

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kami panjatkan Kehadirat Allah SWT karena berkat Rahmat dan Hidayahnya, Penyusunan Perubahan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat diselesaikan dengan baik. Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perubahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar adalah sebagai implementasi dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Dalam rangka meningkatkan keterpaduan dan keselarasan antara program, kegiatan dan sub kegiatan serta pendanaan di lingkungan pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar, Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten kepulauan Selayar menyusun perubahan rencana kerja sebagai pedoman bagi aparat pemerintahan dilingkungan Disdukpencaipil dalam menunaikan tugas dan tanggungjawab guna melayani masyarakat, mewujudkan visi dan misi kabupaten melalui pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan pada Tahun 2024, serta menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan rencana operasional implementasi tugas pokok dan fungsi secara optimal.

Renja Perubahan Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar tahun 2024 memuat gambaran tentang masa depan yang ingin diwujudkan oleh Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk jangka waktu satu tahun dengan tetap mempertimbangkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul dalam lingkungan organisasi.

Guna mencapai keberhasilan pelaksanaan misi yang telah dirumuskan dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan maka program kegiatan yang telah disesuaikan dan dilaksanakan didalam perencanaan kerja merupakan kegiatan yang secara nyata dapat dikendalikan sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan Perubahan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh sebab itu saran dan kritik yang sifatnya konstruktif atau membangun sangat kami harapkan dari semua pihak. Akhirnya kepada semua pihak kami ucapkan terima kasih atas bantuan dan dukungan dalam menyelesaikan Perubahan Renja ini.

Demikian Perubahan Rencana Kerja (Renja) tahun 2024 ini disusun, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Benteng, Agustus 2024

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL



Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M. M

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19670905 1 98811 1 003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	2
1.3 Maksud dan Tujuan	5
1.4 Sistematika Penulisan	6
BAB II : EVALUASI RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN II TAHUN 2024	
2.1 Hasil Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat daerah sampai dengan Triwulan II..	7
2.2 Analisis Kinerja Pelayanan OPD.....	22
2.3 Isu – Isu Penting Penyelenggaraan Tugas	46
2.3.1 Tingkat Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	46
2.3.2 Tantangan yang Dihadapi dalam Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah serta Peluang dalam meningkatkan pelayanan perangkat daerah.....	47
2.3.3 Dampak terhadap Pencapaian Visi Misi Kepala Daerah terhadap Program Nasional.....	48
2.3.4 Perumusan Isu –Isu Penting berupa Rekomendasi dan Catatan yang Strategis untuk ditindaklanjuti dalam Perumusan Program dan Kegiatan Prioritas Tahun yang direncanakan.....	52
BAB III : RENCANA KERJA DAN PENDANAAN OPD	
3.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional	53
3.2 Tujuan dan Sasaran Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil	55
3.3 Program dan Kegiatan	58
BAB IV : PENUTUP	67

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah merupakan dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) Tahun yang disusun untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Pembangunan Panjang Daerah dan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Sebagai implementasi setiap tahunnya maka Rencana Kerja 5 Tahunan atau Rencana Strategis (Renstra) dijabarkan kembali ke dalam Rencana Kerja Tahunan atau 1 (Satu) Tahun yang menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan Program dan Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan setiap tahunnya.

Dalam rangka meningkatkan keterpaduan dan keselarasan antara program dan kegiatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar, maka Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil menyusun Perubahan Rencana Kerja untuk menjadi dasar atau acuan dalam pelaksanaan program dan kegiatan hingga akhir Tahun 2024. Adapun nomenklatur program, kegiatan dan sub kegiatan mengacu pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

Selanjutnya masalah yang dihadapi pada saat pelaksanaan program kegiatan pada periode semester sebelumnya akan menjadi acuan dalam perumusan tujuan, sasaran, kelompok sasaran dan lokasi kegiatan serta prakiraan maju dalam rancangan renja perubahan dapat menjawab berbagai isu - isu penting terkait dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Selain itu Rencana Kerja Perangkat Daerah dan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Semester 2 (Dua) menjadi acuan dalam menyusun Perubahan Dokumen Rencana Kegiatan Dalam Pelaksanaan Anggaran tahun 2024 untuk tercapainya sasaran pada renstra dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Adapun alasan yang mendasari dilakukannya perubahan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2024 Tahun 2024 adalah :

1. Penyesuaian target berdasarkan perkembangan terkini
2. Perubahan karena adanya varian silpa
3. Perkembangan yang tidak sesuai dengan kerangka pendanaan.
4. Adanya penambahan kegiatan
5. Adanya pergeseran anggaran antar jenis belanja

1.2. LANDASAN HUKUM

Landasan Hukum Dalam Penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar adalah sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pertanggungjawaban Keuangan;
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;

6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
7. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana diubah menjadi Undang – undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025;
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

16. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 ;
17. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2018 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana kerja dan Anggaran;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tatacara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, tatacara evaluasi rancangan peraturan daerah tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah dan rencana pembangunan jangka menengah daerah serta tata cara perubahan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana jangka menengah daerah dan rencana kerja perangkat daerah.
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Rencana kerja Pemerintah Daerah Tahun 2023.
23. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
24. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 9 Tahun 2009 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Sulawesi Selatan;

25. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kepulauan Selayar tahun 2013 -2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Tahun 2012 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor Tahun tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah 2021-2026 (Lembaran Daerah NomorTahun 2021);
27. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 129 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar.

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah untuk menjamin sinergitas perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengawasan serta efisiensi sumber daya yang berfungsi sebagai :

1. Sebagai Pedoman dalam pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai target yang telah ditentukan dalam kurung satu Tahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Untuk menselaraskan antara program kegiatan pada Perubahan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 dengan Program dan Kegiatan Pada Perubahan Rencana Kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupten Kepulauan Selayar.
3. Menciptakan kepastian kebijakan yang merupakan komitmen Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar untuk peningkatan pelayanan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil pada umumnya.

Sedangkan tujuan penyusunan Rencana Kerja adalah sebagai berikut :

1. Merumuskan program kegiatan pembangunan urusan kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Sebagai Pedoman dan tolak ukur keberhasilan pelaksanaan kegiatan dalam mencapai target indicator output dan outcome pada tahun anggaran berjalan.
3. Menjadi Acuan dalam penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) tahun anggaran 2025, merupakan informasi dan umpan balik antar bagian/bidang yang terkait sehingga tercipta rencana dan program kerja yang sinergis untuk memperkecil terjadinya tumpang tindih kegiatan.
4. Memudahkan dalam melakukan evaluasi kinerja dan pelayanan OPD
5. Sebagai bahan dalam penyusunan atau pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penulisan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut :

- BAB. I : PENDAHULUAN, memuat uraian latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan dan sistematikan penulisan
- BAB. II : EVALUASI RENJA OPD SAMPAI DENGAN TRIWULAN II TAHUN 2024, yang memuat Hasil Evaluasi Pelaksanaan Renja OPD sampai dengan triwulan II, Analisis Kinerja Pelayanan OPD, Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi OPD
- BAB. III : RENCANA KERJA DAN PENDANAAN OPD
- BAB IV : PENUTUP

BAB II
EVALUASI RENCANA KERJA
PERANGKAT DAERAH SAMPAI DENGAN TRIWULAN II TAHUN 2024

2.1. Hasil Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Sampai Dengan Triwulan II

Untuk mengetahui sejauh mana tingkat keberhasilan dalam pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan sampai dengan Triwulan II Tahun 2024 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar, maka perlu adanya gambaran mengenai kinerja pelaksanaan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan sampai dengan tahun berjalan.

Pada Penyusunan Renja Perubahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 juga memperhatikan hal – hal sebagai berikut :

- a. Bahwa evaluasi sampai triwulan II menjadi dasar penyusunan Renja Perubahan
- b. Sebagai entry point dalam penyusunan perencanaan tahun 2025

Berikut di sajikan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas kependudukan dan pencatatan Sipil sampai dengan triwulan II Tahun 2024 yang bersumber dari Aplikasi Manca' :

**LAPORAN EVALUASI TERHADAP RKPD
KABUPATEN SELAYAR TAHUN ANGGARAN 2024
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No	Sasaran	Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintah	Indikator Kinerja Program	Target Renstra OPD pada Tahun 2021-2026 (akhir periode Renstra OPD)		Realisasi Capaian Kinerja Renstra OPD s/d Renja OPD Tahun lalu		Target Kinerja dan Anggaran Renja OPD Tahun berjalan yang		Realisasi Kinerja Pada Trivulan				Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja OPD yang		Realisasi kinerja dan Anggaran Renstra OPD s/d tahun 2024 (Akhir)		Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran		Unit OPD penanggung jawab	Status Capaian Kinerja Tahun				
					K	Rp	K	Rp	K	Rp	I		II		III		IV		13-9+10+11+12				14-7-13		15-14/6x100	
											K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp			K	Rp	K	Rp
1	Meningkatnya kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan perangkat daerah			Indeks kepuasan masyarakat (IKM) terhadap pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil (%)	76,6	10,946,183,879	73,6	0	74,6	3,588,793,800																
				Nilai SAKIP Perangkat Daerah (%)	75,04		67,69		69,82																	
				Nilai laporan keuangan perangkat daerah sesuai SAP (%)	Sesuai		Sesuai		Sesuai																	
		2.12.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/K	Persentase Capaian Kinerja (%)	72,31	10.946.183.879	0,00	0	71	3.588.793.800			36,11				0	1.707.173.773					Belum Tercapai			
				Persentase Capaian Kinerja Keuangan (%)	95,00		0,00		88,00				41,91				0							Belum Tercapai		
		2.12.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Dokumen/Laporan Perencanaan, Penganggaran dan evaluasi Kinerja yang diselesaikan tepat waktu (%)	100,00	422.000.000	0,00	0	100,00	46.512.000	57,14%	6.164.500	57,14	8.970.600			50,00%	15.135.100	15,24%	15.135.100	15,24%	3,59%	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL			
		2.12.01.2.01.0001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen)	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dokumen)	9	106,000,000	0	0	3	12,262,000	1	0	0	6,555,000			1	6,555,000	1	6,555,000	11,11%	6,18%	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Belum Tercapai		
		2.12.01.2.01.0002	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD (Dokumen)	5	21,000,000	0	0	1	5,000,000	1	0	0	0			1	0	1	0	20,00%	0,00%	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Tercapai		
		2.12.01.2.01.0003	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD (Dokumen)	5	18,000,000	0	0	1	5,000,000	0	0	0	0			0	0	0	0	0,00%	0,00%	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Belum Tercapai		

