



**PEMERINTAH KABUPATEN GOWA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan Tumanurung No.2 Sungguminasa Kode Pos 92111

E-mail : [disdukcapilgowa@gmail.com](mailto:disdukcapilgowa@gmail.com)

Telp. & Fax : 0411-881883

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN GOWA**

NOMOR : 142/XI/DISDUKCAPIL/2020

**TENTANG**  
**RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN GOWA TAHUN 2021 - 2026**

***Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa,***

- Menimbang : a. bahwa untuk penyesuaian pelaksanaan program/kegiatan pembangunan Tahun 2021-2026 yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 dengan Susunan Perangkat Daerah baru, maka dipandang perlu untuk menyusun perubahan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026;
- b. bahwa untuk maksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari KKN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Tanggung Jawab Pemeriksaan Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan Pemerintahan antar Pemerintah, Pemerintah Daerah Kabupaten, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4761);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
11. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
12. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Gowa Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2005 Nomor 4);
13. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Gowa Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 8).
14. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

- KESATU** : Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 sebagaimana terlampir, serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Seluruh sub unit kerja lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa dan stakeholder lainnya wajib memperhatikan Renstra sebagaimana yang pada diktum kesatu, khususnya dalam merencanakan dan menganggarkan berbagai program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

- KETIGA : Dalam mewujudkan mekanisme pelaksanaan Renstra ini, maka kegiatan koordinasi dalam pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan evaluasi perlu ditingkatkan.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sungguminasa

Pada tanggal : 10 November 2020



Plt. Kepala Dinas,

**EDY SUCIPTO, S.Pi., M.M.**

NIP : 197207142005021003

Tembusan ;

1. Bupati Gowa (sebagai laporan);
2. Peninggal.



Lampiran : Surat Keputusan kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa.  
Nomor : 142/XI/DISDUKCAPIL/2020  
Tanggal : 10 November 2020

**TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GOWA TAHUN 2021 – 2026**

1. PEMBINA : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. KETUA TIM : Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3. SEKRETARIS TIM : Kasubag Perencanaan dan pelaporan;
4. TIM PENYUSUN :
  - a. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk;
  - b. Kepala Bidang Pencatatan Sipil;
  - c. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - d. Kepala Bidang Pemanfaatan Data Inovasi Pelayanan;
5. ANGGOTA :
  - a. Kasubag Umum dan Kepegawaian;
  - b. Kasubag Keuangan;
  - c. Kasi Identitas Penduduk;
  - d. Kasi Pindah Datang Penduduk;
  - e. Kasi Pendataan Penduduk;
  - f. Kasi Kelahiran;
  - g. Kasi Perceraian dan Perkawinan;
  - h. Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
  - i. Kasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - j. Kasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - k. Kasi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi;
  - l. Kasi Kerjasama
  - m. Kasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
  - n. Kasi Inovasi Pelayanan.

Ditetapkan di : Sungguminasa

Pada tanggal : 10 November 2020



Pt. Kepala Dinas,

**EDY SUCIPTO, S.Pi., M.M.**

NIP : 197207142005021003



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. LATAR BELAKANG

Perencanaan strategis merupakan proses sistematis dan berkelanjutan dari pengambilan keputusan yang berisiko tentang masa depan, dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan yang antisipatif, dan mengorganisasi secara sistematis usaha-usaha melaksanakan keputusan tersebut serta mengukur hasilnya melalui umpan balik yang terorganisasi dan sistematis. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas programnya, serta agar mampu eksis dan unggul dalam persaingan yang semakin ketat dalam lingkungan yang berubah sangat cepat seperti dewasa ini, maka instansi pemerintah harus terus menerus melakukan perubahan kearah yang lebih baik. Perubahan tersebut harus disusun dalam suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan, yang mengarah kepada peningkatan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi kepada pencapaian hasil. Pengembangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kabupaten Gowa sampai Tahun 2021 diarahkan untuk mewujudkan cita-cita dan tujuan pembangunan daerah yang terintegrasi dengan tujuan nasional sesuai dengan visi, misi, dan arah pembangunan yang telah disepakati bersama. Hal tersebut merupakan sebuah pilihan yang telah menjadi komitmen bersama sebagaimana tercantum didalam RPJP, sehingga dalam pencapaiannya harus dilakukan secara bersama-sama antara berbagai pemangku kepentingan (stakeholders) yaitu Kepala Dinas dengan Kelompok masyarakat baik yang bergerak dibidang Kependudukan, Administrasi Kependudukan maupun Pencatatan Sipil. Untuk mencapai harapan dimaksud, proses pembangunan daerah harus dilaksanakan secara sistematis mulai dari tahap

**RENSTRA 2021-2026** 1

**Rencana Strategis S.K.P.D**



perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, monitoring dan evaluasinya sampai dengan tahap pemanfaatan dan pemeliharaan hasil-hasilnya.

Berangkat dari pemikiran diatas, perencanaan pembangunan, baik dilihat dari sisi proses manajemen maupun sebagai sebuah kebijakan, adalah merupakan salah satu instrumen pembangunan yang sangat penting karena didalamnya terkandung formulasi visi, misi, tujuan dan sasaran serta berbagai cara yang dipilih untuk mencapai tujuan dan sasaran dimaksud. Dengan kata lain, melalui perencanaan pembangunan yang baik diharapkan juga diikuti dengan pelaksanaan pembangunan yang lebih baik. Dengan demikian dapat memberikan manfaat serta dampak yang jauh lebih besar pula.

