

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao tertuang dalam Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.

B. TUJUAN

- a. Memberikan gambaran umum mengenai kondisi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Rote Ndao.
- b. Menyediakan data dan informasi tentang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Rote Ndao.
- c. Memperkaya perbendaharaan sekaligus sebagai media informasi yang efektif dan efisien.

C. SEJARAH SINGKAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah sebagai cikal bakal terbentuknya Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dengan nama Dinas Kependudukan dan Keluarga Berencana Kabupaten Rote Ndao, kemudian dalam perjalanannya Pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang mengamanatkan pemisahan Keluarga Berencana menjadi OPD baru dan nama dinas menjadi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao, kemudian tahun 2016 dikeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah namun tidak ada perubahan nomenklatur Dinas.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao sejak dibentuk berturut-turut dipimpin oleh Drs. Agustinus Orageru, Drs. Herman Lilo, Jermias Lusi, S.Pd, Drs. Jonas Selly, MM, Marthen Lona, SH, dan Petson Soleman Hangge, S.Sos hingga sekarang.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

A. Visi dan Misi Kabupaten Rote Ndao

Visi, Misi Kepala Daerah Terpilih dan Wakil Kepala Daerah Terpilih tahun 2019 - 2024 adalah :

VISI : Terwujudnya Masyarakat Rote Ndao yang BERMARTABAT secara berkelanjutan Bertumpu pada Pariwisata yang didukung oleh Pertanian dan Perikanan

MISI :

1. Meningkatkan Sumber Daya Manusia yang berdaya saing;
2. Meningkatkan Pertumbuhan Ekonomi melalui sektor Pariwisata yang didukung oleh Pertanian dan Perikanan;
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pembangunan infrastruktur, Penataan Ruang dan Lingkungan Hidup yang berkelanjutan;
4. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan bersih, serta Meningkatkan Pelayanan Publik yang Prima.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten dalam upaya peningkatan pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang tertuang dalam misi ke 4 yakni ***Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih, Serta Meningkatkan Pelayanan Publik Yang Prima.***

Dalam menjalankan Tugas Pokok dan Fungsi, diperlukan suatu perencanaan yang dapat menentukan arah kebijakan dan sasaran yang ingin dicapai dalam rangka mendukung visi dan misi kepala daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH.

Berdasarkan Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 44 Tahun 2016 tentang susunan dan Tata Kerja Dinas, ditetapkan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok : Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas pada bidang kependudukan dan Pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Berdasarkan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao di pimpin oleh seorang Kepala Dinas dibantu oleh seorang Sekretaris, 3 (tiga) orang Kepala Bidang serta 11 orang Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian yang masing-masing mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
 - a. Melaksanakan urusan-urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan di Sekretariat, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - c. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi di Sekretariat, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Bidang Pengelolaan Informasi Adm Kependudukan dan Pemanfaatan Data;

- d. Memantau penyelenggaraan kegiatan di Sekretariat, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan Bidang Pengolahan Informasi Adm Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- e. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional di Sekretariat, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta menandatangani laporan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas di Sekretariat. Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Membuat rencana operasional Sekretariat berdasarkan rencana program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Memberi tugas di sekretariat sesuai tugas dan tanggung jawabnya;
- c. Memberi petunjuk dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan target yang direncanakan;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di sekretariat dengan membandingkan rencana, peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil yang diharapkan;
- e. Melaporkan kegiatan di sekretariat sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tulisan.

Sekretariat terdiri dari :

- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

3. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional di bidang Pendaftaran Penduduk, memberi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di seksi Identitas Penduduk, seksi Pindah Datang, dan seksi Pendataan Penduduk serta menandatangani laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Membuat rencana operasional di Bidang Pendaftaran Penduduk berdasarkan rencana program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Memberi petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pembinaan kegiatan pendaftaran penduduk;
- c. Memberi tugas pekerjaan bawahan di Bidang Pendaftaran Penduduk sesuai tugas dan fungsinya;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Pendaftaran Penduduk dengan membandingkan rencana, peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil yang diharapkan;
- e. Melaporkan kegiatan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tulisan.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :

- Sub Ordinator Identitas Penduduk
- Sub Ordinator Pindah Datang
- Sub Ordinator Pendataan Penduduk

4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional di bidang Pencatatan Sipil, memberi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan

mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di seksi Kelahiran dan Kematian, seksi Pencatatan Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak Serta Perubahan, dan seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian serta menandatangani laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas di Bidang Pencatatan Sipil.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Membuat rencana operasional di Bidang Pencatatan Sipil berdasarkan rencana program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Memberi petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pembinaan kegiatan Pencatatan Sipil;
- c. Memberi tugas pekerjaan bawahan di Bidang Pencatatan Sipil sesuai tugas dan fungsinya;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Pencatatan Sipil dengan membandingkan rencana, peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil yang diharapkan;

- e. Melaporkan kegiatan di Bidang Pencatatan Sipil sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tulisan.

Bidang Pencatatan Sipil terdiri dari :

- Sub Ordinator Pencatatan Kelahiran
 - Sub Ordinator Pencatatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
 - Sub Ordinator Perkawinan dan Perceraian.
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas pokok membuat rencana operasional di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, memberi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, dan seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan serta mendandatangani laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Bidang Pengelolaan, Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Membuat rencana operasional di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data berdasarkan rencana program Dinas Kependudukan dan catatan Sipil;

- b. Memberi petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pembinaan kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- c. Memberi tugas pekerjaan bawahan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai tugas dan fungsinya;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dengan membandingkan rencana, peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil yang diharapkan;
- e. Melaporkan kegiatan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tulisan.