		2.12.01.2.01.0004	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD (Dokumen)	5	15,000,000	0	0	1	5,000,000	1	3,748,200	0	0			1	3,748,200	1	3,748,200	20,00%	24,99%	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Tercapai
		2.12.01.2.01.0005	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD (Dokumen)	5	17,000,000	0	0	1	5,000,000	0	0	0	0			0	0	0	0	0,00%	0,00%	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Belum Tercapai
		2.12.01.2.01.0006	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD (Laporan)	9	61,500,000	0	0	3	6,250,000	3	2,416,300	0	2,415,600			3	4,831,900	3	4,831,900	33,33%	7,86%	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Tercapai
		2.12.01.2.01.0007	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (Laporan)	9	183,500,000	0	0	3	8,000,000	2	0	0	0			2	0	2	0	22,22%	0,00%	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Belum Tercapai
		2.12.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Dokumen/Laporan Pengelolaan Keuangan yang diselesaikan tepat waktu (%)	100,00	7.501.345.381	0,00	0	100,00	2.526.278.200	0,00%	589.039.313	58,33	813.383.760			50,00%	1.402.423.073	0,00%	1.402.423.073	0,00%	18,70%	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Tercapai
		2.12.01.2.02.0001	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Orang/bulan)	91	7,288,495,381	0	0	22	2,490,924,800	22	577,380,113	0	802,040,360			22	1,379,420,473	22	1,379,420,473	0,00%	18,93%	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Tercapai
		2.12.01.2.02.0003	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD (Dokumen)	12	5,000,000	0	0	12	5,000,000	3	0	3	3,799,400			6	3,799,400	6	3,799,400	0,00%	75,99%	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Belum Tercapai
		2.12.01.2.02.0005	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD (Laporan)	3	16,500,000	0	0	1	8,135,400	1	2,390,000	0	0			1	2,390,000	1	2,390,000	0,00%	14,48%	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Tercapai

		2.12.01.2.02.0006	Pengelolaan dan Penyediaan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan (Dokumen)	3	16,000,000	0	0	1	5,000,000	0	0	0	3,765,000							0	3,765,000	0	3,765,000	0,00%	23,53%	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Belum Tercapai
		2.12.01.2.02.0007	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD (Laporan)	36	121,500,000	0	0	12	12,218,000	3	9,269,200	3	0							6	9,269,200	6	9,269,200	0,00%	7,63%	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Belum Tercapai
		2.12.01.2.02.0008	Penyusunan Laporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran (Dokumen)	36	53,850,000	0	0	12	5,000,000	3	0	3	3,779,000							6	3,779,000	6	3,779,000	0,00%	7,02%	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Belum Tercapai
		2.12.01.2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase Dokumen Laporan Pengelolaan Barang Milik Daerah yang diselesaikan tepat waktu (%)	100,00	46,500,000	0,00	0	100,00	5,000,000	0,00%	0	50	2,301,000							0,00%	2,301,000	0,00%	2,301,000	0,00%	4,95%	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
		2.12.01.2.03.0005	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD (Laporan)	12	46,500,000	0	0	4	5,000,000	1	0	1	2,301,000							2	2,301,000	2	2,301,000	0,00%	4,95%	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Belum Tercapai
		2.12.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase ASN yang memiliki predikat kinerja sangat baik (%)	100,00	50,000,000	0,00	0	100,00	5,000,000	0,00%	0	0,00%	2,674,000							50,00%	2,674,000	0,00%	2,674,000	0,00%	5,35%	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
		2.12.01.2.05.0003	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian (Dokumen)	36	50,000,000	0	0	1	5,000,000	0	0	0	2,674,000							0	2,674,000	0	2,674,000	0,00%	5,35%	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Belum Tercapai

		2.12.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan administrasi umum kantor (%)	100,00	826.000.000	0,00	0	100,00	219.900.000	0,00%	35.781.434	39,99	68.968.100					50,00%	104.749.534	0,00%	104.749.534	0,00%	12,68%	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
		2.12.01.2.06.0001	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Paket)	3	12.000.000	0	0	6	4.000.000	2	2.297.100	0	376.900					2	2.674.000	2	2.674.000	0,00%	22,28%	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Belum Tercapai
		2.12.01.2.06.0005	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan (Paket)	36	26.500.000	0	0	6	8.780.000	0	0	2	2.100.000					2	2.100.000	2	2.100.000	0,00%	7,92%	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Belum Tercapai
		2.12.01.2.06.0006	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan (Dokumen)	18	22.500.000	0	0	6	7.120.000	2	1.300.000	1	975.000					3	2.275.000	3	2.275.000	0,00%	10,11%	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Belum Tercapai
		2.12.01.2.06.0009	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Laporan)	525	765.000.000	0	0	150	200.000.000	30	32.184.334	35	65.516.200					65	97.700.534	65	97.700.534	0,00%	12,77%	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Belum Tercapai
		2.12.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Ketersediaan BMD (%)	100,00	436.000.000	0,00	0	100,00	344.000.000	0,00%	0	0,00%	0					0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0,00%	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
		2.12.01.2.07.0006	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan (Unit)	43	436.000.000	0	0	11	344.000.000	0	0	0	0					0	0	0	0	0,00%	0,00%	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Belum Tercapai
		2.12.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah (%)	100,00	874.838.498	0,00	0	100,00	284.463.600	0,00%	37.476.740	50	98.824.327					50,00%	136.301.067	0,00%	136.301.067	0,00%	15,58%	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
		2.12.01.2.08.0001	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat (Laporan)	36	61.500.000	0	0	12	10.000.000	3	0	3	7.138.000					6	7.138.000	6	7.138.000	0,00%	11,61%	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Belum Tercapai

	2.12.01.2.08.0002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Laporan)	108	243,819,498	0	0	12	89,750,000	3	7,091,140	3	20,912,327		6	28,003,467	6	28,003,467	0,00%	11,49%	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Belum Tercapai
	2.12.01.2.08.0004	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Laporan)	36	569,519,000	0	0	12	184,713,600	3	30,385,600	3	70,774,000		6	101,159,600	6	101,159,600	0,00%	17,76%	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Belum Tercapai
	2.12.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase BMD dalam kondisi baik (%)	100,00	789.500.000	0,00	0	100,00	157.640.000	0,00%	16.923.499	33,33	26.666.500		0,00%	43.589.999	0,00%	43.589.999	0,00%	5,52%	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
	2.12.01.2.09.0001	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya (Unit)	47	57,500,000	0	0	14	18,200,000	3	5,740,900	4	6,272,500		7	12,013,400	7	12,013,400	0,00%	20,89%	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Belum Tercapai
	2.12.01.2.09.0002	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya (Unit)	6	231,500,000	0	0	2	72,260,000	0	7,592,000	1	18,684,000		1	26,276,000	1	26,276,000	0,00%	11,35%	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Belum Tercapai
	2.12.01.2.09.0006	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara (Unit)	43	436,000,000	0	0	15	34,120,000	3	3,015,099	2	900,000		5	3,915,099	5	3,915,099	0,00%	0,90%	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Belum Tercapai
	2.12.01.2.09.0009	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi (Unit)	3	64,500,000	0	0	1	33,060,000	0	575,500	0	810,000		0	1,385,500	0	1,385,500	0,00%	2,15%	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Belum Tercapai

Berdasarkan hasil tabel 2.1 rekapitulasi hasil evaluasi pelaksanaan renja maka dapat dilihat bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar memiliki 5 Program Kegiatan, 13 Kegiatan dan 33 Sub Kegiatan. Program dan kegiatan tersebut dilaksanakan dalam rangka terealisasinya sasaran strategis. Berdasarkan hasil evaluasi renja sampai dengan triwulan II untuk rata-rata capaian kinerja seluruh sub kegiatan adalah sebesar 36,11 % dari target 71 %, ini menunjukkan bahwa persentase ketercapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sampai dengan triwulan 2 adalah sebesar 50,86 %. Sedangkan untuk realisasi kinerja keuangan adalah sebesar 41,91 % dari target 88 % dengan persentase sebesar 47,63 %. Untuk melihat capaian kinerja program kegiatan yang telah mencapai target maupun yang belum pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun Anggaran 2024 disajikan sebagai berikut

