

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| KATA PENGANTAR | i |
| DAFTAR ISI | ii |
| DAFTAR TABEL | iv |
| DAFTAR GAMBAR | vi |
| BAB I : PENDAHULUAN | |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Landasan Hukum | 4 |
| 1.3 Maksud dan Tujuan | 10 |
| 1.4 Sitematika Penyajian | 11 |
| BAB II : GAMBARAN DAN KONDISI UMUM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | |
| 2.1 Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi | 13 |
| 2.2 Sumber Daya | 33 |
| 2.3 Kinerja Pelayanan | 37 |
| 2.4 Tantangan dan Peluang Perkembangan Pelayanan | 47 |
| BAB III : ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI | |
| 3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan | 52 |
| 3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih | 54 |
| 3.3 Telaahan Renstra K/L Renstra Provinsi Sulawesi Selatan..... Dalam Negeri | 62 |
| 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis | 71 |
| 3.5 Penentuan Isu – isu Strategis | 76 |
| BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN | |
| 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | 80 |

| | |
|---|-----|
| BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN | |
| 5.1 Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Keprndudukana dan Pencatatan Sipil | 84 |
| BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN | |
| 6.1 Program dan Kegiatan | 87 |
| 6.2 Pendanaan | 93 |
| BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN | 101 |
| BAB VII : PENUTUP | 103 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| 2.2.1 Klarifikasi Pegawai Menurut Golongan | 33 |
| 2.2.2 Klarifikasi Pegawai Menurut Jabatan | 34 |
| 2.2.3 Klarifikasi Pegawai Menurut Kualifikasi Pendidikan | 34 |
| 2.2.4 Klarifikasi Pegawai Menurut Konsentrasi Pendidikan | 35 |
| 2.2.5 Sarana dan Prasarana | 36 |
| 2.3 Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | 38 |
| 2.3.1.1 Rasio Penduduk ber-KTP per Satuan Penduduk Menurut Kecamatan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016-2021 | 40 |
| 2.3.2.1 Rasio Bayi Berakte Kelahiran Menurut Kecamatan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016-2021 | 41 |
| 2.3.3.1 Rasio Bayi Berakte Nikah Menurut Kecamatan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016-2020 | 42 |
| 2.3.4.1 Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Menurut Kecamatan Kabupaten Kepulauan Selayar | 43 |
| 2.3.5.1 Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran Menurut Kecamatan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016-2020 | 44 |
| T-C 24 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Kepulauan Selayar | 45 |
| 2.4.1 Permasalahan Pelayanan Berdasarkan Sasaran Renstra Kementrian Dalam Negeri Beserta Faktor Pendukung dan Penghambat Keberhasilan Penanganannya | 47 |
| 2.4.2 Permasalahan Pelayanan Berdasarkan Sasaran Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Selatan Beserta Faktor Pendukung dan Penghambat Keberhasilan Penanganannya... | 49 |
| 3.1 Pemetaan Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah | 53 |
| 3.2.1 Penjelasan Visi RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar 2021-2026..... | 55 |

| | | |
|---------|--|-----|
| 3.2.2 | Perumusan Penjelasan Misi RPJMD | 58 |
| T.B 35 | Faktor Penghambat dan Pebdorong Pelayanan SKPD Disdukpencapil Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Bupati Kepulauan Selayar | 60 |
| 3.3.1 | Permasalahan Pelayanan Berdasarkan Sasaran Renstra kementerian Dalam Negeri Beserta Faktor Pendukung dan Penghambatan Keberhasilan Penangannya | 67 |
| 3.4.1.1 | Hasil Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah | 72 |
| 3.4.1.2 | Hasil Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah | 73 |
| 3.4.2.1 | Analisis Terhadap Dokumen Hasil KLHS | 75 |
| 3.5.1 | Skor Kriteria Penentuan Isu-isu Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar | 76 |
| 3.5.2 | Nilai Skala Kriteria Permasalahan Yang Dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar | 77 |
| 3.5.3 | Rata-rata Skor Isu Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar | 78 |
| 3.5.4 | Urutan Hasil Perhitungan Berdasarkan Rata-rata Skor Isu Strategis | 79 |
| 4.1 | Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | 82 |
| 4.2 | Penyelarasan Indikator Kinerja Program Perangkat Daerah Dengan Indikator Kinerja Program Pembangunan Daerah Pada RPJMD | 83 |
| 5.1 | Tujuan, sasaran, Strategi dan Kebijakan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Berdasarkan RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar | 85 |
| 6.1 | Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021-2026 | 93 |
| 7.1 | Indikator Kinerja Perangkat Daerah Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD | 101 |
| 7.2 | Penetapan Target Indikator TPB/SDG Kabupaten Kepulauan Selayar 2021- 2026 | 102 |

