

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

# TAHUN 2022



T.A  
2023

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN JENEPONTO  
2023**

## **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 2022 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 2022 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 mempertanggungjawabkan 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto yang disusun berdasarkan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto, yang 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 penyusunan program dan kegiatan di masa 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.

Jeneponto, Februari 2023

**KEPALA DINAS,**

**H. MUHAMMAD JAFAR ABBAS, SE, M.Pd**

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. : 19660620 199403 1 012

## EXECUTIVE SUMMARY ( RINGKASAN EKSEKUTIF )

Pada Tahun 2022, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto tidak memiliki target dan realisasi untuk pendapatan.

Dalam Melaksanakan Tugas pokok dan fungsi Dinas Pendudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto dalam Tahun Anggaran 2022 memperoleh Alokasi Dana sebesar Rp. **5.314.840.774,-**. Dengan Total Realisasi sebesar Rp. **5.215.723.750,-**, atau sekitar **98,14%** sehingga masih terdapat sisa pagu anggaran sebesar Rp. **99.117.024,-**.

Anggaran Dinas Pendudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto sebesar Rp. **5.314.840.774,-**, dengan Rincian Belanja Belanja Operasi sebesar Rp. **5.095.612.038,-** dengan realisasi sebesar Rp. **4.996.556.106,-** atau **98,06%** dan Belanja Modal sebesar Rp. **219.228.736,-** dengan realisasi sebesar **Rp. 219.167.644,-** atau **99,97%**. Belanja Operasi terdiri dari Belanja Pegawai sebesar Rp. **3.830.748.638,-** dengan realisasi sebesar Rp. **3.738.898.409,-** atau **97,60%** dan Belanja Barang dan Jasa Sebesar Rp. **1.264.863.400,-**, dengan realisasi sebesar Rp. **1.257.657.697,-** atau **99,43%** sedangkan Belanja Modal terdiri dari Belanja Modal Gedung dan Bangunan sebesar Rp. **219.228.736,-** dengan realisasi sebesar Rp. **219.167.644,-** atau **99,97%**.

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

1. Indikator Kepemilikan Kartu Keluarga dengan target 85% dan realisasi mencapai 81,48% atau sebesar 95,86% pencapaian ini di kategorikan **Sangat Baik**.
2. Indikator Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk dengan target 85% dan realisasi mencapai 95,54% atau sebesar 112,4% pencapaian ini di kategorikan **Baik**.
3. Indikator Kepemilikan Kartu Identitas Anak dengan target 85% dan realisasi mencapai 81,73% atau sebesar 96,15% pencapaian ini di kategorikan **Baik**.

4. Indikator Penerbitan Akta Kelahiran dengan target 85% dan realisasi mencapai 100% atau sebesar 117,65% pencapaian ini di kategorikan **Sangat Baik.**
5. Indikator Penerbitan Akta Kematian dengan target 85% dan realisasi mencapai 98,34% atau sebesar 115,69% pencapaian ini di kategorikan **Sangat Baik.**
6. Indikator Ketersediaan Data Base Kependudukan skala Provinsi dengan target Ada dan realisasi mencapai Ada atau sebesar 100% pencapaian ini dikategorikan **Sangat Baik.**
7. Indikator Ketersediaan Profil Kependudukan dan Pencatatan Sipil skala Provinsi dengan target Ada dan realisasi mencapai Ada atau sebesar 100% 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 pentingnya Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.  
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 Kabupaten Jeneponto 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 program dan kegiatan serta pelayanan 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
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>i</b>
<b>RINGKASAN EKSEKUTIF</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>vi</b>
 <b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Maksud dan Tujuan .....	2
1.3. Dasar Hukum .....	2
1.4. Gambaran Umum Perangkat Daerah.....	6
1.5. Aspek Strategis Perangkat Daerah .....	27
 <b>BAB II. PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA</b>	
2.1. Rencana Strategis .....	29
2.2. Perjanjian Kinerja.....	34
 <b>BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA</b>	
3.1. Capaian Kinerja 2022 .....	40
A. Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2022....	41
B. Perbandingan Realisasi dan Capaian Kinerja (N-2,N-1) .....	42
C. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2022 Dengan Target Jangka Menengah .....	43
D. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau Peningkatan/Penurunan Kinerja .....	44

E. Analisis Program Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan atau Kegagalan Pencapaian Kinerja .....	44
3.2. Capaian Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Kunci...	45
3.3. Serapan Anggaran Perangkat Daerah .....	47
3.4. Realisasi Anggaran Tahun 2022 .....	48
<b>BAB IV. PENUTUP .....</b>	<b>59</b>

**Lampiran**

**Perjanjian Kinerja Tahun 2022**

**Struktur Organisasi**

**Standar Operasional Prosedur**

**SK Tim Penyusun LKjIP Perangkat Daerah**



## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jumlah Pegawai Berdasar Tingkat Pendidikan.....	8
Tabel 1.2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan Kepangkatan.....	8
Tabel 1.3 Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan/Eselon.....	9
Tabel 2.1 Sasaran Strategi/Indikator Kinerja Kunci.....	36
Tabel 2.2 Jumlah Anggaran Per Program.....	38
Tabel 3.1 Skala Pengukuran Capaian Kinerja.....	40
Tabel 3.2 Capaian Kinerja Tahun 2021.....	41
Tabel 3.3 Perbandingan Realisasi dan Capaian Kinerja Tahun ini Dan Tahun Lalu.....	42
Tabel 3.4 Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Target Jangka Menengah.....	43
Tabel 3.5 Capaian Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Kunci.....	46
Tabel 3.6 Program dan Kegiatan Pendukung Indikator Utama.....	49
Tabel 3.7 Realisasi Anggaran Dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2021.....	51

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **I.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.