1. Sub Kegiatan yang telah memenuhi target/telah dilaksanakan :

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Program/Kegiatan	Target	Realisasi	Persentase
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten/Kota Daerah	Persentase Capaian Kinerja	71 %	36,11 %	50,86 %
		Persentase Capaian Kinerja Keuangan	88 %	41,91 %	47,63 %
	a. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase dokumen laporan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja yang diselesaikan tepat waktu	100 %	57,14 %	57,14 %
	- Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD	Jumlah dokumen RKA SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen RKA SKPD	1 Dok	1 Dok	100 %
	- Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA SKPD	Jumlah dokumen DPA SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen DPA SKPD	1 Dok	1 Dok	100 %
	- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian Kinerja dan Ikhtisar realisasi kinerja SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan	3 lap	3 lap	100 %

		laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD			
	b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Dokumen/Laporan Pengelolaan Keuangan yang Diselesaikan tepat waktu	100%	58,33 %	58,33 %
	- Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN (orang/bulan)	22 Orang	22 Orang	100 %
	- Koordinasi dan Penyusunan laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah laporan keuangan akhir tahun SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	1 lap	1 lap	100 %
	- Pengelolaan dan Penyiapan bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah dokumen bahan tanggapan pemeriksaan dan tindak lanjut pemeriksaan	1 Dok	1 Dok	100 %
2	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerjasama	88,4%	50 %	50 %
	a. Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase peningkatan penataan pengelolaan informasi administrasi kependudukan	100 %	100 %	100 %
	- Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah dokumen Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang disusun	1 lap	1 lap	1 lap

2. Sub kegiatan yang tidak/belum memenuhi target kinerja dapat dilihat pada tabel berikut :

No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Program/Kegiatan	Target	Realisasi	Persentase
I	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	1. Persentase capaian kinerja (%)	71 %	36,11 %	50,86 %
		2. Persentase Capaian Kinerja Keuangan (%)	88 %	41,91 %	47,63 %
a.	Perencanaan, Penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	Persentase Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan evaluasi kinerja yang diselesaikan tepat waktu	100 %	57,14 %	57,14 %
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah	3 Dok	2 Dok	66,67 %
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah dokumen perubahan RKA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi penyusunan dokumen perubahan RKA SKPD	1 Dok	-	-
3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah dokumen perubahan DPA SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi penyusunan dokumen perubahan DPA SKPD	1 Dok	-	-
4	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	3 lap	2 lap	66,67 %
b.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Presentase dokumen/laporan pengelolaan keuangan yang diselesaikan tepat waktu	100 %	58,33 %	58,33 %
5	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah dokumen penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	12 lap	6 lap	50 %

6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah laporan keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dan laporan koordinasi penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD	12 lap	6 lap	50 %
7	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah dokumen pelaporan dan analisis prognosis realisasi Anggaran	12 lap	6 lap	50 %
c.	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Presentase dokumen/laporan pengelolaan barang milik daerah yang diselesaikan tepat waktu	100 %	50 %	50 %
8	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah laporan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD	4 lap	2 lap	50 %
d.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Presentase ASN yang memiliki predikat kinerja sangat baik	100 %	-	-
9	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	1 Dok	-	-
e.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Presentase Pemenuhan administrasi umum kantor	100 %	39,99 %	39,99 %
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerang Bangunan Kantor	Jumlah paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan	6 Paket	3 Paket	50 %
10	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah paket Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	6 Paket	2 Paket	33,33 %
11	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah dokumen bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan	6 Dok	2 Dok	33,33 %
12	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Jumlah laporan penyelenggaraan Rapat	150 lap	88 lap	58,67 %

	SKPD	Koordinasi dan Konsultasi SKPD			
f.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase ketersediaan BMD (%)	100%	-	-
13	Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya	Jumlah Unit peralatan dan mesin lainnya yang disediakan	11 Unit	-	-
g.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Presentase pemenuhan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	100 %	50 %	50 %
16	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah laporan penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 lap	6 lap	50 %
18	Penyediaan Jasa komunikasi, Sumber daya air dan listrik	Jumlah laporan penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya Air dan Listrik	12 lap	6 lap	50 %
19	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah laporan penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 lap	6 lap	50 %
h.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase BMD dalam kondisi baik	100 %	58,86 %	58,86%
20	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah kendaraan perorangan Dinas atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	14 Unit	6 Unit	42,86 %
21	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinanya	2 Unit	1 Unit	50 %
22	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	15 Unit	5 Unit	33,33 %
II	Program Pendaftaran Penduduk	Persentase Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	36 %	54,41 %	151,13 %
		Persentase Penerbitan KTP-el	98 %	91,47 %	93,34%
i.	Penataan Pendaftaran Penduduk	Presentase Peningkatan Penataan Pendaftaran Penduduk	100 %	33,33 %	33,33 %

23	Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah dokumen Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pendaftaran Penduduk yang disusun	3 dok	1 dok	33,33 %
III	Program Pencatatan Sipil	Persentase Penerbitan Akta Pencatatan Sipil	94,50 %	92,90%	98,31 %
1.	Pelayanan Pencatatan Sipil	Presentase peningkatan layanan pencatatan sipi	100 %	33,33 %	33,33 %
25	Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pencatatan Sipil	Jumlah dokumen Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pencatatan sipil yang disusun	3 dok	1 dok	33,33 %
IV	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerjasama	88,46 %	50 %	50 %
o.	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Presentase informasi administrasi kependudukan yang diselenggarakan	100 %	50 %	50 %
26	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah laporan hasil fasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan	2 Lap	1 Lap	50 %
27	Penyelenggaraan Pemanfaatan data Kependudukan	Jumlah dokumen penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan	7 Dok	-	-
V	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Persentase Ketersediaan Data Profil Kependudukan	100 %	50 %	50 %
p.	Penyusunan Profil Kependudukan	Jumlah Data profil kependudukan yang	100 %	50 %	50 %

		tersusun			
28	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	Jumlah dokumen Profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain	1 Dok	-	50 %

3. Sub Kegiatan yang tidak dilaksanakan pada tahun 2024

No	Program/Kegiatan	Indikator Program/Kegiatan	Target	Realisasi	Persentase
	-	-	-	-	-

2.2 Analisis Kinerja Pelayanan OPD

Tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar diatur dalam peraturan Bupati Nomor 129 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Sususna Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar.

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 129 Tahun 2021, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas dalam membantu Bupati Kepulauan Selayar melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah. Adapun tugas pokok dan fungsi masing-masing bagian organisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Kepulauan Selayar 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.

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;
- q. memfasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, dan Kepegawaian serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sub Bagian Perencanaan

Sub Bagian 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. 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 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. menverifikasi 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. 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 pendataan penduduk;
- y. memverifikasi berkas pendataan penduduk;
- z. melakukan penerbitan pelayanan pendataan penduduk;
- aa. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan pendataan penduduk;
- bb. mendokumentasikan penerbitan pelayanan pendataan penduduk.
- cc. 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.

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. melaksanakan 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. 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, pewarganegaraan dan kematian;
- y. melakukan penerbitan pelayanan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- z. melakukan pembinaan dan pengawasan pelayanan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- aa. mendokumentasikan penerbitan pelayanan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.
- bb. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pelayanan 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 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 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 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.
- z. 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.

Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan menjadi salah satu urusan wajib bagi kewenangan/tanggungjawab Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Sesuai dengan tugas dan fungsinya Dinas Kependudukan Kabupaten Kepulauan Selayar melaksanakan pelayanan Administrasi Kependudukan dengan indicator kinerja sebagai berikut :

A. Cakupan Pelayanan Pendaftaran Penduduk

1. Persentase Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP Elektronik)

Indikator ini menggambarkan persentase jumlah penduduk yang telah memiliki KTP-el (Kartu Tanda Penduduk Elektronik), yang pengukurannya berdasarkan

pada jumlah penduduk yang telah memiliki KTP-el dari seluruh wajib KTP-el yang ada.

Berdasarkan analisis kinerja pelayanan dapat diketahui bahwa Perekaman KTP el hanya sebesar 91,47 % dan belum mencapai 98 % karena sudah tidak dilakukan pelayanan keliling (jemput bola) ke Desa ataupun kelurahan disebabkan karena keterbatasan anggaran dan sarana pelayanan. Selain itu masih adanya beberapa data penduduk wajib perekaman KTP-el yang ada pada database SIAK yang setelah dilakukan verifikasi data di lapangan belum melakukan perekaman KTP-el di Dinas terkait.

2. Persentase Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

Indikator ini menggambarkan persentase jumlah penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) yang pengukurannya berdasarkan pada jumlah penerbitan Kartu Identitas Anak dibagi dengan jumlah anak usia 0 – 18 tahun kurang 1 Hari.

Berdasarkan hasil analisis kinerja pelayanan diketahui bahwa persentase penerbitan KIA sudah melebihi target yaitu sebesar 54,41 % . Hal ini disebabkan karena meningkatkan kesadaran orangtua terkait pentingnya KIA untuk kelanjutan pendidikan anak.

3. Persentase Jumlah Kepala Keluarga yang memiliki Kartu Keluarga

Indikator ini menggambarkan persentase jumlah Kepala Keluarga yang memiliki Kartu Keluarga yang pengukurannya berdasarkan pada jumlah Kepala Keluarga yang memiliki Kartu Keluarga dibagi dengan jumlah Kepala Keluarga. Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga sesuai dengan target yang ditetapkan. Hal ini disebabkan karena kesadaran masyarakat tentang manfaat dan kegunaan Kartu keluarga juga meningkat.

B. Cakupan Pelayanan Pencatatan Sipil

1. Persentase Jumlah penduduk umur 0 – 17 Tahun yang memiliki akta kelahiran

Indikator ini menggambarkan persentase jumlah penduduk yang memiliki akta kelahiran usia 0 – 17 Tahun yang pengukurannya berdasarkan pada jumlah penduduk yang memiliki akta kelahiran usia 0 – 17 tahun dibagi dengan jumlah penduduk usia 0 – 17 Tahun.

