

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita Panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah berkenan melimpahkan rahmat dan karunianya sehingga Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2021 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto dapat diselesaikan.

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan Perwujudan hasil Pertanggungjawaban Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto yang memuat hasil kegiatan yang telah dilaksanakan selama Tahun Anggaran 2021 kepada Bupati Jeneponto. Penyusunan ini, mengacu pada Perpres Nomor 9 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang intinya menegaskan bahwa setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintah mulai pejabat eselon II keatas diwajibkan untuk mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumberdaya dan kebijakan berdasarkan perencanaan strategis (RENSTRA) yang telah disepakatinya.

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto yang disusun berdasarkan Rencana Strategis Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto, memuat visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan serta pengukuran pelaksanaan program dan kegiatan yang secara maksimum menggambarkan kinerja outcomenya dan diharapkan akan meningkat pada tahun berikutnya. Disamping itu Penyusunan LKjIP ini dapat menjadi bahan informasi dan pertimbangan dalam pelaksanaan pembangunan yang akan datang

Kami menyadari bahwa Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) yang telah di susun masih terdapat berbagai kekurangan dan

ketidaksempurnaan, untuk itu diperlukan saran dan kritik dari berbagai pihak dalam penyempurnaannya. Sekian dan terima kasih.

Jenepono, Januari 2022

KEPALA DINAS,



H. MUHAMMAD JAFAR ABBAS, SE, M.Pd

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19660620 199403 1 012

EXECUTIVE SUMMARY (RINGKASAN EKSEKUTIF)

Pada Tahun 2021, Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tidak memiliki target untuk pendapatan.

Dalam Melaksanakan Tugas pokok dan fungsi Dinas Pendudukan dan Pencatatan Sipil dalam Tahun Anggaran 2021 memperoleh Alokasi Dana sebesar Rp. **7.038.382.987,-**. Dengan Total Realisasi sebesar Rp. **6.859.342.061,-**, atau sekitar **97,45%** sehingga masih terdapat sisa pagu anggaran sebesar Rp. **179.040.926,-**.

Anggaran Dinas Pendudukan dan Pencatatan Sipil sebesar Rp. **7.038.382.987,-**, dengan Rincian Belanja Belanja Operasi sebesar Rp. **6.553.025.987,-** dengan realisasi sebesar **97,26%** dan Belanja Modal sebesar Rp. **485.357.000,-** dengan realisasi sebesar **100%**. Belanja operasi terdiri dari Belanja Pegawai sebesar Rp. **3.834.203.987,-** dengan realisasi sebesar **97,82%** dan Belanja Barang dan Jasa Sebesar Rp. **2.718.822.000,-**, dengan realisasi sebesar **96,47%** sedangkan Belanja Modal terdiri dari Belanja Modal Peralatan dan Mesin sebesar Rp. **155.788.000,-**, Belanja Modal Gedung dan Bangunan sebesar Rp. **329.569.000,-**.

Terdapat 5 Indikator Kinerja Kunci yang mendukung Sasaran Strategis Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Indikator Rasio penduduk ber-KTP per satuan penduduk dengan target 0,85 dan realisasi mencapai 0,95 atau sebesar 111 % pencapaian ini di kategorikan **Sangat Baik**.
2. Indikator Rasio bayi berakte kelahiran dengan target 0,85 dan realisasi mencapai 0,83 atau sebesar 97,64% pencapaian ini dikategorikan **Baik**.
3. Indikator Ketersediaan Data Kependudukan skala Provinsi dengan target Ada dan realisasi mencapai Ada atau sebesar 100% pencapaian ini dikategorikan **Sangat Baik**.
4. Indikator Penerapan KTP Nasional berbasis NIK dengan target Sudah dan realisasi Sudah atau sebesar 100 %. Pencapaian ini dikategorikan **Sangat Baik**.

5. Indikator Cakupan penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dengan target 85 % dan realisasi sebesar 90,49 %. Atau sebesar 106% Pencapaian ini dikategorikan **Sangat Baik**.

Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, terdapat beberapa permasalahan yang ditemui, antara lain:

- a. Masih Rendahnya Kesadaran Masyarakat terkait Administrasi Kependudukan

Masih Rendahnya kesadaran masyarakat kesadaran masyarakat terkait pentingnya Administrasi Kependudukan sebagai contoh masih banyak masyarakat yang mengurus dokumen kependudukan hanya disaat dibutuhkan bukan disaat kejadian.

- b. Masih Kurangnya Sarana dan Prasana

Sarana dan Prasarana yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil masih sangat kurang sehingga pelayanan administrasi Kependudukan yang diberikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil belum optimal

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto harus menyiapkan dengan matang dan cermat segala kebutuhan perencanaan pembangunan sehingga dikemudian hari apa yang menjadi sasaran yang dikeluarkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dapat dipertanggung jawabkan. Hasil penyelenggaraan dari perencanaan yang bertujuan untuk mengatasi permasalahan guna peningkatan pelayanan transportasi kepada masyarakat, peningkatan pelayanan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipantau agar mengejar ketertinggalan dengan daerah lain yang lebih maju sehingga segala dapat memberikan pelayanan dasar kepada masyarakat secara lebih optimal

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
RINGKASAN EKSEKUTIF	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Maksud dan Tujuan.....	1
1.3. Dasar Hukum	2
1.4. Gambaran Umum Perangkat Daerah.....	3
1.5. Aspek Strategis Perangkat Daerah	35
BAB II. PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	
2.1. Rencana Strategis.....	37
2.2. Perjanjian Kinerja	41
BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA	
3.1. Capaian Kinerja 2021.....	46
A. Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2021	47
B. Perbandingan Realisasi dan Capaian Kinerja (N-2,N-1).....	47
C. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2021 Dengan Target Jangka Menengah.....	48
D. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan/Penurunan Kinerja.....	49
E. Analisis Program Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan atau Kegagalan Pencapaian Kinerja	49
3.2. Capaian Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Kunci	50

3.3. Serapan Anggaran Perangkat Daerah	52
3.4. Realisasi Anggaran Tahun 2021	52
BAB IV. PENUTUP.....	60

Lampiran

Perjanjian Kinerja Tahun 2021

Struktur Organisasi

Standar Operasional Prosedur

SK Tim Penyusun LKjIP Perangkat Daerah

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jumlah Pegawai Berdasar Tingkat Pendidikan.....	4
Tabel 1.2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan Kepangkatan	4
Tabel 1.3 Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan/Eselon	5
Tabel 2.1 Sasaran Strategi/Indikator Kinerja Kunci	42
Tabel 2.2 Jumlah Anggaran Per Program	44
Tabel 3.1 Skala Pengukuran Capaian Kinerja	46
Tabel 3.2 Capaian Kinerja Tahun 2021	47
Tabel 3.3 Perbandingan Realisasi dan Capaian Kinerja Tahun ini Dan Tahun Lalu.....	47
Tabel 3.4 Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Target Jangka Menengah.....	48
Tabel 3.5 Capaian Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Kunci	51
Tabel 3.7 Program dan Kegiatan Pendukung Indikator Utama	53
Tabel 3.8 Realisasi Anggaran Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021.....	54

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto didasarkan atas dokumen Perencanaan Strategis yang telah ditetapkan dan disepakati sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang pelaporan Keuangan Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah juga berpedoman pada Peraturan Menteri PAN dan RB RI Nomor 53 Tahun 2014 Tentang petunjuk Tehnis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumber daya dan kebijaksanaan berdasarkan perencanaan strategis yang telah dirumuskan oleh masing-masing instansi pemerintah kepada Bupati yang dilaksanakan selama satu tahun anggaran.

Arus reformasi yang telah bergulir menghendaki terselenggaranya Pemerintahan yang bertanggung jawab dan bebas dari pengaruh Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. Publik sebagai salah satu stakeholder akan semakin kritis, cerdas dan sadar akan hak-hak sebagai pihak yang sangat berkepentingan terhadap kelangsungan organisasi. Menghadapi hal tersebut, maka organisasi publik harus mengubah paradigma pertanggungjawaban atas wewenang yang diembannya. Perubahan tersebut menghendaki agar sumber daya yang dikelola oleh organisasi publik dapat dipertanggungjawabkan secara tepat, jelas dan akuntabel.

1.2 Maksud Dan Tujuan

1. Maksud

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto dimaksudkan untuk memberikan laporan kepada Bupati Jeneponto terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang diemban selama tahun 2021.

2. Tujuan

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah disusun, untuk mengetahui tingkat capaian kinerja baik output maupun outcome yang dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto Tahun Anggaran 2021. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Jeneponto Tahun 2021 sebagai sarana evaluasi pencapaian kinerja manajemen Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto dan sebagai upaya perbaikan kinerja dimasa datang.

1.3 Dasar Hukum

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto dilakukan dengan tetap mengacu pada :

1. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor XI/MPR/1998 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. 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);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Inonesia Tahun 1999

- Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Perundang – Undangan Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
 5. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355) Sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Kebijakan Keuangan untu Corona Virus Disease 2019 dan/atau dalam Rangka Menghadapi hal yang membahayakan perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 8. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara republic Indonesia Nomor 5234) Sebagaiman telah di ubah beberapa kali dengan Undang – Undang Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 6398);

9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244);
10. Undang – Undang nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah di ubah dengan Undang – Undang Negara Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara republic Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
16. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);

17. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 Tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
18. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Pasal 3 dinyatakan bahwa asas-asas umum penyelenggaraan negara meliputi asas kepastian hukum, asas tertib penyelenggaraan negara, asas kepentingan umum, asas keterbukaan, asas proporsionalitas, asas profesionalitas dan asas akuntabilitas;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah;
21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
23. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
24. Peraturan Daerah kabupaten Jeneponto Nomor 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jeneponto (Lembaga Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2016 Nomor 246);

25. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 01 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jeneponto Tahun 2018 – 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2019 Nomor 283);
26. Peraturan Daerah Nomor 14 tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2021 Nomor 319);
27. Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Pokok serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto;
28. Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 52 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
29. Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 81 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2021 Nomor 81);

1.4 GAMBARAN UMUM PERANGKAT DAERAH

Gambaran organisasi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto ini memuat tentang kedudukan atau susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas, sumber daya aparatur, daya keuangan, sarana dan prasarana sebagai berikut :