## **I.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 2022.

### 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.

## **I.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 Kabupaten Jeneponto Nomor 7 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2022 Nomor 326);
27. Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 52 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2021 Nomor 52);
28. Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2023 (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2022 Nomor 52).

#### **I.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 52 Tahun 2021 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) 3 (tiga) Kepala Sub

Bagian (eselon IV.a), 2 (dua) Kepala UPT (eselon IV.a), dan 2 (dua) Kepala Tata Usaha UPT (eselon IV.b) 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. Sub Koordinator Identitas Penduduk,
  - b. Sub Koordinator Pindah Datang Penduduk,
  - c. Sub Koordinator Pendataan Penduduk,
- 4) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil :
  - a. Sub Koordinator Kelahiran,
  - b. Sub Koordinator Perkawinan dan Perceraian
  - c. Sub Koordinator Perubahan Status Anak
- 5) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan :
  - a. Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
  - b. Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan,
  - c. Sub Koordinator Tata Kelola dan SDM Teknologi Informatika dan Komunikasi
- 6) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Membawahi :
  - a. Sub Koordinator Kerjasama
  - b. Sub Koordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
  - c. Sub Koordinator Inovasi Pelayanan
- 7) UPT



## 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 Kabupaten Jeneponto tahun 2022 adalah sebanyak 38 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	2 Orang	5,26%
4	Diploma III	1 Orang	2,63%
5	S1	25 Orang	65,79%
6	S2	10 Orang	26,32%
<b>Jumlah</b>		<b>38 Orang</b>	<b>100 %</b>

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	2 Orang	5,26%
3	Golongan III	29 Orang	76,32%
4	Golongan IV	7 Orang	18,42 %
<b>Jumlah</b>		<b>38 Orang</b>	<b>100 %</b>

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	2,63%
2	Eselon III.a	1 Orang	2,63%
3	Eselon III.b	4 Orang	10,53%
4	Eselon IV.a	5 Orang	13,16%
5	Eselon IV.b	2 Orang	5,26%
<b>Jumlah</b>		<b>38 Orang</b>	<b>100 %</b>

### 3. Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto merupakan Unsur pelaksana Tugas Pemerintah Daerah yang dibentuk Berdasarkan Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 52 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto maka susunan dan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto adalah sebagai berikut :

#### 1. Kepala Dinas

##### Rincian Tugas

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas, mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh tugas penyelenggaraan kewenangan daerah dalam bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta pelaporan pemutakhiran data kependudukan. Untuk lebih jelasnya dapat dirincikan sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Renstra Dinas sesuai dengan visi dan misi Dinas;
- g. Menyelenggarakan tugas-tugas pembantuan dan dekonsentrasi Dinas;
- h. Menyelenggarakan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan di kabupaten Jeneponto;
- i. Menyelenggarakan pengadaan blangko Dokumen Kependudukan selain blangko KTPel, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
- j. Menyelenggarakan pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko Dokumen Kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil;
- k. Menyelenggarakan pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto, termasuk meminta laporan pelaksanaan tugas UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto yang berkaitan dengan pelayanan Pencatatan Sipil;

- l. Menyelenggarakan pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
- m. Menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- n. Menyelenggarakan pemanfaatan Data Kependudukan;
- o. Menyelenggarakan sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- p. Menyelenggarakan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- q. Menyelenggarakan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- r. Menyelenggarakan penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- s. Menyelenggarakan supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten Jenepono dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis Data Kependudukan;
- t. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- u. Menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Rincian Fungsi**

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

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Penyelenggaraan kebijakan di administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Penyelenggaraan administrasi di administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- f. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Sekretaris**

### **Rincian Tugas**

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Selanjutnya dapat dirinci sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- g. Melaksanakan pengelolaan keuangan;
- h. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- i. Melaksanakan pembinaan aparatur;
- j. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- k. Melaksanakan pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
- l. Mengkordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis (Probis) dan *Standard Operating Procedure* (SOP);
- m. Melaksanakan pengorganisasian penyiapan bahan dan penyusunan RKA, DPA, LKjIP, SAKIP, Renstra dan Renja dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- n. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi;
- o. Menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Rincian Fungsi**

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

- a. Koordinasi pelaksanaan kegiatan;
- b. Perumusan kebijakan teknis urusan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- d. Pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

### **2.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Rincian Tugas**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas memimpin dan melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, barang milik negara, barang milik daerah dan administrasi jabatan fungsional yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Selanjutnya dapat dirincikan sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. Melakukan urusan persuratan;
- g. Mengelola dokumentasi dan kearsipan;
- h. Melakukan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- i. Melakukan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
- j. Melakukan penyiapan laporan kinerja pejabat struktural;
- k. Melakukan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
- l. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melakukan tugas dan fungsi;
- m. Menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **2.2 Sub Bagian Perencanaan**

### **Rincian Tugas**

Sub bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas memimpin dan melakukan penyiapan laporan kinerja, koordinasi dan penyusunan program dan anggaran yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Adapun Rincian tugasnya sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;



- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Melakukan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
- g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran;
- h. Melakukan penyiapan pelaporan kinerja;
- i. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- j. Melakukan penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
- k. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melakukan tugas dan fungsi;
- l. Menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **2.3 Sub Bagian Keuangan**

#### **Rincian Tugas**

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas memimpin dan melakukan penyiapan

pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi anggaran dan pembukuan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Adapun Rincian tugasnya sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Melakukan penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
- g. Melakukan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- h. Melakukan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- i. Melakukan penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
- j. Melakukan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- k. Melakukan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- l. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melakukan tugas dan fungsi;
- m. Menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **3 Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