Berdasarkan analisis kinerja pelayanan dapat diketahui bahwa realisasi untuk penerbitan akta kelahiran penduduk umur 0 – 17 Tahun adalah sebesar 92,90 %. Hal ini menunjukkan bahwa untuk indikator ini belum mencapai target yaitu 94,50 %. Hal ini disebabkan karena kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya akta pencatatan sipil. Selain itu disebabkan pula karena keterbatasan anggaran untuk melakukan kunjungan ke desa-desa atau sekolah untuk dilakukan pelayanan jemput bola.

2. Persentase jumlah akta kematian yang diterbitkan di tahun yang bersangkutan
Indikator ini menggambarkan persentase jumlah akta kematian yang diterbitkan di tahun yang bersangkutan yang pengukurannya berdasarkan pada jumlah akta kematian yang diterbitkan di tahun yang bersangkutan dibagi dengan jumlah kematian yang dilaporkan di tahun yang sama. Adapun realisasi untuk akta kematian berdasarkan laporan yang diterima di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sampai dengan semester I (satu) adalah sebanyak 497.
3. Persentase jumlah akta perkawinan dan perceraian yang diterbitkan
Indikator ini menggambarkan persentase jumlah akta perkawinan dan perceraian yang pengukurannya berdasarkan pada jumlah akta perkawinan dan perceraian yang diterbitkan dibagi dengan jumlah akta perkawinan dan perceraian pada tahun yang bersangkutan. Realisasi untuk akta perkawinan sampai dengan bulan Juni Tahun 2024 adalah sebanyak 3 dan untuk akta perceraian sebanyak 2 akta perceraian.

Berdasarkan analisis kinerja pelayanan diketahui bahwa cakupan persentase akta pencatatan sipil belum memenuhi target yang telah ditetapkan di dalam perubahan renstra maupun perjanjian kinerja. Hal ini disebabkan karena masih kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya melaporkan setiap kelahiran dan kematian pada Dinas terkait yakni Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

C. Cakupan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

1. Persentase ketersediaan data profil kependudukan

Indikator ini menggambarkan persentase ketersediaan data profil kependudukan yang pengukurannya berdasarkan pada jumlah buku data profil kependudukan yang diterbitkan pada tahun yang bersangkutan dibagi dengan jumlah buku data profil kependudukan. Untuk realisasi persentase ketersediaan data profil kependudukan sampai dengan semester satu adalah sebesar 50 % dari target 100 % yang telah ditetapkan dalam Renstra Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar.

D. Cakupan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

1. Persentase Organisasi Perangkat Daerah, Kementerian dan Lembaga yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerjasama yang pengukurannya berdasarkan pada jumlah Organisasi Perangkat Daerah, Kementerian dan Lembaga yang telah memiliki akses data dan perjanjian kerjasama dengan Dirjen Dukcapil dibagi dengan jumlah Organisasi Perangkat Daerah, Kementerian dan Lembaga di Kabupaten Kepulauan Selayar.

Dari analisis kinerja pelayanan dapat diketahui bahwa jumlah OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama sampai dengan semester I (Satu) adalah sebanyak 18 OPD dan 2 OPD dalam proses persetujuan PKS dengan Dirjen Dukcapil atau sebesar 55,56 % dari target 88,46 %. Hal ini menunjukkan bahwa untuk indicator kinerja ini belum mencapai target disebabkan 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

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar dalam pelaksanaan program kegiatannya mengacu pada indikator kinerja yang telah tertuang

dalam dokumen Perubahan Rencana Strategi (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2021 – 2026.

Penyelenggaraan urusan wajib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bertujuan untuk menciptakan tertib administrasi kependudukan, menciptakan data dan informasi kependudukan yang akurat dan akuntabel, serta memberikan pelayanan prima kepada masyarakat di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, maka Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun Anggaran 2024 berdasarkan pencapaian Indikator Kinerja Utama dapat dilihat pada uraian tabel 2.2 sebagai berikut :

Tabel 2.2. Pencapaian Kinerja Pelayanan OPD Tahun Berjalan sampai triwulan II Tahun 2024

No	Indikator Kinerja Utama OPD	SPM	IKK	Target Kinerja Capaian Renstra	Realisasi/Proyeksi Kinerja Capaian Renstra Tahun Berjalan	Catatan Analisis
1.	Persentase penerbitan kartu tanda penduduk (KTP) elektronik			98 %	91,47 %	
2.	Persentase Penerbitan kartu identitas anak (KIA)			36 %	54,41 %	
3.	Persentase Penerbitan Akta Pencatatan Sipil			94,50 %	92,90 %	
4.	Persentase OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama			88,46 %	55,56 %	
5.	Persentase Ketersediaan data profil kependudukan			100 %	50 %	
6.			Perekaman Data KTP Elektronik	98 %	91,47 %	
7.			Jumlah anak usia 0 – 17 Tahun kurang 1 hari Yang memiliki KIA	35.541	19.337	

8.			Penerbitan akta kelahiran usia 0 – 17 Tahun	38.364	35.642	
9.			Jumlah Organisasi Perangkat daerah yang telah memanfaatkan data kependudukan	36	20	
10.			Penyajian Data Kependudukan	100 %	50 %	

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa :

1. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk sampai dengan semester 1 sebesar 91,47 % dari target yang telah ditetapkan dalam renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar yaitu sebesar 98 %. Ini menunjukkan bahwa penerbitan KTP-el belum mencapai target yang telah ditetapkan.
2. Sedangkan untuk penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) adalah sebesar 36 % dari target sebesar 54,41 %. Ini menunjukkan bahwa untuk penerbitan kartu identitas anak sudah melebihi target yg telah ditetapkan dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
3. Penerbitan Akta Pencatatan Sipil sampai dengan semester I adalah sebesar 92,90 % dimana belum mencapai target yang telah ditentukan dalam renstra yaitu sebesar 94,45 %.
4. Untuk persentase OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan Perjanjian kerjasama sebesar 55,56 % dari target 88,46 %. Hal ini menunjukkan bahwa untuk indikator ini belum mencapai target pada renstra Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil.
5. Persentase Ketersediaan Data Profil Kependudukan juga belum mencapai target dari 100 % yakni hanya mencapai 50 % sampai dengan semester I.

Pada dasarnya semua Indikator Kinerja Utama pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah dan sementara dilaksanakan namun belum mencapai target. Hal ini disebabkan oleh beberapa factor yang menyebabkan belum tercapainya atau terpenuhinya target kinerja program/kegiatan yaitu :

- b. Masih ada penduduk yang belum melakukan perekaman
- c. Masih kurangnya pemahaman masyarakat tentang arti pentingnya dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
- d. Dukungan Dana belum memadai untuk pelaksanaan pelayanan keliling atau jemput bola
- e. Dukungan untuk biaya pemeliharaan sarana pelayanan yang sangat minim

- f. Masih kurangnya sarana dan prasarana yang memadai.
- g. Sudah tidak optimalnya kinerja fasilitas sarana yang digunakan untuk pelayanan
- h. Masih terbatasnya kualitas dan kuantitas SDM.
- i. Perbandingan jumlah pegawai dengan beban kerja tidak seimbang.
- j. Jenis pelayanan tidak seimbang dengan jumlah penduduk yang dilayani.

Adapun upaya – upaya yang telah dilakukan terkait kebijakan/tindakan perencanaan dan penganggaran untuk mencapai target Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah :

- a. Melakukan beberapa inovasi yang menunjang kelancaran pengurusan Administrasi Kependudukan
- b. Memanfaatkan perkembangan teknologi informasi.
- c. Perlu adanya penambahan dana untuk pelaksanaan pelayanan dan pemeliharaan/perawatan sarana pelayanan yang sudah ada sehingga peralatan dapat bertahan lama.
- d. Perlu adanya penambahan sarana dan prasarana guna menunjang lancarnya segala aktivitas untuk melayani masyarakat dalam pengurusan administrasi kependudukan.
- e. Peningkatan pelayanan keliling (jemput bola) ke desa- desa terpencil sehingga dapat memenuhi pencapaian target nasional.
- f. Meningkatkan koordinasi baik koordinasi secara internal perangkat daerah, koordinasi antar perangkat daerah maupun koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar dan Kementerian/Lembaga
- g. Melakukan pengusulan untuk perekrutan pegawai Dukcapil dan pelatihan bagi SDM Pelayanan Disdukcapil.

2.3. Isu – Isu Penting Penyelenggaraan Tugas

2.3.1. Tingkat Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Seiring dengan perkembangan saat ini ruang lingkup dan capaian tingkat kinerja pelayanan perangkat daerah serta dampak terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dalam rangka pencapaian Visi dan Misi kepala daerah yang dituangkan pada rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), maka analisis terhadap capaian kinerja Perangkat Daerah dengan kondisi lingkungan strategis dapat dijabarkan

bahwa Realisasi Penerbitan KTP belum mencapai target, dimana targetnya sebesar 98 % sementara realisasi hanya sebesar 91,47 %. Berbeda dengan realisasi Kartu Identitas Anak yang telah melampaui target yang ditetapkan yakni sebesar 36 % dengan realisasi sebesar 54,41 %. Sementara untuk Persentase akta pencatatan sipil belum mencapai target di mana targetnya sebesar 94,50 % sementara realisasinya hanya sebesar 92,90 %. Dan untuk persentase OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama sebesar 55,56 % dimana targetnya sebesar 88,46 %, hal ini menunjukkan bahwa persentase OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan belum mencapai target yang telah ditentukan dalam RPJMD. Sedangkan untuk Persentase Profil Kependudukan masih 50 % dari target 100 %. Analisis terhadap capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga dapat dijabarkan dengan pendekatan analisa kekuatan dan kelemahan yang meliputi kekuatan (Strenghts) dan kelemahan (weaknees). Serta lingkungan eksternal dimana peluang (oppourtunity) dan ancaman (threat) yang berpengaruh terhadap kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Adapun tantangan dan peluang dalam meningkatkan pelayanan perangkat daerah serta isu-isu berupa rekomendasi dan catatan strategis untuk ditindaklanjuti dalam perumusan program dan kegiatan tahun yang direncanakan adalah capaian kinerja program kegiatan dengan melihat sejauh mana masukan, hasil dan dampak dari program kegiatan tersebut.