1. Struktur Organisasi

Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang ditindak lanjuti dengan Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kabupaten Jeneponto sebagai berikut: Pimpinan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto adalah 1 (satu) Eselon II.b / Kepala Dinas, 1 (satu) Sekretaris (eselon III.a), 4 (empat)

Kepala Bidang (eselon III.b) dan 12 (dua belas) Kepala Seksi serta 3 (tiga) Kepala sub bagian (eselon IV.a) dengan rincian sebagai berikut :

- 1) Kepala Dinas
- 2) Sekretariat :
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk :
 - a. Seksi Identitas Penduduk menjadi Sub Koordinator Identitas Penduduk,
 - b. Seksi Pindah Datang Penduduk menjadi Sub Koordinator Pindah Datang Penduduk,
 - c. Seksi Pendataan Penduduk menjadi Sub Koordinator Pendataan Penduduk,
- 4) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil :
 - a. Seksi Kelahiran menjadi Sub Koordinator Kelahiran,
 - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian menjadi Sub Koordinator Perkawinan dan Perceraian
 - c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; menjadi Sub Koordinator Perubahan Status Anak
- 5) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan :
 - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menjadi Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan menjadi Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan,
 - c. Seksi Tata Kelola dan SDM Teknologi Informatika dan Komunikasi menjadi Sub Koordinator Tata Kelola dan SDM Teknologi Informatika dan Komunikasi
- 6) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Membawahi :
 - a. Seksi Kerjasama menjadi Sub Koordinator Kerjasama

- b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan menjadi Sub Koordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
- c. Seksi Inovasi Pelayanan menjadi Sub Koordinator Inovasi Pelayanan

7) UPTD

2. Sumber Daya Manusia & Sarana dan Prasarana

Dalam melaksanakan Tugas sebagai Institusi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto. Jumlah personel untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan Fungsi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2021 adalah sebanyak 45 orang dengan perincian sebagai berikut :

1. Jumlah Pegawai berdasarkan jenjang pendidikan formal :

Tabel 1.1

Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Jenjang Pendidikan	Jumlah	Persentase
1	SD	-	-
2	SLTP	-	-
3	SLTA/SMK	5 Orang	12,90 %
4	Diploma III	1 Orang	0,24
5	S1	26 Orang	62,90 %
6	S2	10 Orang	23,96 %
Jumlah		42 Orang	100 %

2. Jumlah Pegawai berdasarkan Golongan Kepangkatan :

Tabel. 1.2

Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan Kepangkatan

No	Pangkat Golongan	Jumlah	Persentase
1	Golongan I	-	-
2	Golongan II	4 Orang	11,36 %
3	Golongan III	31 Orang	75 %
4	Golongan IV	7 Orang	13,64 %
Jumlah		42 Orang	100 %

3. Jumlah Pegawai berdasarkan Jabatan / Eselon :

Tabel. 1.3

Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan/Eselon

No	Jabatan/Eselon	Jumlah	Persentase
1	Eselon II.b	1 Orang	4,16 %
2	Eselon III.a	0 Orang	0 %
3	Eselon III.b	4 Orang	16,67 %
4	Eselon IV.a	17 Orang	70,84 %
5	Eselon IV.b	2 Orang	8,33
Jumlah		24 Orang	100 %

3. Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan Unsur pelaksana Tugas Pemerintah Daerah yang dibentuk Berdasarkan Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pemerintah Kabupaten Jeneponto maka susunan dan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Rincian Tugas

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Bupati Jenepono dalam memimpin, Mengkoordinasikan dan Mengendalikan seluruh tugas penyelenggaraan kewenangan daerah dalam bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta pelaporan pemutahiran data kependudukan. Untuk lebih jelasnya dapat dirincikan sebagai berikut :

- a. Menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Renstra dinas sesuai dengan visi dan misi dinas;
- b. Menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran satuan kerja;
- d. Membina Sekretaris dan pada Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
- e. Mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup dinas;
- f. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup dinas;
- g. Memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan Anggaran Satuan kerja;
- j. Melaksanakan tugas-tugas pembantuan dan dekonsentrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. Melaksanakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan, pemanfaatan data kependudukan;
- l. Melaksanakan penyelenggaraan kerjasama dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- m. Mengkoordinasikan pembinaan, pelaksanaan dan pengembangan kegiatan penyuluhan, penelitian, pengembangan teknologi dan Pencatatan Sipil;
- n. Mengkoordinasikan dan Melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- o. Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Rincian Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas pokok organisasi;
- b. Perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- c. Perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- d. Perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- e. Perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemanfaatan data dan Inovasi Pelayanan;

2. Sekretaris

Rincian Tugas

Secara Umum tugas Pokok sekretaris Politik mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas. Selanjutnya dapat dirinci sebagai berikut :

- a. Merencanakan Operasional Kegiatan Tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu berkualitas dalam lingkup sekretariat;
- e. Mengatur Pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu berkualitas dalam lingkup sekretariat;
- f. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan Program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
- g. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- h. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di sub bagian umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam rangka penyusunan anggaran satuan kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l. Melaksanakan rapat/pertemuan/seminar dalam rangka menerima dan memberikan informasi yang berhubungan dengan tugas- tugas sekretaris pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- m. Melaksanakan koordinasi kepada masing-masing bidang dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- n. Melaksanakan tugas-tugas kepada bawahan untuk urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperuntahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Rincian Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan Kebijakan Teknis, perencanaan monitoring dan pelaporan kegiatan umum dan kepegawaian;
- b. Penyusunan dukungan atas penyelenggaraan urusan di Sub bagian perencanaan;
- c. Perumusan kebijakan teknis, monitoring dan pelaporan realisasi kegiatan pada administrasi keuangan.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Rincian Tugas

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketata usahanan dinas yang meliputi : pengelolaan urusan rumah tangga, surat-menyurat, kearsipan, protokol, perjalann dinas,tata laksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas. Selanjutnya dapat dirincikan sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup subag;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup subag;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana tepat waktu, berkualitas dalam lingkup subag;
- f. Menyusun laporan dan memberikan saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;

- g. Melaksanakan Pengolah administrasi ASN meliputi mutase, kenaikan pangkat, pension, cuti, pemberhentian izin belajar, BPJS dan pembinaan karier pegawai;
- h. Melaksanakan rencana kebutuhan kegiatan ketatausahaan formasi kepegawaian dan kepangkatan;
- i. Melaksanakan kegiatan protokoler termasuk kegiatan upacara dan apel, rapat dll;
- j. Melaksanakan dan memberikan pelayanan kebutuhan alat tulis kantor dan serta mengorganisir arsip administrasi;
- k. Melaksanakan dan mengikuti rapat/pertemuan/seminar dalam rangka menerima dan memberikan informasi yang berhubungan dengan tugas-tugas di sub bagian umum dan kepegawaian;
- l. Melaksanakan urusan kepegawaian;
- m. Melaksanakan urusan umum lainnya;
- n. Melaksanakan dan mengatur administrasi dan tata tertib penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperuntahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Rincian Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Suba Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

4. Sub Bagian Perencanaan

Rincian Tugas

Kepala Sub Bagian Perencanaan secara umum mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam menyusun rencana dan program, membuat laporan kegiatan bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Adapun Rincian tugasnya sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup subag;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup subag;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup subag;
- f. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- g. Menghimpun usulan anggaran kegiatan rutin dan kegiatan pembangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. Mengkoordinasikan rencana penyusunan program dan pengolah keuangan dengan para kepala bidang melalui sekretaris Dinas dalam lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. Menginventarisasi permasalahan pelaksanaan program kegiatan, proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap staf yang bertugas menyusun perencanaan yang berkaitan dengan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. Melaksanakan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan, perbendaharaan keuangan dan melaksanakan verifikasi anggaran;

- l. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap staf yang bertugas menyusun perencanaan yang berkaitan dengan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- m. Mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas para bawahan;
- n. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperuntahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Rincian Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai Fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bagian Perencanaan;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perencanaan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perencanaan;

5. Sub Bagian Keuangan

Rincian Tugas

Kepala Sub Bagian Keuangan secara umum mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam menyusun rencana dan program, membuat laporan kegiatan bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Adapun Rincian tugasnya sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup subag;

- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup subag;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup subag;
- f. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- g. Menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan laporan, daftar usulan kegiatan dan daftar gaji serta melaksanakan penggajian;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengolah keuangan dengan para kepala bidang melalui sekretaris Dinas dalam lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. Menginventarisasi permasalahan pelaksanaan program kegiatan, proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap staf yang bertugas menyusun keuangan yang berkaitan dengan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. Melaksanakan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan, perbendaharaan keuangan dan melaksanakan verifikasi anggaran;
- l. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap staf yang bertugas menyusun perencanaan yang berkaitan dengan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- m. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
- n. Melakukan pengolahan data revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan SKPD dan Pembukuan pelaporan keuangan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperuntahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Rincian Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bagian Keuangan;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Sub Bagian Keuangan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Keuangan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

6. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Rincian Tugas

Kepala Bagian Pelayanan pendaftaran penduduk secara umum mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Kepala Dinas membina , mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Identitas Penduduk, Pindah Datang Penduduk, Pendataan Penduduk. Adapun Rincian tugasnya sebagai berikut :

- a. Merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang pelayanan pendaftaran penduduk;

- f. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran satuan kerja bidang pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- g. Menyusun Rencana kegiatan / program bidang pelayanan pendaftaran penduduk
- h. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di Seksi Identitas Penduduk, Pindah Datang Penduduk, Pendataan Penduduk;
- i. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan pembinaan teknis administrasi pendaftaran penduduk;
- j. Melaksanakan pembinaan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Identitas Penduduk, Pindah Datang Penduduk, Pendataan Penduduk;
- k. Melaksanakan koordinasi terhadap penyelenggaran program dan kegiatan di Seksi Identitas Penduduk, Pindah Datang Penduduk, Pendataan Penduduk;
- l. Melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pengadaan dan penyaluran barang dan jasa di Bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- m. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengolah keuangan dengan para kepala bidang melalui sekretaris Dinas dalam lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- n. Melaksanakan monitoring program dan kegiatan di Seksi Identitas Penduduk, Pindah Datang Penduduk, Pendataan Penduduk;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperuntahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Rincian Fungsi

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Seksi Identitas Penduduk;

- b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Seksi Pindah Datang Penduduk;
- c. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Pendataan Penduduk.

