendaftaran Penduduk	100% Alokasi Anggaran RP. 44.562.000	99,75% Realisasi Anggaran RP.44.448.420
	Target Kinerja = 100%	Realisasi Kinerja = 100%
a. Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan Pemantauan, Evaluasi pengendalian dan Penyelenggaraan Adminduk terkait pendaf- taran penduduk	Alokasi Anggaran sebesar Rp. 44.562.000	terrealisasi sebesar Rp. 44.448.420
	Target Kinerja = 3 dok	Realisasi Kinerja = 3 dok
2. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	100% Alokasi Anggaran RP. 196.960.000	99,99% Realisasi Anggaran RP.196.955.000
	Target Kinerja = 100%	Realisasi Kinerja = 100%

a. Pelayanan secara aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan pencatatan Peristiwa penting terkait Pendaftaran penduduk	Alokasi Anggaran sebesar Rp. 196.960.000 Target Kinerja = 1 dok	terrealisasi sebesar Rp. 196.960.000 Realisasi Kinerja = 1 dok		
C. PROGRAM PENCATATAN SIPIL	100% Alokasi Anggaran Rp. 41.640.000	99,48% Realisasi Anggaran Rp. 41.426.400		
	Target Kinerja = 94,5%	Realisasi Kinerja = 98,27%		
1. Pelayanan Pencatatan Sipil	100% Alokasi Anggaran Rp. 41.640.000	99,48% Realisasi Anggaran Rp. 41.426.400		
	Target Kinerja = 100%	Realisasi Kinerja = 100%		
a. penyusunan Tata Cara Perencanaa, Pelaksanaan Pemantauan Evaluasi Pengendalian dan pelaporan Penyelenggara Adminduk terkait Pencatatan Sipil	Alokasi Anggaran sebesar Rp. 41.640.000 Target Kinerja = 3 lap	terrealisasi sebesar Rp. 41.425.400 Realisasi Kinerja = 3 lap		

D. PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	100% Alokasi Anggaran Rp. 49.829.000 Target Kinerja = 84,46%	98,73% Realisasi Anggaran Rp. 49.199.387 Realisasi Kinerja = 62,96%
1. Penata Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	100% Alokasi Anggaran Rp. 20.825.000 Target Kinerja = 100%	98,29% Realisasi Anggaran Rp. 20.470.387 Realisasi Kinerja = 100%
a. Penyusunan tata cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pendaftaran Penduduk	Alokasi Anggaran sebesar Rp. 20.825.000 Target Kinerja = 2 lap	terrealisasi sebesar Rp. 20.470.387 Realisasi Kinerja = 2 lap
2. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi kependudukan	100% Alokasi Anggaran Rp. 37.374.000 Target Kinerja = 100%	99,59% Realisasi Anggaran Rp. 37.223.000 Realisasi Kinerja = 81,48%

a. Fasilitas terkait pengelolaan Informasi Administrasi kependuduka	Alokasi Anggaran sebesar Rp. 17.374.000	terrealisasi sebesar Rp. 17.316.000
	Target Kinerja = 12 lap	Realisasi Kinerja = 12 lap
b. Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Alokasi Anggaran sebesar Rp. 20.000.000	terrealisasi sebesar Rp. 19.907.000
	Target Kinerja = 27 PKS	Realisasi Kinerja = 17 PKS
E. PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	100%	98,13%
	Alokasi Anggaran Rp. 11.630.000	Realisasi Anggaran Rp. 11.412.400
	Target Kinerja = 100%	Realisasi Kinerja = 100%
1. Penyusunan Profil	100%	99,59%
	Alokasi Anggaran Rp. 11.630.000	Realisasi Anggaran Rp. 11.412.400
	Target Kinerja = 100%	Realisasi Kinerja = 100%
a. Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Alokasi Anggaran sebesar Rp. 11.630.000	terrealisasi sebesar Rp. 11.412.400
	Target Kinerja =	Realisasi Kinerja =

			1 dok	1 dok			
--	--	--	-------	-------	--	--	--

Tabel 2.1.2.
CAPAIAN KINERJA BERDASARKAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