#### **Rincian Tugas**

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pelayanan dan Penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pindah Datang Penduduk, dan Pendataan Penduduk yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Adapun Rincian tugasnya sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- g. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
- i. Melaksanakan Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk;
- j. Melaksanakan Pengendalian dan Evaluasi Pendaftaran penduduk;

- k. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, dan kartu identitas anak;
- l. Melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk;
- m. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pindah datang penduduk;
- n. Melaksanakan Pendataan Penduduk;
- o. Melaksanakan pendokumentasian hasil pendataan penduduk;
- p. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi;
- q. Menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Rincian Fungsi**

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

- a. Perumusan kebijakan teknis dan perencanaan di bidang Pelayanan dan Penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pindah Datang Penduduk, dan Pendataan Penduduk;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pelayanan dan Penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pindah Datang Penduduk, dan Pendataan Penduduk;

- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan dan Penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pindah Datang Penduduk, dan Pendataan Penduduk;
- d. Pelaksanaan administrasi di bidang Pelayanan dan Penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pindah Datang Penduduk, dan Pendataan Penduduk; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **4. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

##### **Rincian Tugas**

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan kelahiran, pelayanan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Adapun Rincian tugasnya sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- g. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;

- h. Melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
- i. Melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- j. Melaksanakan Pendokumentasian hasil Pelayanan Pencatatan Sipil
- k. Melaksanakan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pencatatan Sipil
- l. Melaksanakan Pelayanan Pencatatan Kelahiran dan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran.
- m. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
- n. Melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian dan penerbitan kutipan akta perubahan dan pengesahan akta pencatatan perkawinan dan perceraian;
- o. Melaksanakan pelayanan akta perubahan dan pengesahan akta pencatatan perkawinan dan perceraian;
- p. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian, penerbitan kutipan akta perubahan dan pengesahan akta pencatatan perkawinan dan perceraian, pelayanan akta perubahan dan pengesahan akta pencatatan perkawinan dan perceraian;
- q. Melaksanakan pelayanan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian dan penerbitan akta pengesahan anak, pengakuan dan pengesahan anak dan akta kematian;

### **Rincian Fungsi**

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

- a. Perumusan kebijakan teknis dan perencanaan di bidang pelayanan, pencatatan kelahiran, pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;

- b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan, pencatatan kelahiran, pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan, pencatatan kelahiran, pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- d. Pelaksanaan administrasi di bidang pelayanan, pencatatan kelahiran, pelayanan pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan Kematian dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

### **Rincian Tugas**

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Adapun Rincian tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau

- menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
  - g. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - h. Melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
  - i. Melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
  - j. Melaksanakan Pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil
  - k. Melaksanakan pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pencatatan Sipil.
  - l. Melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran dan penerbitan kutipan akta kelahiran;
  - m. Melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
  - n. Melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian dan penerbitan kutipan akta perubahan dan pengesahan akta pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - o. Melaksanakan pelayanan akta perubahan dan pengesahan akta pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - p. Melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian, penerbitan kutipan akta perubahan dan pengesahan akta pencatatan perkawinan dan perceraian, pelayanan akta perubahan dan pengesahan akta pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - q. Melaksanakan pelayanan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian dan penerbitan akta pengesahan anak, pengakuan dan pengesahan anak dan akta kematian;
  - r. Melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan



- pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- s. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi;
  - t. Menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - u. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Rincian Fungsi**

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

- a. Perumusan kebijakan teknis dan perencanaan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan**

### **Rincian Tugas**

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Adapun Rincian tugasnya sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. Melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- i. Melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
- j. Melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- k. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- l. Menyiapkan dan melaksanakan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
- m. Menyiapkan dan melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- n. Menyiapkan dan melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- o. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi;
- p. Menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dan memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Rincian Fungsi**

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

- a. perumusan kebijakan teknis dan perencanaan di bidang kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi

kependudukan; pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- c. Pelaksanaan administrasi di bidang kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **7. 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.

### **I.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 Kabupaten Jeneponto 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:

- 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.

- Masih Kurangnya Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto 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 program dan kegiatan 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

#### II.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, pengeloaan 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 Jenepono yang “Berdaya Saing”

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

2. Kabupaten Jenepono yang “Maju”:

Maju dapat dimaknai sebagai kondisi dimana masyarakat Jenepono 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 Jenepono 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 Jenepono 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.

#### **b. 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	<b>Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Kependudukan</b>	Persentase Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga	Persen	85
		Persentase Cakupan Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk	Persen	85
		Persentase Kepemilikan Kartu Identitas Anak	Persen	85
	<b>Meningkatnya Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil</b>	Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran	Persen	85
		Persentase Cakupan Penerbitan AKte Kematian	Persen	85
	<b>Meningkatnya Pengelolaan Data dan Informasi Administrasi kependudukan</b>	Persentase Ketersediaan Data Base Kependudukan	Persen	100
	<b>Meningkatnya Pengelolaan Data dan Informasi Administrasi kependudukan</b>	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 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. **5.314.840.774,-** yang terbagi atas Belanja Operasi Sebesar Rp. **5.095.612.038,-** dan Belanja Modal Sebesar Rp. **219.228.736,-**

**Tabel 2.2**

## Jumlah Anggaran Per Program

<b>No</b>	<b>Program</b>	<b>Anggaran (Rp)</b>	<b>Ket</b>
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	4.900.093.462	Rutin
2.	Program Pendaftaran Penduduk	295.447.312	Teknis
3.	Program Pencatatan Sipil	25.000.000	Teknis
4.	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	44.300.000	Teknis
5.	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	50.000.000	Teknis
<b>Jumlah</b>		<b>5.314.840.774</b>	