7. Seksi Identitas Penduduk (Sub Koordinator Identitas Penduduk).

Rincian Tugas

Kepala Seksi Identitas Penduduk secara umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Identitas Penduduk. Adapun Rincian tugasnya sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan di seksi identitas penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi identitas penduduk;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi identitas penduduk;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi identitas penduduk;
- f. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- g. Mempersiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang relevan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan program dan kegiatan di seksi identitas penduduk;
- i. Melaksanakan penataan administrasi kependudukan yang tertib;

- j. Melaksanakan rapat/pertemuan/seminar dalam rangka menerima dan memberikan informasi yang berhubungan dengan tugas-tugas di Seksi Identitas Penduduk;
- k. Melaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas di Seksi Identitas Penduduk;
- l. Melaksanakan dan menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Identitas Penduduk serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- m. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan di Seksi identitas penduduk;
- n. Menginventarisir permasalahan pada seksi identitas penduduk dan mencari masalah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperuntahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Rincian Fungsi

Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Identitas Penduduk;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Seksi Identitas Penduduk;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Identitas Penduduk;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

8. Seksi Pindah Datang Penduduk (Sub Koordinator Pindah Datang).

Rincian Tugas

Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk secara umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan

kegiatan di Pindah Datang Penduduk. Adapun Rincian tugasnya sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan di Pindah Datang Penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Pindah Datang Penduduk;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Pindah Datang Penduduk;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Pindah Datang Penduduk;
- f. Menyusun rencana kegiatan / program seksi pindah datang penduduk;
- g. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- h. Mengkoordinasikan penyelenggaraan mutasi dan perpindahan penduduk;
- i. Melaksanakan program dan kegiatan di seksi pindah datang penduduk;
- j. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di seksi pindah datang penduduk;
- k. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Pindah Datang Penduduk serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan di Seksi Pindah Datang Penduduk;
- m. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di seksi Pindah Datang Penduduk;

- n. Melaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas di seksi Pindah Datang Penduduk;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperuntahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Rincian Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pindah Datang Penduduk;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Seksi Pindah Datang Penduduk;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Pindah Datang Penduduk;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

9. Seksi Pendataan Penduduk (Sub Koordinator Pendataan Penduduk).

Rincian Tugas

Kepala Seksi Pendataan Penduduk secara umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Pendataan Penduduk. Adapun Rincian tugasnya sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan di Pendataan Penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi Pendataan Penduduk;

- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi Pendataan Penduduk;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi Pendataan Penduduk;
- f. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- g. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana Seksi Pendataan Penduduk;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan Pendataan Penduduk;
- i. Melaksanakan program dan kegiatan di seksi Pendataan Penduduk;
- j. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Seksi Pendataan Penduduk;
- k. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pendataan Penduduk serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan di Seksi Pendataan Penduduk;
- m. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di Seksi Pendataan Penduduk;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait penyelenggaraan program dan kegiatann Seksi Pendataan Penduduk;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperuntahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

Rincian Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pendataan Penduduk;

- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Seksi Pendataan Penduduk;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Pendataan Penduduk;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;.

10. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Rincian Tugas

Kepala Bagian Pelayanan pencatatan sipil secara umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, menyusun dan merumuskan kebijakan Pelayanan pencatatan sipil di Kabupaten. Adapun Rincian tugasnya sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang Pelayanan pencatatan sipil;
- e. Mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang Pelayanan pencatatan sipil;
- f. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran satuan kerja bidang Pelayanan pencatatan sipil;
- g. Mengatur dan menilai prestasi kerja bawahan;
- h. Melakukan pemantauan dan pengendalian terhadap pengadaan dan penyaluran barang dan jasa di Bidang Pelayanan pencatatan sipil;
- i. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan pembinaan teknis administrasi pencatatan sipil;

- j. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan kegiatan dalam bidang Pelayanan pencatatan sipil;
- k. Menginventaris permasalahan pada bidang Pelayanan pencatatan sipil dan mencari pemecahannya;
- l. Melaksanakan monitoring program dan kegiatan di Seksi kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- m. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan di Seksi kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperuntahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Rincian Fungsi

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Seksi Kelahiran;
- b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- c. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian.

11. Seksi Kelahiran (Sub Koordinator Kelahiran).

Rincian Tugas

Kepala Seksi Kelahiran secara umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan seksi Kelahiran. Adapun Rincian tugasnya sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan Kelahiran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi Kelahiran;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi Kelahiran;
- e. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- f. Menyusun rencana kegiatan/program seksi Kelahiran;
- g. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan pembinaan teknis administrasi kelahiran;
- h. Melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran dan menerbitkan kutipan akte kelahiran;
- i. Mengkoordinasikan penyiapan bahan kegiatan dalam seksi Kelahiran;
- j. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Kelahiran serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan di Seksi Kelahiran;
- l. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di Seksi Kelahiran;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait penyelenggaraan program dan kegiatann Seksi Kelahiran;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperuntahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Rincian Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, Kepala Seksi Kelahiran mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Kelahiran;

- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Seksi Kelahiran;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Kelahiran.

12. Seksi Perkawinan dan Perceraian (Sub Koordinator Perkawinan dan Perceraian).

Rincian Tugas

Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian secara umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan seksi Perkawinan dan Perceraian. Adapun Rincian tugasnya sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan seksi Perkawinan dan Perceraian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Perkawinan dan Perceraian;
- d. Memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- e. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian dan menerbitkan Kutipan Akte perubahan dan pengesahan akte pencatatan perkawinan dan perceraian;
- g. Melaksanakan pelayanan akte perubahan dan pengesahan akte pencatatan perkawinan dan perceraian;
- h. Melaksanakan program dan kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- i. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian;

- j. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Perkawinan dan Perceraian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan di Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- l. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperuntahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Rincian Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

13. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian (Sub Koordinator Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian).

Rincian Tugas

Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian secara umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan seksi

Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian. Berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas Adapun Rincian tugasnya sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- d. Menyusun rencana kegiatan/program Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- f. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- g. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- h. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan pembinaan teknis administrasi Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- i. Melaksanakan program dan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- j. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- k. Melaksanakan pelayanan Perubahan status anak dan pewarganegaraan dan kematian dan menerbitkan akte pengesahan anak, pengakuan dan pengesahan anak dan Kutipan Akte kematian;

- l. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- m. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- n. Melaksanakan Koordinasi dengan SKPD terkait penyelenggaran program dan kegiatan seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperuntahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Rincian Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

14. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Rincian Tugas

Kepala Bagian Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan secara umum mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dinas, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan dan Penyajian Data dan Tata kelola dan sumber daya manusia Teknologi

informatika berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas. Adapun Rincian tugasnya sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- e. Menyusun pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- f. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- g. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- h. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan dan Penyajian Data dan Tata kelola dan sumber daya manusia Teknologi informatika;
- i. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan dan Penyajian Data dan Tata kelola dan sumber daya manusia Teknologi informatika;
- j. Melaksanakan Pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan dan Penyajian Data dan Tata kelola dan sumber daya manusia Teknologi informatika;
- k. Melaksanakan koordinasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan,

Pengolahan dan Penyajian Data dan Tata kelola dan sumber daya manusia Teknologi informatika;

- l. Melaksanakan dan memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan dan Penyajian Data dan Tata kelola dan sumber daya manusia Teknologi informatika;
- m. Melaksanakan monitoring program dan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan dan Penyajian Data dan Tata kelola dan sumber daya manusia Teknologi informatika
- n. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan dan Penyajian Data dan Tata kelola dan sumber daya manusia Teknologi informatika;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperuntahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Rincian Fungsi

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
- c. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Seksi Tata kelola dan SDM Teknologi Informatika dan Komunikasi.

15. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan).

Rincian Tugas

Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan secara umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas. Adapun Rincian tugasnya sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan Seksi Informasi Administrasi Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas Seksi Informasi Administrasi Kependudukan
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
- f. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- g. Melakukan pengendalian evaluasi pelaksanaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- h. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
- i. Melaksanakan program dan kegiatan Seksi Informasi Administrasi Kependudukan;

- j. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
- k. Melaksanakan dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- l. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- m. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- n. Melaksanakan Koordinasi dengan SKPD terkait penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperuntahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Rincian Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

16. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan (Sub Koordinator (Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan)).

Rincian Tugas

Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan secara umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas. Adapun Rincian tugasnya sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- f. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- g. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- h. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- i. Melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- j. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- k. Melaksanakan dan mengumpulkan, mengelola dan membuat laporan operasional program untuk penyajian data kependudukan;
- l. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- m. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas di Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- n. Menyiapkan bahan pelaporan;

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperuntahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Rincian Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

17. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informatika dan Komunikasi (Sub Koordinator Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informatika dan Komunikasi).

Rincian Tugas

Kepala Seksi Tata kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informatika dan Komunikasi secara umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Tata kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informatika dan Komunikasi berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas Adapun Rincian tugasnya sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan Seksi Tata kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informatika dan Komunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi Tata kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informatika dan Komunikasi;

- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas Seksi Tata kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informatika dan Komunikasi;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi Tata kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informatika dan Komunikasi;
- f. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan dan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- h. Melaksanakan program dan kegiatan Seksi Tata kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informatika dan Komunikasi;
- i. Melakukan penilaian prestasi kerja bawahan;
- j. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis tata kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informatika dan Komunikasi;
- k. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Tata kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informatika dan Komunikasi;
- l. Melaksanakan Pembinaan pelaksanaan tugas Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Tata kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informatika dan Komunikasi;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Tata kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informatika dan Komunikasi;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperuntahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Rincian Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, Kepala Seksi Tata kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informatika dan Komunikasi mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Seksi Tata kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informatika dan Komunikasi;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Seksi Tata kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informatika dan Komunikasi;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Tata kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informatika dan Komunikasi;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

18. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Rincian Tugas

Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan secara umum mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan Administrasi kependudukan. Adapun Rincian tugasnya sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;

- e. Menyusun pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- f. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- g. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- h. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis Seksi Kerjasama, Pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dan inovasi pelayanan;
- i. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Seksi Kerjasama, Pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dan inovasi pelayanan;
- j. Melaksanakan Pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Seksi Kerjasama, Pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dan inovasi pelayanan;
- k. Melaksanakan koordinasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Kerjasama, Pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dan inovasi pelayanan;
- l. Melaksanakan dan memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas Seksi Kerjasama, Pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dan inovasi pelayanan;
- m. Melaksanakan monitoring program dan kegiatan Seksi Kerjasama, Pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dan inovasi pelayanan;
- n. Melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Seksi Kerjasama, Pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dan inovasi pelayanan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperuntahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Rincian Fungsi

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Seksi Kerjasama;
- b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Seksi Pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan;
- c. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan pembinaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Seksi Inovasi Pelayanan.