DAFTAR GAMBAR

2.1. Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021 - 2026

| No | Tujuan | Sasaran | Indikator Sasaran | Kode | Program/Kegiatan/Sub Kegiatan | Indikator Program/Kegiatan/Sub Kegiatan | Kondisi Kinerja Pada Awal Renstra (2020) | Target Rencana Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah | Unit Kerja Penanggung Jawab | Lokasi | | | | | | |
|----|---|--|---|------|-------------------------------|---|--|--|--------|--|--|--------|---------------|-------------|---------------|-------------|---------------|---|-----------------------------|-------------|---------------|-------------|---------------|-------------|-----------------|-----------------------|
| | | | | | | | | 2022 | 2023 | | 2024 | | 2025 | | 2026 | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | | | | | | | | | | | |
| 1 | Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah | 1. Meningkatnya kualitas pelayanan kepada masyarakat | Indeks Kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil | 2 | 12 | 01 | | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | 1 | Persentase capaian kinerja (%) | 73,49% | 79,98% | 4.289.068.000 | 83,19% | 4.347.785.341 | 86% | 4.456.610.408 | 86,5% | 4.563.524.492 | 87,2% | 4.672.410.186 | 87,2% | 4.672.410.186 | | | |
| | | 2 | Persentase Capaian Kinerja Keuangan | | | | | | 97,11% | 97,50% | | 97,75% | | 98% | | 98,25% | | 98,50% | | 98,75% | | | | | | |
| | | 3 | Persentase ketersediaan Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah | | | | | | 100% | 100% | 484.000.000 | 100% | 434.000.000 | 100% | 484.000.000 | 100% | 484.000.000 | 100% | 504.000.000 | 100% | 504.000.000 | | | | | |
| | | 2. Meningkatnya Nilai SAKIP Perangkat Daerah | Nilai SAKIP Perangkat Daerah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3. Meningkatnya tertib administrasi pengelolaan keuangan dan aset daerah | Nilai laporan keuangan perangkat daerah sesuai SAP | 2 | 12 | 01 | 2.01 | Perencanaan, Penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | 12 | 01 | 2.01 | 01 | 1 | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang tersusun | 3 Dok. | 3 Dok. | 50.000.000 | 3 Dok. | 50.000.000 | 3 Dok. | 50.000.000 | 3 Dok. | 50.000.000 | 3 Dok. | 50.000.000 | 3 Dok. | 50.000.000 | Disdukpen capil | Benteng |
| | | | | 2 | 12 | 01 | 2.01 | 02 | 2 | Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD | Jumlah Dokumen RKA Pokok yang tersusun | 1 Dok. | 1 Dok. | 5.000.000 | 1 Dok. | 5.000.000 | 1 Dok. | 5.000.000 | 1 Dok. | 5.000.000 | 1 Dok. | 5.000.000 | 1 Dok. | 5.000.000 | Disdukpen capil | Benteng |
| | | | | 2 | 12 | 01 | 2.01 | 03 | 3 | Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD | Jumlah Dokumen RKA Perubahan yang tersusun | 1 Dok. | 1 Dok. | 5.000.000 | 1 Dok. | 5.000.000 | 1 Dok. | 5.000.000 | 1 Dok. | 5.000.000 | 1 Dok. | 5.000.000 | 1 Dok. | 5.000.000 | Disdukpen capil | Benteng |
| | | | | 2 | 12 | 01 | 2.01 | 04 | 4 | Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA SKPD | Jumlah Dokumen DPA Pokok tersusun | 1 Dok. | 1 Dok. | 0 | 1 Dok. | 0 | 1 Dok. | 0 | 1 Dok. | 0 | 1 Dok. | 5.000.000 | 1 Dok. | 5.000.000 | Disdukpen capil | Benteng |
| | | | | 2 | 12 | 01 | 2.01 | 05 | 5 | Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA SKPD | Jumlah Dokumen DPA Perubahan tersusun | 1 Dok. | 1 Dok. | 0 | 1 Dok. | 0 | 1 Dok. | 0 | 1 Dok. | 0 | 1 Dok. | 5.000.000 | 1 Dok. | 5.000.000 | Disdukpen capil | Benteng |
| | | | | 2 | 12 | 01 | 2.01 | 06 | 6 | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Jumlah Laporan Capaian kinerja dan realisasi ikhtisar realisasi kinerja SKPD yang tersusun | 3 Lap | 3 Lap | 27.000.000 | 3 Lap | 27.000.000 | 3 Lap | 27.000.000 | 3 Lap | 27.000.000 | 3 Lap | 27.000.000 | 3 Lap | 27.000.000 | Disdukpen capil | Benteng |
| | | | | 2 | 12 | 01 | 2.01 | 07 | 7 | Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Jumlah laporan Evaluasi Kinerja yang tersusun | 3 Lap | 3 lap. | 397.000.000 | 3 lap. | 347.000.000 | 3 lap. | 397.000.000 | 3 lap. | 397.000.000 | 3 lap. | 407.000.000 | 3 lap. | 407.000.000 | Disdukpen capil | Kab Kepulauan Selayar |
| | | | | 2 | 12 | 01 | 2.02 | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | | Persentase Penyusunan laporan keuangan yang disusun secara tepat, akurat dan sesuai dengan standar | 100% | 100% | 2.673.437.225 | 100% | 2.671.655.341 | 100% | 2.678.404.633 | 100% | 2.679.849.967 | 100% | 2.733.668.748 | 100% | 2.733.297.677 | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|----|------|----|---|--|---|-------------|-------------|--------------------|-------------|--------------------|-------------|--------------------|-------------|--------------------|-------------|--------------------|-------------|--------------------|------------|-------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------------------------|
| 2 | 12 | 01 | 2.05 | 02 | 2 | Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya | Jumlah Pembelian Pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya yang tersedia | - | 76 orang | - | 76 orang | - | 80 orang | - | 80 orang | - | 80 orang | - | 80 orang | - | 80 orang | - | 80 orang | Disdukpen capil | Benteng | |
| 2 | 12 | 01 | 2.05 | 03 | 3 | Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian | Jumlah laporan pendataan dan Pengolahan administrasi kepegawaian ASN yang tersusun | - | 12 laporan | 37.000.000 | 12 laporan | 37.000.000 | 12 laporan | 37.000.000 | 12 laporan | 37.000.000 | 12 laporan | 37.000.000 | 12 laporan | 37.000.000 | 12 laporan | 37.000.000 | 12 laporan | 37.000.000 | Disdukpen capil | Benteng |
| 2 | 12 | 01 | 2.05 | 04 | 4 | Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian | Jumlah sisten informasi yang tersedia | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 aplikasi | 50.000.000 | Disdukpen capil | Benteng | | |
| 2 | 12 | 01 | 2.05 | 05 | 5 | Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai | Jumlah dokumen penilaian kinerja pegawai yang tersusun dan dilaporkan | - | 1 dokumen | 5.000.000 | 1 dokumen | 5.000.000 | 1 dokumen | 5.000.000 | 1 dokumen | 5.000.000 | 1 dokumen | 5.000.000 | 1 dokumen | 5.000.000 | 1 dokumen | 5.000.000 | 1 dokumen | 5.000.000 | Disdukpen capil | Benteng |
| 2 | 12 | 01 | 2.05 | 09 | 6 | Pendidikan dan Pelatihan Berdasarkan Tugas dan Fungsi | Jumlah ASN mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Berdasarkan Tugas dan Fungsi | - | 10 orang | 50.000.000 | 10 orang | 50.000.000 | 12 orang | 50.000.000 | 10 orang | 50.000.000 | 10 orang | 50.000.000 | 10 orang | 50.000.000 | 10 orang | 50.000.000 | 10 orang | 50.000.000 | Disdukpen capil | Dalam dan keluar provinsi |
| 2 | 12 | 01 | 2.05 | 10 | 7 | Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan | Jumlah peserta Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan | - | - | 70.000.000 | - | - | 40 orang | 70.000.000 | 40 orang | 70.000.000 | - | - | - | - | - | - | - | - | Disdukpen capil | Benteng |
| 2 | 12 | 01 | 2.05 | 11 | 8 | Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan | Jumlah Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan terhadap ASN Pelayanan Dukcapil | - | - | - | - | - | 0 | - | - | - | 10 orang | 100.000.000 | 10 orang | 100.000.000 | 10 orang | 100.000.000 | 10 orang | 100.000.000 | Disdukpen capil | Dalam dan keluar provinsi |
| 2 | 12 | 01 | 2.06 | | | Administrasi Umum Perangkat Daerah | Persentase Pemenuhan kebutuhan administrasi umum perkantoran sebagai pendukung pelayanan | 100% | 100% | 607.720.775 | 100% | 549.720.000 | 100% | 605.720.775 | 100% | 609.720.775 | 100% | 653.720.000 | 100% | 651.720.000 | | | | | | |
| 2 | 12 | 01 | 2.06 | 01 | 1 | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik Penerangan Bangunan Kantor | Jumlah Komponen Instalasi Listrik Penerangan Bangunan Kantor yang tersedia | 100% | 6 Jenis | 4.000.000 | 6 Jenis | 4.000.000 | 6 Jenis | 4.000.000 | 6 Jenis | 4.000.000 | 6 Jenis | 4.000.000 | 6 Jenis | 4.000.000 | 6 Jenis | 4.000.000 | 6 Jenis | 4.000.000 | Disdukpen capil | Benteng |
| 2 | 12 | 01 | 2.06 | 02 | 2 | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang tersedia | 100% | 8 jenis | 264.400.275 | 5 jenis | 243.400.000 | 5 jenis | 264.400.000 | 5 jenis | 264.400.000 | 5 jenis | 284.400.000 | 5 jenis | 284.400.000 | 5 jenis | 284.400.000 | 5 jenis | 284.400.000 | Disdukpen capil | Benteng |
| 2 | 12 | 01 | 2.06 | 05 | 3 | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan | Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang tersedia | 100% | 4 jenis | 8.000.000 | 8 jenis | 10.000.000 | 8 jenis | 8.000.000 | 8 jenis | 8.000.000 | 8 jenis | 10.000.000 | 8 jenis | 8.000.000 | 8 jenis | 10.000.000 | 8 jenis | 8.000.000 | Disdukpen capil | Benteng |
| 2 | 12 | 01 | 2.06 | 06 | 4 | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan | Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang tersedia | 5 Jenis | 6 jenis | 8.000.000 | 6 jenis | 10.000.000 | 6 jenis | 10.000.000 | 6 jenis | 10.000.000 | 6 jenis | 10.000.000 | 6 jenis | 10.000.000 | 6 jenis | 10.000.000 | 6 jenis | 10.000.000 | Disdukpen capil | Benteng |
| 2 | 12 | 01 | 2.06 | 09 | 5 | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | Jumlah laporan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD | 75 lap | 150 laporan | 323.320.500 | 132 laporan | 282.320.000 | 150 laporan | 319.320.775 | 175 laporan | 323.320.775 | 12 laporan | 345.320.000 | 12 laporan | 345.320.000 | 12 laporan | 345.320.000 | 12 laporan | 345.320.000 | Disdukpen capil | Dalam dan keluar provinsi |
| 2 | 12 | 01 | 2.06 | 10 | 6 | Penatausahaan Arsip Dinamis | Jumlah laporan Penatausahaan Arsip Dinamis | - | - | - | 1 laporan | - | 0 | - | 1 laporan | - | 1 laporan | - | 1 laporan | - | 1 laporan | - | 1 laporan | - | Disdukpen capil | Benteng |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|----|------|----|---|--|--|---------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------------|---------------------------|
| 2 | 12 | 01 | 2.07 | | Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Persentase Pemenuhan sarana, prasarana dan fasilitas yang mendukung kinerja | 100% | 100% | 108.000.000 | | 300.000.000 | | 217.000.000 | | 290.000.000 | | 245.000.000 | | 191.000.000 | | | |
| 2 | 12 | 01 | 2.07 | 01 | 1 | Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas jabatan | a. Jumlah Kendaraan Dinas Roda 2 (dua) yang diadakan b. Jumlah Kendaraan Dinas Roda 4 (empat) yang diadakan | - | 3 unit | 60.000.000 | 4 unit | - | 1 unit | 22.000.000 | 3 unit | 65.000.000 | 2 unit | 52.000.000 | 2 unit | 52.000.000 | Disdukpen capil | Benteng |
| | | | | | | | | - | 1 unit | - | 1 unit | 300.000.000 | - | 0,00 | - | 0,00 | - | 0,00 | - | 0,00 | | |
| 2 | 12 | 01 | 2.07 | 02 | 2 | Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan Roda 4 (empat) yang diadakan | - | 0 | - | 1 unit | - | - | - | - | 0,00 | - | 0,00 | - | 0,00 | Disdukpen capil | Dalam provinsi |
| 2 | 12 | 01 | 2.07 | 05 | 3 | Pengadaan Mebel | Jumlah Mebel yang diadakan | - | 7unit | 8.000.000 | - | - | 6 unit | 20.000.000 | 8 unit | 25.000.000 | 10 unit | 25.000.000 | - | - | Disdukpen capil | Benteng |
| 2 | 12 | 01 | 2.07 | 06 | 4 | Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya | Jumlah Peralatan dan Mesin lainnya yang diadakan | 4 unit | 10 unit | 40.000.000 | 7 unit | - | 9 unit | 175.000.000 | 15unit | 200.000.000 | 17 unit | 168.000.000 | 12 unit | 139.000.000 | Disdukpen capil | Dalam dan keluar provinsi |
| 2 | 12 | 01 | 2.08 | | | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Persentase Pemenuhan jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | 100% | 100% | 105.000.000 | 100% | 131.500.000 | 100% | 140.575.000 | 100% | 146.353.750 | 100% | 152.421.438 | 100% | 158.792.509 | | |
| 2 | 12 | 01 | 2.08 | 01 | 1 | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Jumlah alat tulis kantor yang tersedia | 100% | 20 Jenis | 30.000.000 | 20 Jenis | 31.500.000 | 20 Jenis | 33.075.000 | 20 Jenis | 34.728.750 | 20 Jenis | 36.465.188 | 20 Jenis | 38.288.447 | Disdukpen capil | Benteng |
| 2 | 12 | 01 | 2.08 | 02 | 2 | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya dan Listrik | Jumlah tagihan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang tersedia | 100% | 3 jenis | 75.000.000 | 3 jenis | 75.000.000 | 3 jenis | 82.500.000 | 3 jenis | 86.625.000 | 3 jenis | 90.956.250 | 3 jenis | 95.504.063 | Disdukpen capil | Benteng |
| 2 | 12 | 01 | 2.08 | 04 | 4 | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | Jumlah layanan umum kantor yang tersedia | - | - | - | 4 jenis | 25.000.000 | 4 jenis | 25.000.000 | 4 jenis | 25.000.000 | 4 jenis | 25.000.000 | 4 jenis | 25.000.000 | Disdukpen capil | Benteng |
| 2 | 12 | 01 | 2.09 | | | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Meningkatnya usia pakai sarana dan prasarana penunjang pelayanan | 100% | 100% | 107.310.000 | 100% | 127.310.000 | 100% | 122.310.000 | 100% | 145.000.000 | 100% | 145.000.000 | 100% | 145.000.000 | | |
| 2 | 12 | 01 | 2.09 | 01 | 1 | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau jabatan | Jumlah kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang dipelihara | 15 unit | 15 unit | 38.630.000 | 15 unit | 38.630.000 | 16 unit | 38.630.000 | 17 unit | 40.000.000 | 18 unit | 42.500.000 | 18 unit | 42.500.000 | Disdukpen capil | Benteng |
| 2 | 12 | 01 | 2.09 | 02 | 2 | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Jabatan | Jumlah kendaraan dinas operasional atau atau jabatan yang dipelihara | 2 unit | 2 unit | 43.680.000 | 2 unit | 43.680.000 | 2 unit | 43.680.000 | 2 unit | 45.000.000 | 2 unit | 47.500.000 | 2 unit | 47.500.000 | Disdukpen capil | Benteng |
| 2 | 12 | 01 | 2.09 | 05 | 3 | Pemeliharaan Mebel | Jumlah mebel yang dipelihara | - | - | - | 12 buah | 5.000.000 | - | - | 17 buah | 5.000.000 | - | - | - | - | Disdukpen capil | Benteng |
| 2 | 12 | 01 | 2.09 | 06 | 4 | Pemeliharaan Peralatan dan mesin lainnya | Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara | 15 unit | 15 unit | 10.000.000 | 16 unit | 15.000.000 | 17 unit | 15.000.000 | 18 unit | 15.000.000 | 19 unit | 15.000.000 | 19 unit | 15.000.000 | Disdukpen capil | Benteng |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|----|------|----|---|--|--|-----------------------|---------------------|-------------------|---------------------|-------------------|---------------------|-------------------|---------------------|-------------------|----------------------|-------------------|---------------------|-------------------|-----------------|-------------------|
| 2 | 12 | 01 | 2.09 | 09 | 5 | Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya | Luas gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara | 1 unit | 1 unit | 15.000.000 | 1 unit | 25.000.000 | 1 unit | 25.000.000 | 1 unit | 40.000.000 | 1 unit | 40.000.000 | 1 unit | 40.000.000 | Disdukpen capil | Benteng |
| 2 | 12 | 01 | 2.13 | | | Penataan Organisasi | Persentase Penataan organisasi Perangkat Daerah | - | 100% | 5.000.000 | 100% | 5.000.000 | 100% | 10.000.000 | 100% | 10.000.000 | 100% | 10.000.000 | 100% | 10.000.000 | | |
| 2 | 12 | 01 | 2.13 | 01 | 1 | Pengelolaan Kelembagaan dan analisis jabatan | 1 Jumlah Dokumen Analisis jabatan yang disusun | - | 1 Laporan | 5.000.000 | 1 Laporan | 5.000.000 | 1 Laporan | 10.000.000 | 1 Laporan | 10.000.000 | 1 Laporan | 10.000.000 | 1 Laporan | 10.000.000 | Disdukpen capil | Benteng |
| | | | | | | | 2 Jumlah Laporan Analisis beban kerja yang disusun | - | 1 Laporan | | 1 Laporan | | 1 Laporan | | 1 Laporan | | 1 Laporan | | 1 Laporan | | | |
| 2 | 12 | 02 | | | | PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK | 1 Persentase Penerbitan KTP-el | 96% | 97% | 39.600.000 | 98% | 41.600.000 | 99% | 41.600.000 | 100% | 48.430.039 | 100% | 55.386.021 | 100% | 55.386.021 | | |
| | | | | | | | 2. Persentase Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) | 30% | 32% | | 35% | | 36% | 37% | | 37% | | 37% | | 40% | | |
| 2 | 12 | 02 | 2.01 | | | Pelayanan pendaftaran Penduduk | Persentase peningkatan layanan pendaftaran penduduk | 100% | 100% | 39.600.000 | 100% | 41.600.000 | 100% | 41.600.000 | 100% | 48.430.039 | 100% | 55.386.021 | 100% | 55.386.021 | | |
| 2 | 12 | 02 | 2.01 | 01 | 1 | Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan administrasi Kependudukan | Jumlah Penduduk Non Permanen dan Rentan administrasi Kependudukan yang terdata | - | 200 orang | 15.000.000 | 250 orang | 16.000.000 | 300 orang | 16.000.000 | - | 0 | - | 0 | 350 orang | 29.786.021 | Disdukpen capil | Kepulauan Selayar |
| 2 | 12 | 02 | 2.01 | 04 | 2 | Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk | Jumlah layanan Pendaftaran penduduk yang ditingkatkan | - | 0 | 0 | 0 | 0 | - | 0 | 2 jenis layanan | 22.830.039 | 2 jenis layanan | 29.786.021 | - | 0 | | Kepulauan Selayar |
| 2 | 12 | 02 | 2.01 | 05 | 3 | Pencatatan, Penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan | Jumlah Dokumen Identitas Penduduk yang dicatat dan diterbitkan | 1500 KK 3500 Orang | 6800 KK 3000 Org | 234.400.000 | 6800 KK 3000 Org | 236.151.060 | 7900 KK 3200 Org | 243.103.169 | 9200 KK 3350 Org | 243.103.159 | 10600 KK 3500 Org | 243.103.159 | 1150 KK 3650 Org | 243.103.159 | Disdukpen capil | Kepulauan Selayar |
| 2 | 12 | 02 | 2.01 | 06 | 4 | Pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan | Jumlah Dokumen SKPWNI yang dicatat dan diterbitkan | 500 PD 4000 orang | 1650 PD 1300 Org | 24.600.000 | 1650 PD 1300 Org | 25.600.000 | 1800 PD 1500 Org | 25.600.000 | 1800 PD 1700 Org | 25.600.000 | 1800 PD 1850 Org | 25.600.000 | 1800 PD 2000 Org | 25.600.000 | Disdukpen capil | Kepulauan Selayar |
| 2 | 12 | 02 | 2.01 | 07 | 5 | Penerbitan Dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan | Jumlah Dokumen KIA yang diterbitkan | - | - | 0,00 | - | 0,00 | - | 0,00 | - | 0,00 | - | 0,00 | - | 0,00 | Disdukpen capil | Kepulauan Selayar |
| 2 | 12 | 02 | 2.02 | | | Penataan Pendaftaran Penduduk | Persentase Peningkatan Penataan Pendaftaran Penduduk | 100% | 100% | 0 | 100% | 0 | 100% | 0 | 100% | 0 | 100% | 0 | 100% | 0 | | |
| 2 | 12 | 02 | 2.02 | 02 | 5 | Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP eL, Formulir dan Buku terkait pendaftaran penduduk | Jumlah bahan pendukung KTP El dan Kartu Identitas | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Disdukpen capil | Kepulauan Selayar |
| 2 | 12 | 02 | 2.03 | | | Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk | Persentase peningkatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk | 100% | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | | |
| 2 | 12 | 02 | 2.03 | 02 | 6 | Pelayanan secara aktif pendaftaran Peristiwa | a. Jumlah Dokumen KTP-el diterbitkan | 3500 orang | 0 | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | Disdukpen capil | Kepulauan Selayar |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|----|------|----|----|--|--|---------------|--------------|--------------------|--------------|--------------------|-------------|--------------------|--------------|--------------------|-------------|--------------------|-------------|--------------------|-------------|-------------|----------|--------------|-------------|-------------|----------|--------------|-----------------|---------------------------|-----------------|-------------------|
| | | | | | | Kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk | b. Dokumen KIA diterbitkan | 0 | 0 | - | - | - | - | - | - | - | - | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | c. Jumlah Dokumen KK diterbitkan | 1500 KK | 0 | - | - | - | - | - | - | - | - | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 12 | 02 | 2.03 | 05 | 7. | Sosialisasi Pendaftaran Penduduk | Jumlah peserta sosialisasi pendaftaran penduduk | | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | Disdukpen | Kepulauan Selayar | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 12 | 03 | | | | PROGRAM PENCATATAN SIPIL | Persentase penerbitan akta pencatatan sipil | 93,75% | 94% | 140.000.000 | 94,5% | 141.916.600 | 95% | 145.468.772 | 95,5% | 148.958.568 | 96% | 152.512.720 | 96% | 152.512.720 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 12 | 03 | 2.01 | | | Pelayanan Pencatatan Sipil | Persentase peningkatan layanan Pencatatan Sipil | 93% | 94% | 140.000.000 | 94,5% | 141.916.600 | 100% | 145.468.772 | 100% | 127.958.568 | 100% | 127.512.720 | 100% | 127.512.720 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 12 | 03 | 2.01 | 01 | 1 | Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting | Jumlah Dokumen Pencatatan Sipil yang dicatat dan diterbitkan | | 3700 kutipan | 125.000.000 | | 3800 kutipan | | 126.916.600 | | 3800 kutipan | | 127.468.772 | | 3800 kutipan | | 127.958.568 | | 3800 kutipan | | 127.512.720 | | 3800 kutipan | | 127.512.720 | Disdukpen capil | Kepulauan Selayar |
| | | | | | | | | | 20 kutipan | | | | 25 kutipan | | | | 25 kutipan | | | | 25 kutipan | | | | 25 kutipan | | | | 25 kutipan | | | |
| | | | | | | | | | 270 kutipan | | | | 280 kutipan | | | | 290 kutipan | | | | 300 kutipan | | | | 310 kutipan | | | | 310 kutipan | | | |
| 2 | 12 | 03 | 2.01 | 02 | 2 | Peningkatan Pelayanan Pencatatan Sipil | Jumlah layanan Pencatatan Sipil yang ditingkatkan | - | 2 layanan | 15.000.000 | | 2 layanan | | 15.000.000 | | 2 layanan | | 18.000.000 | | - | | 0 | | - | | 0 | | - | | 0 | Disdukpen capil | Kepulauan Selayar |
| 2 | 12 | 03 | 2.01 | 03 | 3 | Pengumpulan Data Analisis dan Diseminasi Data Pencatatan Sipil | Jumlah Data Analisis dan Diseminasi Data Pencatatan Sipil yang tersusun | | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | Disdukpen capil | Kepulauan Selayar |
| 2 | 12 | 03 | 2.01 | 04 | 4 | Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk dan Pelaporan Sipil | Jumlah laporan penyelenggaraan Adminduk terkait pencatatan sipil yang disusun | | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | Disdukpen capil | Benteng |
| 2 | 12 | 03 | 2.02 | | | Penyelenggaraan Pencatatan Sipil | Persentase peningkatan penyelenggaraan pencatatan sipil | - | - | 0 | - | 0 | - | 0 | 100% | 21.000.000 | 100% | 25.000.000 | 100% | 25.000.000 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 12 | 03 | 2.02 | 01 | 5 | Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kab./Kota dan Pengadilan Agama yang Berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi | Jumlah laporan koordinasi dengan Kementerian terkait | - | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | Disdukpen capil | Dalam dan Keluar Provinsi | | |
| 2 | 12 | 03 | 2.02 | 04 | 7 | Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil | Jumlah Akta Kelahiran diterbitkan | 1500 kutipan | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 400 kutipan | | 21.000.000 | | 500 kutipan | | 25.000.000 | | 500 kutipan | | 25.000.000 | | 500 kutipan | | 25.000.000 | Disdukpen capil | Kepulauan Selayar |
| 2 | 12 | 03 | 2.02 | 08 | 9 | Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil | Jumlah peserta sosialisasi terkait pencatatan sipil | - | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | Disdukpen capil | Kepulauan Selayar | | |
| 2 | 12 | 03 | 2.03 | | | Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil | Persentase Pembinaan dan Pengawasan terhadap peningkatan capaian pencatatan sipil | - | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | | | | |
| 2 | 12 | 03 | 2.03 | 04 | 12 | Bimbingan Teknis Terkait Pencatatan Sipil | Jumlah peserta bimbingan teknis terkait pencatatan sipil | - | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | - | 0 | Disdukpen capil | Dalam dan Keluar | | |
| 2 | 12 | 04 | | | | PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN | Persentase OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerjasama | 46,15 | 76,92 | 81.000.000 | 100% | 82.108.890 | 100% | 84.164.076 | 100% | 86.183.172 | 100% | 88.239.502 | 100% | 88.239.502 | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---------------|----|----|------|----|--|--|--------------|---------------|----------------------|---------------|----------------------|---------------|----------------------|---------------|----------------------|---------------|----------------------|---------------|----------------------|-----------------|---------|
| | | | | | 2 | 12 | 04 | 2.04 | 03 | 6 Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data. | Jumlah peserta Bimbingan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pendayagunaan data | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | Disdukpen capil | Benteng |
| | | | | | 2 | 12 | 05 | | | PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN | Persentase ketersediaan data Profil kependudukan | 100% | 100% | 15.000.000 | 100% | 15.205.350 | 100% | 15.585.940 | 100% | 15.959.847 | 100% | 16.340.649 | 100% | 16.340.649 | | |
| | | | | | 2 | 12 | 05 | 01 | | Penyusunan Profil Kependudukan. | Jumlah data profil kependudukan yang tersusun | 1 Dok | 1 Dok | 15.000.000 | 1 Dok | 15.205.350 | 1 Dok | 15.585.940 | 1 Dok | 15.959.847 | 1 Dok | 16.340.649 | 1 Dok | 16.340.649 | | |
| | | | | | 2 | 12 | 05 | 01 | 01 | Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota. | Jumlah Data Kependudukan yang disediakan | | 20 Jenis Data | 15.000.000 | 25 Jenis Data | 15.205.350 | 30 Jenis Data | 15.585.940 | 30 Jenis Data | 15.959.847 | 30 Jenis Data | 16.340.649 | 30 Jenis Data | 16.340.649 | Disdukpen capil | Benteng |
| | | | | | JUMLAH | | | | | | | | | 4.564.668.000 | | 4.628.616.181 | | 4.743.429.196 | | 4.863.056.118 | | 4.984.889.078 | | 4.984.889.078 | | |

KATA PENGANTAR

Penyusunan Revisi Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk Tahun 2016 – 2021 merupakan dokumen perencanaan jangka menengah sekaligus sebagai landasan dalam mewujudkan Visi, Misi, tujuan, Sasaran, Indikator sasaran, Target Kinerja yang ingin dicapai, Strategi Pencapaian, Kebijakan dan Program Kegiatan yang akan dilaksanakan selama 5 (lima) tahun. Rencana Strategis ini mengacu pada Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kepulauan Selayar.

Berbagai tantangan dan harapan dalam kurun waktu 2021 – 2026 diakomodasikan dalam satu perencanaan strategis serta dipersepsikan dalam bentuk kebijakan. Tantangan di depan akan semakin kompleks, sehingga aktualisasi kebijakan strategis sebagai tindak lanjut dari rencana yang telah disusun, sangat perlu menjadi komitmen bersama untuk mencapai hasil optimal. Harapan masyarakat yang semakin tinggi seyogyanya cepat direspon dengan pengembangan sistem, peningkatan kinerja dan kerja keras. Rencana strategis ini diharapkan dapat menjadi acuan bersama dalam melaksanakan administrasi kependudukan, sehingga pada tahun – tahun berikutnya Kabupaten Kepulauan Selayar menjadi Kabupaten yang tertib Administrasi Kependudukan.

Kami menyadari bahwa Revisi Rencana Strategis (Renstra) yang kami buat ini tidak benar – benar sempurna. Oleh sebab itu dalam pelaksanaannya kelak kami

mengharapkan saran dan masukan dari stakeholder agar visi, misi strategis, kebijakan program dan kegiatan dalam renstra dapat terlaksana dengan sebaik –baiknya.

Semoga segala upaya baik selalu mendapat Ridha dan Perlindungan dari Allah Subhanahu Wata'ala, Amin.

Benteng, 22 September 2021

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL

Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19670905 198811 1 003

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana Strategis (Renstra) adalah Dokumen Perencanaan Kegiatan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun, yang memuat tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan serta program dan pagu indikatif sesuai tugas pokok dan fungsinya. Renstra merupakan instrumen untuk merumuskan dan mencapai tujuan organisasi yang ingin dicapai pada periode rencana jangka menengah, sekaligus untuk memenuhi aspek akuntabilitas suatu institusi pemerintah kepada para pihak yang berkepentingan. Renstra ini dirumuskan dalam kerangka pandangan yang strategis, antisifatif dan akomodatif terhadap tuntutan kebutuhan masyarakat dan daerah serta perubahan-perubahan lingkungan eksternal dan internal.

Fungsi Renstra adalah dokumen acuan untuk memudahkan melakukan kontrol terhadap semua aktivitas baik yang sedang maupun yang akan datang, sebagai dokumen acuan yang mengukur outcome (hasil) yang harus dicapai, dijadikan sebagai sarana untuk meminimalisir resiko dan mengoptimalkan hasil yang akan dicapai dan sebagai alat untuk kemajuan pelaksanaan tugas. Renstra dapat juga berfungsi sebagai alat atau media untuk berkoordinasi dengan pihak lain, selain itu juga untuk mempermudah pencapaian target, strategi dan penggunaan sumber daya yang ada.