### **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. Jenepono Tahun 2022 didasarkan kepada pengukuran dan evaluasi pelaksanaan atas Rencana Strategis dan Perjanjian Kinerja Tahun 2022 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 Jenepono Tahun 2018 - 2023 sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kabupaten Jenepono, 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 2022 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 % $\geq$	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 2022

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 2021 (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	71,00	83,53
2	Cakupan Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk	Persen	85	90,22	106,14
3	Cakupan Kepemilikan Kartu Identitas Anak	Persen	85	47,91	56,37
4	Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran	Persen	85	96,25	113,24
5	Cakupan Penerbitan Akte Kematian	Persen	85	95,17	111,96
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)**

Tabel 3.3

No	Indikator Kinerja	Satuan	Kinerja				Ket
			2021	Capaian	2022	Capaian	
1	Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga	Persen	71,00	83,53	81,48	95,86	Terjadi peningkatan sebesar 12,33 % dari Tahun Sebelumnya
2	Cakupan Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk	Persen	90,22	106,14	95,54	112,4	Terjadi peningkatan sebesar 6,26 % dari Tahun Sebelumnya
3	Cakupan Kepemilikan Kartu Identitas Anak	Persen	47,91	56,37	81,73	96,15	Terjadi peningkatan sebesar 39,78% dari Tahun Sebelumnya
4	Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran	Persen	96,25	113,24	100	117,65	Terjadi peningkatan sebesar 4,41% dari Tahun Sebelumnya
5	Cakupan Penerbitan Akte Kematian	Persen	95,17	111,96	98,34	115,69	Terjadi peningkatan sebesar 3,73% 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

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

Jika dilihat capaian kinerja tahun ini dengan tahun terakhir, maka secara umum rata-rata capaian kinerja pada semua indikator kinerja terjadi peningkatan. Hal ini memperlihatkan capaian indikator kinerja yang sangat baik. Rata-rata capaian kinerja tahun 2022 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	2022	
1	Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga	Persen	67,67	68,98	71,00	81,48	90
2	Cakupan Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk	Persen	86,08	90,49	90,22	95,54	90
3	Cakupan Kepemilikan Kartu Identitas Anak	Persen	2,75	43,05	47,91	81,73	90
4	Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran	Persen	83,47	81,59	96,24	100	90
5	Cakupan Penerbitan Akte Kematian	Persen	67,51	70,94	95,17	98,34	90

6	Ketersediaan Data Base Kependudukan	Persen	100	100	100	100	100
7	Ketersediaan Profil Penduduk dan Pencatatan Sipil	Persen	100	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 2022 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 Pendaftaran Penduduk meliputi Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Penataan Pendaftaran Penduduk dan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk. Dalam hal pencapaian kinerja Program Pendaftaran Penduduk mampu

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 kelancaran 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 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 Jenepono 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	81,48	95,86
2	Cakupan Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk	Persen	85	95,54	112,4
3	Cakupan Kepemilikan Kartu Identitas Anak	Persen	85	81,73	96,15
4	Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran	Persen	85	100	117,65
5	Cakupan Penerbitan Akte Kematian	Persen	85	98,34	115,69
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:

1. Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga per satuan penduduk dengan target 85% dan realisasi mencapai 81,48,54 atau sebesar 95,86% pencapaian ini di kategorikan **Sangat Baik**.

2. Cakupan Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk dengan target 85% dan realisasi mencapai 95,54% atau sebesar 112,4% pencapaian ini dikategorikan **Sangat Baik**.
3. Cakupan Kepemilikan Kartu Identitas Anak dengan target 85% dan realisasi mencapai 81,73% atau sebesar 96,15% pencapaian ini dikategorikan **Sangat Baik**.
4. Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran dengan target 85% dan realisasi mencapai 100% atau sebesar 117,65% pencapaian ini dikategorikan **Sangat Baik**.
5. Cakupan Penerbitan Akta Kematian dengan target 85% dan realisasi mencapai 98,34% atau sebesar 115,69% pencapaian ini dikategorikan **Sangat Baik**.
6. Indikator Ketersediaan database kependudukan skala provinsi dengan target Ada dan realisasi mencapai Ada atau sebesar 100% pencapaian ini dikategorikan **Sangat Baik**.
7. Ketersediaan Profil Penduduk dan Pencatatan Sipil dengan target 100% dan realisasi mencapai 100 % dan Pencapaian di kategorikan **Sangat Baik**.

### **III.3 Serapan Anggaran Perangkat Daerah**

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, Dinas Pendudukan dan Pencatatan Sipil pada tahun Anggaran 2022 telah melaksanakan kegiatan APBD Kabupaten Jenepono Tahun Anggaran 2022

Pada Tahun 2022, Dinas Pendudukan dan Pencatatan Sipil dengan pendapatan sebanyak Rp. 0.-

Dalam Melaksanakan Tugas pokok dan fungsi Dinas Pendudukan dan Pencatatan Sipil dalam Tahun Anggaran 2022 memperoleh Alokasi Dana sebesar Rp. **5.314.840.774,-**. Dengan Total Realisasi sebesar Rp. **5.215.723.750,-**, atau sekitar **98,14%** sehingga masih terdapat sisa pagu anggaran sebesar Rp. **99.117.024,-**.