2.3.2 Tantangan yang dihadapi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta Peluang dalam Meningkatkan Pelayanan Perangkat Daerah

Sejauh ini tantangan 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 terbatasnya Petugas pelayanan, Operator computer dan petugas verifikasi (SDM pelayanan) dengan kualifikasi dan kompetensi yang memadai.

5. Masih terbatasnya sarana dan prasarana untuk pelayanan kepada masyarakat.
6. Terbatasnya anggaran untuk melakukan pelayanan keliling.
7. Sosialisasi tentang Peraturan Kependudukan yang masih terbatas
8. Tempat atau ruang untuk arsip dokumen yang belum memadai
9. Terbatasnya Sarana dan Prasarana dalam melakukan pelayanan
10. Terbatasnya personil dan peralatan untuk menunjang kegiatan dibagian secretariat.

Sedangkan peluang meningkatkan pelayanan Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah adanya komitmen antara Bupati dan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang tertuang dan ditanda tangani dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2024 dan adanya regulasi untuk pengurusan administrasi kependudukan serta perkembangan teknologi informasi.

2.3.3 Dampak terhadap Pencapaian visi misi kepala daerah, terhadap program Nasional

Dari Pernyataan visi Pembangunan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021 – 2026 adalah :

“ Kepulauan Selayar sebagai Bandar Maritim Kawasan Timur Indonesia”

Bandar Maritim adalah seluruh kegiatan yang berhubungan dengan kepelabuhanan yang memiliki Kawasan khusus untuk melayani penumpang dan bongkar/muat barang, serta perdagangan barang, jasa dan industri. Indikator utama yang hendak diwujudkan pada akhir periode RPJMD dengan Visi Bandar Maritim adalah :

1. Kepulauan Selayar berperan menjadi simpul transportasi laut nasional;
2. Pengelolaan sumber daya alam yang optimal dengan keseimbangan hidup yang terjamin;
3. Kepulauan Selayar menjadi penyuplai kebutuhan pangan nasional dari komoditas ekspor perikanan dan non perikanan;
4. Peningkatan pelayanan, pemberdayaan masyarakat dan daya saing daerah.

Tabel 3.2

Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Disdukpencahil
Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Bupati Kepulauan Selayar

Visi: “ Kepulauan Selayar sebagai Bandar Maritim Kawasan Timur Indonesia”				
No	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH terpilih	Permasalahan Pelayanan PD Disdukpencahil	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Misi – 1 : Mengembangkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan transparan	<p>1. Masih kurangnya kepedulian terhadap pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan terutama di wilayah terpencil</p> <p>2. Sistem informasi layanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil belum optimal</p> <p>3. Belum meratanya layanan kependudukan ke Kepulauan akibat factor geografis</p>	<p>1. Belum maksimalnya sosialisasi sampai tingkat pedesaan di wilayah kepulauan</p> <p>1. Terbatasnya sarana dan prasarana pendukung</p> <p>2. Masih terbatasnya SDM yang terlatih dalam pelayanan</p> <p>1. Terbatasnya biaya transportasi di setiap desa terutama di Kecamatan yang terdiri dari beberapa</p>	<p>1. Memaksimalkan pelaksanaan sosialisasi</p> <p>2. Melaksanakan pelayanan keliling administrasi kependudukan (Jemput Bola)</p> <p>1. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan</p> <p>2. Peningkatan kualitas dan kuantitas SDM</p> <p>1. Penyediaan Budget dan transportasi untuk pemenuhan pelayanan adminduk</p>

		<p>dan keberadaan jaringan internet</p> <p>4. Masih adanya data ganda karena pembinaan dan pengawasan masih lemah</p>	<p>pulau-pulau kecil yang terpisahkan dari ibu kota kecamatan</p> <p>2. Masih belum tersedianya jaringan internet untuk akses layanan adminduk di beberapa desa terpencil di Kecamatan Kepulauan</p> <p>1. Belum Optimalnya sosialisasi dan edukasi dari Kepala Desa/Dusun ke masyarakat akan pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan</p>	<p>1. Pemasangan jaringan internet di setiap desa untuk pelayanan adminduk secara menyeluruh</p> <p>1. Pelaksanaan verifikasi dan validasi data adminduk bagi petugas registrasi secara berkelanjutan di setiap Desa/Kelurahan</p>
--	--	---	---	--

Sebagai langkah dan tindak lanjut tersebut dalam pelaksanaan strategi kebijakan secara teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berusaha melakukan analisa terhadap faktor-faktor keberhasilan dengan pendekatan analisis SWOT (Strengths, weakness, oppourtinity dan Treaats) sebagai media untuk mengidentifikasi faktor-faktor internal dan eksternal pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar.

1. Faktor – Faktor Eksternal

Faktor eksternal terdiri dari peluang (opportunity) dan Ancaman (threats) yang secara spesifik dapat digambarkan pada tabel berikut ini :

PELUANG (OPPORTUNITY)	ANCAMAN (THREAT)
1. Adanya dukungan anggaran dari Pusat (DAK)	1. Masih rendahnya sebagian kesadaran masyarakat terhadap pentingnya administrasi kependudukan
2. Adanya Regulasi untuk pengurusan Administrasi Kependudukan	2. Masih kurangnya aksesibilitas terhadap pelayanan administrasi kependudukan, yang disebabkan jarak yang jauh, khususnya wilayah kecamatan kepulauan
3. Adanya perkembangan teknologi IT	3. Masih tersentralisasinya material blanko KTP-El. di Pusat.

2. Faktor – faktor Internal

Faktor internal terdiri dari kekuatan (Strength) dan Weakness (Kelemahan) yang secara spesifik dapat digambarkan pada tabel berikut ini :

KEKUATAN (STRENGTH)	KELEMAHAN (WEAKNESS)
1. Struktur Organisasi dan Tugas fungsi (kewenangan) yang jelas	1. Belum memadainya perangkat teknologi informasi, sarana dan prasarana pendukung pelayanan
2. Tersedianya Undang-undang tentang Adm.Kependudukan	2. Masih terbatasnya jumlah dan kompetensi SDM
3. Adanya komitmen Pimpinan dan Staf untuk diterapkannya pelayanan prima	3. Belum optimalnya pengembangan kinerja organisasi
4. Ketersediaan anggaran untuk urusan kependudukan dari APBN, APBD I dan APBD	4. Budaya kerja masih lemah

Dalam hal tingkat kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar mengenai koordinasi dan sinergi program antara

perangkat Daerah Propinsi dengan Kementrian yang ada sangat mendukung visi misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih sehingga hal – hal yang akan menghambat dalam pencapaian Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tidak akan bermasalah jika tidak ada kejadian luar biasa sehingga sasaran jangka menengah yang telah ditetapkan oleh Daerah maupun Direktorat Jenderal Administrasi Kependudukan. Kementerian dalam negeri akan bersinergi sesuai apa yang telah direncanakan dalam pencapaian kinerja pembangunan.

2.3.4 Perumusan isu-isu penting berupa rekomendasi dan catatan yang strategis untuk ditindaklanjuti dalam perumusan program dan kegiatan prioritas tahun yang direncanakan

Sehubungan dengan Perubahan rencana kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar terdapat beberapa isu – isu penting yang dikemukakan untuk dijadikan landasan dan perumusan strategis untuk mendukung keberadaan agenda utama visi misi Kepala Daerah, Rencana Strategis Kementrian Dalam Negeri Republik Indonesia, kajian tata ruang wilayah dan lingkungan hidup bagi pelayanan perangkat daerah dan mendukung visi misi Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021 – 2026, yaitu :

1. Standar pelayanan harus sesuai dengan Permen PAN dan RB nomor 15 Tahun 2014 tentang standar pelayanan
2. Target untuk kepemilikan KTP-el mencapai 98 %
3. Target untuk penerbitan akta pencatatan sipil mencapai 94,50 %
4. Tuntutan pelayanan prima kepada masyarakat semakin meningkat
5. Semua Organisasi Perangkat Daerah (OPD) diharapkan penggunaan data berbasis NIK untuk pelayanan public
6. Pengawasan dan pengendalian penegakan peraturan administrasi kependudukan atas pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

BAB III

RENCANA KERJA DAN PENDANAAN OPD

3.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional

Dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kependudukan secara nasional, Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 pada hakikatnya berkewajiban memberikan perlindungan dan pengakuan terhadap penentuan status pribadi dan status hukum atas setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami oleh penduduk/atau warga negara Indonesia yang berada di luar wilayah kesatuan Negara republic Indonesia.