19. Seksi Kerjasama (Sub Koordinator Kerjasama)

Rincian Tugas

Kepala Seksi Kerjasama secara umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi kerjasama berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas Adapun Rincian tugasnya sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan Seksi Kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi Kerjasama;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas Seksi Kerjasama;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi Kerjasama;
- f. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;

- g. Melakukan pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan dengan stakeholder-stakeholder;
- h. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Kerjasama;
- i. Melaksanakan program dan kegiatan Seksi Kerjasama;
- j. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Kerjasama;
- k. Melaksanakan dan menginventarisir permasalahan yang berhubungan kerjasama serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Kerjasama;
- m. Melaksanakan Pembinaan pelaksanaan tugas Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Kerjasama;
- n. Melaksanakan dan mengkoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas para bawahan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperuntahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Rincian Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, Kepala Seksi Kerjasama mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Kerjasama;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Seksi Kerjasama;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Kerjasama;

20. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan (Sub Koordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan).

Rincian Tugas

Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan secara umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan

penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas Adapun Rincian tugasnya sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- f. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- g. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- h. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- i. Melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- j. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- k. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan;

- l. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- m. Melaksanakan Pembinaan pelaksanaan tugas Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperuntahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Rincian Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- d. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

21. Seksi Inovasi Pelayanan (Sub Koordinator Inovasi Pelayanan).

Rincian Tugas

Kepala Seksi Inovasi Pelayanan secara umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas Adapun Rincian tugasnya sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan Seksi Inovasi Pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi Inovasi Pelayanan;
- d. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas Seksi Inovasi Pelayanan;
- e. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi Inovasi Pelayanan;
- f. Menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- g. Melakukan perencanaan kebijakan teknis Inovasi Pelayanan;
- h. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- i. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan;
- j. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan;
- k. Melakukan penilaian prestasi kerja bawahan;
- l. Melaksanakan Pembinaan pelaksanaan tugas Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan Seksi Seksi Inovasi Pelayanan;
- m. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas seksi Seksi Inovasi Pelayanan
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas Seksi Seksi Inovasi Pelayanan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperuntahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Rincian Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, Kepala Seksi Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Seksi Inovasi Pelayanan;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Seksi Seksi Inovasi Pelayanan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Seksi Seksi Inovasi Pelayanan;
- d. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

22. Kelompok Jabatan Fungsional,

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan keahlian dan kebutuhan

- Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

1.5 ASPEK STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Kondisi ekonomi dan sosial masyarakat dalam menyikapi dan memaknai pembangunan masih sangat terasa dampaknya yang semakin berkembang dan meluasnya berbagai permasalahan ekonomi, sosial dan politik antara lain kemiskinan dan tindak kekerasan yang kesemuanya itu merupakan tantangan utama pembangunan. Oleh karena itu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto dituntut untuk lebih pro aktif menyikapi berhasilnya pelaksanaan pembangunan, tergantung dari pada peran aktif, sikap, mental tekad, semangat dan disiplin serta ketaatan terhadap peraturan perundangan yang berlaku dari semua pihak baik pemerintah, lembaga eksekutif, lembaga Legislatif, lembaga

peradilan, dunia usaha serta masyarakat luas. Sehingga untuk mewujudkan terciptanya visi dan misi pembangunan daerah dalam memenuhi tuntutan perubahan secara nyata dan profesional dapat tercapai.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, terdapat beberapa permasalahan yang ditemui, antara lain:

c. Masih Rendahnya Kesadaran Masyarakat terkait Administrasi Kependudukan

Masih Rendahnya kesadaran masyarakat kesadaran masyarakat terkait pentingnya Administrasi Kependudukan sebagai contoh masih banyak masyarakat yang mengurus dokumen kependudukan hanya disaat dibutuhkan bukan disaat kejadian.

d. Masih Kurangnya Sarana dan Prasana

Sarana dan Prasarana yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil masih sangat kurang sehingga pelayanan administrasi Kependudukan yang diberikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil belum optimal

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto harus menyiapkan dengan matang dan cermat segala kebutuhan perencanaan pembangunan sehingga dikemudian hari apa yang menjadi sasaran yang dikeluarkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dapat dipertanggung jawabkan. Hasil penyelenggaraan dari perencanaan yang bertujuan untuk mengatasi permasalahan guna peningkatan pelayanan transportasi kepada masyarakat, peningkatan pelayanan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dipantau agar mengejar ketertinggalan dengan daerah lain yang lebih maju sehingga segala dapat memberikan pelayanan dasar kepada masyarakat secara lebih optimal.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

2.1 RENCANA STRATEGIS

a. Visi dan Misi

Strategi merupakan langkah-langkah yang berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Strategi harus dijadikan salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah (*strategy focussed- management*).

Rumusan strategi berupa pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian arah kebijakan. Rumusan strategi juga harus menunjukkan keinginan yang kuat bagaimana Pemerintah Daerah Kabupaten Jeneponto menciptakan nilai tambah (*value added*) bagi *stakeholder* pembangunan daerah.

Visi adalah cara pandang jauh kedepan kemana organisasi harus dibawah agar tetap eksis, antisipatif, dan inovatif. Visi merupakan gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan oleh organisasi, termasuk organisasi pemerintah. Visi yang tepat dari organisasi pemerintah akan mampu menjadi akselerator kegiatan instansi tersebut, termasuk perencanaan strategis keseluruhan, pengelolaan sumber daya, pengembangan indikator kinerja, yang akan diintegrasikan menjadi sinergi yang diperlukan instansi tersebut.

Tujuan penetapan Visi bagi suatu organisasi adalah :

- a. Sebagai cermin terhadap apa yang diinginkan oleh organisasi.
- b. Memberikan arah dan fokus strategis.
- c. Menjadikan perekat dan menyatukan berbagai gagasan strategis.
- d. Memiliki orientasi terhadap masa depan.
- e. Menumbuhkan komitmen seluruh jajaran dalam lingkup organisasi.
- f. Menjamin kesinambungan pemimpin organisasi

Visi, Misi dan Program Pemerintah Kabupaten Jeneponto ditujukan untuk memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan

selama 5 (lima) tahun ke depan dan untuk mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Kabupaten Jeneponto.

Penelaahan visi, misi, dan program Kepala dan Wakil Kepala Daerah ditujukan untuk memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan selama kepemimpinan kepala daerah dan wakil kepala daerah dan untuk mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut.

Didalam Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jeneponto Tahun 2018-2023 sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor : 01 tahun 2019 ditetapkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Pemerintah Daerah Kabupaten Jeneponto Visi Pembangunan Kabupaten Jeneponto dimaksud sebagai berikut :

“Jeneponto SMART 2023”

(BerdayaSaing, MAju, Religius dan BerkelanjuTan)

Kabupaten Jeneponto yang SMART Secara utuh “Jeneponto SMART” dapat dimaknai sebagai suatu konsep dan strategi pembangunan perkotaan kekinian yang kita kenal dengan “SMART CITY/SMART REGENCY” yang akan ditransformasikan menjadi konsep pembangunan Kabupaten Jeneponto sesuai dengan kondisi dan lingkungan strategis daerah. SMART REGENCY kita maknai sebagai kabupaten yang mampu mengelola Sumber Daya Alam (SDA), Sumber Daya Manusia (SDM) dan sumber daya lainnya sehingga warganya mampu hidup nyaman aman dan berkelanjutan dengan berbasis ICT.

Penjabaran lebih lanjut mengenai visi ini merupakan salah satu upaya untuk mempertegas kembali perwujudan Kabupaten Jeneponto yang telah memiliki aspek mendasar sebagai kabupaten yang SMART. Tidak lepas dari memperkuatnya nilai daya saing daerah dengan pijakan nilai keistimewaan sebagai penekanan harapan menjadi suatu ideal

kabupaten di masa depan ada pun penjelasan dari kata kunci visi diatas adalah :

1. Kabupaten Jeneponto yang “Berdaya Saing”

Berdaya saing dapat dimaknai sebagai kondisi dimana Kabupaten Jeneponto memiliki keunggulan kompetitif dan keunggulan komparatif yang tinggi diantara daerah-daerah lain, baik dalam lingkup lokal maupun nasional. Disamping itu, daya saing Kabupaten Jeneponto merupakan sebuah gambaran akan tingginya produktivitas daerah, yang diwujudkan secara efektif, efisien, dan dilakukan secara pintar (*smart*) dengan penguasaan TIK.

2. Kabupaten Jeneponto yang “Maju”:

Maju dapat dimaknai sebagai kondisi dimana masyarakat Jeneponto memiliki tingkat kesejahteraan dan kelayakan hidup yang tinggi, serta terwujudnya keadilan sosial. Kemajuan juga dapat dimaknai sebagai penguasaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) yang maju dan mutakhir untuk mengatasi permasalahan pembangunan daerah, maupun untuk menjamin terwujudnya kesejahteraan dan keadilan sosial.

3. Kabupaten Jeneponto yang “Religius”

Religius dimaknai sebagai kondisi dimana terwujudnya pemahaman dan pengamalan terhadap nilai-nilai keagamaan, khususnya agama islam, serta pembinaan bagi warga masyarakat dan ASN baik secara formal maupun secara informal.

4. Kabupaten Jeneponto yang “Berkelanjutan”:

Berkelanjutan dapat dimaknasi sebagai kondisi dimana terjaminnya masa depan yang lebih baik, serta kelestarian lingkungan hidup dengan segala keanekaragaman hayatinya. Disamping itu, berkelanjutan juga dapat dimaknai sebagai terwujudnya kesadaran kolektif terhadap kebersinambungan pembangunan daerah dan tercapainya Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB).