Anggaran Dinas Pendudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto sebesar Rp. **5.314.840.774,-**, dengan Rincian Belanja Belanja Operasi sebesar Rp. **5.095.612.038.-** dengan realisasi sebesar Rp. **4.996.556.106,-** atau **98,06%** dan Belanja Modal sebesar Rp. **219.228.736.-** dengan realisasi sebesar **Rp. 219.167.644,-** atau **99,97%**. Belanja Operasi terdiri dari Belanja Pegawai sebesar Rp. **3.830.748.638,-** dengan realisasi sebesar Rp. **3.738.898.409,-** atau **97,60%** dan Belanja Barang dan Jasa Sebesar Rp. **1.264.863.400.-**, dengan realisasi sebesar Rp. **1.257.657.697,-** atau **99,43%** sedangkan Belanja Modal terdiri dari Belanja Modal Gedung dan Bangunan sebesar Rp. **219.228.736,-** dengan realisasi sebesar Rp. **219.167.644,-** atau **99,97%**.

### III.4 Realisasi Anggaran Tahun 2022

#### a. Target Pendapatan

Pada Tahun 2022, Dinas Pendudukan dan Pencatatan Sipil tidak memiliki target pendapatan

#### b. Pelaksanaan APBD Tahun 2022

Dalam Melaksanakan Tugas pokok dan fungsi Dinas Pendudukan dan Pencatatan Sipil dalam Tahun Anggaran 2022 memperoleh Alokasi Dana sebesar Rp. **5.314.840.774,-**. Dengan Total Realisasi sebesar Rp. **5.215.723.750.-**, atau sekitar **98,14%** sehingga masih terdapat sisa pagu anggaran sebesar Rp. **99.117.024.-**.

Anggaran Dinas Pendudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto sebesar Rp. **5.314.840.774,-**, dengan Rincian Belanja Belanja Operasi sebesar Rp. **5.095.612.038.-** dengan realisasi sebesar Rp. **4.996.556.106,-** atau **98,06%** dan Belanja Modal sebesar Rp. **219.228.736.-** dengan realisasi sebesar **Rp. 219.167.644,-** atau **99,97%**. Belanja Operasi terdiri dari Belanja Pegawai sebesar Rp. **3.830.748.638,-** dengan realisasi sebesar Rp. **3.738.898.409,-** atau **97,60%** dan Belanja Barang dan Jasa Sebesar Rp. **1.264.863.400.-**, dengan realisasi sebesar Rp. **1.257.657.697,-** atau **99,43%** sedangkan Belanja Modal terdiri dari Belanja Modal Gedung dan Bangunan

sebesar Rp. **219.228.736,-** dengan realisasi sebesar Rp. **219.167.644,-** atau **99,97%**.

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 3.6**  
**Program dan Kegiatan Pendukung Indikator Utama**

No.	Jenis Program	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	%
1.	<b>Program Pendaftaran Penduduk</b>	295.447.312	295.447.300	99,99
	a. Pelayanan Pendaftaran Penduduk	60.000.000	60.000.000	100
	b. Penataan Pendaftaran Penduduk	180.447.312	180.447.300	99,99
	c. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	55.000.000	55.000.000	100
<b>2.</b>	<b>Program Pencatatan Sipil</b>	<b>25.000.000</b>	<b>25.000.000</b>	<b>100</b>
	a. Pelayanan Pencatatan Sipil	25.000.000	25.000.000	100
<b>3</b>	<b>Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	<b>44.300.000</b>	<b>44.300.000</b>	<b>100</b>
	a. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan penyajian Data Base Kependudukan	19.300.000	19.300.000	100
	b. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	15.000.000	15.000.000	100

	c. Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi kependudukan	10.000.000	10.000.000	100
<b>4.</b>	<b>Program Pengelolaan Profil Kependudukan</b>	<b>50.000.000</b>	<b>50.000.000</b>	<b>100</b>
	a. Penyusunan Profil Kependudukan	10.000.000	10.000.000	100
<b>5</b>	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota</b>	<b>6.957.282987</b>	<b>6.778.662.561</b>	<b>97,43</b>
	a. Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	70.000.000	70.000.000	100
	b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3.855.748.638	3.763.888.409	97,62
	c. Administrasi Umum Perangkat Daerah	407.905.688	406.437.200	99,64
	d. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	196.000.000	196.000.000	100
	e. Pemeliharaan barang Milik Daerah Penunjang Urusan pemerintahan Daerah	282.258.736	284.197.644	99,99

Kegiatan belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Jeneponto dalam usaha mendukung tujuan dan sasaran dalam Renstra pada tahun 2022, dilakukan melalui 5 (Lima) Program dan 13 (Tiga Belas) kegiatan, sebagai berikut:

Tabel 3.7

Realisasi Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi	Sisa Pagu Anggaran
1	2	3	4	5
<b>5</b>	<b>BELANJA DAERAH</b>	<b>5.314.840.774</b>	<b>5.215.723.750</b>	<b>99.117.024</b>
<b>5.1</b>	<b>BELANJA OPERASI</b>	<b>5.095.612.038</b>	<b>4.996.556.106</b>	<b>99.055.932</b>
5.1.01	Belanja Pegawai	3.830.748.638	3.738.898.409	91.850.229
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	1.264.863.400	1.257.657.697	7.205.703
5.1.03	Belanja Bunga	0	0	0
5.1.04	Belanja Subsidi	0	0	0
5.1.05	Belanja Hibah	0	0	0
5.1.06	Belanja Bantuan Sosial	0	0	0
<b>5.2</b>	<b>BELANJA MODAL</b>	<b>219.228.736</b>	<b>219.167.644</b>	<b>61.092</b>
5.2.01	Belanja Modal Tanah	0	0	0
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	0	0	0
5.2.03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	219.228.736	219.167.644	61.092
5.2.04	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	0	0	0
5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	0	0	0
<b>5.3</b>	<b>BELANJA TIDAK TERDUGA</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
5.3.01	Belanja Tidak Terduga	0	0	0
<b>5.4</b>	<b>BELANJA TRANSFER</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
5.4.01	Belanja Bagi Hasil	0	0	0
5.4.02	Belanja Bantuan Keuangan	0	0	0
<b>2.12.01</b>	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	<b>4.900.093.462</b>	<b>4.800.981.450</b>	<b>99.112.012</b>
<b>2.12.01.2.01</b>	<b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>70.000.000</b>	<b>70.000.000</b>	<b>0</b>
<b>2.12.01.2.01.01</b>	<b>Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah</b>	<b>15.000.000</b>	<b>15.000.000</b>	<b>0</b>
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.265.000	1.265.000	0
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	315.000	840.000	0
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	5.490.000	2.500.000	0
5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer	565.000	565.000	0
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	4.365.000	4.365.000	0
5.1.02.02.01.0004	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	3.000.000	3.000.000	0
<b>2.12.01.2.01.02</b>	<b>Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD</b>	<b>7.500.000</b>	<b>7.500.000</b>	<b>0</b>
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	415.000	415.000	0

5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	300.000	300.000	0
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	4.300.000	4.300.000	0
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	485.000	485.000	0
5.1.02.02.01.0004	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	2.000.000	2.000.000	0
<b>2.12.01.2.01.03</b>	<b>Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD</b>	<b>7.500.000</b>	<b>7.500.000</b>	-
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	415.000	415.000	0
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	300.000	300.000	0
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	4.300.000	4.300.000	0
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	485.000	485.000	0
5.1.02.02.01.0004	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	2.000.000	2.000.000	0
<b>2.12.01.2.01.04</b>	<b>Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD</b>	<b>7.500.000</b>	<b>7.500.000</b>	0
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	530.000	530.000	0
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	360.000	360.000	0
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	4.125.000	4.125.000	0
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	485.000	485.000	0
5.1.02.02.01.0004	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	2.000.000	2.000.000	0
<b>2.12.01.2.01.05</b>	<b>Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD</b>	<b>7.500.000</b>	<b>7.500.000</b>	-
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	530.000	530.000	0
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	360.000	360.000	0
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	4.125.000	4.125.000	0
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	485.000	485.000	0
5.1.02.02.01.0004	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	2.000.000	2.000.000	0
<b>2.12 01 2.01 06</b>	<b>Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD</b>	<b>15.000.000</b>	<b>15.000.000</b>	<b>0</b>
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.055.000	1.055.000	0
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	600.000	600.000	0
5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer	565.000	565.000	0
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	6.900.000	6.900.000	0
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3.880.000	3.880.000	0

5.1.02.02.01.0004	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	2.000.000	2.000.000	0
<b>2.12 01 2.01 07</b>	<b>Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>10.000.000</b>	<b>10.000.000</b>	<b>0</b>
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	925.000	925.000	0
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	300.000	300.000	0
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	2.530.000	2.530.000	0
5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer	365.000	365.000	0
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3.880.000	3.880.000	0
5.1.02.02.01.0026	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	2.000.000	2.000.000	0
<b>2.12.01.2.02</b>	<b>Administrasi Keuangan perangkat Daerah</b>	<b>3.855.748.638</b>	<b>3.763.888.409</b>	<b>91.860.229</b>
<b>2.12.01.2.02.01</b>	<b>Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN</b>	<b>3.830.748.638</b>	<b>3.738.898.409</b>	<b>91.850.229</b>
5.1.01.01.01.0001	Belanja Gaji Pokok PNS	2.154.925.350	2.123.543.960	31.381.390
5.1.01.01.02.0001	Belanja Tunjangan Keluarga PNS	180.092.596	176.347.826	3.744.770
5.1.01.01.03.0001	Belanja Tunjangan Jabatan PNS	213.262.500	212.910.000	352.500
5.1.01.01.05.0001	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS	52.724.000	51.130.000	1.594.000
5.1.01.01.06.0001	Belanja Tunjangan Beras PNS	116.024.082	113.626.980	2.397.102
5.1.01.01.07.0001	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS	4.910.291	4.961.771	(51.480,00)
5.1.01.01.08.0001	Belanja Pembulatan Gaji PNS	29.470	29.212	258
5.1.01.01.09.0001	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan PNS	89.052.459	87.569.553	1.482.906
5.1.01.01.10.0001	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS	4.426.424	4.351.115	75.309
5.1.01.01.11.0001	Belanja Iuran Jaminan Kematian PNS	13.279.304	13.053.362	225.942
5.1.01.01.12.0001	Belanja Iuran Simpanan Peserta Tabungan Perumahan Rakyat PNS	0	0	0
5.1.01.02.01.0001	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS	938.422.162	887.774.630	50.647.532
5.1.01.03.07.0001	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	57.600.000	57.600.000	0
5.1.01.01.08.0002	Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan	6.000.000	6.000.000	0
<b>2.12 01 2.02 03</b>	<b>Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD</b>	<b>12.500.000</b>	<b>12.500.000</b>	<b>0</b>
5 1 02 01 01 0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	525.000	525.000	0
5 1 02 01 01 0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	300.000	300.000	0
5 1 02 01 01 0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1.750.000	1.750.000	0
5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan	715.000	715.000	5.000