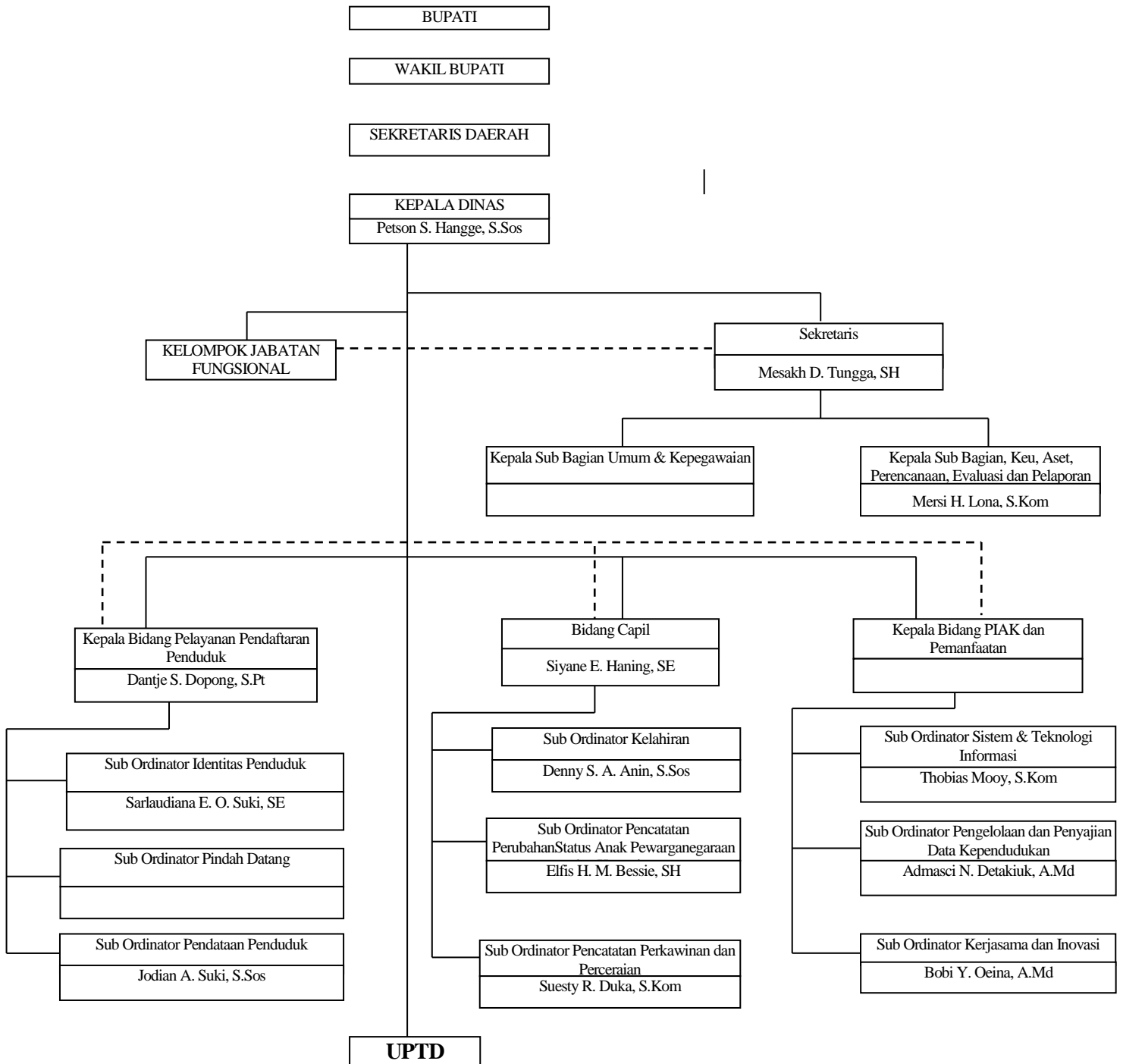
Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data terdiri dari :

- Sub Ordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- Sub Ordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
- Sub Ordinator Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

C. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao dapat dilihat pada gambar dibawah ini :

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



A. Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Kepala Dinas

Struktur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao di pimpin oleh Kepala Dinas dan dibantu oleh Sekretaris dan 3 (tiga) bidang yaitu Bidang Pendaftaran Penduduk, Bidang Pencatatan Sipil dan Bidang Pengolahan Data, Informasi dan Dokumentasi Kependudukan

2. Sekretaris

Sekretaris terdiri dari 2 (dua) sub bagian, yaitu :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk membawahi 3 (tiga) Sub Ordinator yaitu

- a. Sub Ordinator Identitas Penduduk
- b. Sub Ordinator Pindah Datang
- c. Sub Ordinator Pendataan Penduduk

4. Bidang Pencatatan Sipil

Bidang Pencatatan Sipil membawahi 3 (tiga) Sub Ordinator :

- a. Sub Ordinator Kelahiran
- b. Sub Ordinator Perubahan Status Anak
- c. Sub Ordinator Perkawinan dan Perceraian

5. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data

Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data membawahi 3 (tiga) Sub Ordinator :

- a. Sub Ordinator Sistim Informasi Administrasi Kependudukan
- b. Sub Ordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
- c. Sub Ordinator Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

D. Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Kondisi Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao terdiri dari komposisi sebagai berikut :

Pegawai Negeri Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao berjumlah 23 (dua puluh tiga) orang yang berada di secretariat dan tiga bidang.