Sebagai penjabaran dari Visi tersebut diatas, maka selama periode 2018-2023 ditetapkan Misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia
 2. Mewujudkan Peradaban Birokrasi Melalui Tata Kelola Pemerintahan Yang Profesional, Aspiratif, Partisipatif dan Transparan
 3. Mengoptimalkan Pengelolaan Lingkungan Hidup Berkelanjutan
 4. Melaksanakan Pengembangan Wilayah dan Pembangunan Infrastruktur Wilayah Secara Merata
 5. Meningkatkan Perekonomian Daerah Melalui Pengelolaan Sumber Daya Daerah dan Investasi Yang Berkeadilan
 6. Meningkatkan Tata Kelola Keuangan Daerah Yang Efektif, Efesien, Produktif, Transparan dan Akuntabel
 7. Meningkatkan Kualitas Kehidupan Beragama dan Nilai-Nilai Budaya
 8. Menegakkan Supremasi Hukum, Keamanan dan Ketertiban
- Misi yang diamanahkan kepada Dinas Perhubungan Misi ke-2 Yaitu: Mewujudkan Peradaban Birokrasi Melalui Tata Kelola Pemerintahan Yang Profesional, Aspiratif, Partisipatif dan Transparan.

bT Tujuan, Sasaran dan Strategi Kebijakan

Perencanaan Kinerja juga merupakan bagian dari Rencana strategis (Renstra) merupakan proses sistematis yang berkelanjutan dari pembuatan keputusan yang berisiko, dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif, mengorganisasi secara sistematis usaha-usaha melaksanakan keputusan tersebut, dan mengukur hasilnya melalui umpan balik yang terorganisasi dan sistematis. Untuk mengukur kinerja instansi pemerintah diperlukan perencanaan strategis dengan sistem akuntabilitas yang baik dan juga diperlukan instrumen yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai pijakan dalam pelaksanaan tugas.

Dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi, maka ditetapkanlah Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jeneponto yang terdiri dari sasaran dan indikator kinerja yang harus dicapai Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto selama 5 (lima tahun) mulai tahun 2018 – 2023.

Untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan maka perlu ada penentuan suatu strategi yang diterapkan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto dengan tujuan agar dalam proses pelaksanaan dapat lebih efektif dan efisien dalam rangka pencapaian tujuan. Tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan sasaran strategi yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan kinerja SKPD selama lima tahun

Tujuan merupakan implementasi atau penjabaran dari misi dan merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan pada kurun waktu tertentu. Untuk itu, maka yang menjadi tujuan program dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut :

- a. Peningkatan Kualitas Pelayanan di Bidang Pendaftaran Penduduk.
- b. Peningkatan Kualitas Pelayanan di Bidang Pencatatan Sipil.
- c. Terbentuknya Data Base Kependudukan

Sasarannya adalah :

- a. Meningkatkan kemampuan Sumber Daya manusia baik aparatur maupun masyarakat dalam mewujudkan pelayanan prima dibidang Pendaftaran Penduduk.
- b. Meningkatkan kemampuan Sumber Daya manusia baik aparatur maupun masyarakat dalam mewujudkan pelayanan prima dibidang Pencatatan Sipil
- c. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Penunjang Pelayanan Administrasi Kependudukan.
- d. Meningkatkan Sosialisasi untuk Pemahaman Masyarakat akan Pentingnya Dokumen Administasi Kependudukan

Dari tujuan dan sasaran yang ditetapkan, maka langkah selanjutnya adalah menetapkan cara pencapaiannya. Adapun cara mencapai tujuan dan sasaran meliputi penetapan kebijakan.

Kebijakan Merupakan ketentuan yang telah disepakati pihak terkait dan ditetapkan oleh pihak yang berwenang untuk menjadi pedoman, pengawasan bagi kegiatan aparatur pemerintah dan masyarakat agar tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam upaya mencapai sasaran, tujuan, misi dan visi. Adapun strategi kebijakan yang ditetapkan adalah:

1. Peningkatan Sumber daya Manusia Aparatur dalam Bidang Administrasi Kependudukan
2. Meningkatkan Kualitas Pola Kemitraan dengan Organisasi serta Tersedia Media untuk Mempermudah Masyarakat dalam Mendapatkan Pelayanan
3. Meningkatkan Kualitas Administrasi Pelayanan Publik melalui Penyediaan Sarana dan Prasarana Estándar Pelayanan yang Jelas
4. Membangun Pemahaman Masyarakat terhadap arti pentingnya tertib administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

II.2 Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisi penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja

Perjanjian kinerja harus disusun setelah suatu instansi pemerintah telah menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat satu bulan setelah dokumen anggaran disahkan. Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (disclosure) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Tujuan dari adanya perjanjian kinerja adalah :

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja Aparatur;

2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah;
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahunan bersangkutan tetapi termasuk kinerja sasaran strategis.

Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tahun 2018 - 2023 merumuskan strategi pengembangan ekonomi kerakyatan yang diarahkan pada pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya alam daerah dengan fokus pada usaha ekonomi kerakyatan.

Program Penataan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Jeneponto sesuai dengan RPJMD tahun 2018 - 2023 tersebut dapat dikatakan sangat erat dengan muatan dan tugas-tugas pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dengan demikian, Penyusunan LKjIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto harus mengacu pada RPJMD yang dimaksud.

Berdasarkan RPJMD Kabupaten Jeneponto 2018 - 2023 ditetapkan Sasaran Strategis yang kemudian menjadi Indikator Kinerja Kunci (IKK) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Yaitu.

Tabel.2.1

Sasaran Strategis/Indikator Kinerja Utama

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target
1	Meningkatnya kualitas pelayanan dasar dan pelayanan publik lainnya	Persentase Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga	Persen	85
		Persentase Cakupan Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk	Persen	85
		Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak	Persen	85
		Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran	Persen	85
		Persentase Cakupan Penerbitan AKte Kematian	Persen	85
		Persentase Ketersediaan Data Base Kependudukan	Persen	100
		Persentase Ketersediaan Profil Penduduk dan Pencatatan Sipil	Persen	100

Untuk mewujudkan sasaran strategis tersebut melalui program dan kegiatan sebagai berikut:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
 - Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - Penyediaan Jasa Penunjang Urusan pemerintahan Daerah
 - Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
2. Program Pendaftaran Penduduk
 - Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - Penataan Pendaftaran Penduduk

- Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk
- 3. Program Pencatatan Sipil
 - Pelayanan Pencatatan Sipil
- 4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Data Base Kependudukan
 - Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- 5. Program Pengelolaan Profil Kependudukan
 - Penyusunan Profil Kependudukan

Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk mencapai sasaran tersebut sebesar Rp. **7.038.382.987,-** yang terbagi atas Belanja Operasi Sebesar Rp. **6.553.025.987,-** dan Belanja Modal Sebesar Rp. **485.357.000,-**

Tabel 2.2
Jumlah Anggaran Per Program

No	Program	Anggaran (Rp)	Ket
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	6.957.282.987	Rutin
2.	Program Pendaftaran Penduduk	0	Teknis
3.	Program Pencatatan Sipil	0	Teknis
4.	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	71.100.000	Teknis
5.	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	10.000.000	Teknis
Jumlah		7.038.382.987	

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) merupakan wujud nyata Instansi Pemerintah dalam mempertanggung jawabkan keberhasilan/kegagalan kepada pemberi mandat atas pelaksanaan kegiatan dan program dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran dalam suatu media pelaporan berupa Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). Penyusunan Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Jeneponto Tahun 2021 didasarkan kepada pengukuran dan evaluasi pelaksanaan atas Rencana Strategis dan Perjanjian Kinerja Tahun 2021 yang telah ditetapkan sebelumnya. Untuk menilai sejauh mana perjanjian kinerja telah terlaksana maka dilakukan pengukuran kinerja secara objektif.

Untuk menilai akuntabilitas tersebut diperlukan pengukuran kinerja yang merupakan suatu alat manajemen untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dan akuntabilitas. Pengukuran kinerja memiliki makna ganda, yaitu pengukuran kinerja itu sendiri dan evaluasi kinerja. Pengukuran kinerja menjadi jembatan antara perencanaan strategis dan akuntabilitas.

Untuk menilai keberhasilan pencapaian Tujuan dan Sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mendukung terwujudnya Misi dan Visi Bupati dan Wakil Bupati Jeneponto Tahun 2018 - 2023 sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten Jeneponto, dilakukan dengan mengacu pada Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 239/IX/16/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang merupakan penyempurnaan atas keputusan Kepala LAN Nomor : 589/IX/6/99 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah, dan tindak lanjut ataupun pelaksanaan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999.

Untuk lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, maka diwajibkan kepada setiap instansi pemerintah dan unit kerja untuk menyusun laporan kinerja sebagai wujud pertanggungjawaban.

Pertanggungjawaban di maksud selanjutnya dilaporkan kepada pemberi tugas dan wewenang (amanat) melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Sebagaimana tahun-tahun sebelumnya, pada Tahun 2021 ini Pemerintah Kabupaten Jeneponto berusaha menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah secara sistematis untuk menyajikan keberhasilan atau kegagalan dan hambatan serta permasalahan yang dihadapi dalam mencapai Sasaran Strategis RPJMD Kabupaten Jeneponto Tahun 2018 - 2023. Dalam melakukan evaluasi keberhasilan atau kegagalan capaian kinerja setiap sasaran, maka digunakan skala pengukuran 5 (lima) kategori sebagai berikut :

Tabel 3.1

Skala Pengukuran Capaian Kinerja

No	Skala Capaian Kinerja	Kategori
1	90,1 %	Sangat Baik
2	75,1 % s.d 90 %	Baik
3	65,1 % s.d 75 %	Cukup
4	50,1 % s.d 65 %	Kurang
5	5 % s.d 50 %	Sangat Kurang

III.1 Capaian Kinerja Tahun 2021

Pengukuran kinerja dilakukan dengan melakukan analisis terhadap capaian kinerja yaitu Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini, Membandingkan realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun berkenaan dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir, membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun berkenaan dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi. Menyajikan analisis penyebab keberhasilan atau kegagalan atau peningkatan atau penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan dan Menyajikan analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya.

A. Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2020 (N-1)

Pengukuran Capaian Kinerja Berdasarkan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Kunci berdasarkan Sasaran Strategis dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 3.2
Capaian Kinerja Tahun 2021

No.	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga	Persen	85	70,99	83,58
2	Cakupan Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk	Persen	85	91,85	115
3	Cakupan Kepemilikan Kartu Identitas Anak	Persen	85	47,91	56,37
4	Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran	Persen	85	96,24	112
5	Cakupan Penerbitan Akte Kematian	Persen	85	215,11	253,07
6	Ketersediaan Data Base Kependudukan	Persen	100	100	100
7	Ketersediaan Profil Penduduk dan Pencatatan Sipil	Persen	100	100	100

B. Perbandingan Realisasi dan Capaian Kinerja Tahun Ini dan Tahun Sebelumnya (N-2,N-1)

Perbandingan capaian kinerja tahun ini dengan tahun sebelumnya merupakan salah satu indikator keberhasilan dari kinerja yang sudah ditetapkan, dimana akan terlihat adanya peningkatan maupun penurunan dari capaian kinerja yang sudah ditetapkan dalam Penetapan Kinerja/Perjanjian Kinerja. Berikut ini disampaikan perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir

Tabel 3.3

Perbandingan Realisasi dan Capaian Kinerja Tahun Ini dan Tahun Lalu

No	Indikator Kinerja	Satuan	Kinerja				Ket
			2020	Capaian	2021	Capaian	
1	Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga	Persen	68,98	88,43	70,99	83,58	Terjadi penurunan sebesar 4,58 % dari Tahun Sebelumnya
2	Cakupan Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk	Persen	90,49	115,38	91,85	115	Terjadi penurunan sebesar 0,38 % dari Tahun Sebelumnya
3	Cakupan Kepemilikan Kartu Identitas Anak	Persen	43,06	50,65	47,91	56,37	Terjadi peningkatan sebesar 5,72% dari Tahun Sebelumnya
4	Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran	Persen	81,59	95,88	96,24	112	Terjadi peningkatan sebesar 16,12% dari Tahun Sebelumnya
5	Cakupan Penerbitan Akte Kematian	Persen	70,94	88,65	215,11	253,07	Terjadi peningkatan sebesar 164,42% dari Tahun Sebelumnya
6	Ketersediaan Data Base Kependudukan	Persen	100	100	100	100	Tetap
7	Ketersediaan Profil Penduduk dan Pencatatan Sipil	Persen	100	100	100	100	Tetap

Jika dilihat capaian kinerja tahun ini dengan tahun terakhir, maka secara umum rata-rata capaian kinerja pada semua indikator kinerja statis. Yang mana terdapat indikator yang mengalami peningkatan namun ada pula indikator yang tetap. Rata-rata capaian kinerja tahun 2021 mengalami peningkatan jika dibandingkan dengan tahun lalu hal ini menunjukkan tren yang positif pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jenepono. Peningkatan kinerja untuk tahun berikutnya perlu dilakukan guna meningkatkan pencapaian kinerja sampai akhir masa perencanaan strategis.

C. Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Target Jangka Menengah

Tabel 3.4

Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Target Jangka Menengah

No	Indikator Kinerja	Satuan	Capaian			Target Akhir Renstra
			2019	2020	2021	
1	Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga	Persen	67,67	68,98	70,99	90
2	Cakupan Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk	Persen	86,08	90,49	91,85	90
3	Cakupan Kepemilikan Kartu Identitas Anak	Persen	2,75	43,06	47,91	90
4	Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran	Persen	83,47	81,59	96,24	90
5	Cakupan Penerbitan Akte Kematian	Persen	67,51	70,94	215,11	90
6	Ketersediaan Data Base Kependudukan	Persen	100	100	100	100
7	Ketersediaan Profil Penduduk dan Pencatatan Sipil	Persen	100	100	100	100

D. Analisis Penyebab Keberhasilan / Kegagalan atau peningkatan / penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan :

Berdasarkan pada hasil perhitungan pengukuran pencapaian sasaran yang telah dilakukan dengan membandingkan antara rencana pencapaian target dengan realisasi yang ada berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan, dapat diketahui bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya pada Tahun Anggaran 2021 dikategorikan Sangat Baik.

E. Analisis Program dan Kegiatan yang menunjang keberhasilan atau Kegagalan Pencapaian Kinerja

Berdasarkan capaian diatas, maka dapat dianalisa Program dan Kegiatan yang menunjang keberhasilan Pencapaian Kinerja yaitu :

1. Program Pengembangan Data meliputi Kegiatan Website Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan Program Penataan Administrasi Kependudukan meliputi Kegiatan Pelatihan tenaga pengelola SIAK, Kegiatan Koordinasi pelaksanaan kebijakan Kependudukan, Kegiatan Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan, Kegiatan Penyusunan kebijakan kependudukan, Kegiatan Monitoring, evaluasi dan pelaporan, Kegiatan Operasional UPTD Wilayah I dan Kegiatan Operasional UPTD Wilayah II, Serta Program Otonomi Daerah Bidang Administrasi Kependudukan yang meliputi Kegiatan Sosialisasi kebijakan kependudukan, Kegiatan Pengadaan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kegiatan Penyusunan Data Agregat Kependudukan dan Profil Kependudukan, Kegiatan Pelayanan dan Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk, Kegiatan Pelayanan dan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil, Kegiatan Koordinasi dan Konsultasi dengan total nilai anggaran sebesar Rp. 2.160.079.000,-

Selain program teknis diatas, terdapat beberapa program dan kegiatan bersifat Rutin/Umum yang turut menunjang keberhasilan capaian kinerja yaitu :

- a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
- b. Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur
- c. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
- d. Program Perencanaan Pembangunan

Kegiatan pada program rutin tersebut sangat menunjang kelancaraan pelaksanaan program Teknis seperti kegiatan pelaksanaan administrasi umum, Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor, dan kegiatan lainnya.

III.2 Capaian Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Kunci

Tujuan pengukuran kinerja adalah untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program dan sasaran yang telah ditetapkan untuk mewujudkan misi dan visi pemerintah. Dasar ketentuan pengukuran kinerja adalah Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/618/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja.

Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan capaian Indikator Kinerja Makro diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja masing-masing. Sedangkan capaian kinerja diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja sasaran strategis.

Dalam melaksanakan pengukuran kinerja Renstra Dinas Perhubungan Kabupaten Jeneponto yakni membandingkan antara kinerja nyata/realita dengan kinerja yang direncanakan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sesuai dengan rencana kerja tahunan.

Adapun penetapan indikator kinerja merupakan proses identifikasi dan klasifikasi indikator melalui sistem pengumpulan dan pengolahan data/informasi untuk menentukan kinerja kegiatan/program/kebijakan.

Penetapan indikator tersebut didasarkan pada kelompok menurut masukan (*input*), keluaran (*output*), hasil (*outcomes*), manfaat (*benefits*) dan dampak (*impacts*).

Tabel 3.5

Capaian Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Kunci

No.	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga	Persen	85	70,99	83,58
2	Cakupan Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk	Persen	85	91,85	115
3	Cakupan Kepemilikan Kartu Identitas Anak	Persen	85	47,91	56,37
4	Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran	Persen	85	96,24	112
5	Cakupan Penerbitan Akte Kematian	Persen	85	215,11	253,07
6	Ketersediaan Data Base Kependudukan	Persen	100	100	100
7	Ketersediaan Profil Penduduk dan Pencatatan Sipil	Persen	100	100	100

Dari 5 Indikator Kinerja yang mendukung sasaran strategis tersebut, dapat dijelaskan sebagai berikut:

6. Indikator Rasio penduduk ber-KTP per satuan penduduk dengan target 0,80 dan realisasi mencapai 0,92 atau sebesar 115 % pencapaian ini di kategorikan **Sangat Baik**.
7. Indikator Rasio bayi berakte kelahiran dengan target 0,85 dan realisasi mencapai 0,96 atau sebesar 112% pencapaian ini dikategorikan **Sangat Baik**.

8. Indikator Ketersediaan database kependudukan skala provinsi dengan target Ada dan realisasi mencapai Ada atau sebesar 100% pencapaian ini dikategorikan **Sangat Baik**.
9. Indikator Penerapan KTP Nasional berbasis NIK dengan target Sudah dan realisasi Sudah atau sebesar 100 %. Pencapaian ini dikategorikan **Sangat Baik**.
10. Indikator Cakupan penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dengan target 85,89% dan realisasi sebesar 91,85 %. Atau sebesar 106% Pencapaian ini dikategorikan **Sangat Baik**.

III.3 Serapan Anggaran Perangkat Daerah

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, Dinas Pendudukan dan Pencatatan Sipil pada tahun Anggaran 2021 telah melaksanakan kegiatan APBD Kabupaten Jeneponto Tahun Anggaran 2021

Pada Tahun 2021, Dinas Pendudukan dan Pencatatan Sipil dengan pendapatan sebanyak Rp. 0.-

Dalam Melaksanakan Tugas pokok dan fungsi Dinas Pendudukan dan Pencatatan Sipil dalam Tahun Anggaran 2021 memperoleh Alokasi Dana sebesar Rp. **7.038.382.987,-**. Dengan Total Realisasi sebesar Rp. **6.859.342.061,-**, atau sekitar **97,45%** sehingga masih terdapat sisa pagu anggaran sebesar Rp. **179.040.926,-**.

Anggaran Dinas Pendudukan dan Pencatatan Sipil sebesar Rp. **7.038.382.987,-**, dengan Rincian Belanja Belanja Operasi sebesar Rp. **6.553.025.987,-** dengan realisasi sebesar **97,26%** dan Belanja Modal sebesar Rp. **485.357.000,-** dengan realisasi sebesar **100%**. Belanja operasi terdiri dari Belanja Pegawai sebesar Rp. **3.834.203.987,-** dengan realisasi sebesar **97,82%** dan Belanja Barang dan Jasa Sebesar Rp. **2.718.822.000,-**, dengan realisasi sebesar **96,47%** sedangkan Belanja Modal terdiri dari Belanja Modal Peralatan dan Mesin sebesar Rp. **155.788.000,-**, Belanja Modal Gedung dan Bangunan sebesar Rp. **329.569.000,-**.