	Kantor- Bahan Komputer			
5 1 02 01 01 0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2.910.000	2.910.000	0
5.1.02.02.01.0026	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	2.000.000	2.000.000	0
<b>2.12 01 2.02 05</b>	<b>Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD</b>	<b>7.500.000</b>	<b>7.500.000</b>	<b>0</b>
5 1 02 01 01 0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	820.000	820.000	0
5 1 02 01 01 0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	360.000	360.000	0
5 1 02 01 01 0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	2.715.000	2.715.000	0
5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer	150.000	150.000	5.000
5 1 02 01 01 0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	1.455.000	1.455.000	0
5.1.02.02.01.0026	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	2.000.000	2.000.000	0
<b>2.12 01 2.02 07</b>	<b>Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD</b>	<b>5.000.000</b>	<b>5.000.000</b>	<b>0</b>
5 1 02 01 01 0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	780.000	780.000	0
5 1 02 01 01 0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	360.000	360.000	0
5 1 02 01 01 0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1.375.000	1.375.000	0
5 1 02 01 01 0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	485.000	485.000	0
5.1.02.02.01.0026	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	2.000.000	2.000.000	0
<b>2.12.01.2.06</b>	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>407.905.688</b>	<b>406.437.200</b>	<b>1.468.488</b>
<b>2.12 01 2.06 01</b>	<b>Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</b>	<b>40.000.000</b>	<b>40.000.000</b>	<b>0</b>
5.1.02.01.01.0031	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	10.000.000	10.000.000	0
5.1.02.02.01.0065	Belanja Penambahan Daya	30.000.000	30.000.000	0
<b>2.12 01 2.06 05</b>	<b>Penyediaan Barang Cetak dan Peggandaan</b>	<b>5.000.000</b>	<b>5.000.000</b>	<b>0</b>
5 1 02 01 01 0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	5.000.000	5.000.000	
<b>2.12 01 2.06 06</b>	<b>Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan</b>	<b>1.800.000</b>	<b>1.800.000</b>	<b>0</b>
5.1.02.02.01.0062	Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	1.800.000	1.800.000	
<b>2.12 01 2.06 09</b>	<b>Penyediaan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD</b>	<b>361.105.688</b>	<b>359.637.200</b>	<b>1.468.488</b>
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	361.105.688	359.637.200	1.468.488
<b>2.12.01.2.08</b>	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>282.180.400</b>	<b>276.458.197</b>	<b>5.722.203</b>

<b>2.12.01.2.08.02</b>	<b>Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</b>	<b>86.180.400</b>	<b>80.458.197</b>	<b>5.722.203</b>
5.1.02.02.01.0061	Belanja Tagihan Air	6.270.000	6.000.000	270.000
5.1.02.02.01.0062	Belanja Tagihan Listrik	74.510.400	70.751.287	3.759.113
5.1.02.02.01.0063	Belanja Kawat/Faksimili/Internet /TV Berlangganan	5.400.000	3.706.910	1.693.090
<b>2.12 01 2.08 04</b>	<b>Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor</b>	<b>196.000.000</b>	<b>196.000.000</b>	<b>0</b>
5 1 02 01 01 0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	2.405.000	2.405.000	0
5 1 02 01 01 0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	1.200.000	1.200.000	0
5 1 02 01 01 0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer	1.395.000	1.395.000	0
5 1 02 01 01 0030	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Perabot Kantor	5.000.000	5.000.000	0
5 1 02 02 01 0027	Belanja Jasa Tenaga Operator Komputer	90.000.000	90.000.000	0
5 1 02 02 01 0028	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum Kantor	72.000.000	72.000.000	0
5 1 02 02 01 0030	Belanja Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	24.000.000	24.000.000	0
<b>2.12.01.2.09</b>	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>284.258.736</b>	<b>284.197.644</b>	<b>61.092</b>
<b>2.12 01 2.09 01</b>	<b>Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan</b>	<b>65.030.000</b>	<b>65.030.000</b>	<b>0</b>
5 1 02 01 01 0004	Belanja Bahan Bakar dan Pelumas	6.400.000	6.400.000	0
5 1 02 02 01 0033	Belanja Jasa Tenaga Supir	18.000.000	18.000.000	0
5 1 02 02 01 0067	Belanja Pembayaran Pajak, Bea dan Perizinan	2.000.000	2.000.000	0
5 1 02 03 02 0036	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Penumpang	38.630.000	38.630.000	0
<b>2.12 01 2.09.20</b>	<b>Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</b>	<b>219.228.736</b>	<b>219.167.644</b>	<b>61.092</b>
5.1.03.01.01.0001	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	219.228.736	219.167.644	61.092
<b>2.12.02</b>	<b>PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK</b>	<b>295.447.312</b>	<b>295.447.300</b>	<b>12</b>
<b>2.12.02.2.01</b>	<b>Pelayanan Pendaftaran Penduduk</b>	<b>60.000.000</b>	<b>60.000.000</b>	<b>0</b>
<b>2.12 02 2.01 02</b>	<b>Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk</b>	<b>50.000.000</b>	<b>50.000.000</b>	<b>0</b>
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	18.400.000	18.400.000	0
5,1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	26.350.000	26.350.000	0
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan	5.250.000	5.250.000	0