Berdasarkan Pasal 272 Ayat 1 Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Perangkat Daerah harus menyusun Rencana Strategis dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD).

Sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan 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. bahwa Perencanaan

Pembangunan daerah adalah proses untuk menentukan kebijakan masa depan, melalui urutan pilihan, yang perlu melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumberdaya yang ada dalam jangka waktu tertentu di daerah.

Perencanaan pembangunan daerah bertujuan untuk mewujudkan pembangunan daerah dalam rangka peningkatan dan pemerataan pendapatan masyarakat, kesempatan kerja, lapangan usaha, meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik dan daya saing daerah. Perencanaan pembangunan daerah dilakukan terhadap rencana pembangunan daerah dan rencana perangkat daerah. Rencana Perangkat daerah terdiri atas : (1) Renstra Perangkat Daerah; dan (2) Renja Perangkat Daerah.

Renstra Perangkat Daerah disusun berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif. Renstra Perangkat Daerah disusun dengan tahapan :

- a. persiapan penyusunan;
- b. penyusunan rancangan awal;
- c. penyusunan rancangan;
- d. pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah;
- e. perumusan rancangan akhir; dan
- f. penetapan.

Sebagaimana ketentuan Pasal 344 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan 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, dinyatakan bahwa tahapan penyusunan Perubahan RPJMD. Dengan demikian, tahapan penyusunan Renstra Perangkat Daerah juga berlaku mutatis mutandis dengan penyusunan Perubahan Renstra Perangkat Daerah karena penyusunan Renstra Perangkat Daerah merupakan proses satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan penyusunan RPJMD.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar merupakan unit Organisasi yang dibentuk berdasarkan Peraturan daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar dan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 55 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, untuk membantu penyelenggaraan pemerintahan bidang pelayanan administrasi kependudukan.

Secara lebih rinci pada proses penyusunan Rancangan Renstra mencakup antara lain : pengolahan data dan informasi; analisis gambaran pelayanan Perangkat daerah; review Renstra K/L (Kementerian/Lembaga) dan Provinsi; penelaahan dan analisis Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS); perumusan isu strategis; serta perumusan tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan serta program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif selama 5 (lima) tahun.

Seluruh Dokumen yang merupakan bagian dari system perencanaan pembangunan adalah merupakan sebuah proses yang sistematis dan terpadu, sehingga seluruh tahapan dan dokumen-dokumen yang dihasilkan harus menunjukkan adanya keterkaitan yang erat antar satu dengan yang lainnya. Demikian halnya dengan dokumen Renstra sebagai salah satu komponen dokumen perencanaan pembangunan daerah. Keterkaitan dimaksud meliputi keterkaitan visi dan misi, program, kegiatan, termasuk kinerja yang ingin dicapai dan indikator yang digunakan untuk mengukurnya. Renstra Perangkat Daerah dirumuskan dalam rangka mewujudkan pencapaian tujuan dan sasaran sebagaimana ditetapkan RPJMD, sehingga tujuan dan sasaran, strategi dan kebijakan serta program dan kegiatan sebagaimana tertuang dalam Renstra Perangkat Daerah yang ahrus selaras dengan strategi pembangunan daerah, kebijakan umum dan program dalam rencana kerja indikatif pada RPJMD. Oleh sebab itu prinsip yang mendasari penyusunan perencanaan pembangunan pelayanan administrasi kependudukan yang tertuang

dalam Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021-2026 ini adalah sebagai rencana operasional untuk pencapaian tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021-2026 di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang selaras dengan isu dan permasalahan nasional dibidang administrasi kependudukan.

Renstra yang telah disusun selanjutnya menjadi acuan dalam penyusunan perencanaan jangka pendek atau tahunan yang tertuang dalam Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah. Renja merupakan dokumen acuan operasional Perangkat daerah dalam pelaksanaan program dan kegiatan 1 (satu) tahun. Pada pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan daerah lingkup kabupaten/kota harus dipastikan bahwa indikator dan prakiraan maju pada penyusunan Renja Perangkat Daerah telah berpedoman pada indikator kinerja dan kelompok sasaran, rencana program, kegiatan dan sub kegiatan serta pendanaan indikatif pada Renstra Perangkat Daerah.

1.2. Landasan Hukum

Landasan Hukum Dalam Penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 1959 Nomor 74 adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Keuangan untuk penanganan Pandemi Corona Virus Diseasi 2019 (COVID 19) dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Keuangan untuk Penanganan Pandemi Virus Disease 2019 (COVID 19) dan/atau dalam rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara republic Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 4438) sebagaimana diubah Undang-Undang Nomor 2 tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Keuangan untuk Penanganan Pandemi Virus Disease 2019 (COVID 19) dan/atau dalam rangka Menghadapi Ancaman yang

- Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
 8. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5243) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 10. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dngan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Indonesia Nomor 6573);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);

12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kepulauan Selayar menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (Lembaran Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5941);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
17. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);

19. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633));
20. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dalam Penyusunan atau Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan, 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 , dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 459);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 114);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klarifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 1447);

26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Lapoiran dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
27. Peraturan Daerah Provinsi Selatan Nomor 9 Tahun 2009 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Tahun 2009-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2009 Nomor 9);
28. Peraturan Daerah Provinsi Selatan Nomor 2 Tahun 2010 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2010 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 251);
29. Peraturan Daerah Provinsi Selatan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Perencanaan Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 314);
30. Peraturan Ddaerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2009 tentang Rencanan Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2009 Nomor 10);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 03 Tahun 2010 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2010 Nomor 3);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 05 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2013–2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2012 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12);

33. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Selayar (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 47);
34. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021 Nomor.....);

1.3 Maksud dan Tujuan

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar tahun 2021–2026 disusun dengan maksud untuk menjabarkan RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar terutama yang terkait dengan urusan kependudukan. Selanjutnya Renstra ini juga menjadi arahan dan acuan serta pedoman bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar bersama masyarakat dan *stakeholders* lainnya dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kependudukan selama periode tahun 2021-2026 sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta guna mendukung pelaksanaan amanat pembangunan daerah Kabupaten Kepulauan Selayar tahun 2021–2026.

Tujuan penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar adalah menjelaskan tentang tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar dalam penyelenggaraan urusan pemerintah daerah bidang kependudukan yakni menjabarkan kondisi dan prospek perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Kepulauan Selayar tahun 2021–2026 yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar adalah :

- 1) menjabarkan Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar yang mengacu pada visi dan misi Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021-2026 ke dalam Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan serta Program dan Kegiatan operasional;
- 2) membangun komitmen, konsistensi dan kontinuitas perencanaan dengan pelaksanaan pembangunan; dan
- 3) pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja untuk jangka waktu 5 tahun kedepan.

1.4. Sistematika Penulisan

Berdasarkan 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 Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, maka laporan ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Berisikan Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan, serta sistematika penulisan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Mengenai gambaran umum pelayanan, sumber daya yang dimiliki dan kinerja, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan serta struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan OPD mengidentifikasi dan membahas isu-isu strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan tugas dan fungsi yang diemban. Dan telaahan Visi, Misi Dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, telaahan Renstra K/L Dan Renstra, telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) serta Penentuan isu-isu strategis.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Merumuskan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Memaparkan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Memaparkan Rencana Program dan Kegiatan sebagai penjabaran dari strategis kebijakan yang ditetapkan, serta Indikator Kinerja yang ditujukan pada Kelompok Sasaran dan pendanaan indikatif Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Menjelaskan indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.

BAB VIII PENUTUP

Menjelaskan penjabaran Renstra lebih lanjut dalam bentuk Renja Perangkat Daerah.

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL

2.1 Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi
Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 65 Tahun 2020 merupakan unsur pelaksanaan Pemerintah Daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris Daerah, mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Administrasi Kependudukan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Adapun Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, meliputi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Program; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, meliputi:
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 3. Seksi Pendataan Penduduk.
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, meliputi:
 1. Seksi Kelahiran;
 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 3. Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan, dan Kematian.

- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, meliputi:
 - 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - 3. Seksi Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
- f. Jabatan Fungsional.

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

I. Kepala

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

Fungsi Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

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

Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, meliputi:

- a. menyusun rencana kerja Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- d. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- e. melaksanakan kebijakan urusan pemerintahan bidang bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. mengelola perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- h. mengelola urusan Aparatur Sipil Negara;
- i. menyelenggarakan dan melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
- j. menyelenggarakan dan melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
- k. menyelenggarakan dan melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- l. menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil;
- m. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. 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 akuntansi 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. Penyelenggaraan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang Kependudukan dan dan Pencatatan Sipil;
- f. Penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
- g. Penyelenggaraan perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Uraian tugas Sekretaris yaitu :

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur kabupaten;
- c. menyelenggarakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan , perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- d. menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
- e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup dinas;
- f. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. melaksanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
- h. melaksanakan penyelenggaraan perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah;

- i. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkup dinas;
- j. menyelenggarakan perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum 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 Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. melaksanakan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;
- d. melaksanakan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
- e. mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- g. melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
- i. melaksanakan 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;

- j. melaksanakan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup dinas;
- k. memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- l. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- m. melaksanakan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- n. melaksanakan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup dinas;
- o. melaksanakan analisa kebutuhan pegawai lingkup dinas;
- p. memfasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup dinas;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepala subbagian umum, kepegawian dan Hukum memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Subbagian Program

Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja.

Uraian tugas Kepala Subbagian Program adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah;
- c. memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja perangkat daerah;
- d. menyusun program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan;

- e. menyusun dokumen evaluasi perangkat daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. menyusun laporan evaluasi kinerja perangkat daerah;
- i. memfasilitasi penjangkaran inovasi daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi dinas;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Subbagian Program serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai 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. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
- d. melaksanakan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- e. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan;
- f. menyusun laporan capaian kinerja dan iktisar realisasi kinerja Dinas;
- g. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;

- h. menyusun laporan prognosis realisasi anggaran;
- i. menyusun laporan keuangan akhir tahun;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan Kepala Subbagian Program dan Keuangan, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. 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.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas adalah :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang pendaftaran penduduk;
- c. menyusun rencana pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;

- e. memverifikasi berkas identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk;
- f. melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- g. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Bidang Pendaftaran penduduk;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pendaftaran penduduk;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- j. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

1. Seksi Identitas Penduduk

Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen.

Uraian tugas Kepala Seksi Identitas Penduduk adalah

- a. menyusun rencana kegiatan seksi identitas penduduk;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan seksi identitas penduduk;
- c. melaksanakan pelayanan identitas penduduk;
- d. menverifikasi berkas identitas penduduk;
- e. melaksanakan penerbitan pelayanan identitas penduduk;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi identitas penduduk untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan identitas penduduk;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kerja pelayanan seksi identitas penduduk;
- i. mendokumentasikan penerbitan pelayanan identitas penduduk;
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Seksi Pindah Datang Penduduk

Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam mengkoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk.

Uraian tugas Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk adalah:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pindah datang penduduk;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan seksi pindah datang penduduk;
- c. melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk;
- d. memverifikasi berkas pindah datang penduduk;
- e. melaksanakan penerbitan pelayanan pindah datang penduduk;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi pindah datang penduduk untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan pindah datang penduduk;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kerja pelayanan seksi pindah datang penduduk;
- i. mendokumentasikan penerbitan pelayanan pindah datang penduduk;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Seksi Pendataan Penduduk

Seksi Pendataan Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pendataan penduduk.

Uraian tugas Kepala Seksi Pendataan Penduduk adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pendataan penduduk;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan seksi pendataan penduduk;
- c. melaksanakan pelayanan pendataan penduduk;
- d. menverifikasi berkas pendataan penduduk;

- e. melaksanakan penerbitan pelayanan pendataan penduduk;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi pendataan penduduk untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan pendataan penduduk;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kerja pelayanan seksi pendataan penduduk;
- i. mendokumentasikan penerbitan pelayanan pendataan penduduk;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

III. 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.

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 evaluasi dan pelaporan di bidang pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang pencatatan sipil; dan
- e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil adalah

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- c. melaksanakan penyusunan rencana Pelayanan Pencatatan Sipil;
- d. melaksanakan Pelayanan Pencatatan Sipil;
- e. memverifikasi berkas kelahiran, perkawinan dan perceraian akta dan kematian dan status anak, kewarganegaraan dan kematian
- f. melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- g. melaksanakan pendokumentasian hasil Pelayanan Pencatatan Sipil;
- h. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Bidang Pencatatan Sipil;

- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

1. Seksi Kelahiran

Seksi Kelahiran dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran.

Uraian tugas Kepala Seksi Kelahiran adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi kelahiran;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan seksi kelahiran;
- c. melaksanakan pelayanan kelahiran;
- d. melaksanakan penerbitan pelayanan seksi kelahiran;
- e. menverifikasi berkas kelahiran
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi kelahiran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan seksi kelahiran;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kerja pelayanan seksi kelahiran;
- i. mendokumentasikan penerbitan pelayanan seksi kelahiran;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Seksi Perkawinan dan Perceraian

Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

Uraian tugas kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi perkawinan dan perceraian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan seksi perkawinan dan perceraian;
- c. melaksanakan pelayanan seksi perkawinan dan perceraian;
- d. menverifikasi berkas perkawinan dan perceraian;
- e. melaksanakan penerbitan pelayanan seksi perkawinan dan perceraian;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi perkawinan dan perceraian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan perkawinan dan perceraian;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kerja pelayanan seksi perkawinan dan perceraian;
- i. mendokumentasikan penerbitan pelayanan perkawinan dan perceraian;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian

Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian.

Uraian tugas Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
- c. melaksanakan pelayanan Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;

- d. menverifikasi berkas Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
- e. melaksanakan penerbitan pelayanan Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kerja pelayanan seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
- i. mendokumentasikan penerbitan pelayanan Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

IV. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data di pimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi adalah :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data adalah :

- a. menyusun rencana Kegiatan Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- c. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- e. melaksanakan kerjasama pemanfaatan data kependudukan dengan Perangkat Daerah dan lembaga lain ;
- f. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan.

Uraian tugas Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi sistem informasi administrasi kependudukan;
- b. 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;

- c. melaksanakan 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;
- d. melakukan koordinasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- e. mengembangkan sistem informasi administrasi kependudukan berbasis teknologi yang dapat diakses masyarakat untuk kepentingan publik;
- f. melaksanakan implementasi sistem informasi administrasi kependudukan (pemeliharaan sarana dan prasarana teknologi informasi dan jaringan komunikasi data);
- g. melaksanakan Maintenance Software dan jaringan Komunikasi Data;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengolahan data dan penyajian data kependudukan ;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- e. menghimpun dan menyusun serta menerbitkan data –data demografi sesuai dengan wilayah secara periodik;
- f. menyiapkan data agregat kepala keluarga (DAK2) dan daftar penduduk pemilih potensi pemilu (DP4) serta laporan administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan pencocokan dan penelitian (COKLIT) Buku Induk Penduduk (BIP);
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
- j.** melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. SEKSI PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

Seksi Kerjasama dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

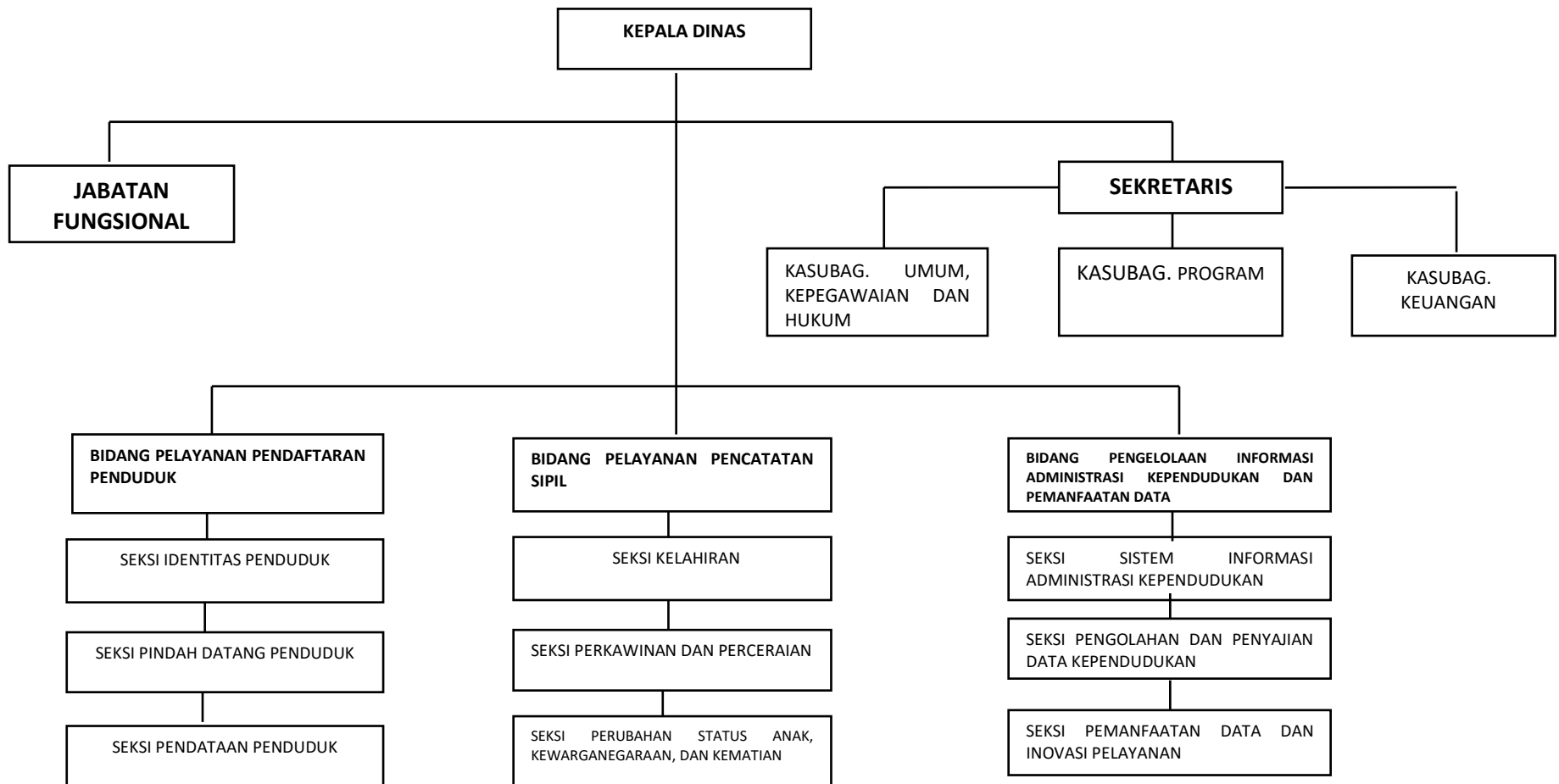
Uraian tugas Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan adalah :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c. melaksanakan kerjasama pemanfaatan data kependudukan dengan perangkat daerah dan lembaga lain;
- d. melakukan koordinasi pelaksanaan kerjasama pemanfaatan data kependudukan dan inovasi pelayanan;
- e. 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;
- f. melaksanakan kegiatan Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan;
- g. 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;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi pemanfaatan data dan inovasi pelayanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

IV. JABATAN FUNGSIONAL

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

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR



2.2 Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

- Sumber daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan unsur yang terpenting dalam suatu organisasi. Kemampuan sumber daya dipengaruhi oleh beberapa faktor antar lain tingkat pendidikan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki sumber daya manusia sebanyak 71 orang sesuai kondisi Awal 2021, terdiri dari 31 orang berstatus PNS, 40 Pegawai Non PNS, dengan klasifikasi menurut golongan/ruang, tingkat pendidikan, dan jabatan sebagaimana tabel berikut :

Tabel 2.2.1
Klarifikasi Pegawai Menurut Golongan

| NO | Golongan/ Ruang | Jumlah |
|--------|-----------------|----------|
| 1. | Golongan IV/c | 1 Orang |
| 2. | Golongan IV/b | 1 Orang |
| 3. | Golongan IV/a | 2 orang |
| 4. | Golongan III/d | 11 Orang |
| 5. | Golongan III/c | 5 Orang |
| 6 | Golongan III/b | 4 orang |
| 7 | Golongan III/a | 3 orang |
| 8 | Golongan II/d | 2 orang |
| 9 | Golongan II/c | 1 orang |
| 10 | Golongan II/a | 1 orang |
| 11 | Pegawai Non PNS | 40 orang |
| JUMLAH | | 71 Orang |

Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar didominasi tenaga sukarela yaitu sebanyak 56%, sementara PNS hanya 44 % pada awal januari 2021.