No	Jabatan	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	Kepala Dinas	1		1
2	Sekretaris	1		1
3	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1		1
4	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil		1	1
5	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data			
6	Kasubag Keu, Aset, Perenc, Evaluasi dan Pelaporan		1	1
7	Sub Ordinator Indentitas Penduduk		1	1
8	Sub Ordinator Pendataan Penduduk	1		1
9	Sub Ordinator Pencatatan Kelahiran		1	1

10	Sub Ordinator Perkawinan dan Perceraian		1	1
11	Sub Ordinator Pencatatan Perubahan Status Anak Pewarganegaraan dan Kematian		1	1
12	Sub Ordinator Sistim Informasi Administrasi Kependudukan	1		1
13	Sub Ordinator Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan	1		1
14	Sub Ordinator Pengelolaan dan Penyajian Data	1		1
15	Staf Sekretariat	2	3	5
16	Staf Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1	1	2
17	Staf Bidang Pencatatan Sipil	1		1
18	Staf Bidang PIAK	1	1	2
	Jumlah	12	11	23

Tabel 2.1 Kondisi Kepegawaian Non PNS

Sumber daya manusia Non Pegawai Negeri Sipil yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berjumlah 14 orang yang ditempatkan di Sekretariat dan Tiga Bidang. SDM Non PNS sebagai Operator KTP El, Operator Akta Pencatatan Sipil, Operator SIAK, Penjaga Kantor, Tenaga Pengemudi dan Cleaning Service.

Tabel 2.2 SDM Non PNS

No	Penempatan	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	Sekretariat	3		3

2	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	3	1	4
3	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	1	2	3
4	Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	1	3	4
	JUMLAH	8	6	14

a. Komposisi menurut pangkat/golongan

Pegawai Negeri Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao terdiri dari 4 (empat) orang golongan IV, 14 (empat belas) orang golongan III dan 5 (lima) orang golongan II.

Tabel 2.3 Kondisi Kepegawaian Menurut Pangkat/Golongan

No	Pangkat/Golongan	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	Pembina Tk. I Gol IV / b	2	-	2
2	Pembina IV / a	1	1	2
3	Penata Tk.I / Gol III / d	2	3	5
4	Penata / Gol III / c	1	2	3
5	Penata Muda Tk. I /Gol III / b	1	1	2
6	Penatan Muda / Gol III / a	2	2	4
7	Pengatur/IIc	3	2	5
	JUMLAH	12	11	23

b. Komposisi menurut eselon

Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao yang menduduki jabatan atau eselon adalah 1 (satu) orang eselon dua, 3 (tiga) orang eselon tiga dan 1 (satu) orang eselon empat.

Tabel 2.4 Kondisi Kepegawaian Menurut Eselon

No	Eselon	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	Eselon II	1	-	1
2	Eselon III	2	1	3
3	Eselon IV	-	1	1
JUMLAH		3	2	5

c. Menurut pendidikan formal/non formal

Pegawai Negeri Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao terdiri dari : Sarjana, Diploma dan SLTA.

Tabel 2.5 Kondisi Kepegawaian Menurut Pendidikan Formal/Non Formal

No	Pendidikan	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	Sarjana	7	6	13
2	Diploma	5	2	7
3	SLTA	1	2	3
JUMLAH		13	10	23

D. Kondisi Perlengkapan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao

Aset yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao adalah sebagai berikut :

Tabel Kondisi Aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022

No	Nama Barang	Jumlah	Kondisi		
			K	B	R
	Air Conditioning	8	8		
	Kendaraan Roda 4	1	1		
	Kendaraan Roda 2	7	1	2	3
	Ruang Kerja Pimpinan	1	1		
	Ruang Sekretariat	2	2		
	Ruang Bidang	6	6		
	Ruang Rapat (Aula)	1	1		
	Ruang Perekaman KTP-el	1	1		
	Ruang Konsultasi	1	1		
	Gudang	3	2	1	
	Ruang Operator	1	1		

BAB III

PEMBAHASAN

Pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao pada Tahun Anggaran 2022 terdiri dari 2 (dua) sasaran dengan 7 (tujuh) indikator kinerja yang dapat digambarkan sebagai berikut:

Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian	Kategori
1	2	3	4	5	6 = (5/4)x100	7
Meningkatnya transparansi dan responsibilitas Pelayanan Publik	Indeks Kepuasan Pelayanan Publik	Poin	80	86.34	107.93	Sangat Tinggi
	Rata-Rata Capaian Kinerja Sasaran 1				107.93	Sangat Tinggi
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Rasio Penduduk ber KTP persatuan penduduk	%	94.27	86.76	92.03	Sangat Tinggi
	Pementaran cakupan kepemilikan Akta Kelahiran pada anak 0-17 tahun	%	93.34	82.96	88.88	Tinggi
	Rasio Pacangan Berakta Nikah	%	32.74	53.85	164.48	Sangat Tinggi
	Penerapan KTP Nasional berbasis NIK (%)	%	100	100	100	Sangat Tinggi
	Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	%	94.27	86.76	92.03	Sangat Tinggi
	Cakupan penerbitan Akta Kelahiran	%	100	100.00	100.00	Sangat Tinggi
	Rata-Rata Capaian Kinerja Sasaran 2				106.24	Sangat Tinggi
RATA-RATA CAPAIAN INDIKATOR KINERJA					106.48	Sangat Tinggi