III.4 Realisasi Anggaran Tahun 2021

a. Target Pendapatan

Pada Tahun 2021, Dinas Pendudukan dan Pencatatan Sipil tidak memiliki target pendapatan

b. Pelaksanaan APBD Tahun 2020

Dalam Melaksanakan Tugas pokok dan fungsi Dinas Pendudukan dan Pencatatan Sipil dalam Tahun Anggaran 2021 memperoleh Alokasi Dana sebesar Rp. **7.038.382.987,-**. Dengan Total Realisasi sebesar Rp. **6.859.342.061,-**, atau sekitar **97,45%** sehingga masih terdapat sisa pagu anggaran sebesar Rp. **179.040.926,-**.

Anggaran Dinas Pendudukan dan Pencatatan Sipil sebesar Rp. **7.038.382.987,-**, dengan Rincian Belanja Belanja Operasi sebesar Rp. **6.553.025.987,-** dengan realisasi sebesar **97,26%** dan Belanja Modal sebesar Rp. **485.357.000,-** dengan realisasi sebesar **100%**. Belanja operasi terdiri dari Belanja Pegawai sebesar Rp. **3.834.203.987,-** dengan realisasi sebesar **97,82%** dan Belanja Barang dan Jasa Sebesar Rp. **2.718.822.000,-**, dengan realisasi sebesar **96,47%** sedangkan Belanja Modal terdiri dari Belanja Modal Peralatan dan Mesin sebesar Rp. **155.788.000,-**, Belanja Modal Gedung dan Bangunan sebesar Rp. **329.569.000,-**.

Dari Pagu Anggaran tersebut sebesar **69,94%** atau Rp **2.241.179.000,-** dari belanja langsung didistribusikan untuk kegiatan – kegiatan program pendukung indikator utama, dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3.7

Program dan Kegiatan Pendukung Indikator Utama

No	Jenis Program	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	%
1.	Program Pendaftaran Penduduk	0	0	0
	a. Pelayanan Pendaftaran	0	0	0

	Penduduk			
	b. Penataan Pendaftaran Penduduk	0	0	
	c. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	0	0	
2.	Program Pencatatan Sipil	0	0	0
	a. Pelayanan Pencatatan Sipil	0	0	0
3	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	71.100.000	70.679.500	98,59
	a. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan penyajian Data Base Kependudukan	30.000.000	29.579.500	98,69
	b. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	31.100.000	31.100.000	100
	c. Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi kependudukan	10.000.000	10.000.000	100
4.	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	10.000.000	10.000.000	100
	a. Penyusunan Profil Kependudukan	10.000.000	10.000.000	100
5	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota	6.957.282987	6.778.662.561	97,43
	a. Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	351.077.250	349.587.250	99,58
	b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3.861.703.977	3.778.419.752	97,84
	c. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	561.625.274	561.625.274	100

	d. Administrasi Umum Perangkat Daerah	1.473.316.976	1.437.204.500	97,54
	e. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	271.930.000	214.196.335	78,76
	f. Pemeliharaan barang Milik Daerah Penunjang Urusan pemerintahan Daerah	437.629.500	437.629.450	99,99

Kegiatan belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto dalam usaha mendukung tujuan dan sasaran dalam Renstra Pada tahun 2021, dilakukan melalui 5 (Lima) Program dan 13 (Tiga Belas) kegiatan, sebagai berikut:

Tabel 3.8

Realisasi Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi	Sisa Pagu Anggaran
	BELANJA PEGAWAI	3.834.203.987	3.750.919.752	83.284.235
	BELANJA BARANG DAN JASA	2.718.822.000	2.623.065.309	95.756.691
	BELANJA MODAL	485.357.000	485.357.000	485.357.000
	- Tanah	-	-	-
	- Peralatan dan Mesin	155.788.000	155.788.000	-
	- Gedung dan Bangunan	329.569.000	329.569.000	-
	- Jalan, Irigasi dan Jaringan	-	-	-
	- Lainnya	-	-	-
5	BELANJA DAERAH	7.038.382.987	6.859.342.061	179.040.926
5.1	BELANJA TIDAK LANGSUNG	6.553.025.987	6.373.985.061	179.040.926
5.1.1	Belanja Pegawai	3.834.203.987	3.750.919.752	83.284.235
5.1.1.01	Gaji dan Tunjangan	3.064.726.963	3.024.205.530	40.521.433
5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS / Uang Representasi	2.360.778.709	2.623.602.971	(262.824.262)
5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	189.355.946	106.342.736	83.013.210
5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	190.046.700	111.560.000	78.486.700
5.1.1.01.05	Tunjangan Umum	74.085.100	41.400.000	32.685.100
5.1.1.01.06	Tunjangan Beras	126.558.295	71.623.380	54.934.915
5.1.1.01.07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	4.450.696	2.398.946	2.051.750
5.1.1.01.08	Pembulatan Gaji	36.608	20.255	16.353
5.1.1.01.09	Iuran Asuransi Kesehatan	96.518.801	55.995.314	40.523.487
5.1.1.01.23	Tunjangan JKK	4.859.626	2.815.476	2.044.150
5.1.1.01.24	Tunjangan JKM	14.578.888	8.446.452	6.132.436
5.1.1.01.25	Tunjangan Perumahan Rakyat	3.457.594	-	3.457.594
5.1.1.02	Tambahan Penghasilan PNS	769.477.222	726.714.222	42.762.802
5,1,1,02.03	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kondisi Kerja	769.477.222	726.714.222	42.762.802
5.2	BELANJA LANGSUNG			

2.12 01 2.01 01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	15.000.000	15.000.000	-
5 1 02 01 01 0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.460.000	1.460.000	-
5 1 02 01 01 0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	840.000	840.000	-
5 1 02 01 01 0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	2.500.000	2.500.000	-
5 1 02 01 01 0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	7.200.000	7.200.000	-
5 1 02 02 01 0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	3.000.000	3.000.000	-
2.12 01 2.01 02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	15.000.000	15.000.000	-
5 1 02 01 01 0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	520.000	520.000	-
5 1 02 01 01 0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	240.000	240.000	-
5 1 02 01 01 0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	3.690.000	3.690.000	-
5 1 02 01 01 0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3.150.000	3.150.000	-
5 1 02 02 01 0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	5.400.000	5.400.000	-
5 1 02 02 01 0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	2.000.000	2.000.000	-
2.12 01 2.01 03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	7.500.000	7.500.000	-
5 1 02 01 01 0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	520.000	520.000	-
5 1 02 01 01 0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	240.000	240.000	-
5 1 02 01 01 0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	2.715.000	2.715.000	-
5 1 02 01 01 0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2.025.000	2.025.000	-
5 1 02 02 01 0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	2.000.000	2.000.000	-
2.12 01 2.01 04	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	7.500.000	7.500.000	-
5 1 02 01 01 0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	520.000	520.000	-
5 1 02 01 01 0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	240.000	240.000	-
5 1 02 01 01 0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	2.715.000	2.715.000	-
5 1 02 01 01 0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2.025.000	2.025.000	-
5 1 02 02 01 0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	2.000.000	2.000.000	-
2.12 01 2.01 05	Koordinasi dan Penyusunan	10.442.500	10.442.500	-

	Dokumen Perubahan DPA-SKPD			
5 1 02 01 01 0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	520.000	520.000	-
5 1 02 01 01 0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	240.000	240.000	-
5 1 02 01 01 0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	5.657.500	5.657.500	-
5 1 02 01 01 0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2.025.000	2.025.000	-
5 1 02 02 01 0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	2.000.000	2.000.000	-
2.12 01 2.01 06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	75.000.000	75.000.000	1.470.000
5 1 02 01 01 0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	2.195.000	1.500.000	695.000
5 1 02 01 01 0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	1.375.000	600.000	775.000
5 1 02 01 01 0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	37.600.000	37.600.000	-
5 1 02 01 01 0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	14.310.000	14.310.000	-
5 1 02 02 01 0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	2.000.000	2.000.000	-
5 1 02 02 01 0046	Belanja Jasa Konversi Aplikasi/Sistem Informasi	17.520.000	17.520.000	-
2.12 01 2.01 07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	220.634.750	220.614.750	20.000
5 1 02 01 01 0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	77.616.000	77.616.000	-
5 1 02 01 01 0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	68.850.000	68.850.000	-
5 1 02 01 01 0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	37.600.000	37.600.000	-
5 1 02 01 01 0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer	600.000	580.000	20.000
5 1 02 01 01 0031	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Listrik	2.500.000	2.500.000	-
5 1 02 04 01 0003	Perjalanan Dinas Dalam Kota	53.000.000	53.000.000	-
2.12 01 2.02 03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	15.000.000	15.000.000	-
5 1 02 01 01 0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.620.000	1.620.000	-
5 1 02 01 01 0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	180.000	180.000	-
5 1 02 01 01 0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1.260.000	1.260.000	-
5 1 02 01 01 0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2.700.000	2.700.000	-
5 1 02 02 01 0042	Belanja Jasa Pelaksanaan Transaksi Keuangan	9.240.000	9.240.000	-
2.12 01 2.02 05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	7.500.000	7.500.000	-

5 1 02 01 01 0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	520.000	520.000	-
5 1 02 01 01 0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	240.000	240.000	-
5 1 02 01 01 0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	2.715.000	2.715.000	-
5 1 02 01 01 0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2.025.000	2.025.000	-
5 1 02 02 01 0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	2.000.000	2.000.000	-
2.12 01 2.02 07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	5.000.000	5.000.000	-
5 1 02 01 01 0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	520.000	520.000	-
5 1 02 01 01 0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	240.000	240.000	-
5 1 02 01 01 0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1.340.000	1.340.000	-
5 1 02 01 01 0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	900.000	900.000	-
5 1 02 02 01 0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	2.000.000	2.000.000	-
2.12 01 2.05 10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	561.625.274	561.625.274	-
5 1 02 01 01 0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	34.096.000	34.096.000	-
5 1 02 01 01 0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	1.320.000	1.320.000	-
5 1 02 01 01 0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	10.499.300	10.499.300	-
5 1 02 01 01 0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer	5.050.000	5.050.000	-
5 1 02 02 01 0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	57.200.000	57.200.000	-
5 1 02 02 01 0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	57.200.000	57.200.000	-
5 1 02 02 12 0002	Belanja Sosialisasi Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	343.459.974 110.000.000	343.459.974 110.000.000	-
2.12 01 2.06 01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	6.000.000	6.000.000	-
5 1 02 01 01 0031	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	6.000.000	6.000.000	-
2.12 01 2.06 02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1.176.066.000	1.140.072.600	35.993.400
5 1 02 01 01 0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	200.000.000	192.445.000	7.555.000
5 1 02 01 01 0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	247.528.000	220.645.000	26.883.000
5 1 02 01 01 0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan	566.500.000	564.944.600	1.555.4000