Tabel 2.2.2.

Klarifikasi Pegawai Menurut Jabatan

| Jabatan | Jumlah |
|----------------|---------------|
| Eselon II-b | 1 Orang |
| Eselon III-a | 1 Orang |
| Eselon III-b | 3 Orang |
| Eselon IV-a | 12 Orang |
| Staf PNS | 14 Orang |
| Staf Non PNS | 40 orang |
| Jumlah | 71 orang |

Tabel 2.2.3.

Klarifikasi Pegawai Menurut Kualifikasi Pendidikan

| Jabatan | Jumlah |
|----------------|---------------|
| Sarjana S2 | 1 Orang |
| Sarjana S1 | 32 Orang |
| Sarjana Muda | 1 Orang |
| SMA | 36 Orang |
| Jumlah | 71 orang |

Tabel 2.2.4.

Klarifikasi Pegawai Menurut Konsentrasi Pendidikan

| Konsentrasi Pendidikan | Jumlah |
|-------------------------------|---------------|
| S2 Hukum | 1 Orang |
| Manajemen | 16 Orang |
| Ilmu Administrasi | 6 Orang |
| Pertanian | 1 Orang |
| Perikanan | 1 Orang |
| Tehnik | 2 Orang |
| Akuntansi | 1 Orang |
| Komputer | 2 Orang |
| Sastra Indonesia | 1 Orang |
| Ilmu Pendidikan | 1 Orang |
| SMA Sederajat | 48 Orang |
| Jumlah | 71 orang |

- **Sarana dan Prasarana**

Gambaran Pelayanan Pemerintah tidak dapat dipungkiri bahwa sarana dan prasarana adalah faktor yang sangat menentukan dalam rangka terciptanya pelayanan yang prima. Kondisi saat ini sarana dan prasarana dalam mendukung fungsi Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil sebagaimana tabel berikut :

Tabel 2.2.5
Sarana dan prasarana

| NO. | URAIAN | JUMLAH BARANG | KONDISI BARANG | | HILANG |
|-----|-------------------------------------|---------------|----------------|-------|--------|
| | | | BAIK | RUSAK | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Mobil | 2 | 1 | 1 | |
| 2 | Motor | 15 | 11 | 4 | |
| 3 | Mesin Ketik Manual | 1 | - | 1 | |
| 4 | Mesin Ketik Elektrik | 1 | - | 1 | |
| 5 | Lemari Besi | 8 | 8 | - | |
| 6 | Rak Besi | 7 | 7 | - | |
| 7 | Brangkas | 1 | 1 | - | |
| 8 | Mesin Absensi | 1 | 1 | - | |
| 9 | Genset | 6 | - | 6 | |
| 10 | Mesin Laminating | 1 | - | 1 | |
| 11 | Lemari Kayu | 3 | 3 | - | |
| 12 | Kursi Besi | 2 | 2 | - | |
| 13 | Kursi Kayu | 2 | 2 | - | |
| 14 | Meja Rapat | 1 | 1 | - | |
| 15 | Meja Panjang | 1 | 1 | - | |
| 16 | Kursi Rapat | 1 | - | 1 | |
| 17 | Kursi Putar | 22 | - | 22 | 6 |
| 18 | Kursi Lipat | 15 | - | 15 | |
| 19 | Kursi Tamu | 2 | 2 | - | |
| 20 | Meja Komputer | 4 | - | 4 | 4 |
| 21 | Meja 1/2 Biro | 29 | 10 | 19 | 15 |
| 22 | Meja 1 Biro | 14 | 10 | 4 | 1 |
| 23 | AC | 18 | 8 | 10 | |
| 24 | Dispenser | 1 | 1 | - | |
| 25 | Televisi | 1 | 1 | - | |
| 26 | Kulkas | 2 | 2 | - | |
| 27 | PC Unit / Komputer PC | 34 | 12 | 22 | 8 |
| 28 | Laptop | 26 | 20 | 6 | |
| 29 | Note Book | 2 | 2 | - | |
| 30 | FD | 2 | - | 2 | 2 |
| 31 | Monitor | 6 | 6 | - | |
| 32 | Scanner | 8 | 8 | - | |
| 33 | Peralatan Personal Komputer Lainnya | 6 | - | 6 | |
| 34 | UPS | 15 | 2 | 13 | 2 |
| 35 | Hardisk | 4 | 4 | - | |
| 36 | Server | 6 | 4 | 2 | |
| 37 | Peralatan Jaringan Lainnya | 4 | - | 4 | 4 |
| 38 | Meja Kerja Pejabat Eselon III | 2 | 1 | 1 | 1 |
| 39 | Kursi Kerja Pejabat Eselon II | 2 | 2 | - | |
| 40 | Kursi Kerja Pejabat Eselon III | 4 | 4 | - | |

| | | | | | |
|-------------|---|-----|-----|----|----|
| 41 | Kursi Kerja Pejabat Eselon V | 4 | - | 4 | 3 |
| 42 | Kursi Kerja Pegawai Non Struktural | 107 | 102 | 5 | |
| 43 | Kursi Tamu | 3 | 2 | 1 | |
| 44 | Lemari Arsip | 2 | - | 2 | |
| 45 | Proyektor | 2 | 1 | 1 | 1 |
| 46 | Kamera | 7 | 2 | 5 | 3 |
| 47 | HP | 1 | 1 | - | |
| 48 | Printer | 42 | 13 | 29 | 3 |
| 49 | Alat Kantor Lainnya (Mesin Potong KTP) | 1 | - | 1 | |
| 50 | Alat Kantor Lainnya (Mesin Potong Rumput) | 1 | - | 1 | |
| 51 | Alat Kantor Lainnya (Signature Pad) | 1 | 1 | - | |
| J U M L A H | | 453 | | | 53 |

Dari uraian diatas menunjukkan bahwa sarana dan prasarana belum memadai untuk dijadikan standar pelayanan publik yang berkualitas bagi masyarakat/Stakeholder

2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Penyelenggaraan urusan wajib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang 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 Kabupaten Kepulauan Selayar selama tahun 2016 s/d 2020 dapat diuraikan sebagai berikut :

Tabel 2.3

Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

| No | Indikator Kinerja sesuai Tugas dan fungsi SKPD | Target NSPK | Target IKK | Target Indikator Lainnya | Target Renstra Tahun ke..... | | | | | Realisasi Capaian Tahun ke.... | | | | | Rasio Capaian Tahun ke.... | | | | |
|----|--|----------------|----------------------------|--------------------------|------------------------------|-------|-------|-------|------|--------------------------------|-------|-------|-------|-------|----------------------------|------|------|------|------|
| | | | | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1. | Penerbitan Kartu Keluarga (KK) | Dokumen KK | | | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100% | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2. | Penerbitan KTP-Elektronik | KTP-el | | | 89% | 91% | 93% | 95% | 97% | 82% | 84% | 91% | 92% | 91% | 0,82 | 0,84 | 0,91 | 0,92 | 0,91 |
| 3. | Penerbitan Akta Kelahiran | Akta kelahiran | | | 85% | 87% | 89% | 91% | 93% | 60% | 59% | 72% | 67% | 72% | 0,60 | 0,59 | 0,72 | 0,67 | 0,72 |
| 4. | Penerbitan Akta Kematian | Akta kematian | | | 10% | 35% | 60% | 70% | 70% | 44% | 45% | 37% | 36% | 60% | 0,44 | 0,45 | 0,37 | 0,36 | 0,60 |
| 5 | Rasio penduduk ber-KTP per satuan penduduk | | Penduduk yg ber-KTP | | 0.98 | 0.80 | 0.83 | 0,84 | 0.87 | 0.82 | 0.84 | 0.91 | 0.92 | 0.91 | 82 | 84 | 91 | 92 | 91 |
| 6. | Rasio bayi berakta kelahiran | | Akta kelahiran | | 0.36 | 0.76 | 0.80 | 0.83 | 0.85 | 0.89 | 0.87 | 0.88 | 0.83 | 0.77 | 89 | 87 | 88 | 83 | 77 |
| 7. | Rasio pasangan berakta nikah | | Akta Nikah bagi non muslim | | 0.50 | 0.50 | 0.50 | 0.50 | 0.50 | 0.51 | 0.55 | 0.49 | 0.55 | 0.61 | 51 | 55 | 49 | 55 | 61 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|--|--------------------------|--------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------|------|------|------|------|
| 8. | Ketersediaan database kependudukan | | Datab ase kepen dudu kan | | ada | Ada | ada | ada | ada | ada | ada | ada | ada | ada | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 9. | Penerapan KTP Nasional NIP berbasis NIK | | NIK KTP-el | | sudah | sudah | sudah | sudah | sudah | sudah | sudah | sudah | sudah | sudah | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 10. | Cakupan penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) | | KTP | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | Cakupan Penerbitan akta kelahiran | | Akta kelahi ran | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | Persentase penduduk umur 0-17 tahun dengan kepemilikan akta kelahiran | | | Akta kelahiran anak 0-17 tahun | 60 | 63 | 65 | 70 | 75 | 58,11 | 56,58 | 58,06 | 67,43 | 73,16 | 0,58 | 0,58 | 0,57 | 0,67 | 0,73 |

2.3.1.Rasio Penduduk ber-KTP per Satuan Penduduk

Rasio ber-KTP per satuan penduduk merupakan jumlah penduduk usia 17 tahun ke atas atau telah kawin yang ber KTP di bagi dengan jumlah keseluruhan penduduk usia 17 tahun keatas atau telah menikah. Untuk tahun 2016, rasio penduduk usia 17 tahun ke atas atau telah menikah yang ber KTP di Kabupaten Kepulauan Selayar yaitu 0,82 dari total penduduk usia 17 tahun ke atas atau telah menikah sebanyak 94.717 jiwa dan terus meningkat sampai dengan tahun 2020 yaitu 0,91 dari total penduduk usia 17 tahun keatas atau telah menikah sebanyak 100.618 jiwa. Kebutuhan akan akses pelayanan publik yang mensyaratkan penggunaan KTP-el juga semakin mendorong masyarakat untuk segera memiliki KTP-el. Disisi lain, pengadaan blangko KTP-el di Kabupaten Kepulauan Selayar yang masih menjadi kewenangan pemerintah pusat sehingga ketersediaan blangko KTP-el di Kabupaten Kepulauan Selayar sangat tergantung akan alokasi anggaran pengadaan blangko KTP-el di Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kemendagri dan pendistribusiannya ke instansi pelaksana kegiatan di kabupaten. Rasio penduduk ber-KTP persatua penduduk dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.3.1.1

Rasio penduduk ber-KTP per Satuan Penduduk Menurut Kecamatan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016 - 2021

| No | Kecamatan | Tahun | | | | |
|----|--------------------|-------|------|------|------|------|
| | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1. | Pasimarannu | 0,73 | 0,79 | 0,86 | 0,90 | 0,88 |
| 2. | Pasilambena | 0,73 | 0,75 | 0,84 | 0,88 | 0,87 |
| 3. | Pasimasunggu | 0,74 | 0,77 | 0,87 | 0,89 | 0,87 |
| 4. | Takabonerate | 0,74 | 0,75 | 0,85 | 0,86 | 0,84 |
| 5. | Pasimasunggu Timur | 0,78 | 0,80 | 0,88 | 0,89 | 0,91 |
| 6. | Bontosikuyu | 0,85 | 0,89 | 0,94 | 0,94 | 0,93 |
| 7. | Bontoharu | 0,87 | 0,90 | 0,94 | 0,94 | 0,95 |
| 8. | Benteng | 0,84 | 0,86 | 0,90 | 0,93 | 0,90 |
| 9. | Bontomanai | 0,88 | 0,89 | 0,95 | 0,94 | 0,94 |

| | | | | | | |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 10. | Bontomatene | 0,88 | 0,89 | 0,94 | 0,94 | 0,94 |
| 11. | Buki | 0,88 | 0,89 | 0,96 | 0,95 | 0,97 |
| Rasio Penduduk ber-KTP per Satuan Penduduk | | 0,82 | 0,84 | 0,91 | 0,92 | 0,91 |

Sumber Data : Bidang Pendaftaran penduduk

2.3.2. Rasio Bayi Berakte kelahiran

Rasio bayi berakte kelahiran merupakan jumlah bayi berakte kelahiran dibanding dengan jumlah bayi. Untuk tahun 2016, rasio bayi berakte kelahiran di Kabupaten Kepulauan Selayar mencapai 0,89 dari jumlah bayi 1.115 jiwa. Sedangkan untuk tahun 2020 rasio bayi berakte kelahiran menurun 0,77 dari jumlah bayi 32.727 jiwa. Hal ini menunjukkan tingkat pemahaman Sebagian masyarakat masih rendah untuk segera melakukan pengurusan akte kelahiran bayinya setelah lahir, dimana akte kelahiran merupakan bukti sah status dan peristiwa kelahiran seorang bayi yang dikeluarkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Rasio bayi berakte kelahiran dapat dilihat selengkapnya pada tabel berikut.

Tabel 2.3.2.1

Rasio Bayi Berakte Kelahiran Menurut Kecamatan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016 – 2020

| No | Kecamatan | Tahun | | | | |
|----|--------------------|-------|------|------|------|------|
| | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1. | Pasimarannu | 0,81 | 0,89 | 0,84 | 0,79 | 0,68 |
| 2. | Pasilambena | 0,72 | 0,71 | 0,85 | 0,83 | 0,73 |
| 3. | Pasimasunggu | 0,92 | 0,91 | 0,82 | 0,71 | 0,66 |
| 4. | Takabonerate | 0,74 | 0,71 | 0,79 | 0,62 | 0,56 |
| 5. | Pasimasunggu Timur | 0,88 | 0,78 | 0,64 | 0,72 | 0,76 |
| 6. | Bontosikuyu | 0,84 | 0,76 | 0,86 | 0,86 | 0,68 |
| 7. | Bontoharu | 0,92 | 0,82 | 0,93 | 0,97 | 0,82 |
| 8. | Benteng | 0,94 | 0,95 | 0,93 | 0,88 | 0,85 |
| 9. | Bontomanai | 0,93 | 0,91 | 0,91 | 0,92 | 0,84 |

| | | | | | | |
|-------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 10. | Bontomatene | 0,92 | 0,93 | 0,86 | 0,83 | 0,82 |
| 11. | Buki | 0,89 | 0,94 | 0,86 | 0,85 | 0,73 |
| Rasio Bayi Berakta Kelahiran | | 0,89 | 0,87 | 0,88 | 0,83 | 0,77 |

Sumber Data : Bidang Pencatatan Sipil

2.3.3. Rasio Pasangan Berakte Nikah

Rasio pasangan berakte nikah merupakan jumlah pasangan nikah berakte nikah dibandingkan dengan jumlah keseluruhan pasangan nikah. Untuk tahun 2016, rasio pasangan nikah berakte nikah di kabupaten Kepulauan Selayar mencapai 6,51 dari total keseluruhan pasangan nikah. Terus meningkat di tahun 2020 yakni 0,61. Hal ini menunjukkan bahwa tingkat kesadaran pasangan yang nikah semakin tinggi, karena mereka mengetahui bahwa akte nikah merupakan alat bukti otentik seorang pria dan seorang wanita dalam melaksanakan pencatatan perkawinan, Rasio pasangan berakte nikah dapat dilihat selengkapnya pada tabel berikut.