Rata-rata capaian indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao pada Tahun Anggaran 2022 sebesar **108,48%** atau dikategorikan **“Sangat Tinggi”**, dengan rata-rata capaian yaitu:

- 1) Capaian kinerja sasaran **Meningkatnya transparansi dan responsibilitas Pelayanan Publik** sebesar 107,93% (*Sangat Tinggi*); dan
- 2) Capaian kinerja sasaran **Meningkatnya Pelayanan Administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil** sebesar 106,24% (*Sangat Tinggi*).

Keberhasilan atas pencapaian kinerja tahun 2022 sangat dipengaruhi faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Adanya komitmen Pemerintah Kabupaten Rote Ndao dalam mengemban Misi ke-4 Pemerintah Kabupaten Rote Ndao Periode Tahun 2019-2024 yaitu **“Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Bersih, Serta Meningkatkan Pelayanan Publik Yang Prima”** melalui upaya-upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 2) Efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam upaya-upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao;
- 3) Adanya komunikasi dan koordinasi yang efektif antara Dinas Kependudukan dan Plencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao dengan seluruh perangkat daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Rote Ndao dalam rangka peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- 4) Tersedianya regulasi perundang-undangan yang memadai sebagai pedoman penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Meskipun terdapat faktor-faktor pendukung keberhasilan diatas, dalam pencapaian kinerja tahun 2022 masih menghadapi hambatan dan kendala antara lain:

- 1) Masih rendahnya koordinasi lintas sektor ;
- 2) Masih terbatasnya Sumberdaya Manusia Aparatur yang memiliki kompetensi teknis dalam pengelolaan Administrasi Database Kependudukan
- 3) Masih rendahnya kesadaran masyarakat dalam pengurusan dokumen kependuduka dan
- 4) Masih terbatasnya sarana dan prasarana dalam mendukung pelayanan dokumen kependudukan

Untuk lebih mengoptimalkan pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao pada tahun mendatang maka akan ditempuh langkah-langkah sebagai berikut :

- 1) Peningkatan koordinasi dengan lintas sektor dalam rangka pelayanan dokumen kependudukan;
- 2) Optimalisasi Sumberdaya Manusia Aparatur yang tersedia melalui pembinaan dan pembimbingan dalam rangka peningkatan pengetahuan teknis pengelolaan Administrasi database kependudukan;
- 3) Peningkatan sosialisasi kepada masyarakat akan pentingnya pengurusan dokumen kependudukan
- 4) Optimalisasi sarana dan prasarana pendukung melalui pemeliharaan dan perawatan secara berkala.

Dalam pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022 dialokasikan anggaran sebesar Rp.3.063.591.550,- (*Tiga Milyard Enam Puluh Tiga Juta Lima Ratus Sembilan Puluh Satu Ribu Lima Ratus Lima Puluh Rupiah*) dan terealisasi sebesar Rp. 2.988.358.150,- (*Dua Miliard Sembilan Ratus Delapan Puluh Delapan Juta Tiga Ratus Lima Puluh Delapan Ribu Seratus Lima Puluh Rupiah*) atau sebesar 97,54%. Hal tersebut menunjukkan bahwa terdapat efisiensi anggaran belanja dalam pencapaian indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022 sebesar Rp. 75.233.400,- (*Tujuh Puluh Lima Juta Dua Ratus Tiga Puluh Tiga Juta Empat Ratus Rupiah*) dengan tingkat efisiensi sebesar 2,46% atau dikategorikan **Efisien**. Selain itu, dengan rasio rata-rata capaian indikator kinerja (106,48%) terhadap realisasi anggaran (97,54%) menunjukkan tingkat efektifitas dalam pencapaian indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022 sebesar 1,09

Pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao senantiasa diupayakan untuk ditingkatkan terus menerus pada tahun-tahun yang akan datang serta diupayakan agar setiap aspirasi masyarakat dan kepentingannya dapat terus terakomodasikan dalam APBD Kabupaten Rote Ndao setiap tahun, dimana APBD itu adalah merupakan

kristalisasi dari prioritas-prioritas dan pencapaian-pencapaian yang harus diwujudkan setiap tahunnya.

BAB IV

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

4.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pelaksanaan pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan tugas dan fungsi Dinas selalu dijumpai permasalahan yang menjadi hambatan dalam memberikan pelayanan.

Identifikasi permasalahan terlihat pada Tabel dibawah ini :

Tabel Pemetaan Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

No	Masalah Pokok	Rumusan Masalah	Akar Masalah
1.	Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Sering terjadi tidak Sinkron NIK dengan tanggal, bulan dan Tahun lahir penduduk	Pada saat pendaftaran tidak dilakukan secara teliti dan cermat dan tidak koordinasi dengan operator SIAK
		- Keterlambatan dalam penerbitan akta-akta capil -Partisipasi masyarakat dalam pengurusan akta-akta capil masih rendah	- Minimnya sarana/fasilitas pendukung (komputer, printer) - Dokumen pendukung kurang lengkap

		-Tidak konsisten aparat Desa/Kecamatan untuk melaporkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami oleh penduduk.	-Kurangnya kesadaran masyarakat mengenai pentingnya kepemilikan akta-akta capil -Kurangnya Sosialisasi -Keterbatasan personil
--	--	--	---

Identifikasi permasalahan ini menjadi acuan untuk proses perencanaan selanjutnya.