NO	URUSAN/PERANGKAT DAERAH/ INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1	Persentase Cakupan Kartu Keluarga	%	100	100	100	
2	Persentase Cakupan KTP-Elektronik	%	98	94,38	96,31	
3	Persentase Cakupan KIA	%	36	54,64	151,78	
4	Persentase Cakupan Akta Pencatatan Sipil	%	94,5	98,29	103,96	
5	Persentase OPD yang Telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian Kerjasama	%	88,46	62,96	71,17	
6	Persentase ketersediaan data profil kependudukan	%	100	100	100	
7	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Nilai	74,6	84,54	133,32	

Tabel 2.1.3
CAPAIAN KINERJA BERDASARKAN URUSAN

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

Tabel 2.1.4
ANALISIS KESESUAIAN ANTARA KEGIATAN DENGAN TARGET KINERJA PROGRAM YANG
SUDAH
DITETAPKAN DALAM PERJANJIAN KINERJA

No	Urusan Pemerintah Daerah/ Organisasi Perangkat Daerah	Target Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Capaian Realisasi Anggaran (Rp)	Jumlah Indikator Kinerja Program (%)	Rata-Rata Tingkat Ketercapaian Indikator Kinerja Program (%)	Jumlah Indikator Kinerja Kegiatan	Rata-Rata Tingkat Ketercapaian Indikator Kinerja Kegiatan (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Rp. 3.867.181.000	Rp. 3.668.612.855	Rp. 198.568.145	94,87	7	90,41	14	97,73

Tabel 2.1.5.
INOVASI

NO	URAIAN INOVASI	MAKSUD DAN TUJUAN INOVASI	HASIL/MANFAAT	KET
1	2	3	4	5
1	Anak Lahir Membawa Akta kelahiran (ALAMAKKK)	Tujuan Inovasi adalah untuk meningkatkan dan mempercepat pelayanan kepada masyarakat dalam layanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	A. Manfaat : 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	

2	Layanan Cepat Administrasi Kependudukan (LACAK)	Tujuan Inovasi adalah untuk Meningkatkan pelayanan Adminduk dalam bentuk pelayanan jemput bola dari pintu ke pintu dengan menjemput dan mengantarkan dokumen hasil pelayanan guna mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang lebih cepat	<p>A. Manfaat :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memudahkan dalam pengurusan dokumen kependudukan b. Masyarakat dapat langsung terlayani dikediamannya masing-masing c. Mempercepat pelayanan kepada masyarakat d. Memberi kepuasan e. terhadap layanan yang diberikan 	
3	Layanan Adminduk melalui WhatsApp (LAKUWA)	Tujuan dari inovasi ini adalah meningkatkan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan yang dapat diakses melalui nomor WhatsApp Disdukcapil	<p>A. Manfaat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempercepat pelayanan kepada masyarakat 2. Memberi kepuasan terhadap layanan yang diberikan 	
4.	Sejam Layanan Kelar (SELAYAR)	<p>A. Maksud Inovasi :</p> <p>Melalui Inovasi tersebut 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</p> <p>B. Tujuan Inovasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil guna mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang mudah, cepat, transparan dan gratis 	<p>A. Manfaat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. bagi pemerintah : <ol style="list-style-type: none"> 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 : <ol style="list-style-type: none"> a.memudahkan dalam pengurusan dokumen kependudukan b.mempercepat pelayanan kepada Masyarakat c. memberi kepuasan terhadap layanan yang diberikan 	