TABEL 2.3.3.1

Rasio Bayi Berakte Nikah Menurut Kecamatan
Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016 – 2020

| No | Kecamatan | Tahun | | | | |
|-------------------------------------|--------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1. | Pasimarannu | 0,46 | 0,53 | 0,47 | 0,53 | 0,57 |
| 2. | Pasilambena | 0,24 | 0,4 | 0,3 | 0,4 | 0,48 |
| 3. | Pasimasunggu | 0,27 | 0,38 | 0,31 | 0,38 | 0,46 |
| 4. | Takabonerate | 0,67 | 0,58 | 0,56 | 0,58 | 0,59 |
| 5. | Pasimasunggu Timur | 0,34 | 0,36 | 0,29 | 0,36 | 0,41 |
| 6. | Bontosikuyu | 0,69 | 0,69 | 0,67 | 0,69 | 0,72 |
| 7. | Bontoharu | 0,42 | 0,51 | 0,44 | 0,51 | 0,59 |
| 8. | Benteng | 0,47 | 0,55 | 0,46 | 0,55 | 0,63 |
| 9. | Bontomanai | 0,62 | 0,65 | 0,6 | 0,65 | 0,71 |
| 10. | Bontomatene | 0,53 | 0,59 | 0,54 | 0,59 | 0,65 |
| 11. | Buki | 0,57 | 0,63 | 0,58 | 0,55 | 0,68 |
| Rasio Pasangan Berakta Nikah | | 0,89 | 0,51 | 0,55 | 0,49 | 0,55 |

Sumber Data : Bidang Pencatatan Sipil

2.3.4. Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

Cakupan penerbitan kartu tanda penduduk elektronik merupakan perbandingan dari jumlah kartu tanda penduduk elektronik yang diterbitkan di bagi dengan jumlah penduduk wajib KTP. Cakupan penerbitan KTP-el di Kabupaten Kepulauan Selayar tahun 2016 sebesar 82 persen dan terus meningkat sampai tahun 2020 mencapai 91 persen. Ini menunjukkan bahwa kinerja dari dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil sangat baik dalam hal penerbitan KTP-el, hal ini disebabkan adanya peraturan perundang-undangan yang mendukung kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan terlaksananya koordinasi secara sinergi antara stakeholder terkait pengguna layanan. Cakupan Penerbitan KTP-el dapat dilihat selengkapnya pada tabel berikut.

TABEL 2.3.4.1

Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
Menurut Kecamatan Kabupaten Kepulauan Selayar
Tahun 2016 – 2020

| No | Kecamatan | Tahun | | | | |
|--|--------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1. | Pasimarannu | 73 | 79 | 86 | 90 | 88 |
| 2. | Pasilambena | 73 | 75 | 84 | 88 | 87 |
| 3. | Pasimasunggu | 74 | 77 | 87 | 89 | 87 |
| 4. | Takabonerate | 74 | 75 | 85 | 86 | 84 |
| 5. | Pasimasunggu Timur | 78 | 80 | 88 | 89 | 91 |
| 6. | Bontosikuyu | 85 | 89 | 94 | 94 | 93 |
| 7. | Bontoharu | 87 | 90 | 94 | 94 | 95 |
| 8. | Benteng | 84 | 86 | 90 | 93 | 90 |
| 9. | Bontomanai | 88 | 89 | 95 | 94 | 94 |
| 10. | Bontomatene | 88 | 89 | 94 | 94 | 94 |
| 11. | Buki | 88 | 89 | 96 | 95 | 97 |
| Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) (%) | | 82 | 84 | 91 | 92 | 91 |

Sumber Data : Bidang Pendaftaran Penduduk

2.3.5. Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran

Cakupan Akta kelahiran merupakan perbandingan jumlah penduduk yang memiliki akta kelahiran dibagi dengan jumlah penduduk yang lahir. Cakupan penerbitan akta kelahiran di Kabupaten Kepulauan Selayar tahun 2016 sebesar 60,06 persen dan terus menurun meningkat sampai tahun 2020 mencapai 71,77 persen. Hal ini disebabkan penerbitan akta kelahiran dipermudah melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) terintegrasi. Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2.3.5.1

Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran Menurut Kecamatan
Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016 - 2020

| No | Kecamatan | Tahun | | | | |
|--|--------------------|--------------|--------------|-------------|--------------|--------------|
| | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1. | Pasimarannu | 53,38 | 53,86 | 67,47 | 58,58 | 62,63 |
| 2. | Pasilambena | 56,82 | 55,42 | 72,3 | 61,56 | 65,95 |
| 3. | Pasimasunggu | 54,4 | 53,12 | 70,2 | 62,01 | 66,01 |
| 4. | Takabonerate | 45,35 | 43,48 | 60,31 | 54,21 | 56,36 |
| 5. | Pasimasunggu Timur | 50,21 | 49,64 | 63,45 | 58,6 | 64,17 |
| 6. | Bontosikuyu | 67,52 | 66,78 | 78,97 | 77,99 | 80,84 |
| 7. | Bontoharu | 64,9 | 63,77 | 74,5 | 71,4 | 76,31 |
| 8. | Benteng | 61,92 | 60,8 | 72,71 | 68,19 | 72,51 |
| 9. | Bontomanai | 70,54 | 69,73 | 79,25 | 75,59 | 84,16 |
| 10. | Bontomatene | 62,2 | 60,44 | 73,23 | 63,78 | 75,08 |
| 11. | Buki | 66,15 | 65,28 | 78,19 | 73,84 | 83,05 |
| Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran (%) | | 60,06 | 58,99 | 72,1 | 66,61 | 71,77 |

Sumber Data : Bidang Pencatatan Sipil

Tabel T-C. 24
Anggaran dan Ralisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kepulauan Selayar 2016 s/d 2020

| Program/Kegiatan | Anggaran pada Tahun ke.... | | | | | Realisasi pada Tahun ke.... | | | | | Rasio Pada tahun ke.... | | | | | Rata-Rata Pertubuhan | |
|--|----------------------------|-------------|------------|------------|------------|-----------------------------|-------------|------------|------------|------------|-------------------------|------|------|------|------|----------------------|-------------|
| | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | Anggaran | Realisasi |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 1. Pelayanan Kartu keluarga | 0 | 0 | 0 | 40.000.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 39.528.345 | | 0 | 0 | 0 | 0.99 | | 40.000.000 | 39.528.345 |
| 2. Penyelenggaraan Pindah Datang penduduk | 0 | 0 | 0 | 30.000.000 | 13.815.000 | 0 | 0 | 0 | 28.955.000 | 13.815.000 | 0 | 0 | 0 | 0.97 | 100 | 43.815.000 | 42.770.000 |
| 3. Pembinaan, monitoring pelaksanaan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan | 120.000.000 | 129.220.000 | 40.000.000 | 33.935.000 | 12.975.000 | 119.985.400 | 128.020.600 | 40.000.000 | 33.055.000 | 12.975.000 | 100 | 0.99 | 100 | 0.97 | 100 | 336.130.000 | 334.036.000 |
| 4. Penelenggaraan pelayanan penerbitan akta kelahiran | 85.000.000 | 150.000.000 | 40.000.000 | 40.000.000 | 0 | 82.872.500 | 149.664.129 | 27.918.232 | 39.800.000 | 0 | 0.95 | 0.99 | 0.70 | 0.99 | 0 | 315.000.000 | 300.254.861 |
| 5. Pelayanan penerbitan akta perkawinan dan akta perceraian bagi non muslim | 0 | 0 | 30.000.000 | 30.000.000 | 18.400.000 | 0 | 0 | 29.321.300 | 27.475.200 | 17.648.100 | 0 | 0 | 0.98 | 0.92 | 0.96 | 78.400.000 | 74.444.600 |
| 6. Penyelenggaraan pelayanan perubahan status anak dan akta kematian | 0 | 0 | 80.000.000 | 60.000.000 | 15.027.000 | 0 | 0 | 79.827.854 | 48.675.700 | 14.969.500 | 0 | 0 | 100 | 0.81 | 0.99 | 155.027.000 | 143.473.054 |
| 7. Pembangunan dan pengeporasian SIAK Terpadu | 115.000.000 | 130.000.000 | 40.000.000 | 40.000.000 | 12.562.000 | 113.500.000 | 127.000.000 | 36.277.000 | 38.160.400 | 12.562.000 | 0.97 | 0.95 | 0.91 | 0.91 | 100 | 337.562.000 | 327.499.400 |
| 8. Penerbitan KTP elektronik | 105.000.000 | 120.000.000 | 40.000.000 | 50.000.000 | 0 | 101.519.600 | 116.429.734 | 33.518.000 | 47.743.800 | 0 | 0.93 | 0.94 | 0.84 | 0.95 | 0 | 315.000.000 | 299.211.134 |
| Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) | 0 | 0 | 0 | 40.000.000 | 15.000.000 | 0 | 0 | 0 | 39.889.100 | 14.425.000 | 0 | 0 | 0 | 100 | 0.97 | 55.000.000 | 54.314.100 |
| 9. Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan | 100.000.000 | 75.000.000 | 25.000.000 | 25.000.000 | 0 | 99.817.200 | 72.728.000 | 22.300.000 | 25.000.000 | 0 | 100 | 0.94 | 0.89 | 100 | 0 | 225.000.000 | 219.845.200 |
| 10. Pengolahan dan penyusunan data agregat kependudukan | 40.000.000 | 55.000.000 | 25.000.000 | 25.000.000 | 9.821.000 | 38.302.100 | 52.213.800 | 22.917.998 | 24.326.300 | 9.818.000 | 0.92 | 0.90 | 0.92 | 0.97 | 0.99 | 154.821.000 | 138.741.998 |
| 11. Sinkronisasi data kependudukan dalam rangka penyelenggaraan pemilu | 0 | 0 | 30.000.000 | 19.098.000 | 8.530.000 | 0 | 0 | 29.936.000 | 15.219.136 | 8.192.000 | 0 | 0 | 100 | 0.80 | 0.96 | 57.628.000 | 53.347.136 |
| 12. Inovasi pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil | 0 | 0 | 0 | 30.000.000 | 11.349.000 | 0 | 0 | 0 | 27.212.000 | 10.877.000 | 0 | 0 | 0 | 0.91 | 0.96 | 41.349.000 | 38.089.000 |
| 13. Kerjasama lintas sector upaya penerbitan dokumen | 0 | 0 | 40.000.000 | 40.000.000 | 52.000.000 | 0 | 0 | 25.716.700 | 38.882.300 | 50.011.650 | 0 | 0 | 0.64 | 0.97 | 0.96 | 132.000.000 | 114.610.650 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------|---------------|---------------|---------------|-------------|-------------|---------------|---------------|---------------|-------------|------|------|------|------|------|-------------|-------------|
| kependudukan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15.Koordinasi Pelaksanaan kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil | 0 | 258.569.000 | 176.175.000 | 235.407.500 | 155.685.810 | 0 | 258.561.224 | 176.148.040 | 235.390.599 | 155.685.810 | 0 | 100 | 100 | 100 | 100 | 825.837.310 | 825.785.673 |
| 14. Pelayanan keliling akta kelahiran | 0 | 0 | 70.000.000 | 85.000.000 | 75.000.000 | 0 | 0 | 70.000.000 | 83.075.000 | 68.330.000 | 0 | 0 | 100 | 0.98 | 0.91 | 230.000.000 | 221.405.000 |
| 15. Pelayanan keliling penerbitan penerbitan kartu keluarga | 0 | 0 | 70.000.000 | 85.000.000 | 75.000.000 | 0 | 0 | 69.936.250 | 85.000.000 | 75.000.000 | 0 | 0 | 100 | 100 | 100 | 230.000.000 | 229.936.250 |
| 16. Sosialisasi kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil | 0 | 0 | 102.787.000 | 56.467.500 | 0 | 0 | 0 | 66.212.000 | 56.236.000 | 0 | 0 | 0 | 0.64 | 100 | 0 | 159.254.500 | 122.448.000 |
| 17. Pelayanan Keliling Perekaman KTP elektronik | 0 | 226.200.000 | 118.200.000 | 136.540.000 | 132.000.000 | 0 | 226.050.000 | 118.145.000 | 134.235.000 | 129.010.000 | 0 | 0.99 | 100 | 0.98 | 0.98 | 612.940.000 | 607.440.000 |
| 18. Penyediaan blangko dan formulir Pencatatan sipil | 0 | 103.440.000 | 103.440.000 | 92.190.000 | 0 | 0 | 103.440.000 | 103.440.000 | 92.107.100 | 0 | 0 | 100 | 100 | 100 | 0 | 299.070.000 | 298.987.100 |
| 19. Penyediaan dan formulir pendaftaran penduduk | 0 | 75.150.000 | 100.000.000 | 111.250.000 | 20.000.000 | 0 | 75.150.000 | 91.750.000 | 102.095.000 | 20.000.000 | 0 | 100 | 0.92 | 0.92 | 100 | 306.400.000 | 208.995.000 |
| 20. Penyediaan bahan pendukung pencetakan KTP eri dan KIA | 0 | 134.875.000 | 134.875.000 | 163.000.000 | 238.500.000 | 0 | 134.875.000 | 109.278.000 | 153.039.640 | 225.549.540 | 0 | 100 | 0.81 | 0.94 | 0.95 | 671.250.000 | 622.742.180 |
| 21. Pemeliharaan perangkat SIAK | 0 | 18.300.000 | 18.300.000 | 18.300.000 | 0 | 0 | 18.300.000 | 18.226.000 | 18.287.050 | 0 | 0 | 100 | 0.99 | 100 | 0 | 54.900.000 | 54.813.050 |
| 22. Sosialisasi Perda Kependudukan | 30.000.000 | 30.000.000 | 0 | 0 | 0 | 30.000.000 | 29.835.000 | 0 | 0 | 0 | 100 | 0.99 | 0 | 0 | 0 | 60.000.000 | 59.835.000 |
| 23. Penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam system administrasi kependudukan | 84.220.500 | 75.000.000 | 0 | 0 | 0 | 82.269.900 | 74.123.000 | 0 | 0 | 0 | 0.95 | 0.98 | 0 | 0 | 0 | 159.220.500 | 156.392.900 |
| 24. Penyelenggaraan Dokumen kependudukan terintegrasi | 100.000.000 | 120.779.400 | 40.000.000 | 0 | 0 | 99.956.700 | 119.579.400 | 37.107.700 | 0 | 0 | 100 | 0.98 | 0.93 | 0 | 0 | 260.779.400 | 256.643.800 |
| 25. Sosialisasi pelayanan pencatatan sipil | 110.779.000 | 71.890.000 | 0 | 0 | 0 | 110.779.500 | 71.890.000 | 0 | 0 | 0 | 100 | 100 | 0 | 0 | 0 | 182.669.000 | 182.669.500 |
| 26. Penyusunan Draf Rancangan Peraturan Daerah | 0 | 0 | 50.000.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 33.944.130 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.68 | 0 | 0 | 50.000.000 | 33.944.130 |
| | 890.000.000 | 1.518.424.000 | 1.373.777.000 | 1.486.188.000 | 865.664.810 | 879.002.900 | 1.400.797.758 | 1.204.813.404 | 1.433.387.670 | 838.868.600 | 0.99 | 0.93 | 0.88 | 0.96 | 0.97 | 236.631.767 | 224.527.039 |

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

2.4.1 Analisis Renstra K/L

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan sasaran renstra K/L beserta faktor penghambat dan pendorong keberhasilan yang sangat menentukan dalam hal peningkatan kualitas pelayanan Adminduk adalah sebagai berikut :

Tabel 2.4.1 Permasalahan Pelayanan berdasarkan Sasaran Renstra Kementerian Dalam Negeri beserta Faktor Pendukung dan Penghambat Keberhasilan Penanganannya

| No | Sasaran Jangka Menengah Renstra Kementerian Dalam Negeri | Permasalahan Pelayanan | Sebagai Faktor | |
|----|--|--|--|--|
| | | | Pendorong | Penghambat |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Meningkatnya kualitas database kependudukan nasional sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan | Kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil dengan database kependudukan nasional yang akurat dan belum optimal | Tersedianya sarana dan prasarana aplikasi SIAK dan hardware yang memadai | Terbatasnya sarana dan prasarana pendukung SDM |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 3. | Meningkatnya pendayagunaan database kependudukan nasional bagi pelayanan public dan kepentingan pembangunan nasional | Pemanfaatan NIK, database kependudukan dan KTP-el oleh Lembaga pengguna Pusat yang belum Optimal | - Tersedianya data kependudukan berbasis NIK yang akurat | - Belum semua instansi/OPD yang menggunakan data berbasis NIK dalam pelayanan publik |
|----|--|--|--|--|

2.4.2 Analisis Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Selatan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan sasaran renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Selatan beserta faktor penghambat dan pendorong keberhasilan yang sangat menentukan dalam hal peningkatan kualitas pelayanan Adminduk adalah sebagai berikut :

Tabel 2.4.2 Permasalahan Pelayanan berdasarkan Sasaran Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Selatan beserta Faktor Pendukung dan Penghambat Keberhasilan Penanganannya

| No | Sasaran Jangka Menengah Renstra Kementerian Dalam Negeri | Permasalahan Pelayanan | Sebagai Faktor | |
|----|--|--|--|--|
| | | | Pendorong | Penghambat |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Meningkatnya layanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil | Kualitas pelayanan pendaftaran penduduk sipil belum optimal | Tersedianya sarana dan prasarana aplikasi SIAK dan hardware yang memadai | Terbatasnya sarana dan prasarana pendukung SDM |
| 2. | Meningkatnya jumlah pemanfaatan data kependudukan skala provinsi | Pemanfaatan NIK, database kependudukan dan KTP-el oleh Lembaga pengguna yang belum Optimal | - Tersedianya data kependudukan berbasis NIK yang akurat | - Belum semua instansi/OPD yang menggunakan data berbasis NIK dalam pelayanan publik |

2.4.3 Analisis RTRW

Dari hasil analisis terhadap dokumen RTRW Kabupaten Kepulauan Selayar maka perangkat daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar tidak secara langsung berpengaruh terhadap kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan Adminduk.

2.4.4 Analisis KLHS

Dari hasil analisis terhadap dokumen KLHS Kabupaten Kepulauan Selayar maka perangkat daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar tidak secara langsung berpengaruh terhadap kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan Adminduk.

Dari analisis diatas, terdapat tantangan dan peluang dalam pengembangan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Adapun tantangan yang akan dihadapi oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar adalah :

1. Masih kurangnya SDM Aparatur untuk pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil baik kuantitas maupun kualitas serta belum meratanya kompetensi SDM pada saat ini.
2. Masih kurangnya sarana dan prasarana pendukung pelayanan Adminduk.
3. Masih rendahnya tingkat kesadaran masyarakat akan arti pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.
4. Masih kurangnya aksesibilitas terhadap pelayanan administrasi kependudukan, yang disebabkan jarak yang jauh, khususnya wilayah kepulauan.