	Kantor- Bahan Cetak			
<b>2.12.02.2.01.04</b>	<b>Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk</b>	<b>10.000.000</b>	<b>10.000.000</b>	<b>0</b>
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	260.000	260.000	0
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	540.000	540.000	0
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	9.200.000	9.200.000	0
<b>2.12.02.2.02</b>	<b>Penataan Pendaftaran Penduduk</b>	<b>180.447.312</b>	<b>180.447.300</b>	<b>12</b>
<b>2.12 02 2.02 02</b>	<b>Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan Kebutuhan</b>	<b>180.447.312</b>	<b>180.447.300</b>	<b>12</b>
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	2.960.000	2.960.000	0
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	75.106.096	75.106.100	(4,00)
5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer	102.381.216	102.381.200	16
<b>2.12 02 2.03</b>	<b>Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk</b>	<b>55.000.000</b>	<b>55.000.000</b>	<b>0</b>
<b>2.12 02 2.03 05</b>	<b>Sosialisasi Pendaftaran Penduduk</b>	<b>55.000.000</b>	<b>55.000.000</b>	<b>0</b>
5.1.02.01.01.0016	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Laboratorium	150.000	150.000	0
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	24.049.000	24.049.000	0
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	600.000	600.000	0
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1.787.500	1.787.500	0
5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer	565.000	565.000	0
5.1.02.01.01.0030	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Perabot Kantor	300.000	565.000	0
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman rapat	7.048.500	7.048.500	0
5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	9.500.000	9.500.000	0
5.1.02.02.01.0009	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	1.000.000	1.000.000	0
5.1.02.04.01.0004	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	10.000.000	10.000.000	0
<b>2.12.03</b>	<b>PROGRAM PENCATATAN SIPIL</b>	<b>25.000.000</b>	<b>25.000.000</b>	<b>0</b>
<b>2.12.03.2.01.01</b>	<b>Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting</b>	<b>25.000.000</b>	<b>25.000.000</b>	<b>-</b>
5 1 02 01 01 0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	5.106.000	5.106.000	-
5 1 02 01 01 0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan	12.425.000	12.425.000	-

	Kantor- Kertas dan Cover			
5 1 02 01 01 0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	700.000	700.000	-
5 1 02 01 01 0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer	1.945.000	1.945.000	-
5 1 02 01 01 0052	Belanja Makan dan Minum Rapat	4.824.000	4.824.000	-
<b>2.12.04</b>	<b>PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b>	<b>44.300.000</b>	<b>44.300.000</b>	<b>0</b>
<b>2.12 04 2.01</b>	<b>Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan</b>	<b>19.300.000</b>	<b>19.300.000</b>	<b>0</b>
<b>2.12 04 2.01 02</b>	<b>Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan</b>	<b>19.300.000</b>	<b>19.300.000</b>	<b>0</b>
5 1 02 01 01 0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.500.000	1.500.000	-
5 1 02 01 01 0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	1.380.000	1.380.000	0
5 1 02 01 01 0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	5.250.000	5.250.000	0
5 1 02 01 01 0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer	1.430.000	1.430.000	0
5 1 02 02 01 0036	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	1.950.000	1.950.000	0
5 1 02 01 01 0052	Belanja Makan dan Minum Rapat	1.940.000	1.940.000	0
5 1 02 02 01 0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	1.850.000	1.850.000	0
5 1 02 02 01 0026	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	4.000.000	4.000.000	0
<b>2.12 04 2.03</b>	<b>Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	<b>15.000.000</b>	<b>15.000.000</b>	<b>0</b>
<b>2.12 04 2.03 07</b>	<b>Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat</b>	<b>15.000.000</b>	<b>15.000.000</b>	<b>0</b>
5 1 02 01 01 0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.500.000	1.500.000	0
5 1 02 01 01 0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	1.320.000	1.320.000	0
5 1 02 01 01 0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	4.405.000	4.405.000	0
5 1 02 01 01 0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer	865.000	865.000	0
5 1 02 01 01 0052	Belanja Makan dan Minum Rapat	2.910.000	2.910.000	0
5.1.02.02.01.0026	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	4.000.000	4.000.000	0
<b>2.12 04 2.04</b>	<b>Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	<b>10.000.000</b>	<b>10.000.000</b>	<b>0</b>
<b>2.12 04 2.04 01</b>	<b>Pembinaan dan Pengawasan terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	<b>10.000.000</b>	<b>10.000.000</b>	<b>0</b>

5 1 02 01 01 0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.100.000	1.100.000	0
5 1 02 01 01 0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	240.000	240.000	0
5 1 02 01 01 0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	350.000	350.000	0
5 1 02 01 01 0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2.310.000	2.310.000	0
5.1.02.02.01.0026	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	6.000.000	6.000.000	0
<b>2.12 05</b>	<b>PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN</b>	<b>50.000.000</b>	<b>50.000.000</b>	<b>0</b>
<b>2.12 05 2.01</b>	<b>Penyusunan Profil Kependudukan</b>	<b>50.000.000</b>	<b>50.000.000</b>	<b>0</b>
<b>2.12 05 2.01 01</b>	<b>Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota</b>	<b>10.000.000</b>	<b>10.000.000</b>	<b>0</b>
5 1 02 01 01 0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.296.000	1.296.000	0
5 1 02 01 01 0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	360.000	360.000	0
5 1 02 01 01 0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	3.290.000	3.290.000	0
5 1 02 01 01 0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Komputer	980.000	975.000	5.000
5 1 02 01 01 0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	4.070.000	4.070.000	0
<b>2.12 05 2.01 02</b>	<b>Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain</b>	<b>40.000.000</b>	<b>40.000.000</b>	<b>0</b>
5 1 02 01 01 0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.200.000	1.200.000	0
5 1 02 01 01 0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	360.000	360.000	0
5 1 02 01 01 0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	30.000.000	30.000.000	0
5 1 02 02 01 0046	Belanja Jasa Konversi Aplikasi/Sistem Informasi	9.520.000	9.520.000	0

## **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 2022 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 2022 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 2022, 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 2022 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, Februari 2023

**KEPALA DINAS,**

**H. MUHAMMAD JAFAR ABBAS, SE, M.Pd**

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP. : 19660620 199403 1 012