4.2 Tantangan dan Peluang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao

Amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan sebagai perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan bahwa Negara berkewajiban memberikan perlindungan dan pengakuan terhadap penentuan status pribadi dan status hukum atas setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami oleh penduduk Indonesia. Pelayanan administrasi kependudukan yang diberikan haruslah profesional, memenuhi standar teknologi informasi, dinamis, tertib, tidak diskriminatif dan membahagiakan masyarakat.

Pembenahan dan peningkatan pelayanan terus dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao demi terwujudnya pelayanan cepat, tepat, murah dan membahagiakan masyarakat. Namun dalam perjalannya masih ditemui tantangan-tantangan yang menghambat

pencapaian kinerja tetapi juga terdapat peluang yang dapat dimanfaatkan untuk meminimalisir tantangan yang ada.

Adapun tantangan dan peluang sebagai berikut :

a. Tantangan

1. Masih terdapat penduduk yang belum memiliki dokumen administrasi kependudukan.
2. Rendahnya kesadaran masyarakat akan pentingnya kepemilikan dokumen administrasi kependudukan.
3. Jarak dan letak geografis masih menjadi permasalahan dalam pengurusan dokumen administrasi kependudukan.
4. Masih banyak masyarakat yang enggan mengurus sendiri dokumen kependudukan dan lebih memilih menggunakan orang lain (calo)

b. Peluang

1. Adanya media sosial sebagai sarana informasi
2. Adanya perubahan Paradigma dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan
3. Adanya dukungan Pemerintah Pusat, Propinsi dan Kabupaten
4. Adanya dukungan kerjasama Kecamatan, Desa/Kelurahan
5. Adanya dukungan Masyarakat sebagai pengguna jasa pelayanan

BAB V

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN TAHUN 2023

Kelompok sasaran Program Kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kabupaten Rote Ndao tahun 2019 – 2024 adalah Penduduk Kabupaten Rote Ndao.

Perencanaan merupakan awal kesuksesan. Perencanaan yang baik harus didukung visi, misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan. Namun sebaik apapun suatu perencanaan (planning), tidak akan berhasil bila tidak diikuti dengan suatu tindakan (action), karena kunci kesuksesan ada pada tindakan atau pelaksanaan. Untuk mendukung pelaksanaan atau implementasi dari program dan kegiatan yang telah ditetapkan, ada faktor yang sangat diperlukan yaitu pendanaan.

Untuk mewujudkan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao, Pemerintah mengalokasikan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk mendanai sejumlah Program dan Kegiatan. Dalam Penyusunan Renstra Tahun 2019-2024, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ndao melaksanakan Program dan Kegiatan serta pendanaan sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintah
 - a. Penyediaan Barang dan Jasa Kantor
 - b. Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor
 - c. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor
 - d. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
 - e. Perencanaan Kinerja, Evaluasi dan Pelaporan Perangkat Daerah
 - f. Koordinasi/Konsultasi Dalam dan Luar Daerah
2. Program Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk
 - a. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan
 - b. Pengolahan dan Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan

- c. Peningkatan Pelayanan Publik Bidang Kependudukan
- d. Penyediaan informasi yang dapat diakses masyarakat
- 3. Program Peningkatan Pelayanan Pencatatan Sipil
 - a. Pelayanan Pencatatan Kelahiran
 - b. Pelayanan Pencatatan Perkawinan, Perceraian dan Kematian
 - c. Nikah Massal
- 4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data
 - a. Pembangunan dan Pengoperasian SIAK secara Terpadu
- 5. Program Pengelolaan Profil Kependudukan
 - a. Penyusunan Profil Kependudukan

Rencana pendanaan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao untuk periode lima tahun terlihat pada Tabel 6.1

Tabel 6.1
Rencana program, Kegiatan dan Pendanaan Indikatif ...
Kabupaten Rote Ndao