5 1 02 02 01 0029	Kantor- Bahan Komputer			
5 1 02 05 02 0001	Belanja Jasa Tenaga Ahli	6.250.000	6.250.000	-
	Belanja Modal Mebel	27.000.000	27.000.000	-
5 1 02 05 02 0004	Belanja Modal Alat Pendingin	31.290.000	31.290.000	-
5 1 02 05 02 0006	Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	2.150.000	2.150.000	-
5 1 02 10 02 0005	Belanja Modal Peralatan Komputer lainnya	95.348.000	95.348.000	-
2.12 01 2.06 09	Penyediaan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	291.250.976	291.131.900	119.076
5 1 02 01 01 0052	Belanja Makan dan Minum Rapat	10.800.000	10.800.000	-
5 1 02 04 01 0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	280.450.976	280.331.900	119.076
2.12 01 2.08 02	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	123.780.000	66.046.335	57.733.665
5 1 02 02 01 0060	Belanja Tagihan Air	3.780.000	3.780.000	-
5 1 02 02 01 0061	Belanja Tagihan Listrik	120.000.000	62.266.335	57.733.665
2.12 01 2.08 04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	148.150.000	148.150.000	-
5 1 02 01 01 0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	7.065.000	7.065.000	-
5 1 02 01 01 0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1.680.000	1.680.000	-
5 1 02 01 01 0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer	1.395.000	1.395.000	-
5 1 02 01 01 0030	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Perabot Kantor	5.000.000	5.000.000	-
5 1 02 02 01 0028	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum Kantor	108.000.000	108.000.000	-
5 1 02 02 01 0029	Belanja Jasa Tenaga Ahli	1.010.000	1.010.000	-
5 1 02 02 01 0030	Belanja Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	24.000.000	24.000.000	-
2.12 01 2.09 01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	65.000.000	64.999.950	50
5 1 02 01 01 0004	Belanja Bahan Bakar dan Pelumas	6.370.000	6.370.000	50
5 1 02 02 01 0033	Belanja Jasa Tenaga Supir	18.000.000	18.000.000	-
5 1 02 02 01 0067	Belanja Pembayaran Pajak, Bea dan Perizinan	2.000.000	2.000.000	-
5 1 02 03 02 0036	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Penumpang	38.630.000	38.630.000	-
2.12 01 2.09 09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	372.629.500	372.629.500	-
5 1 02 02 01 0029	Belanja Jasa Tenaga Ahli	2.420.000	2.420.000	-
5 1 02 03 08 0004	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur-Jasa Desain Interior	24.590.500	24.590.500	-
5 1 02 03 08 0018	Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan Arsitektur	16.050.000	16.050.000	-
5 1 03 01 01 0001	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	329.569.000	329.569.000	-
2.12 02 2.01 02	Pencatatan, Penatausahaan dan	-	-	-

	Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk			
5 1 02 01 01 0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	-	-	-
5 1 02 01 01 0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	-	-	-
5 1 02 01 01 0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	-	-	-
2.12 02 2.01 04	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	-	-	-
5 1 02 01 01 0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	-	-	-
5 1 02 01 01 0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	-	-	-
5 1 02 01 01 0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	-	-	-
5 1 02 04 01 0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	-	-	-
2.12 02 2.02 02	Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-EI, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan	-	-	-
5 1 02 01 01 0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	-	-	-
5 1 02 01 01 0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	-	-	-
5 1 02 01 01 0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer	-	-	-
5 1 02 02 01 0003	Belanja Jasa Tenaga Ahli	-	-	-
2.12 02 2.03 05	Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	-	-	-
5 1 02 01 01 0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	-	-	-
5 1 02 01 01 0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	-	-	-
5 1 02 01 01 0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	-	-	-
5 1 02 01 01 0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer	-	-	-
5 1 02 02 01 0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	-	-	-
5 1 02 02 01 0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	-	-	-
5 1 02 02 12 0002	Belanja Sosialisasi	-	-	-
5 1 02 04 01 0004	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	-	-	-
2.12 03 2.01 01	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	-	-	-
5 1 02 01 01 0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	-	-	-
5 1 02 01 01 0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	-	-	-
5 1 02 01 01 0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan	-	-	-

5 1 02 01 01 0029	Kantor- Bahan Cetak	-	-	-
5 1 02 01 01 0031	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer	-	-	-
5 1 02 01 01 0052	Belanja Makan dan Minum Rapat	-	-	-
2.12 04 2.01 01	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	-	-	-
5 1 02 02 01 0029	Belanja Jasa Tenaga Ahli	-	-	-
5 1 05 08 01 0005	Belanja Modal Software	-	-	-
2.12 04 2.01 02	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	30.000.000	29.579.500	420.500
5 1 02 01 01 0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	2.000.000	2.000.000	-
5 1 02 01 01 0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	960.000	960.000	-
5 1 02 01 01 0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	2.075.000	2.074.500	500
5 1 02 01 01 0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer	300.000	300.000	-
5 1 02 02 01 0036	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	360.000	360.000	-
5 1 02 01 01 0052	Belanja Makan dan Minum Rapat	16.875.000	16.875.000	-
5 1 02 02 01 0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	6.000.000	6.000.000	-
5 1 02 02 01 0029	Belanja Jasa Tenaga Ahli	1.430.000	1.010.000	420.000
2.12 04 2.03 07	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	31.100.000	31.100.000	-
5 1 02 01 01 0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	2.650.000	2.650.000	-
5 1 02 01 01 0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	1.600.000	1.600.000	-
5 1 02 01 01 0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	4.880.000	4.880.000	-
5 1 02 01 01 0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer	1.280.000	1.280.000	-
5 1 02 02 01 0036	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	180.000	180.000	-
5 1 02 01 01 0052	Belanja Makan dan Minum Rapat	13.500.000	13.500.000	-
5 1 02 02 01 0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	6.000.000	6.000.000	-
5 1 02 02 01 0029	Belanja Jasa Tenaga Ahli	1.430.000	1.430.000	-
2.12 04 2.04 01	Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	10.000.000	10.000.000	-
5 1 02 01 01 0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.100.000	1.100.000	-
5 1 02 01 01 0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	240.000	240.000	-
5 1 02 01 01 0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	350.000	350.000	-
5 1 02 01 01 0052	Belanja Makanan dan Minuman	2.310.000	2.310.000	-

*Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
(LKjIP) Tahun 2021*

5 1 02 02 01 0004	Rapat Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	6.000.000	6.000.000	-
2.12 05 2.01 01	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	10.000.000	10.000.000	-
5 1 02 01 01 0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.010.000	1.010.000	-
5 1 02 01 01 0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	360.000	360.000	-
5 1 02 01 01 0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	3.480.000	3.480.000	-
5 1 02 01 01 0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer	830.000	830.000	-
5 1 02 01 01 0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	4.320.000	4.320.000	-
2.12 05 2.01 02	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	-	-	-
5 1 02 01 01 0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	-	-	-
5 1 02 01 01 0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	-	-	-
5 1 02 01 01 0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	-	-	-
5 1 02 01 01 0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	-	-	-
5 1 02 02 01 0046	Belanja Jasa Konversi Aplikasi/Sistem Informasi	-	-	-

BAB IV P E N U T U P

A. KESIMPULAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan pemerintah dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang mempunyai fungsi sebagai pelayanan dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada masyarakat. Agar pelaksanaan tugas dan fungsi dapat berjalan secara optimal maka diperlukan pengelolaan sumber daya manusia, sumber dana dan sarana prasarana secara efektif dan seefisien mungkin.

Dengan memperhatikan uraian dan beberapa data diatas, maka secara umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto telah dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya yang menjadi tanggung jawab organisasi, secara keseluruhan dengan rata-rata capaian kinerja pada Tahun 2021 adalah sebesar 106,6 %. Dalam usaha mencapai sasaran, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto menetapkan 1 (Satu) Sasaran yang dijabarkan dalam 5 (Lima) Program dan 13 (Tiga Belas) kegiatan yang merupakan indikator kinerja dalam pencapaian target sasaran.

Keberhasilan ini disumbangkan oleh 2 (Dua) Sasaran Program yang mencapai nilai diatas 100% dan 3 (Tiga) Sasaran Program yang mencapai nilai 90% s/d 100%. Maka kegiatan Tahun 2020 berdasarkan sasaran dengan kriteria **Sangat Baik**.

Melihat prosentase sasaran kegiatan yang ada maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan pada Tahun Anggaran 2021, walaupun masih perlu adanya peningkatan dan penyempurnaan serta konsistensi dari segenap pelaksana Kegiatan terhadap pelaksanaan dokumen perencanaan.

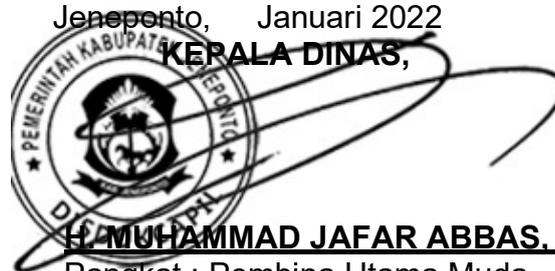
B. Saran

- a. Program kegiatan yang kurang atau belum sesuai dengan harapan dalam Renstra atau Renja perlu ditingkatkan agar dapat berdaya guna dan berhasil guna yang lebih maksimal.
- b. Kerjasama maupun kemitraan dengan berbagai pihak untuk ikut berpartisipasi secara aktif dalam mendukung terealisasinya program dinas.

C. Penutup

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2021 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto, Kami menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih banyak terdapat hal yang kurang sempurna, maka kami siap menerima saran dan kritik yang bersifat membangun agar penyusunan LKjIP ke depan akan lebih baik.

Jeneponto, Januari 2022



H. MUHAMMAD JAFAR ABBAS, SE. M.Pd

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. 19660620 199403 1 012