Pemerintah dalam rangka meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan yang sejalan dengan tuntutan pelayanan administrasi kependudukan yang professional, memenuhi standar teknologi informasi, dinamis, tertib, dan tidak diskriminatif dalam pencapaian standar pelayanan minimal menuju pelayanan prima yang menyeluruh untuk mengatasi permasalahan kependudukan, perlu dilakukan penyesuaian terhadap beberapa ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan.

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka pada tanggal 24 Desember 2013 di tetapkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.

Perlu dicermati oleh seluruh lapisan masyarakat adalah dicantumkannya pasal 79 A yang menentukan : “ *Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan tidak dipungut biaya*”. Berdasarkan pasal diatas maka semua pengurusan dokumen pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil gratis sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 dan Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2018. Hal tersebut dimaksudkan agar masyarakat semakin sadar akan pentingnya dokumen kependudukan sehingga tertib administrasi kependudukan dapat terwujud.

Program Nasional yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah, yaitu :

1. Perumusan/pelaksanaan kebijakan teknis kependudukan dan pencatatan sipil.
2. Penyusunan dan pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
3. Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk
4. Pelaksanaan Pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK)
5. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
6. Pelaksanaan Penerbitan dan pengelolaan dokumen Pencatatan Sipil
7. Pencatatan mutasi penduduk dan perubahan data-data penduduk
8. Pengumpulan dan pengolahan data penduduk dengan hak akses
9. Pengelolaan Sistem dan pelayanan informasi kependudukan
10. Pelaksanaan penyuluhan kependudukan dan pencatatan sipil
11. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kependudukan
12. Pelaksanan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan.
13. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP)
14. Pelaksanaan fasilitasi pengukuran survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan
15. Pelaksanaan Identitas Kependudukan Digital
16. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi

Dengan demikian kebijakan Nasional Kementerian dalam Negeri sangat mendukung dan sejalan dengan kebijakan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sehingga sasaran rencana kerja yang telah ditetapkan di daerah maupun pemerintah provinsi dan kementerian dalam negeri bersinergi sesuai apa yang telah direncanakan.

3.2 Tujuan dan Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

3.2.1 Tujuan

Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan tugas dan fungsi adalah sebagai berikut :

- Meningkatkan akuntabilitas kinerja perangkat daerah
- Meningkatkan kualitas pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan dan pemanfaatan data kependudukan melalui aplikasi SIAK untuk mewujudkan pelayanan publik dan pembangunan sektor lain yang berorientasi pada terciptanya kepuasan masyarakat.

Tujuan ini merupakan aparatur yang mampu dan konsisten dalam melakukan penanganan dokumen kependudukan karena dengan kualitas dan etos kerja aparatur yang baik maka segala kegiatan pelayanan dilaksanakan akan berjalan dengan lancar sehingga dapat tercipta kepuasan bagi masyarakat. Sedangkan tujuan yang tertuang dalam RPJMD dan Renstra adalah mewujudkan reformasi birokrasi perangkat daerah.

3.2.2. Sasaran

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh instansi pemerintah dalam jangka tahunan, semesteran, triwulan dan bulanan. Sasaran diupayakan dalam bentuk kualitatif sehingga dapat diukur maka sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah :

- a. Meningkatnya kualitas pelayanan kepada masyarakat yaitu pelayanan administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diukur melalui Survey Kepuasan Masyarakat.
- b. Meningkatnya Cakupan Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk, adalah meningkatnya kapasitas dan kualitas layanan pendaftaran penduduk terhadap masyarakat yang diukur melalui Persentase Penerbitan KTP-el dan Persentase Penerbitan KIA.
- c. Meningkatnya Cakupan Penerbitan Akta Pencatatan Sipil , adalah meningkatnya kapasitas dan kualitas layanan Pencatatan sipil terhadap masyarakat yang diukur dengan persentase penerbitan akta kelahiran dan persentase penerbitan akta kematian.

- d. Meningkatnya Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, adalah meningkatnya kapasitas dan kualitas pengelolaan dan pemanfaatan data melalui Aplikasi SIAK untuk kepentingan pelayanan publik dan pembangunan sector lain yang dapat diukur melalui Kerjasama pemanfaatan data kependudukan antar semua OPD dengan perjanjian Kerjasama,

Adapun capaian sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sampai dengan semester 1 tahun 2024 dapat dilihat pada tabel berikut :

No	Sasaran	Indikator sasaran	Target	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	Meningkatnya Tata Kelola Administrasi Kependudukan	Persentase capaian kepemilikan identitas kependudukan	76,12 %	Persentase Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)	98 %	91,47 %	93,34 %
				Persentase Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	36 %	54,41 %	151,14 %
				Persentase Penerbitan Akta Pencatatan Sipil	94,50 %	92,90 %	98,31 %
Rata – Rata Capaian Indikator Sasaran							114,26 %
2	Meningkatnya Jumlah Pemanfaatan Data Kependudukan Skala	Persentase capaian pemanfaatan data kependudukan skala kabupaten	94,23 %	Persentase OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan	88,46 %	55,56 %	62,81 %

	Kabupaten			berdasarkan perjanjian kerjasama			
				Persentase ketersediaan data profil kependudukan	100 %	50 %	50 %
Rata – Rata Capaian Indicator Sasaran							56,41 %
3	Meningkatkan Kepercayaan Masyarakat Terhadap Pelayanan Perangkat Daerah	Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	73,6 %	Nilai SKM (Survey Kepuasan Masyarakat)	73,6 %	84,54 %	114,86 %
		Nilai Sakip perangkat daerah	67,69 %	Nilai Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	67,69 %	64,85 %	95,80 %
		Nilai laporan keuangan perangkat daerah sesuai SAP	Sesuai (100)	Kesesuaian Pelaporan Keuangan dengan SAP	Sesuai (100)	Sesuai (100)	Sesuai (100)
Rata – Rata Capaian Indicator Sasaran							103,55 %

3.3. Program dan Kegiatan

Untuk mengetahui tingkat keberhasilan tujuan dan sasaran yang akan dicapai maka ditentukan indikator kinerja. Indikator kinerja yang dimaksud harus spesifik dan jelas untuk menghindari terjadinya mis-interpretasi, fleksibel terhadap perubahan, dapat diukur dengan baik secara kualitatif maupun kuantitatif dan mengandung aspek-aspek yang relevan. Faktor yang menjadi bahan pertimbangan terhadap perubahan renja adalah :

- a. Pencapaian visi dan misi kepala daerah
- b. Peningkatan kualitas pelayanan terhadap masyarakat
- c. Peningkatan tertib administrasi kependudukan.
- d. Pemahaman Aparatur dan masyarakat tentang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil

Adapun rincian program, kegiatan dan sub kegiatan yang merupakan perubahan renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024, terdiri dari :

NO	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Pagu	Sumber Pendanaan
1	2	3	4
I	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	3.901.593.800	
	A. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	46.512.000	
1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	12.262.000	APBD
2.	Koordinasi dan Penyusunan RKA SKPD	5.000.000	APBD
3.	Koordinasi dan Penyusunan RKA Perubahan SKPD	5.000.000	APBD
4.	Koordinasi dan Penyusunan DPA SKPD	5.000.000	APBD
5	Koordinasi dan Penyusunan DPA Perubahan SKPD	5.000.000	APBD
6.	Koordinasi dan Penyusunan laporan capaian kinerja dan Ikhtisar Realisasi SKPD	6.250.000	APBD
7.	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	8.000.000	APBD

	B. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.483.047.200	
1.	Penyediaan gaji dan tunjangan ASN	2.447.693.800	APBD
2.	Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD	5.000.000	APBD
3.	Koordinasi dan penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	8.135.400	APBD
4.	Pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan	5.000.000	APBD
5.	Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD	12.218.000	APBD
6.	Penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi keuangan	5.000.000	APBD
	C. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	5.000.000	
1.	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	5.000.000	APBD
	D. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	5.000.000	
1.	Pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian	5.000.000	APBD
	E. Administrasi Umum Perangkat Daerah	219.900.000	
1.	Penyediaan komponen instalasi listrik penerangan bangunan kantor	4.000.000	APBD
3.	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	8.780.000	APBD
4.	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	7.120.000	APBD
5.	Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	200.000.000	APBD
	F. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	344.000.000	
1.	Pengadaan peralatan dan mesin lainnya	344.000.000	APBD
	G. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	287.503.000	
1.	Penyediaan jasa surat menyurat	10.000.000	APBD
2.	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya dan listrik	92.790.000	APBD
3.	Penyediaan jasa pelayanan umum dan kantor	184.713.600	APBD
	H. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	157.640.000	
1.	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan Dinas atau jabatan	18.200.000	APBD
2.	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan Dinas operasional atau lapangan	72.260.000	APBD

3.	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	34.120.000	APBD
4.	Pemeliharaan/rehabilitasi Gedung kantor dan bangunan lainnya	33.060.000	APBD
II.	Program Pendaftaran Penduduk	241.522.000	
	A. Penataan Pendaftaran Penduduk	44.562.000	
1.	Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Adminduk terkait Pendaftaran Penduduk	44.562.000	APBD
	B. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	196.960.000	
1.	Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk	196.960.000	APBD
III	Program Pencatatan Sipil	41.640.000	
	A. Pelayanan Pencatatan Sipil	41.640.000	
1.	Penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pencatatan sipil	41.640.000	APBD
IV	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	58.199.000	
	B. Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	20.825.000	
1.	Penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan	20.825.000	APBD
	C. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	37.374.000	
1.	Fasilitasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan	17.374.000	APBD
2.	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	20.000.000	APBD
V	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	11.630.000	
	A. Penyusunan Profil Kependudukan	11.630.000	
	Penyusunan profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lainnya	11.630.000	APBD