		<p>2. Dapat menyediakan layanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang berorientasi pada kepuasan Masyarakat.</p> <p>Tujuan Inovasi : Sistem Pelayanan Akta Kelahiran Penduduk Berbasis Desa Wisata (SELAYAR BISA) ini bertujuan memberikan pelayanan Prima kepada Masyarakat dalam Penerbitan Akta Kelahiran</p>	<p>B. Hasil :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. proses pelayanan lebih mudah, lebih cepat, transparan dan gratis 2. meningkatkan cakupan penerbitan dokumen dan target nasional yang telah di tetapkan 3. dapat meningkatkan kinerja organisasi <p>A. manfaat :</p> <p>Selayar Bisa telah banyak membantu dan memberikan manfaat bagi Masyarakat yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagi Pemerintah : <ol style="list-style-type: none"> a. Membantu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi b. memiliki system pelayanan penerbitan akta kelahiran yang lebih baik c. meningkatkan target kepemilikan akta kelahiran 2. Bagi Masyarakat : <ol style="list-style-type: none"> a. memudahkan dalam pengurusan akta kelahiran b. percepatan dalam penyelesaian akta kelahiran c. meningkatkan kesadaran Masyarakat akan pentingnya akta kelahiran 	
5	Sistem Pelayanan Akta Kelahiran penduduk berbasis Desa Wisata (SELAYAR BISA)			
6.	PakaBallo Desaku	Maksud dari Inovasi ini layanannya berbasis desa secara Online yang dapat membantu peningkatan Akses Pelayanan Administrasi di Desa guna peningkatan Layanan	manfaat dari Inovasi ini untuk memudahkan Masyarakat dalam pengurusan dokumen Kependudukan secara Online	

**Tabel 2.1.6.
PRESTASI DAN PENGHARGAAN**

NO	Nama Penghargaan	Tingkat			Kabupaten	Keterangan
		Internasional	Nasional	Provinsi		
1	2	3	4	5	6	7
1	Penganugerahan Predikat Penilaian Ketauhukan Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Opini Pengawasan Penyelenggaraan Pelayanan Publik)	-	-	-	Kabupaten Kepulauan Selayar	Nilai 81,77 Pada Tgl 14 November 2024

2.2 KEBIJAKAN STRATEGIS YANG DITETAPKAN TAHUN 2024

No	Kebijakan Strategis	Dasar Hukum		Tujuan/Masalah Yang Diselesaikan	Ket
		Tanggal Pengesahan	Tentang		
1	2	3	4	5	6
1	-	-	-	-	-

2.3 TINDAK LANJUT REKOMENDASI DPRD TERHADAP LKPJ BUPATI TAHUN ANGGARAN 2024

No	Rekomendasi DPRD	Tindak Lanjut	Tujuan/Masalah Yang Diselesaikan
1	2	3	4
	-	-	-

BAB III
CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN
DAN PENUGASAN

3.1 TUGAS PEMBANTUAN DAN PENUGASAN YANG DILAKUKAN

Tugas Pembantuan Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar untuk Tahun 2024 belum ada

3.2 HAMBATAN – HAMBATAN

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 di masing – 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.

BAB IV PENUTUP

Keberhasilan yang telah dicapai dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Tahun Anggaran 2024 patut disyukuri, mengingat capaian program yang telah diraih, merupakan hasil kerjasama dan merupakan partisipasi semua komponen Pemerintahan Daerah, baik jajaran Eksekutif (Pemerintah Daerah), Legislatif (DPRD), maupun masyarakat secara luas dan masyarakat Kabupaten Kepulauan Selayar pada khususnya. Hasil pembangunan yang telah dicapai selama ini mengindikasikan adanya komitmen moral yang kuat dari seluruh elemen yang dapat dijadikan tonggak yang kokoh untuk meraih kinerja yang lebih optimal di masa mendatang, dalam rangka mempersiapkan Kabupaten Kepulauan Selayar untuk dapat berkembang secara berkelanjutan. Disadari bahwa dalam capaian keberhasilan masih terdapat celah kekurangan yang perlu diperbaiki. Melalui mekanisme penyampaian LKPJ ini diharapkan dapat diperoleh rekomendasi yang konstruktif dari semua pihak dalam upaya perbaikan penyelenggaraan pembangunan di masa yang akan datang.

Demikian laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) ini kami susun sebagaimana mestinya, semoga dapat bermanfaat bagi kita semua, sekaligus menjadi bahan dalam penyusunan LKPJ tahunan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Akhirnya, marilah kita tingkatkan sinergitas yang telah terjalin selama ini untuk mewujudkan cita-cita kita bersama yaitu membangun Kabupaten Kepulauan Selayar menjadi Kabupaten yang Bersatu Mewujudkan Masyarakat Sejahtera yang berbasis Nilai Keagamaan dan Kultural . Semoga Allah SWT - Tuhan Yang Maha Kuasa senantiasa memberikan petunjuk-Nya kepada kita sekalian.

Benteng, 6 Januari 2025
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL,



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