Adapun peluang yang bisa dimanfaatkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil administrasi kependudukan dan pencatatan sipil adalah :

1. Tersedianya UU tentang Administrasi Kependudukan.
2. Tersedianya Perda tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
3. Adanya Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
4. Dukungan dari Tim Anggaran Pemerintah daerah untuk melaksanakan program kependudukan dan pencatatan sipil.
5. Adanya komitmen Pimpinan dan Staf untuk diterapkannya pelayanan prima;

6. Mendekatkan pelayanan Administrasi Kependudukan ke kecamatan (Desa/Kelurahan) melalui jemput bola.
7. Perkembangan teknologi informasi yang sangat cepat dan mudah diakses.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGI PERANGKAT DAERAH

Isu –isu strategis Perangkat Daerah adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan program kegiatan, karena dampaknya yang signifikan bagi Perangkat Daerah di masa datang. Suatu kondisi yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya; dan apabila tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan dalam jangka panjang. Suatu isu strategis bagi Perangkat Daerah diperoleh dari :

- a. Analisis Internal, berupa identifikasi permasalahan pembangunan, maupun
- b. Analisis eksternal, berupa kondisi yang menciptakan peluang dan ancaman bagi Perangkat Daerah di masa lima tahun mendatang.

1.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Berdasarkan gambaran pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Bab II, kajian terhadap visi, misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih, kajian Renstra Kementerian/Lembaga, maka berikut adalah permasalahan-permasalahan pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil beserta faktor – faktor yang mempengaruhinya. Identifikasi permasalahan didasarkan pada hasil analisa kondisi internal maupun eksternal adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1

Pemetaan Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

| No | Masalah Pokok | Rumusan Masalah | Akar Masalah |
|----|--|---|--|
| 1. | Masih kurangnya kepedulian masyarakat terhadap pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan | Sosialisasi yang dilaksnakan belum dilaksanakan secara aktif | Pelaksanaan sosialisasi akan arti pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan belum sampai ketingkat pedesaan |
| 2. | Sistem informasi layanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil belum optimal | Belum optimalnya pemanfaatan aplikasi SIAK dalam pelayanan | Masih terbatasnya sarana dan prasarana layanan pendaftaran penduduk dan pencatatn sipil |
| 3. | Belum meratanya layanan kependudukan ke kepulauan akibat factor geografis dan keberadaan jaringan internet | Belum tersedianya sarana transportasi dan jaringan internet yang memadai untuk akses layanan disetiap wilayah kecamatan | Terbatasnya akses biaya transportasi dan penyediaan jaringan internet yang masih belum merata di setiap wilayah pedesaan |
| 4. | Masih adanya data ganda karena pembinaan dan pengawasan masih lemah | Tingginya mobilitas penduduk rentan | Masih tingginya kasus penduduk yang memiliki NIK ganda |

1.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

-Visi

Rencana Pembangunan Jangka Menengah adalah desain pembangunan yang dirancang sebagai bagian dari pencapaian Rencana Pembangunan Jangka Panjang. Penyusunan rencana pembangunan tersebut disusun berdasarkan beberapa dokumen penting sebagai pedoman dan pertimbangan analisis konteks yang berkembang. Untuk kepentingan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021- 2026, beberapa dokumen penting menjadi acuan, antara lain adalah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2005-2025, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Nasional Tahun 2019–2024, Rencana Tata Ruang Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2013-2023 dan visi, misi dan program kepala daerah terpilih, serta RPJMD Provinsi Sulawesi Selatan. Hal ini menandakan bahwa Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah adalah bagian dari tahapan pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah.

Visi adalah rumusan umum mengenai cita-cita yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Visi yang telah dirumuskan, yang diambil dari visi Bupati dan Wakil Bupati terpilih, periode 2021-2026 adalah:

“ Kepulauan Selayar sebagai Bandar Maritim Kawasan Timur Indonesia ”

Pernyataan visi ini mengandung dua makna, yaitu :

1. ***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; dan

2. **Kawasan Timur Indonesia** menunjukkan bahwa berada pada Kawasan Timur Indonesia dengan jaringan (hub) perdagangan barang/jasa, industri, dan distribusi logistik yang mencakup kabupaten/kota pada wilayah Teluk Bone, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah Bagian Timur, Maluku, dan Maluku Utara.

Tabel 3.2.1

Penjelasan Visi RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar 2021-2026

| Visi | Pokok-Pokok Visi | Penjelasan Visi |
|--|----------------------------|---|
| Kepulauan Selayar sebagai bandar Maritim Kawasan Indonesia Timur | 1. Bandar maritim | Seluruh kegiatan yang berhubungan dengan kepelabuhanan yang memiliki kawasan khusus untuk melayani penumpang dan bongkar/muat barang, serta perdagangan barang, jasa, dan industri |
| | 2. Kawasan Timur Indonesia | Berada pada Kawasan Timur Indonesia dengan jaringan (hub) perdagangan barang/jasa, industri, dan distribusi logistik yang mencakup kabupaten/kota pada wilayah Teluk Bone, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah Bagian Timur, Maluku, dan Maluku Utara. |

Visi “Bandar Maritim” merupakan gambaran kondisi daerah yang diinginkan pada tahun 2026, ditandai dengan keluaran berikut ini :

1. Terbentuknya dasar pembangunan “Kawasan Pusat Distribusi Logistik”
2. Terbentuknya dasar pembangunan “Kawasan Ekonomi Khusus (KEK) Pariwisata”
3. Terbentuknya dasar pembangunan “Kawasan Industri Perikanan Terpadu”

Dengan terwujudnya Visi “Bandar Maritim” pada tahun 2026, akan memberi dampak pada terbangunnya daerah dengan indikator capaian dimulai pada tahun 2026, sebagai berikut :

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

- **Misi**

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Dalam upaya untuk mencapai visi yang telah ditetapkan, maka ada 6 (enam) misi pembangunan Kabupaten Kepulauan Selayar Periode 2021–2026, yaitu:

1. Mengembangkan Tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel dan Transparan.

Pernyataan misi ini mengandung makna adalah tata kelola penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yang terlihat dari birokrasi yang bersih, akuntabel, transparan, birokrasi yang efektif dan efisien serta birokrasi yang memiliki pelayanan publik yang berkualitas.

2. Meningkatkan Kualitas Pembangunan Perdesaan.

Pernyataan misi ini mengandung makna adalah pembangunan yang dilakukan melalui pendekatan pembangunan berbasis desa yang berkelanjutan dengan memperhatikan capaian klasifikasi dan kualifikasi desa menuju, serta segenap upaya peningkatan ekonomi berbasis desa.

3. Meningkatkan Kualitas Hidup Masyarakat.

Pernyataan misi ini mengandung makna adalah tingkat kualitas hidup seluruh masyarakat di Kabupaten Kepulauan Selayar yang dibangun agar mempunyai derajat kualitas hidup yang tinggi yang diukur dari peningkatan IPM dan mempunyai daya saing yang baik.

4. Mengembangkan Pengelolaan Potensi Kelautan.

Pernyataan misi ini mengandung makna adalah pengembangan motor penggerak ekonomi masyarakat akan difokuskan pada pemanfaatan potensi kelautan (termasuk jasa kelautan dan pariwisata bahari) dan potensi perikanan dengan segenap keunggulan yang dimiliki.

5. Meningkatkan Pembinaan Kehidupan Sosial dan Keagamaan.

Pernyataan misi ini mengandung makna adalah memastikan terhubungnya segala aktifitas kehidupan sosial masyarakat dengan fundamental keagamaan sebagai landasan dan arah hidup masyarakat sebagai khalifah.

6. Meningkatkan Pengelolaan Lingkungan Hidup

Pernyataan misi ini mengandung makna adalah pembangunan yang dilakukan melalui pendekatan pembangunan yang berkelanjutan dengan memperhatikan daya dukung dan ramah terhadap lingkungan, serta upaya pemulihan lingkungan yang telah terdegradasi.

Table 3.2.2
Perumusan Penjelasan Misi RPJMD

Pernyataan Visi :

Kepulauan Selayar sebagai Bandar Maritim Kawasan Timur Indonesia

| No | Misi | Penjelasan Misi | Pokok Misi |
|----|--|--|----------------|
| 1. | Mengembangkan Tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel dan Transparan | tata kelola penyelenggaraan pemerintahan yang baik, yang terlihat dari birokrasi yang bersih, akuntabel, transparan, birokrasi yang efektif dan efisien serta birokrasi yang memiliki pelayanan publik yang berkualitas. | Bandar Maritim |
| 2. | Meningkatkan Kualitas Pembangunan Perdesaan | Pembangunan yang dilakukan melalui pendekatan pembangunan berbasis desa yang berkelanjutan dengan memperhatikan capaian klasifikasi dan kualifikasi desa menuju, serta segenap upaya peningkatan ekonomi berbasis desa. | |
| 3. | Meningkatkan Kualitas Hidup Masyarakat | Tingkat kualitas hidup seluruh masyarakat di Kabupaten Kepulauan Selayar yang dibangun agar mempunyai derajat kualitas hidup yang tinggi yang diukur dari peningkatan IPM dan mempunyai daya saing yang baik. | |
| 4. | Mengembangkan | Pengembangan motor | |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | Pengelolaan Potensi Kelautan | penggerak ekonomi masyarakat akan difokuskan pada pemanfaatan potensi kelautan (termasuk jasa kelautan dan pariwisata bahari) dan potensi perikanan dengan segenap keunggulan yang dimiliki. | |
| 5. | Meningkatkan Pembinaan Kehidupan Sosial dan Keagamaan | Memastikan terhubungnya segala aktifitas kehidupan sosial masyarakat dengan fundamental keagamaan sebagai landasan dan arah hidup masyarakat sebagai khalifah. | |
| 6. | Meningkatkan Pengelolaan Lingkungan Hidup | Pembangunan yang dilakukan melalui pendekatan pembangunan yang berkelanjutan dengan memperhatikan daya dukung dan ramah terhadap lingkungan, serta upaya pemulihan lingkungan yang telah terdegradasi. | |

Dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021-2026, prioritas pembangunan yang disasar oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten kepulauan Selayar adalah pada misi ke 1 (satu) yakni :

“ Mengembangkan tata Kelola pemerintahan yang akuntabel dan transparan”

Tabel T-B 35

Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan SKPD Disdukpencaipil 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 |
| | Misi – 1 : Mengembangkan Tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel dan Transparan. | 1. Masih kurangnya kepedulian terhadap pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan terutama diwilayah terpencil | Sosialisasi yang dilaksanakan belum sampai tingkat pedesaan diwilayah kepulauan | 1. Memaksimalkan pelaksanaan sosialisasi 2. Melaksanakan pelayanan keliling administrasi kependudukan (jemput Bola) |
| | | 2. Sistem informasi layanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil belum optimal | Terbatasnya sarana dan prasarana pendukung SDM | 1. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan 2. Peningkatan kualitas dan kuantitas SDM |
| | | 3. Belum meratanya layanan kependudukan ke kepulauan akibat factor geografis dan | 1. Terbatasnya biaya transportasi disetiap desa terutama dikecamatan yang terdiri | 1. Penyediaan budget/ dan transportasi untuk pemenuhan layanan adminduk |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| | | keberadaan jaringan internet | dari beberapa pulau-pulau kecil yang terpisahkan dari ibu kota kecamatan 2.masih belum tersedianya jaringan internet untuk akses layanan adminduk di beberapa desa perpcil | 2. Pemasangan jaringan internet disetiap desa untuk pelayanan adminduk secara menyeluruh |
| | | 4. Masih adanya data ganda karena pembinaan dan pengawasan masih lemah | Belum optimalnya sosialisasi dan edukasi dari kepala dese/dusun ke masyarakat akan pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan | Pelaksanaan verifikasi dan validasi data adminduk bagi petugas registrasi secara berkelanjutan di setiap desa/kelurahan |

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi Sulawesi Selatan

3.3.1. Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri 2020-2024

Menurut Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia tahun 2020-2024, isu yang berkaitan dengan bidang kependudukan adalah penyelenggaraan administrasi kependudukan sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 masih perlu kejelasan dan tindaklanjut, diantaranya dukungan peraturan pelaksanaan penetapan pejabat struktural yang menangani administrasi kependudukan di daerah, komitmen untuk mendukung pendanaan pelaksanaan administrasi kependudukan oleh daerah melalui APBN, dan percepatan optimalisasi pemanfaatan database kependudukan.

Dalam rangka meningkatkan kualitas database kependudukan nasional sebagai dasar penertiban dokumen kependudukan, sampai dengan akhir tahun 2019 telah tercapai perekaman bagi penduduk wajib KTP sebanyak 191.027.881 (seratus sembilan puluh satu juta dua puluh tujuh ribu delapan ratus delapan puluh satu) jiwa dari 193.365.749 (seratus sembilan puluh tiga juta tiga ratus enam puluh lima ribu tujuh ratus empat puluh sembilan) jiwa wajib KTP (98,79%).

Dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan di bidang administrasi kependudukan telah diterapkan Tanda Tangan Elektronik (TTE) pada dokumen kependudukan non KTP-el dan Kartu Identitas Anak (KIA). Hal ini memberikan kemudahan dalam penandatanganan dokumen kependudukan oleh pejabat berwenang dan disisi lain memungkinkan pencetakan dokumen kependudukan tidak hanya di kantor Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil akan tetapi dapat dilakukan dimana saja. Tanda Tangan secara Elektronik pada dokumen kependudukan mendorong pengembangan pelayanan digital lainnya seperti: Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM), dan pencetakan dokumen di rumah penduduk. Sampai dengan akhir Tahun 2019 penerapan Tanda Tangan Elektronik pada Dokumen Kependudukan telah dilaksanakan di 509 (lima ratus sembilan) Kabupaten/Kota. Dokumen yang sudah ditandatangani dengan tanda tangan elektronik antara lain Akta Kelahiran, Akta Kematian, Surat Pindah, Kartu Keluarga, Surat Keterangan.

Selanjutnya, berkenaan dengan pemenuhan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran bagi anak usia 0-18 tahun s.d. akhir tahun 2019 telah diterbitkan sebanyak 74.288.008 (tujuh puluh empat juta dua ratus delapan puluh delapan ribu delapan) akta kelahiran dari 81.632.355 (delapan puluh satu juta enam ratus tiga puluh dua ribu tiga ratus lima puluh lima) anak 91% (sembilan puluh satu persen). Sebagai kartu identitas resmi yang diberikan kepada penduduk yang berdomisili di suatu Kabupaten/Kota dan belum berusia 17 tahun atau belum menikah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penerapan Kartu Identitas Anak, dari semula pada tahun 2015 diterapkan baru di 8 (delapan) Kabupaten/Kota terus mengalami peningkatan, dan sampai dengan akhir tahun 2019 telah diterapkan di 482 (empat ratus delapan puluh dua) Kabupaten/Kota dari 514 (lima ratus empat belas) Kabupaten/Kota 93,77% (sembilan puluh tiga koma tujuh puluh tujuh persen).

Dalam hal penerapan inovasi layanan penduduk, telah dicapai beberapa hal, antara lain layanan cepat (maksimal 1 jam), layanan jemput bola (melalui layanan mobil keliling menggunakan mobil, motor, speedboat, perahu, sampan, atau kendaraan lain yang memiliki desain khusus memberikan pelayanan administrasi kependudukan). Selanjutnya, dalam rangka pendayagunaan database kependudukan nasional bagi pelayanan publik dan kepentingan pembangunan nasional, database kependudukan Kementerian Dalam Negeri telah digunakan sebagai Daftar Penduduk Potensial Pemilih (DP4) dalam penyelenggaraan Pilkada serentak tahun 2015, 2017, dan 2018 serta Pemilu serentak tahun 2019. Selain itu, telah ditandatangani 49 (empat puluh sembilan) Memorandum of Understanding (MoU), dan telah dilaksanakan Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan Kementerian/Lembaga maupun Lembaga Pengguna sebanyak 1.623 (seribu enam ratus dua puluh tiga) PKS untuk mengakses data kependudukan yang dimanfaatkan bagi pelayanan publik, perencanaan pembangunan, alokasi anggaran, pembangunan demokrasi, dan penegakan hukum serta pencegahan kriminal.

Kementerian Dalam Negeri juga telah mengembangkan Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) yang merupakan perangkat yang dapat digunakan masyarakat luas untuk mencetak dokumen kependudukan secara mandiri. Dengan penerapan ADM ini masyarakat tidak harus datang ke Dinas Dukcapil untuk mengambil hasil pengurusan dokumen, akan tetapi dapat langsung mencetak dokumen kependudukan pada tempat-tempat keramaian seperti pusat perbelanjaan dan tempat-tempat keramaian lainnya. Dengan pelayanan online/daring penduduk dapat mengurus dokumen kependudukan dari rumah tanpa perlu datang ke Kantor Dukcapil atau pusat pelayanan administrasi kependudukan.

Pengurusan dokumen kependudukan dapat dilakukan lebih cepat dan tidak dibatasi waktu atau jam pelayanan di kantor. Pengurusan dokumen kependudukan lebih efisien karena tidak dibutuhkan transportasi untuk datang ke pusat-pusat pelayanan. Upaya peningkatan layanan kepada masyarakat juga dilakukan inovasi berupa pelayanan terintegrasi.

Sebagai upaya keberlanjutan untuk mewujudkan Visi Kementerian Dalam Negeri menjadi POROS Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri, Meningkatkan Pelayanan Publik, Menegakkan Demokrasi dan Menjaga Integrasi Bangsa dalam lima tahun ke depan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Dalam Negeri akan dipandu dalam **Visi: “Kementerian Dalam Negeri yang Adaptif, Profesional, Proaktif, dan Inovatif (APPI) dalam memperkuat penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri, untuk mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong”**. Beberapa Kata kunci yang terkandung dalam Visi Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020-2024 dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) **Adaptif**. Adaptif atau kematangan diri untuk menyesuaikan dalam setiap keadaan, dapat dimaknai bahwa Kementerian Dalam Negeri ke depan mampu memosisikan sebagai Kementerian yang dapat mengikuti setiap perubahan dan perkembangan lingkungan

strategis, memiliki tingkat kepekaan yang cukup tinggi dan bersifat terbuka dalam menerima perubahan yang cepat. Oleh karenanya diharapkan Kementerian Dalam Negeri dalam menjalankan fungsi utamanya melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah, mau mengerti kebutuhan rakyatnya secara progresif, mampu melihat berbagai masalah dengan berbagai sudut pandang sehingga dapat menemukan penanganan yang lebih efektif dan mengena bagi rakyat.