MATRIKS PERTAMA MEMAKAI NOMENKLATUR PROGRAM/KEGIATAN LAMA TAHUN 2019 & 2020

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM/ KEGIATAN	Indikator Kinerja, Tujuan sasaran program (outcome) dan kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Areal Perencanaan	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN										
						2019		2020		Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode restra OPD		Unit Kerja OPD Penanggung Jawab	LOKASI			
						Target	(Rp)	Target	(Rp)	Kinerja	(Rp.)					
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perkantoran	100%	229,171,000.00		266,055,500.00		495,226,500.00	DINAS KEPENDUKUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	KAB. ROTE NDAO				
					KEGIATAN: 1	Penyediaan Barang dan Jasa Kantor	Tersedianya jasa surat-menyurat, komunikasi, sumberdaya air dan listrik, dan ttda kantor, lingkungan kantor yang bersih, barang cadangan dan penggantian, sarana prasarana bangunan kantor, habis bekas dan peraturan perundang-undangan	12 Bulan	12	55,504,000.00	12	74,661,000.00	24	130,165,000.00		
					2	Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	12 Bulan	12	-	5	-	17	-		
					3	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor	Tersedianya pemeliharaan dan perbaikan kendaraan operasional, pemeliharaan kendaraan dinas	12 Bulan	12	5,618,000.00	25	60,618,000.00	37	66,236,000.00		
					4	Penyediaan Jasa Administrasi/Keuangan	Tersedianya jasa administrasi keuangan	12 Bulan	12	54,569,000.00	6	56,869,000.00	18	111,438,000.00		
					5	Perencanaan, Binaisa dan Pelaporan Kinerja Perangkat daerah	Tersedianya Revisi RENSTRA, RKRA, Profil OPD, LKP, LPPD, Laporan RKRA	12 Bulan	12	-	7	6,000,000.00	19	6,000,000.00		
					6	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Tersedianya pakian motif daerah khusus hari-hari tertentu, pakian dinas harian	12 Bulan	12	-	16	9,562,500.00	28	9,562,500.00		
					7	Koordinasi dan Konsultasi dalam dan Luar daerah	Terlaksananya koordinasi / konsultasi Tugas dalam Wilayah Provinsi NTT dan Luar Daerah	4 kali	4	113,480,000.00	36	58,345,000.00	40	171,825,000.00		
						PROGRAM PENINGKATAN PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	CAKUPAN PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	878,900,100.00	1,074,179,500.00	1,953,079,600.00						
					KEGIATAN: 1	Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan	Terlaksananya Kegiatan Workshop Petugas Registrasi Desa/Selurahan	89 orang	89	80,000,000.00	89	31,730,000.00	178	111,730,000.00		
					2	Pengalihan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan	Tersedianya Buku Profil Kependudukan	25 buku	25	241,300,000.00	1	32,269,500.00	26	273,569,500.00		
					3	Peningkatan Pelayanan Publik Bidang Kependudukan	Penerbitan Buku KK, E-KTP dan Kartu Identitas Anak (KIA)	10000 E-KTP/KK	10000	507,600,100.00	104072	980,180,000.00	114072	1,487,780,100.00		
					4	Penyediaan Informasi yang dapat diakses masyarakat	Tersedianya Data Kependudukan yang dapat diakses Masyarakat	12 Bulan	12	50,000,000.00	1	30,000,000.00	13	80,000,000.00		
						PROGRAM PENINGKATAN PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	CAKUPAN PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	416,000,000.00	317,000,000.00	733,000,000.00						
					KEGIATAN: 1	Pelayanan Pencatatan Sipil Kelahiran	Terlaksananya Penyerahan Akta Kelahiran	4830 AL/AM/AP/AC	4830	290,000,000.00	3500	159,812,500.00	8,330	449,812,500.00		
					2	Pelayanan Pencatatan Perkawinan, Percerahan dan Kematian	Terlaksananya Penyerahan Akta Perkawinan, Percerahan dan Kematian	-	-	-	1012	130,187,500.00	1,012	130,187,500.00		
					3	Nikah Masial	Meningkatnya Jumlah Pasangan suami istri yang memiliki Akta Perkawinan, melalui Pernikahan yang Sah	126 Pasang	126	126,000,000.00	75	27,000,000.00	201	153,000,000.00		
						PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUKUKAN (PIAK) DAN PEMANFAATAN DATA	MENINGKATNYA PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUKUKAN (PIAK) DAN PEMANFAATAN DATA	186,000,000.00	381,280,000.00	567,280,000.00						
					KEGIATAN: 1	Pembangunan dan Penguasaan SIAS Secara Terpadu	Tersedianya Data Base Kependudukan yang Terpadu dan Akurat	12 Bulan	12	186,000,000.00	146934	381,280,000.00	146,996	567,280,000.00		
					Jumlah						1,710,071,100	2,038,515,000.00	7,001,945,700			

MATRIKS KEDUA MEMAKAI NOMENKLATUR PROGRAM/KEGIATAN/SUB-KEGIATAN SESUAI KEPENDUKUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TAHUN 2021