Tabel 3.1. Rekapitulasi Perubahan Renja dan Pendanaan Tahun Anggaran 2024

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Kepulauan Selayar Berdasarkan SIPD Kemendagri

Kode	Urusan/ Bidang Urusan/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Capaian Kinerja dan Kerangka Pendanaan						Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2025				
			Lokasi	Target 2024		Pagu Indikatif		Sumber Dana		Target	Pagu Indikatif			
				Semula	Menjadi	Renja 2024	Renja 2024 Perubahan							
2			URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR											
2	12		Kab. Kepulauan Selayar			3,701,593,800	3,901,593,800		-		5,106,159,277			
2	12	1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase Capaian Kinerja	Kab. Kepulauan Selayar	70,28 %	70,28 %	3,545,562,800	3,548,602,800	APBD	-	86%	4,563,524,492	
				Persentase Capaian Kinerja Keuangan		85 %	85 %							
2	12	01	2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kab. Kepulauan Selayar	100 %	100 %	46,512,000	46,512,000	APBD	-	100%	484,000,000
2	12	1	2.01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Kab. Kepulauan Selayar	3 Dokumen	3 Dokumen	12,262,000	12,262,000	APBD	-	3 Dokumen	50,000,000
2	12	1	2.01	02	Kordinasi dan penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Kab. Kepulauan Selayar	1 Dokumen	1 Dokumen	5,000,000	5,000,000	APBD	-	1 Dokumen	5,000,000
2	12	01	2.01	03	Kordinasi dan penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Kab. Kepulauan Selayar	1 Dokumen	1 Dokumen	5,000,000	5,000,000	APBD	-	1 Dokumen	5,000,000
2	12	01	2.01	04	Kordinasi dan penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Kab. Kepulauan Selayar	1 Dokumen	1 Dokumen	5,000,000	5,000,000	APBD	-	1 Dokumen	-
2	12	01	2.01	05	Koordinasi dan penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Kab. Kepulauan Selayar	1 Dokumen	1 Dokumen	5,000,000	5,000,000	APBD	-	1 Dokumen	-
2	12	01	2.01	06	Koordinasi dan penyusunan laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Kab. Kepulauan Selayar	3 Laporan	3 Laporan	6,250,000	6,250,000	APBD	-	3 Laporan	27,000,000
2	12	01	2.01	07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Kab. Kepulauan Selayar	3 Laporan	3 Laporan	8,000,000	8,000,000	APBD	-	3 Laporan	397,000,000

2	12	01	2:02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Penyusunan laporan keuangan yang disusun secara tepat, akurat dan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah	Kab. Kepulauan Selayar	100 %	100 %	2,483,047,200	2,483,047,200	APBD	-	100%	2,679,849,967
2	12	01	2:02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang menerima gaji dan tunjangan	Kab. Kepulauan Selayar	25 Orang/bulan	25 Orang/Bulan	2,447,693,800	2,447,693,800	APBD	-	32 orang	2,539,849,967
2	12	1	02.02	2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah ASN yang memperoleh Pelayanan Administrasi	Kab. Kepulauan Selayar	-	-	-	-	APBD	-	9 orang	75,000,000
2	12	01	2:02	03	Pelaksanaan Penatausahaan dan pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/verifikasi keuangan	Kab. Kepulauan Selayar	0 Dokumen	0 Dokumen	5,000,000	5,000,000	APBD	-	-	-
2	12	01	2:02	05	Koordinasi dan penyusunan Laporan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Akhir Tahun SKPD dan Laporan hasil koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	Kab. Kepulauan Selayar	1 Laporan	1 Laporan	8,135,400	8,135,400	APBD	-	1 Dokumen	5,000,000
2	12	01	2:02	06	Pengelolaan dan penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Dokumen bahan tanggapan Pemeriksaan dan tindak lanjut pemeriksaan	Kab. Kepulauan Selayar	1 Dokumen	1 Dokumen	5,000,000	5,000,000	APBD	-	1 Dokumen	5,000,000
2	12	01	2:02	07	Koordinasi dan Penyusunan laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/semesteran SKPD dan laporan koordinasi penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD	Kab. Kepulauan Selayar	12 Laporan	12 laporan	12,218,000	12,218,000	APBD	-	12 Laporan	40,000,000
2	12	01	2:02	08	Penyusunan, pelaporan dan Analisis Prognosis Reaisasi Anggaran	Jumlah Dokumen pelaporan dan Analisis Prognosis realisasi Anggaran	Kab. Kepulauan Selayar	12 Dokumen	12 Dokumen	5,000,000	5,000,000	APBD	-	12 Laporan	15,000,000
2	12	01	2.03		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan Administrasi Barang milik daerah pada perangkat daerah sebagai penunjang pelayanan	Kab. Kepulauan Selayar	100 %	100 %	5,000,000	5,000,000	APBD	-	100%	36,600,000
2	12	1	02.03	01	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik daerah SKPD	Jumlah Dokumen Perencanaa Kebutuhan Barang Milik daerah SKPD	Kab. Kepulauan Selayar	-	-	-	-	APBD	-	2 Dokumen	5,000,000
2	12	01	2.03	05	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan rekonsiliasi dan penyusunan Barang Milik Daerah pada SKPD	Kab. Kepulauan Selayar	4 laporan	4 laporan	5,000,000	5,000,000	APBD	-	4 Laporan	26,600,000
2	12	1	02.03	06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Pengimputan Barang Milik Daerah ke Aplikasi BMD	Kab. Kepulauan Selayar	-	-	-	-	APBD	-	1 Laporan	5,000,000
2	12	01	2.05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan Administrasi Kepegawaian ASN	Kab. Kepulauan Selayar	100 %	100 %	5,000,000	5,000,000	APBD	-	100%	162,000,000
2	12	01	2.05	03	Pendataan dan Pengolahan Adminstrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen pendataan dan pengolahan Administrasi	Kab. Kepulauan Selayar	1 Dokumen	1 Dokumen	5,000,000	5,000,000	APBD	-	12 Laporan	37,000,000

2	12	01	2.05	05	Monitoring Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja	Kab. Kepulauan Selayar	-	-	-	-	APBD	-	1 Dokumen	5,000,000
2	12	01	2.05	09	Pendidikan dan Pelatihan Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah pegawai berdasarkan tugas dan fungsi yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Kab. Kepulauan Selayar	-	-	-	-	APBD	-	10 orang	50,000,000
2	12	01	2.05	10	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah orang yang mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Kab. Kepulauan Selayar	-	-	-	-	-	-	40 Orang	70,000,000
2	12	01	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Kebutuhan administrasi umum perkantoran sebagai pendukung pelayanan	Kab. Kepulauan Selayar	100 %	100 %	219,900,000	219,900,000	APBD	-	100 %	609,720,775
2	12	01	2.06	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah paket Komponen/Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	Kab. Kepulauan Selayar	6 paket	6 paket	4,000,000	4,000,000	APBD	-	6 Jenis	4,000,000
2	12	01	2.06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	Kab. Kepulauan Selayar	-	-	-	-	APBD	-	5 jenis	264,400,000
2	12	01	2.06	05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	Kab. Kepulauan Selayar	6 paket	6 paket	8,780,000	8,780,000	APBD	-	8 jenis	8,000,000
2	12	01	2.06	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang Undangan	Jumlah Dokumen bahan bacaan dan Peraturan Perundang - Undangan yang disediakan	Kab. Kepulauan Selayar	6 dokumen	6 dokumen	7,120,000	7,120,000	APBD	-	6 Jenis	10,000,000
2	12	01	2.06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kab. Kepulauan Selayar	150 Laporan	150 Laporan	200,000,000	200,000,000	APBD	-	175 Laporan	323,320,775
2	12	01	02.13		Penataan Organisasi	Persentase Pentaan Organisasi Perangkat Daerah	Kab. Kepulauan Selayar	-	-	-	-	APBD	-	100%	10,000,000
2	12	01	02.13	01	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	1. Jumlah Dokumen Analisis jabatan yang disusun	Kab. Kepulauan Selayar	-	-	-	-	APBD	-	1 Laporan	10,000,000
2	12	01	2.07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemenuhan sarana, prasarana dan fasilitas yang mendukung kinerja	Kab. Kepulauan Selayar	100 %	100 %	344,000,000	344,000,000	APBD	-	100%	290,000,000
2	12	01	2.07	01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas jabatan	Jumlah unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas jabatan yang disediakan	Kab. Kepulauan Selayar	-	-	-	-	-	-	3 unit	65,000,000
2	12	01	2.07	05	Pengadaan Mebel	Jumlah paket Mebel yang disediakan (Meja, Kursi dan Lemari)	Kab. Kepulauan Selayar	-	-	-	-	-	-	8 unit	25,000,000
2	12	01	2.07	06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah unit Peralatan dan Mesin lainnya yang disediakan	Kab. Kepulauan Selayar	11 unit	11 unit	344,000,000	344,000,000	APBD	-	15 unit	200,000,000