- 2) **Profesional.** Profesional, dapat dimaknai bahwa Kementerian Dalam Negeri mampu mengembangkan kapasitas dan kualitas aparatur pemerintahan dalam negeri untuk mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas, cepat dan tepat dengan semangat reformasi birokrasi, sesuai tugas dan fungsinya.
- 3) **Proaktif.** Proaktif atau dapat didefinisikan sebagai tindakan yang lebih aktif, dapat dimaknai bahwa Kementerian Dalam Negeri mampu bertindak lebih daripada sekedar mengambil inisiatif guna mewujudkan pencapaian visi dan misi Presiden dan Wakil Presiden yang dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah. Kementerian Dalam Negeri karena kedudukannya sebagai salah satu Kementerian kunci dan tidak dapat dihapuskan harus bersikap aktif melaksanakan tugas dan fungsinya secara tepat sasaran dan tepat langkah, tidak saja dalam situasi normal maupun dalam situasi kontijensi dalam membantu tugas-tugas Presiden di bidang penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri.
- 4) **Inovatif.** Inovatif dapat dimaknai bahwa Kementerian Dalam Negeri memiliki kemampuan untuk melakukan suatu pembaharuan terhadap berbagai sumber daya yang ada, sehingga sumber daya tersebut mempunyai manfaat yang lebih tinggi untuk meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi. Inovasi yang dikembangkan juga diarahkan dalam kedudukan Kementerian Dalam Negeri selaku koordinator pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah, untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pembangunan daerah, serta pelayanan publik dan peningkatan daya saing daerah. Dengan inovatif juga

mengharuskan Kementerian Dalam Negeri dapat lebih berkontribusi secara optimal dalam membangun dan mengembangkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

Misi Kementerian Dalam Negeri yang ditetapkan dalam mencapai Visi tersebut diatas adalah sebagai berikut:

- 1) Memperkuat implementasi ideologi Pancasila untuk menjaga kebhinekaan, persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta karakter bangsa dan stabilitas politik dalam negeri.
- 2) Meningkatkan kapasitas dan kualitas SDM aparatur pemerintahan dalam negeri dalam rangka pemantapan pelayanan publik dan reformasi birokrasi.
- 3) Meningkatkan sinergi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah dan desa, melalui efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah, penyelarasan pembangunan nasional dan daerah, pengelolaan keuangan pemerintah daerah yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat, peningkatan tata kelola pemerintah desa yang efektif dan efisien, pendayagunaan administrasi kependudukan, serta penguatan administrasi kewilayahan dan penyelenggaraan trantibumlinmas.

Sejalan dengan Visi dan Misi di atas, dirumuskan tujuan yang ingin dicapai Kementerian Dalam Negeri dalam periode waktu 2020-2024, sebagai berikut:

- 1) Terwujudnya stabilitas politik dalam negeri dan kesatuan bangsa (T1).
- 2) Peningkatan kapasitas dan sinergi pembangunan pusat dan daerah, serta pelayanan publik yang berkualitas dan penguatan inovasi (T2).
- 3) Peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik di lingkungan Kementerian Dalam Negeri (T3).

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka faktor – faktor penghambat maupun faktor – faktor pendukung dari pelayanan Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempengaruhi permasalahan pelayanan ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra Kementerian Dalam Negeri adalah :

Tabel 3.3.1
Permasalahan Pelayanan berdasarkan Sasaran Renstra Kementerian Dalam Negeri beserta Faktor Pendukung dan Penghambat Keberhasilan Penanganannya

| No | Sasaran Jangka Menengah Renstra Kementerian Dalam Negeri | Permasalahan Pelayanan | Sebagai Faktor | |
|----|--|--|--|--|
| | | | Pendorong | Penghambat |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Meningkatnya kualitas database kependudukan nasional sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan | Kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil dengan database kependudukan nasional yang akurat dan belum optimal | Tersedianya sarana dan prasarana aplikasi SIAK dan hardware yang memadai | Terbatasnya sarana dan prasarana pendukung SDM |
| 2. | Meningkatnya pendayagunaan database kependudukan nasional bagi pelayanan public dan kepentingan pembangunan nasional | Pemanfaatan NIK, database kependudukan dan KTP-el oleh Lembaga pengguna Pusat yang belum Optimal | - Tersedianya data kependudukan berbasis NIK yang akurat | - Belum semua instansi/OPD yang menggunakan data berbasis NIK dalam pelayanan publik |

Telaahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Selatan

Penelaahan visi, misi, dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala daerah ditujukan untuk memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan selama lima tahun ke depan sebagaimana yang diamanatkan dalam RPJMD Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018-2023. Proses telaah tersebut dilakukan untuk mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi pembangunan Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 - 2023.

Sebagaimana tertuang dalam RPJMD Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018-2023, visi pembangunan daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018–2023 adalah “**Sulawesi Selatan Yang Inovatif, Produktif, Kompetitif, Inklusif dan Berkarakter**”

Penjabaran makna dari Visi Sulawesi Selatan di atas adalah sbb:

Inovatif adalah kemampuan menciptakan gagasan baru, produk baru, dan layanan baru yang memberikan nilai tambah yang signifikan dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Kompetitif adalah kemampuan menghasilkan SDM, Produk Barang, dan Jasa yang mampu terserap oleh pasar.

Produktif adalah kemampuan untuk menghasilkan produk dan jasa yang berdaya saing dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Inklusif adalah kondisi sistem dan lingkungan yang ramah untuk semua tanpa hambatan dengan cara melibatkan partisipasi masyarakat tanpa kecuali.

Berkarakter adalah Spirit pembangunan berdasarkan agama dan budaya masyarakat Sulawesi Selatan.

Adapun misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah didasarkan pada 4 (empat) fungsi utama pemerintahan, yakni melayani (**services**), membangun (**development**), memberdayakan (**empowerment**), dan mengatur (**regulating**). Berdasarkan fungsi

utama tersebut maka dijabarkan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sebagai berikut:

1. Pemerintahan yang berorientasi melayani, inovatif, dan berkarakter;
2. Peningkatan Infrastruktur yang berkualitas dan aksesibel;
3. Pembangunan Pusat-Pusat Pertumbuhan Ekonomi Baru yang produktif;
4. Pembangunan Manusia yang Kompetitif dan Inklusif;
5. Peningkatan Produktivitas dan Daya Saing Produk Sumber Daya Alam yang Berkelanjutan.

Untuk mendukung pencapaian visi dan misi tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai tugas pokoknya yaitu melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang meliputi :

1. Merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang fasilitasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, kelembagaan dan informasi administrasi kependudukan;
2. Mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang fasilitasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, kelembagaan dan informasi administrasi kependudukan;
3. Menyenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang fasilitasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, kelembagaan dan informasi administrasi kependudukan;
4. Menyenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
5. Menyenggarakan pembinaan teknis dan supervisi dibidang pendaftaran penduduk, pencacatan Sipil, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
6. Menyenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pendaftaran penduduk dan pencatatan Sipil, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen

kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

7. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang fasilitasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, kelembagaan dan informasi administrasi kependudukan;
8. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan kependudukan, pencatatan sipil.

Ditinjau dari sisi tugas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, secara umum terkait dengan pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah, namun secara khusus, tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan dalam kerangka tatakelola pemerintahan yang baik dan berkontribusi langsung dalam mendukung pencapaian misi ke 1 (satu) yaitu Pemerintahan yang berorientasi melayani, inovatif, dan berkarakter.

Faktor-faktor pendorong yang dapat meningkatkan kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam upaya mendukung kinerja program pembangunan untuk pencapaian visi dan misi kepala daerah utamanya pada kedua misi tersebut antara lain :

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Selatan sesuai dengan perundang-undangan berwenang dalam koordinasi, fasilitasi dan supervisi pelaksanaan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
2. Tingkat pendidikan SDM yang mayoritas cukup baik;
3. Komitmen dan etos kerja pegawai yang tinggi;
4. Koordinasi yang telah terjalin cukup baik dengan perangkat daerah kabupaten/ kota khususnya penyelenggara urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

Sedangkan faktor-faktor yang dapat menghambat kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam mendukung kinerja program pembangunan untuk pencapaian visi dan misi pembangunan Sulawesi Selatan antara lain :

1. Belum optimalnya kapasitas, kualitas, kuantitas dan pemerataan SDM dalam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi;
2. Belum optimalnya koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan perangkat daerah kabupaten/ kota;
3. Belum optimalnya ketersediaan, validitas, pemanfaatan, pengelolaan dan pengintegrasian data administrasi kependudukan berbasis Teknologi Informasi (TI) yang tersusun secara sistematis dan akurat;
4. Masih minimnya alokasi anggaran dari APBD untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah.

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.4.1. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/KaBPN Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), pengertian dari rencana pola ruang adalah rencana yang menggambarkan letak, ukuran dan fungsi dari kegiatan-kegiatan lindung dan budidaya. Substansi dari rencana pola ruang meliputi batas-batas kegiatan sosial, ekonomi, budaya dan Kawasan-kawasan lainnya (Kawasan lindung dan Kawasan budidaya).

Telaahaan Rencana Tata Ruang Wilayah ditujukan untuk mengidentifikasi implikasi rencana struktur pola ruang terhadap kebutuhan pelayanan perangkat daerah. Dibandingkan dengan struktur dan pola ruang eksisting maka perangkat daerah dapat mengidentifikasi arah (geografis) pengembangan pelayanan, perkiraan kebutuhan pelayanan dan prioritas wilayah pelayanan

perangkat daerah dalam 5 (lima) tahun mendatang. Dengan demikian indikasi program pemanfaatan ruang jangka menengah dalam RTRW, perangkat daerah dapat menyusun rancangan program beserta targetnya yang sesuai dengan RTRW tersebut.

Untuk itu dalam penelaahan RTRW, aspek yang perlu ditelaah adalah :

- a. Rencana struktur pola ruang
- b. Struktur tata ruang saat ini
- c. Rencana pola ruang
- d. Pola ruang saat ini
- e. Indikasi program pemanfaatan ruang jangka menengah

Untuk menelaah rencana tata ruang wilayah dapat dilihat hasil telaahannya seperti pada tabel 2.4.1.1 dan 3.4.1.2 adalah :

Tabel 3.4.1.1
Hasil Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah

| No | Rencana struktur ruang | Struktur ruang saat ini | Indikasi program pemanfaatan pola ruang pada periode perencanaan berkenaan | Pengaruh rencana struktur ruang terhadap kebutuhan pelayanan perangkat daerah Arahani lokasi pengembangan | Arahani lokasi pengembangan pelayanan perangkat daerah |
|----|------------------------|-------------------------|--|---|--|
| - | - | - | - | - | - |

Tabel 3.4.1.2

Hasil Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah

| No | Rencana pola ruang | Pola ruang saat ini | Indikasi program pemanfaatan pola ruang pada periode perencanaan berkenaan | Pengaruh rencana struktur ruang terhadap kebutuhan pelayanan perangkat daerahArahan lokasi pengembangan | Arahan lokasi pengembangan pelayanan perangkat daerah |
|----|--------------------|---------------------|--|---|---|
| - | - | - | - | - | - |

3.4.2. Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)

Menurut Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 tahun 2016 tentang kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan program (KRP).

Secara prinsip, sebenarnya KLHS adalah suatu self assessment untuk melihat sejauh mana KRP yang diusulkan oleh Pemerintah dan/atau pemerintah daerah dalam mempertimbangkan prinsip pembangunan berkelanjutan . Melalui KLHS ini, diharapkan Kebijakan, rencana dan program yang dihasilkan dan ditetapkan oleh Pemerintah menjadi lebih memperhatikan permasalahan lingkungan hidup dan pembangunan berkelanjutan.

Telaahan kajian lingkungan hidup strategis (KHLS) adalah serangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh dan

partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan atau kebutuhan rencana dan atau program. KHLS memuat kajian antara lain :

1. Kapasitas daya dukung dan daya saing lingkungan hidup dalam pembangunan
2. Perkiraan mengenai dampak dari resiko lingkungan hidup
3. Kinerja layanan/jasa ekosistem
4. Efisiensi pemanfaatan sumber daya alam
5. Tingkat kerentanan dan kapasitas adaptasi terhadap perubahan iklim; dan
6. Tingkat ketahanan dan potensi keanekaragaman hayati.

Hasil KLHS menjadi dasar bagi kebijakan, rencana dan atau program pembangunan dalam suatu wilayah. Apabila KLHS menyatakan bahwa daya dukung tampung sudah melampaui, maka :

3. Kebijakan rencana, dan/atau program pembangunan tersebut diperbaiki sesuai dengan rekomendasi KLHS; dan
4. Segala usaha dan/atau kegiatan yang telah melampaui daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup tidak diperbolehkan lagi.

Dengan mempertimbangkan fungsi dari KLHS tersebut maka analisis terhadap dokumen hasil KLHS sebagaimana terdapat dalam tabel 3.4.2.1 ditujukan untuk mengidentifikasi apakah ada program dan kegiatan/sub kegiatan pelayanan perangkat daerah yang berimplikasi negatif terhadap lingkungan hidup. Jika ada program, kegiatan dan sub kegiatan pelayanan perangkat daerah yang berimplikasi terhadap lingkungan hidup, maka program dan kegiatan tersebut perlu direvisi sesuai dengan rekomendasi KLHS.

Tabel 3.4.2.1
Analisis Terhadap Dokumen Hasil KLHS

| No | Aspek Kajian | Ringkasan KLHS | Implikasi terhadap pelayanan perangkat daerah | Catatan bagi perumusan program, kegiatan dan sub kegiatan |
|----|---|----------------|---|---|
| 1 | Kapasitas daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup untuk pembangunan | - | Secara langsung tidak berpengaruh terhadap pelayanan perangkat daerah | |
| 2. | Perkiraan mengenai dampak dan resiko lingkungan hidup | - | - | - |
| 3. | Kinerja pelayanan/ jasa ekosistem | - | | |
| 4. | Efisiensi pemanfaatan sumber daya alam | - | | |
| 5. | Tingkat kerentanan dan kapasitas adaptasi terhadap perubahan iklim | - | | |
| 6. | Tingkat ketahanan dan potensi keanekaragaman hayati | - | | |

3.5. Penentuan Isu – isu Strategis

Adanya permasalahan dalam pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan memperhatikan visi dan misi kepala daerah, rencana strategis kementerian dalam negeri republik indonesia, kajian tata ruang wilayah dan lingkungan hidup bagi pelayanan perangkat daerah, maka diperoleh isu-isu strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang akan ditangani pada periode 2021-2026 adalah sebagai berikut :

1. Standar pelayanan harus sesuai dengan Permen PAN dan RB nomor 15 tahun 2014 tentang standar pelayanan.
2. Target untuk kepemilikan KTP-el. mencapai 100%.
3. Target untuk penerbitan akta pencatatan sipil mencapai 100%
4. Tuntutan pelayanan prima kepada masyarakat semakin meningkat.
5. Semua OPD diharapkan Penggunaan data berbasis NIK untuk pelayanan publik.
6. Pengawasan dan pengendalian penegakan peraturan administrasi kependudukan atas pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

Berdasarkan faktor-faktor permasalahan pelayanan, maka dilakukan analisis penilaian isu strategis menggunakan metode pembobotan dengan cara menentukan skor terhadap masing- masing kriteria yang telah ditetapkan.