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM/ KEGIATAN	Indikator Kinerja, Tujuan sasaran program (outcome) dan kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Areal Perencanaan	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN																		
						2021				2022				2023				2024				Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode restra OPD	Unit Kerja OPD Penanggung Jawab	LOKASI
						Target	(Rp)	Target	(Rp)	Target	(Rp)	Target	(Rp)	Target	(Rp)	Target	(Rp)	Kinerja	(Rp.)					
			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Meningkatnya LAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	100%	1,486,175,388.00		1,486,175,388.00		1,486,175,388.00		1,486,175,388.00		1,486,175,388.00		6,840,741,288.00	DINAS KEPENDUKUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	KAB. ROTE NDAO						
					KEGIATAN: 1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan	16 Dokumen	16	15,999,900.00	16	15,999,900.00	16	15,999,900.00	16	15,999,900.00	64	63,999,600.00						
					SUB-KEGIATAN: 1.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Tersedianya dokumen Perencanaan Renstra, Reng-POD, Perubahan Reng-PO, RKP, Perubahan Renstra, Perubahan PK, Rencana Aksi Kinerja, RPA-PO, Perubahan RPA-PO, CPA, SKPD, Perubahan CPA-PO	100 dokumen	11	12,000,000.00	11	12,000,000.00	11	12,000,000.00	11	12,000,000.00	11	48,000,000.00						
					SUB-KEGIATAN: 1.7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya dokumen LKP, LKP, LPPD, dan Evaluasi Reng-PO per tahun	7 Dokumen	7	3,999,900.00	7	3,999,900.00	7	3,999,900.00	7	3,999,900.00	28	15,999,600.00						
					KEGIATAN: 2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tersedianya administrasi keuangan perangkat daerah	100%	1,153,907,000.00	12	1,153,907,000.00	12	1,153,907,000.00	12	1,153,907,000.00	12	1,153,907,000.00	37	4,615,432,000.00					
					SUB-KEGIATAN: 2.1	Penyediaan Gaj dan Tunjangan ASN	Tersedianya gaji dan tunjangan ASN	12 Bulan	12	1,104,257,000.00	12	1,104,257,000.00	12	1,104,257,000.00	12	1,104,257,000.00	48	4,417,028,000.00						
					SUB-KEGIATAN: 2.2	Pelaksanaan Pelaksanaan dan Pengawasan/Nilai Keuangan APBD	Tersedianya Honor Pengabdian APBD	7 Orang	7	49,650,000.00	7	49,650,000.00	7	49,650,000.00	7	49,650,000.00	28	198,600,000.00						
					KEGIATAN: 3	Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	Tersedianya administrasi keuangan perangkat daerah	100%	4,800,000.00	12	4,800,000.00	12	4,800,000.00	12	4,800,000.00	12	4,800,000.00	37	19,200,000.00					
					KEGIATAN: 4	Administrasi Kepegawaian perangkat daerah	Tersedianya administrasi kepegawaian perangkat daerah	12 orang	12	180,000,000.00	12	180,000,000.00	12	180,000,000.00	12	180,000,000.00	48	720,000,000.00						
					KEGIATAN: 5	Administrasi umum Perangkat Daerah	Tersedianya administrasi umum perangkat daerah	100%	216,747,400.00	12	216,747,400.00	12	216,747,400.00	12	216,747,400.00	12	216,747,400.00	37	866,989,600.00					
					SUB-KEGIATAN: 5.1	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	7 Unit	7	49,826,500.00	7	49,826,500.00	7	49,826,500.00	7	49,826,500.00	28	199,306,000.00						
					SUB-KEGIATAN: 5.2	Penyediaan barang cadangan dan gerdan	Tersedianya bahan cadangan dan copian	40 buku	40	11,999,900.00	40	11,999,900.00	40	11,999,900.00	40	11,999,900.00	160	47,999,600.00						
					SUB-KEGIATAN: 5.3	Penyediaan bahan/material	Tersedianya alat labesahan kantor	12 Bulan	12	1,000,000.00	12	1,000,000.00	12	1,000,000.00	12	1,000,000.00	48	4,000,000.00						
					SUB-KEGIATAN: 5.4	Penyediaan alat tulis kantor	Tersedianya alat tulis kantor	12 Bulan	12	20,000,000.00	12	20,000,000.00	12	20,000,000.00	12	20,000,000.00	48	80,000,000.00						
					SUB-KEGIATAN: 5.5	Penyediaan perlengkapan rapat koordinasi dan konsultasi	Tersedianya perlengkapan rapat koordinasi dan konsultasi	23 Kali	23	80,256,000.00	23	80,256,000.00	23	80,256,000.00	23	80,256,000.00	92	321,024,000.00						
					SUB-KEGIATAN: 5.6	Penyediaan perlengkapan rapat koordinasi dan konsultasi	Tersedianya perlengkapan rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	35 kali	35	53,665,000.00	35	53,665,000.00	35	53,665,000.00	35	53,665,000.00	140	214,660,000.00						
					KEGIATAN: 6	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersedianya jasa penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	40,721,000.00	12	40,721,000.00	12	40,721,000.00	12	40,721,000.00	12	40,721,000.00	37	162,884,000.00					
					SUB-KEGIATAN: 3.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersedianya material untuk surat menyurat	12 bulan	12	1,997,000.00	12	1,997,000.00	12	1,997,000.00	12	1,997,000.00	48	7,588,000.00						
					SUB-KEGIATAN: 3.2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya pembayaran rekening telepon/internet, listrik dan air	12 Bulan	12	38,724,000.00	12	38,724,000.00	12	38,724,000.00	12	38,724,000.00	48	154,896,000.00						
					KEGIATAN: 4	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah APBD	Tersedianya administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah	100%	48,000,000.00	12	48,000,000.00	12	48,000,000.00	12	48,000,000.00	12	48,000,000.00	37	192,000,000.00					
					SUB-KEGIATAN: 4.1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya perencanaan dan pelaporan keuangan dinas/operasional	13 Unit	13	5,700,000.00	13	5,700,000.00	13	5,700,000.00	13	5,700,000.00	52	22,800,000.00						
					SUB-KEGIATAN: 4.2	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersedianya perencanaan dan pelaporan keuangan dinas/operasional	1 Unit	1	42,300,000.00	1	42,300,000.00	1	42,300,000.00	1	42,300,000.00	4	169,200,000.00						
						PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	CAKUPAN PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1,526,354,500.00	1,526,354,500.00	6,105,418,200.00														
					KEGIATAN: 1	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Meningkatnya pelayanan pendaftaran penduduk	100%																
					SUB-KEGIATAN: 1.1	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Tersedianya buku KK, e-KTP dan Kartu Identitas Anak	1 Paket	1	1,526,354,500.00	1	1,526,354,500.00	1	1,526,354,500.00	1	1,526,354,500.00	4	6,105,418,200.00						
						PROGRAM PENCATATAN SIPIL	CAKUPAN PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	748,679,800.00	748,679,800.00	2,988,718,800.00														
					KEGIATAN: 1	Pelayanan Pencatatan Sipil	Tersedianya Dokumen Pencatatan Sipil	748,679,800	748,679,800	2,988,718,800														
					SUB-KEGIATAN: 1.1	Pelayanan Pencatatan dan Pencatatan Dokumen dan Pelaporan Pendaftaran	Tersedianya Pencatatan Sipil Kelahiran	1	1	351,523,875.00	1	351,523,875.00	1	351,523,875.00	1	351,523,875.00	4	1,406,095,000.00						
SUB-KEGIATAN: 1.2	Pelayanan Pencatatan dan Pencatatan Dokumen dan Pelaporan Pendaftaran	Meningkatnya Jumlah Pasangan suami istri yang memiliki akta perkawinan melalui pernikahan yang sah	75 Pasang	75	70,000,000.00	75	70,000,000.00	75	70,000,000.00	75	70,000,000.00	300	280,000,000.00											
SUB-KEGIATAN: 1.3	Pelayanan Pencatatan dan Pencatatan Dokumen dan Pelaporan Pendaftaran	Tersedianya Pencatatan Akta Perkawinan, Percerahan dan Kematian	1650 Akta	1650	328,156,025.00	1650	328,156,025.00	1650	328,156,025.00	1650	328,156,025.00	6600	1,312,624,100.00											