2	12	01	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemenuhan jasa penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kab. Kepulauan Selayar	100 %	100 %	284,463,600	287,503,600	APBD	-	3 Unit	146,353,750
2	12	01	2.08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa surat menyurat	Kab. Kepulauan Selayar	12 laporan	12 laporan	10,000,000	10,000,000	APBD	-	20 jenis	34,728,750
2	12	01	2.08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan	Kab. Kepulauan Selayar	12 laporan	12 laporan	89,750,000	92,790,000	APBD	-	3 jenis	86,625,000
2	12	01	2.08	04	Penyediaan jasa Pelayanan Umum Kantor	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor (Gaji PHL dan BPJS Ketenagakerjaan)	Kab. Kepulauan Selayar	12 laporan	12 laporan	184,713,600	184,713,600	APBD	-	4 jenis	25,000,000
2	12	01	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemeritahan Daerah	Persentase pemenuhan Pemeliharaan sarana dan	Kab. Kepulauan Selayar	100 %	100 %	157,640,000	157,640,000	APBD	-	100%	145,000,000
2	12	01	2.09	01	Penyediaan Jasa pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	Kab. Kepulauan Selayar	14 unit	14 unit	18,200,000	18,200,000	APBD	-	17 unit	40,000,000
2	12	01	2.09	02	Penyediaan jasa Pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan Dinas operasional atau lapangan	Jumlah Kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya	Kab. Kepulauan Selayar	2 unit	2 unit	72,260,000	72,260,000	APBD	-	2 Unit	45,000,000
2	12	01	02.09	05	Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang dipelihara	Kab. Kepulauan Selayar	-	-	-	-	APBD	-	17 buah	5,000,000
2	12	01	2.09	06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	Kab. Kepulauan Selayar	15 unit	15 unit	34,120,000	34,120,000	APBD	-	18 unit	15,000,000
2	12	01	2.09	09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan bangunan lainnya yang	Kab. Kepulauan Selayar	1 unit	1 unit	33,060,000	33,060,000	APBD	-	1 Unit	40,000,000
2	12	02			PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Persentase Penerbitan KTP-el	Kab. Kepulauan Selayar	97 %	97 %	44,562,000	241,522,000	APBD	-	98%	291,533,198
						2. Persentase Penerbitan kartu Identitas Anak (KIA)		35 %	35 %					35%	
2	12	02	2.01		Pelayanan pendaftaran Penduduk	Persentase peningkatan layanan pendaftaran penduduk	Kab. Kepulauan Selayar	100 %	100 %	-	-	APBD	-	100 %	291,533,198
2	12	02	2.01	04	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	jumlah laporan hasil peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk	Kab. Kepulauan Selayar	-	-	-	-	APBD	-	2 jenis layanan	22,830,039
2	12	02	2.01	05	Pencatatan, Penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan	Jumlah Dokumen pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan	Kab. Kepulauan Selayar	-	-	-	-	APBD	-	9200 KK 3350 KTP 1700 KIA	243,103,159
2	12	02	02.01	06	Pencatatan atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Jumlah Dokumen SKPWNI yang dicatat san diterbitkan	Kab. Kepulauan Selayar	-	-	-	-	APBD		1800 PD	25,600,000

2	12	02	2.02		Penataan Pendaftaran Penduduk	Persentase peningkatan penataan pendaftaran penduduk	Kab. Kepulauan Selayar	100 %	100 %	44,562,000	44,562,000	APBD	-	100%	-
2	12	02	2.02	01	Penyusunan Tata cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pendaftaran Penduduk yang disusun	Kab. Kepulauan Selayar	2 Dokumen	2 Dokumen	44,562,000	44,562,000	APBD	-	-	-
2	12	02	2.03		Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Persentase peningkatan Penyelenggaraan pendaftaran penduduk	Kab. Kepulauan Selayar	100 %	100 %	-	196,960,000	APBD	-	100%	-
2	12	02	2.03	02	Pelayanan secara aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk	Jumlah Pencatatan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan	Kab. Kepulauan Selayar	-	1 Dokumen	-	196,960,000	APBD	-	-	-
2	12	03			PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Persentase Penerbitan Akta Pencatatan Sipil	Kab. Kepulauan Selayar	94 %	94 %	41,640,000	41,640,000	APBD	-	94,5%	148,958,568
2	12	03	2.01		Pelayanan pencatatan Sipil	Persentase peningkatan layanan Pencatatan Sipil	Kab. Kepulauan Selayar	100 %	100 %	41,640,000	41,640,000	APBD	-	100%	127,958,568
2	12	03	2.01	01	Pencatatan, Penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa	Jumlah dokumen Pencatatan, Penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa	Kab. Kepulauan Selayar	-	-	-	-	-	-	4125 kutipan	127,958,568
2	12	03	2.01	04	Penyusunan Tata cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pendaftaran Penduduk yang disusun	Kab. Kepulauan Selayar	Kab. Kepulauan Selayar	0 Dokumen	41,640,000	41,640,000	APBD	-	-	-
2	12	03	2.02		Penyelenggara Pencatatan Sipil	Persentase peningkatan penyelenggaraan pencatatan sipil	Kab. Kepulauan Selayar	-	-	-	-	-	-	100%	21,000,000
2	12	03	2.02	04	Pelayanan secara aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil	Jumlah laporan hasil pelayanan secara aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil	Kab. Kepulauan Selayar	-	-	-	-	-	-	400 kutipan	21,000,000
2	12	04			PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Persentase OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerjasama	Kab. Kepulauan Selayar	76,92 %	76,92 %	58,199,000	58,199,000	APBD	-	88,46 %	86,183,172
2	12	04	2.01		Pengumpulan data kependudukan, pemanfaatan dan penyajian database kependudukan	Persentase ketersediaan data kependudukan	Kab. Kepulauan Selayar	-	-	-	-	-	-	100%	28,500,000
2	12	04	2.01	01	Pengolahan dan penyajian data kependudukan	Jumlah dokumen data kependudukan yang diolah dan disajikan	Kab. Kepulauan Selayar	-	-	-	-	-	-	2 Laporan	28,500,000

2	12	04	2.02		Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase peningkatan penataan pengelolaan informasi administrasi kependudukan	Kab. Kepulauan Selayar	100 %	100 %	20,825,000	20,825,000	APBD	-	100%	16,683,172
2	12	04	2.02	01	Penyusunan Tata cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Dokumen Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk	Kab. Kepulauan Selayar	1 Dokumen	1 Dokumen	20,825,000	20,825,000	APBD	-	1 Laporan	16,683,172
2	12	04	2.03		Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Persentase Informasi Administrasi Kependudukan yang di selenggarakan	Kab. Kepulauan Selayar	100%	100%	37,374,000	37,374,000	APBD	-	100%	41,000,000
2	12	04	2.03	03	Fasilitas terkait pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan hasil Fasilitas Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kab. Kepulauan Selayar	2 Laporan	2 Laporan	17,374,000	17,374,000	APBD	-	12 Laporan	41,000,000
2	12	04	2.03	04	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Kab. Kepulauan Selayar	7 Dokumen	7 dokumen	20,000,000	20,000,000	APBD	-	-	-
2	12	05			PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	Persentase ketersediaan data profil kependudukan	Kab. Kepulauan Selayar	100%	100%	11,630,000	11,630,000	APBD	-	100%	15,959,847
2	12	05	2.01		Penyusunan Profil Kependudukan	Jumlah Data Profil Kependudukan yang tersusun	Kab. Kepulauan Selayar	100%	100%	11,630,000	11,630,000	APBD	-	100%	15,959,847
2	12	05	01	01	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Jumlah Data Kependudukan yang disediakan	Kab. Kepulauan Selayar	-	-	-	-	APBD	-	30 jenis data	15,959,847
2	12	05	2.01	02	Penyusunan Profil data perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta kebutuhan yang lain	Penyusunan Dokumen Profil data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta kebutuhan yang lain	Kab. Kepulauan Selayar	1 Dokumen	1 Dokumen	11,630,000	11,630,000	APBD	-		-

BAB IV

PENUTUP

Rencana Kerja (Renja) Perubahan merupakan dokumen perencanaan Organisasi Perangkat daerah yang memuat kebijakan dan program/kegiatan dalam satu tahun anggaran dan sebagai bahan acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Oerorganisasi Perangkat Daerah. Disamping itu renja perubahan juga berfungsi untuk menilik kembali hasil capaian kinerja perangkat daerah sampai dengan semester pertama. Selain itu perubahan rencana kerja merupakan dokumen penting yang harus dilaksanakan oleh Perangkat daerah guna mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Renja Perubahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024 ini disusun berdasarkan Rencana Strategis Perubahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021 – 2026 dan mengacu kepada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024.

Dengan adanya perubahan rencana kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan Tahun Anggaran 2024 diharapkan akan lebih terkoordinasi, terintegrasi dan sinergis baik dalam lingkup pemerintah kabupaten Kepulauan Selayar. Selain itu rencana anggaran program dan kegiatan dalam rancangan rencana kerja perubahan ini diharapkan pula dapat terealisasi sesuai dengan kebutuhan mengingat jumlah pagu masih mengacu pada jumlah pagu indikatif. Namun demikian jumlah tersebut belum sesuai dengan kebutuhan riil untuk Tahun 2024, sehingga diperlukan adanya penambahan anggaran yang memadai dari APBD Kabupaten Kepulauan Selayar khususnya terkait peningkatan sarana dan prasarana dalam rangka pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil demi kepuasan masyarakat dalam mendapatkan hak pelayanannya.

Akhirnya Renja Perubahan ini dipergunakan sebagai acuan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2024. Komitmen dan dukungan penuh serta

dedikasi dan kerja keras oleh sumber daya yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dari seluruh ASN maupun Non ASN sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan program kegiatan sehingga hasilnya diharapkan mampu memberikan kontribusi positif bagi upaya pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar dalam rangka mewujudkan good governance melalui perencanaan pembangunan yang mengedepankan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Benteng, Agustus 2024

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL,



Des. ANDI PATONRANGI PASBAL, M. M

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19670905 1 98811 1 003