Tabel 3.5.1

Skor Kriteria Penentuan Isu- isu Strategis

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar

| No | Kriteria | Bobot |
|----|--|-------|
| 1. | Memiliki pengaruh yang besar/signifikan terhadap pencapaian sasaran Renstra KL atau Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota | 20 |
| 2. | Merupakan tugas Merupakan Tugas dan tanggung jawab Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar | 20 |

| | | |
|----|--|-----|
| 3. | Dampak yang ditimbulkan terhadap publik | 20 |
| 4. | Memiliki daya ungkit terhadap pembangunan daerah | 15 |
| 5. | Kemungkinan atau kemudahannya untuk ditangani | 10 |
| 6. | Prioritas janji politik yang perlu diwujudkan | 15 |
| | Total | 100 |

Tabel 3.5.2

Nilai Skala Kriteria Permasalahan yang dihadapi
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan
Selayar

| No. | Isu Strategis | Nilai Skala Kriteria ke - | | | | | | Total Skor |
|-----|---|---------------------------|----|----|----|----|----|------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| 1. | Standar pelayanan harus sesuai dengan Permen PAN dan RB nomor 15 tahun 2014 tentang standar pelayanan | 20 | 20 | 20 | 15 | 10 | - | 85 |
| 2. | Target untuk kepemilikan KTP-el. mencapai 100%. | 20 | 20 | 20 | 15 | 10 | 15 | 100 |
| 3. | Target untuk penerbitan akta pencatatan sipil mencapai 100% | 20 | 20 | 20 | 15 | 10 | 15 | 100 |
| 4. | Tuntutan pelayanan prima kepada masyarakat semakin meningkat. | 20 | 20 | 20 | - | 10 | - | 70 |
| 5. | Semua OPD diharapkan Penggunaan data berbasis NIK untuk pelayanan publik. | 20 | 20 | 20 | 20 | 10 | - | 90 |
| 6. | Pengawasan dan pengendalian penegakan peraturan administrasi kependudukan atas | 20 | 20 | 20 | 20 | 15 | - | 95 |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Tabel 3.5.2
Rata-rata Skor Isu Strategis
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan
Selayar

| No | Isu-isu Strategis | Total Skor | Rata-rata Skor |
|-----|---|------------|----------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1. | Standar pelayanan harus sesuai dengan Permen PAN dan RB nomor 15 tahun 2014 tentang standar pelayanan | 85 | 14,16 |
| 2. | Target untuk kepemilikan KTP-el. mencapai 100%. | 100 | 16,00 |
| 3. | Target untuk penerbitan akta pencatatan sipil mencapai 100% | 100 | 16,00 |
| 4. | Tuntutan pelayanan prima kepada masyarakat semakin meningkat. | 70 | 11,66 |
| 5. | Semua OPD diharapkan Penggunaan data berbasis NIK untuk pelayanan publik. | 90 | 15,00 |
| 6. | Pengawasan dan pengendalian penegakan peraturan administrasi kependudukan atas pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. | 95 | 15,83 |

Berdasarkan hasil perhitungan rata-rata skor isu strategis, maka, dapat diurutkan isu strategis dari nilai tertinggi sampai dengan terendah sebagaimana tabel berikut :

Tabel 3.5.4

Urutan Hasil Perhitungan Berdasarkan Rata-rata Skor Isu Strategis

| No | Isu-isu Strategis | Total Skor | Rata-rata Skor |
|-----|---|------------|----------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1. | Standar pelayanan harus sesuai dengan Permen PAN dan RB nomor 15 tahun 2014 tentang standar pelayanan | 85 | 14,16 |
| 2. | Target untuk kepemilikan KTP-el. mencapai 100%. | 100 | 16,00 |
| 3. | Target untuk penerbitan akta pencatatan sipil mencapai 100% | 85 | 14,16 |
| 4. | Tuntutan pelayanan prima kepada masyarakat semakin meningkat. | 70 | 11,66 |
| 5. | Semua OPD diharapkan Penggunaan data berbasis NIK untuk pelayanan publik. | 90 | 15,00 |
| 6. | Pengawasan dan pengendalian penegakan peraturan administrasi kependudukan atas pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. | 95 | 15,83 |

Hasil Penilaian skala kriteria berdasarkan pembobotan menunjukkan bahwa terdapat 1 permasalahan yang memiliki skor tertinggi dengan nilai 100 dengan rata-rata 16,00 yaitu permasalahan nomor 2 dan 3. Jika kita mengkaji lebih jauh ternyata merupakan janji Pemerintah Daerah kepada masyarakat untuk kepemilikan dokumen kependudukan sedangkan isu permasalahan lainnya kurang dari 100 namun demikian juga menjadi faktor yang harus diperhatikan dalam pelayanan untuk pencapaian sasaran Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021-2026.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Untuk mewujudkan visi Bupati dan Wakil Bupati terpilih maka misi yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai landasan dalam perumusan tujuan dan sasaran yang akan dicapai pada setiap misi. Tujuan dan sasaran merupakan perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan dinas kependudukan dan pencatatan sipil jangka menengah kabupaten kepulauan selayar, yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan indikator kinerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil secara keseluruhan.

Terkait pelaksanaan misi Bupati/Wakil Bupati tersebut sejalan dengan tugas dan fungsi pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maka telah ditetapkan program seratus hari Bupati dan Wakil Bupati Terpilih yaitu :

- Pembentukan Tim Layanan Administrasi Kependudukan Keliling.

- Tujuan

Tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepulauan Selayar berdasarkan Misi yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut :

“ Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah “

- 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 kuantitatif sehingga dapat diukur maka

sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar adalah :

1. Meningkatnya kualitas pelayanan kepada masyarakat
2. Meningkatnya Nilai SAKIP Perangkat Daerah
3. Meningkatnya tertib administrasi keuangan dan aset daerah

Tujuan dan Sasaran sebelum dan sesudah revisi dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.1
TUJUAN DAN SARARAN JANGKA MENENGAH
PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

| NO | TUJUAN | SASARAN | INDIKATOR TUJUAN/SASARAN | KONDISI I KINERJA AWAL RPJMD (2020) | TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE | | | | | KONDISI KINERJA AKHIR RPJMD (2026) |
|----|---|---|--|--|--|-----------|-----------|------------|------------|--|
| | | | | | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | |
| 1. | Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah | 1.1 Meningkatnya kualitas pelayanan kepada masyarakat | Indeks kepuasan masyarakat (IKM) terhadap pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil | 0,7650 | 0,7875 | 0,8000 | 0,8250 | 0,8325 | 0,8500 | 0,8500 |
| | | 1.2 Meningkatnya Nilai SAKIP Perangkat Daerah | Nilai SAKIP Perangkat Daerah | 64,53 (B) | 66,94 (B) | 67,87 (B) | 69,82 (B) | 72,45 (BB) | 76,04 (BB) | 76,04 (BB) |
| | | 1.3 Meningkatnya tertib administrasi pengelolaan keuangan dan aset daerah | Nilai laporan keuangan perangkat daerah sesuai SAP | sesuai | sesuai | sesuai | sesuai | sesuai | sesuai | sesuai |

Tabel 4.2.

PENYELARASAN INDIKATOR KINERJA PROGRAM PERANGKAT DAERAH
DENGAN INDIKATOR KINERJA PROGRAM PEMBANGUNAN DAERAH PADA RPJMD

PERANGKAT DAERAH : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

| RPJMD 2021-2026 | | | | RENSTRA PERANGKAT DAERAH 2021 - 2026 | | |
|-----------------|--|--|---|---|--|--|
| No | Sasaran | Program Pembangunan Daerah | Indikator Kinerja (tujuan / <i>impact/outcome</i>) | Sararan | Program Perangkat Daerah | Indikator Kinerja Program (outcome) |
| I | Mewujudkan Reformasi Birokrasi Daerah | | | | | |
| 1. | Meningkatnya kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Nilai Reformasi Birokrasi | 1.1 Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Indeks Kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil |
| | | | | 1.1 Meningkatkan Nilai SAKIP Perangkat Daerah | | Nilai SAKIP Perangkat Daerah |
| | | | | 1.3 Meningkatkan tertib administrasi pengelolaan keuangan dan aset daerah | | Nilai Laporan Keuangan Perangkat Daerah sesuai SAP |

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan Kebijakan dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Strategi dan Kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah dan harus selaras dengan strategi dan kebijakan serta rancangan program prioritas dalam rancangan awal RPJMD.

Strategi dan kebijakan jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menjadi dasar perumusan kegiatan serta target kinerja hasil (outcome) program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Strategi dan Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2021 -2026 merupakan rumusan perencanaan tentang bagaimana mencapai tujuan dan sasaran secara efektif dan efisien. Keterkaitan antara tujuan, sasaran, strategi dan Arah Kebijakan pada Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021 – 2026 adalah sebagai berikut :

Tabel 5.1

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan RPJMD
Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021 -2026

| Visi : Kepulauan Selayar sebagai Bandar Maritim Kawasan Timur Indonesia | | | |
|---|--|---|---|
| Misi 1 : Mengembangkan tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel dan Transparan | | | |
| Tujuan | Sasaran | Strategi | Arah Kebijakan |
| Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah | 1. Meningkatnya kualitas pelayanan kepada masyarakat | Meningkatnya kapabilitas dan keunggulan SDM aparatur yang ditunjang perangkat teknologi informasi yang baik | 1. Peningkatan Disiplin dan Kapasitas Sumber daya manusia |
| | 2. Meningkatnya Nilai SAKIP Perangkat Daerah | Meningkatnya kualitas perencanaan yang berorientasi hasil | 2. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur |
| | 1. Meningkatnya tertib administrasi pengelolaan keuangan dan aset daerah | Meningkatnya pengelolaan keuangan dan asset daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku | |

Arah kebijakan pembangunan jangka menengah daerah merupakan pedoman untuk menentukan tahapan dan prioritas pembangunan lima tahunan guna mencapai sasaran RPJMD secara bertahap. Penekanan prioritas kebijakan pada setiap tahapan berbeda-beda, namun memiliki kesinambungan dari satu periode ke periode yang lain dalam rangka mencapai sasaran lima tahunan yang termuat dalam RPJMD. Dengan prioritas kebijakan tersebut tidak berarti program/kegiatan merupakan operasional pembangunan bagi perangkat daerah. Program/kegiatan yang diprioritaskan tidak berjalan maka tetap harus dilaksanakan dengan penekanan strategi yang lebih rendah dibandingkan yang diprioritaskan. Kebijakan pembangunan dengan penekanan strategi yang dimaksud adalah program-program operasional yang dilaksanakan oleh semua perangkat daerah yang melaksanakan program pembangunan daerah untuk memenuhi kewajiban penyelenggaraan semua urusan pemerintahan.

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program dan Kegiatan

Program yang akan dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar untuk periode 2021–2026 adalah :

I. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Program ini dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas Perencanaan ,sarana dan prasarana penyelenggaraan administrasi pelayanan, penataan kepegawaian, administrasi keuangan dan pelaporan kinerja sebagai penunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar. Untuk mewujudkan program tersebut dilakukan beberapa kegiatan dan Sub Kegiatan yaitu :

a. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah.
2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD
3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD
4. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA SKPD
5. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA SKPD
6. Koordinasi dan penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

7. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
8. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
9. Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD
10. Koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD
11. Koordinasi dan penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

12. Pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan
13. Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD
14. Penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi keuangan

c. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah

15. Penyusunan perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD
16. Rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD
17. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD

d. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

18. Peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai
19. Pengadaan Pakaian Dinas beserta atribut kelengkapannya
20. Pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian
21. Koordinasi pelaksanaan system informasi kepegawaian
22. Monitoring, Evaluasi dan penilaian kinerja pegawai
23. Pendidikan dan pelatihan berdasarkan tugas dan fungsi
24. Sosialisasi peraturan perundang-undangan
25. Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan

e. Administrasi Umum Perangkat Daerah

26. Penyediaan komponen instalasi listrik penerangan bangunan kantor
27. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
28. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
29. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
30. Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD
31. Penatausahaan arsip dinamis

f. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

32. Pengadaan kendaraan perorangan Dinas atau kendaraan Dinas

jabatan

- 33. Pengadaan kendaraan Dinas operasional atau lapangan
- 34. Pengadaan Mebel
- 35. Pengadaan peralatan dan mesin lainnya

g. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- 36. Penyediaan jasa surat menyurat
- 37. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya dan listrik
- 38. Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor
- 39. Penyediaan jasa pelayanan umum dan kantor

h. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- 40. Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan Dinas atau jabatan
- 41. Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan Dinas operasional atau jabatan
- 42. Pemeliharaan Mebel
- 43. Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya
- 44. Pemeliharaan/rehabilitasi Gedung kantor dan bangunan lainnya

i. Penataan Organisasi

- 45. Pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan

II. Program Pendaftaran Penduduk

Program ini dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan melalui penerbitan dokumen kependudukan yaitu KTP-el, KIA dan KK yang mana diharapkan kepada semua masyarakat memiliki dokumen tersebut. Untuk mewujudkan program tersebut maka dilakukan beberapa kegiatan dan sub kegiatan yaitu :

a. Pelayanan Pendaftaran Penduduk

1. Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan
2. Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk
3. Penerbitan dokumen atas hasil pelaporan peristiwa kependudukan
4. Pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan
5. Pendataan penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan
6. Peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk

b. Penataan Pendaftaran Penduduk

7. Pengadaan dokumen kependudukan selain blanko KTP-el, formulir dan buku terkait pendaftaran penduduk

c. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk

8. Sosialisasi pendaftaran penduduk

d. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk

9. Pengelolaan dan pelaporan penggunaan blanko dokumen kependudukan, formular dan buku untuk pelayanan

III. Program Pencatatan Sipil

Program ini dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas pelayanan pencatatan sipil melalui penerbitan akta catatan sipil antara lain : Akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian dan lain-lain. Untuk mewujudkan program tersebut maka dilakukan beberapa kegiatan dan sub kegiatan yaitu :

a. Pelayanan Pencatatan Sipil

1. Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting

2. Peningkatan dalam pelayanan pencatatan sipil
3. Pengumpulan, analisis dan diseminasi data pencatatan sipil
4. Penyusunan tatacara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pencatatan sipil

b. Penyelenggaraan Pencatatan Sipil

5. Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Agama Kab/Kota dan Pengadilan Agama yang berkaitan dengan pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk
6. Koordinasi Kantor Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang, Agama Kab/Kota dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kab. Kota
7. Pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil
8. Fasilitasi terkait pencatatan sipil
9. Sosialisasi terkait pencatatan sipil
10. Komunikasi, informasi dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencatatan sipil

c. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil

11. Supervisi Bersama dengan Kantor Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang, Agama Kab/Kota dan Pengadilan Agama mengenai pelaporan pencatatan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk Bagi penduduk yang beragama Islam
12. Bimbingan Teknis terkait pencatatan sipil

IV. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Program ini dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pengolahan data, penyajian data dan pemanfaatan data kependudukan kepada Lembaga pengguna yaitu OPD/Lembaga lain untuk pelayanan public dan pembangunan sector lain. Untuk mewujudkan program tersebut maka dilakukan beberapa kegiatan dan sub kegiatan yaitu :

a. Pengumpulan Data Kependudukan, Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan

1. Pengolahan dan penyajian data kependudukan
2. Kerjasama pemanfaatan data kependudukan
3. Fasilitasi terkait pengelolaan informasi kependudukan
4. Sosialisasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan
5. Komunikasi, informasi dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat

b. Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

6. Penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan

c. Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

7. Supervisi Bersama dengan Kantor Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Agama Kab/Kota dan Pengadilan Agama mengenai pelaporan pencatatan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk bagi penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan
8. Bimbingan teknis terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pendayagunaan data

V. Program Pengelolaan Profil Kependudukan

Penyusunan Profil Kependudukan

1. Penyediaan data kependudukan Kab.Kota

E

X

C

E

L

**E
X
C
E
L**

**E
X
C
E
L**

**E
X
C
E**

L

E

X

C

E

L

**E
X
C
E
L**

**E
X
C
E
L**

**E
X
C
E
L**

**E
X
C
E
L**

**E
X
C**

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator Kinerja adalah alat ukur spesifik secara kuantitatif dan/atau kualitatif untuk masukan, proses, keluaran, hasil dan/atau dampak yang menggambarkan tingkat capaian kinerja suatu sasaran, program atau kegiatan. Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan sasaran RPJMD, yang diuraikan sebagaimana tabel berikut :

Tabel 7.1

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

| NO | Indikator Sasaran | Kondisi kinerja pada Awal Periode RPJMD | Target Capaian Setiap Tahun | | | | | Kondisi kinerja pada Akhir Periode RPJMD |
|----|--|---|-----------------------------|--------|------|-------|------|--|
| | | 2020 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | |
| 1. | Persentase penerbitan kartu tanda penduduk (KTP) elektronik | 96% | 97% | 98% | 99% | 100% | 100% | 100% |
| 2. | Persentase Penerbitan kartu identitas anak (KIA) | 30% | 32% | 35% | 36% | 37% | 40% | 40% |
| 3. | Persentase Penerbitan Akta Pencatatan Sipil | 93,75% | 94% | 94,5% | 95% | 95,5% | 96% | 96% |
| 4. | Persentase OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerja sama | 47.69% | 76.92% | 88.46% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 5. | Persentase Ketersediaan data profil kependudukan | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

Tabel 7.2
Penetapan Target Indikator TPB/SDG
Kabupaten Kepulauan Selayar 2021 -2026

| Kode Indikator | Indikator | Satuan | Baseline 2020 | Target Capaian | | | | |
|----------------------------|---|--------|---------------|----------------|-------|-------|------|--------|
| | | | | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
| Pilar Pembangunan Sosial | | | | | | | | |
| Tujuan 1. Tanpa Kemiskinan | | | | | | | | |
| 1.4 | Pada tahun 2030, menjamin bahwa semua laki-laki dan perempuan, khususnya masyarakat miskin dan rentan, memiliki hak yang sama terhadap sumber daya ekonomi, serta akses terhadap pelayanan dasar, kepemilikan dan control atas tanah dan bentuk kepemilikan lain, warisan, sumber daya alam, teknologi baru, dan jasa keuangan yang tepat, termasuk keuangan makro. | | | | | | | |
| 1.4.1.(j) | Persentase penduduk umur 0-17 tahun dengan kepemilikan akta kelahiran | % | 73,76 | 81,95 | 87,57 | 93,58 | 100 | 106,86 |

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021-2026 merupakan penjabaran dari RPJMD kedalam strategi, kebijakan umum dan program prioritas dan arah kebijakan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Renstra merupakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar merupakan dokumen perencanaan penjabaran dari Visi, Misi, dan program Bupati Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021-2026 yang disusun sebagai panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam kurun waktu 5 (lima) tahun, dengan menyesuaikan dinamika perubahan organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan isu strategis bidang penyelenggaraan administrasi kependudukan terkini.

Penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, ini dilakukan dengan komitmen dalam menjamin kontinuitas dan konsistensi pelaksanaan program pembangunan, sekaligus menjaga focus sasaran yang akan dicapai pada tahun 2026 mendatang.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan mendukung sepenuhnya terhadap visi Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar tahun 2021 – 2026 yaitu “Kepulauan Selayar Sebagai Bandar Maritim Kawasan Indonesia Timur. Adapun misi yang menjadi acuan pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar adalah misi pertama yaitu “Mengembangkan Tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel dan Transparan.

Sebagai Dokumen Perencanaan lima tahun, Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditambahkan dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah terukur dan bersifat outcome, Oleh karena itu untuk menjamin keberhasilan outcome tersebut harus ada komitmen kerjasama dari para pihak (stakeholders) yang berkompeten di seluruh wilayah Kabupaten Kepulauan Selayar. Selanjutnya Renstra juga merupakan acuan yang wajib dipedomani dan

dilaksanakan oleh Pejabat Struktural dan Staf dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Untuk mengetahui kinerja dari pelaksanaan program dan kegiatan tersebut, maka pada setiap tahun akan dilakukan evaluasi dengan cara membandingkan tugas, indicator kinerja dengan realisasi program maupun kegiatan. Keberhasilan dari pelaksanaan renstra ini beserta hambatan yang ditemukan akan tergambar nantinya dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setiap tahun.

Demikian Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kepulauan Selayar 2021-2026 ini disusun, semoga bermanfaat bagi stakeholders dan menjadi Pedoman kerja selama 5 (lima) tahun ke depan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil di Kabupaten Kepulauan Selayar.

Benteng, 22 September 2021

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL

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