2 PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN		MENINGKATNYA PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (PAK) DAN PEMANFAATAN DATA		701.162.000,00	701.162.000,00	701.162.000,00	701.162.000,00	2.094.648.000,00	DINAS KEPENDUDUKAN DAN CAPIL	KAB. ROTE NIDAO
KEGIATAN :	1 Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemantapan Data Penyajian Data Base Kependudukan	Tersedianya data base kependudukan pengolahan dan penyajian data kependudukan	1 Paket	1	657.743.700,00	1	657.743.700,00	1	657.743.700,00	2.630.974.800,00
SUB KEGIATAN :	Pengolahan dan penyajian data kependudukan	Tetaksananya pengolahan dan penyajian data base kependudukan yang terbaru dan akurat, pemeliharaan dan pesawat data kependudukan		1	657.743.700,00	1	657.743.700,00	1	657.743.700,00	2.630.974.800,00
	2 Pembinaan dan Penguasaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	Meningkatnya kualitas petugas registrasi desa/kelurahan	119 desa/ke	119	43.418.300,00	119	43.418.300,00	119	43.418.300,00	173.673.200,00
SUB KEGIATAN :	Bimbingan Teknis bertajuk Pengelolan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Tetaksananya kegiatan sosialisasi/workshop kepada petugas registrasi desa/kelurahan	119 desa/ke	119	43.418.300	119	43.418.300	119	43.418.300	173.673.200,00
2 PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN		MENINGKATNYA PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN		100%	35.496.400,00	35.496.400,00	35.496.400,00	35.496.400,00	141.985.600,00	DINAS KEPENDUDUKAN DAN CAPIL
KEGIATAN :	1 Penyusunan Profil Kependudukan	Tersedianya profil data kependudukan	1 Dokumen		35.496.400,00		35.496.400,00		35.496.400,00	141.985.600,00
SUB KEGIATAN :	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan Serta Kebutuhan yang lain	Tersusunnya buku profil kependudukan	1 Dokumen		35.496.400,00		35.496.400,00		35.496.400,00	141.985.600,00
Jumlah					4.672.868.150		4.672.868.150		4.672.868.150	18.691.472.000
CATATAN - MATRIKS PERTAMA MEMAKAI NOMENKLATUR PROGRAM/KEGIATAN LAMA TAHUN 2019 & 2020										
- MATRIKS KEDUA MEMAKAI NOMENKLATUR PROGRAM/KEGIATAN/SUB-KEGIATAN SESUAI KEPMEN 050 SEPERTI APBD TAHUN 2021										

BAB V

PENUTUP

Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao menggambarkan tentang sejarah terbentuknya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, kedudukan serta tugas pokok dan fungsi, program dan kegiatan yang telah dilaksanakan beserta pencapaiannya dan rencana program/kegiatan yang akan dilaksanakan dalam periode Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao Tahun 2019-2024. Adapun program/kegiatan yang akan dilaksanakan diharapkan mendukung Visi Bupati dan Wakil Bupati yaitu “Terwujudnya Masyarakat Rote Ndao yang BERMARTABAT secara Berkelanjutan Bertumpu pada Pariwisata yang didukung oleh Pertanian dan Perikanan”.

Profil ini dipakai sebagai media atau alat yang bermanfaat untuk memberikan informasi atau gambaran secara lengkap mengenai detail organisasi perangkat daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Rote Ndao.

Akhirnya kami mengharapkan masukan, usulan dan saran bagi penyempurnaan buku ini dan semoga bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Ba'a, 02 Maret 2023

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil
Kabupaten Rote Ndao,

Petson S. Hange, S.Sos

Pembina Tk.I

NIP. 19750103 200012 1 003