Sehubungan dengan hal tersebut, sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Gowa pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mengemban tugas dan tanggung jawab agar proses perencanaan pembangunan di Kabupaten Gowa dapat berjalan dengan baik, tersusun secara sistematis, sinergis dan komprehensif sehingga sepenuhnya mengarah kepada pencapaian visi dan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sebagaimana diharapkan semua pihak. Untuk merealisasikan strategi pencapaian visi dan misi daerah tadi, secara fungsional Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dituntut untuk mampu menterjemahkannya kedalam berbagai bentuk kebijakan, program dan kegiatan pembangunan daerah, baik dalam bentuk Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang berlaku selama lima tahun maupun Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang berlaku satu tahunan. Dokumen-dokumen perencanaan inilah yang kemudian mengilhami penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja

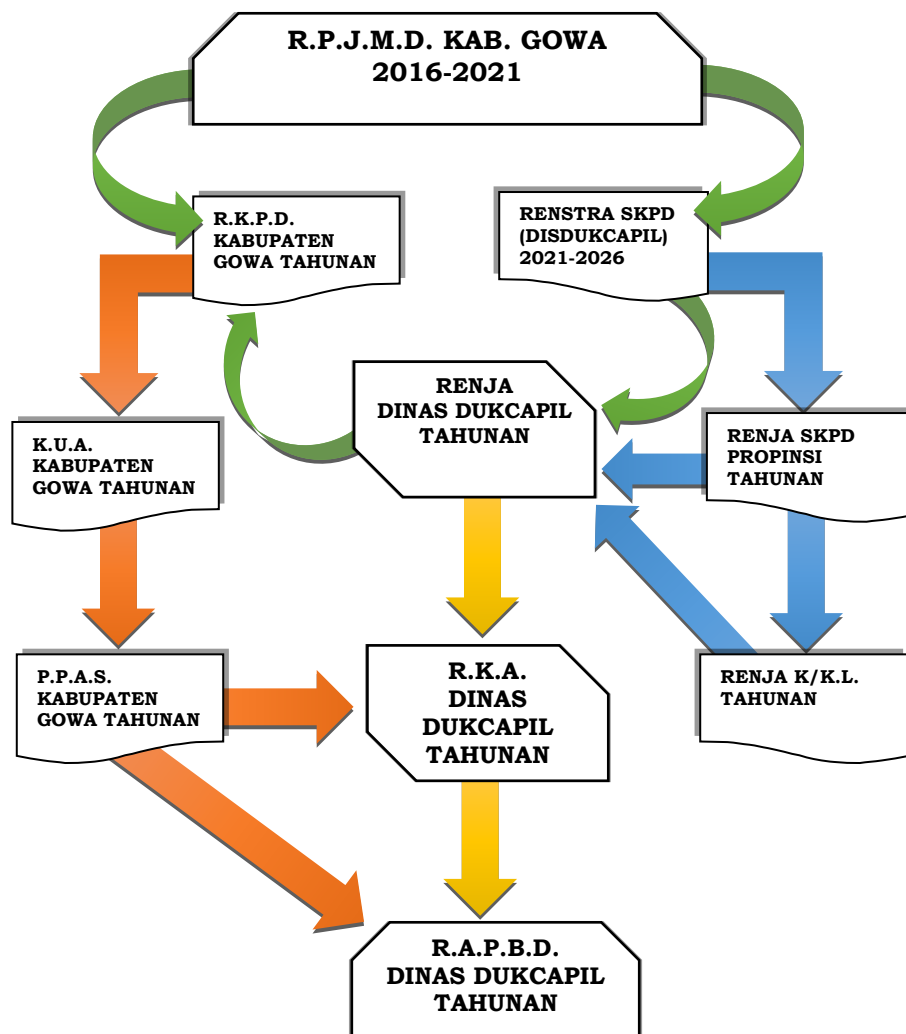


Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa.

Sistem Perencanaan Pembangunan merupakan satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana-rencana pembangunan, dengan demikian maka antara rencana satu sangat terkait dengan rencana lainnya dalam dokumen perencanaan. Keterkaitan antara Rencana Strategis (Renstra) dengan dokumen perencanaan lainnya dapat dilihat dalam gambar berikut :

**Gambar 1**

Hubungan Renstra dengan Dokumen Perencanaan Lainnya









Pemerintah Daerah

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
8. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025
9. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah.
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019
15. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.



18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
19. Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Gowa.
20. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 4 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Gowa Tahun 2005 – 2025
21. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 1 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021.

### 1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari penyusunan dokumen RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa Tahun 2016-2021 adalah untuk memberikan landasan kebijakan strategis dalam kerangka pencapaian visi, misi dan program Kepala Dinas. Sebagai suatu dokumen perencanaan, RENSTRA akan digunakan oleh seluruh Kepala Bidang maupun Sekretaris Dinas sebagai acuan/dasar bagi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan periode 2021-2026 dan di dalamnya tertuang kebijakan- kebijakan yang perlu ditempuh sebagai bagian dari pelaksanaan visi, misi, dan strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa 2021-2026.





menjamin tercapai pemanfaatan sumber daya secara optimal tersebut di atas.

6. Membagi pencapaian sasaran setiap Bidang urusan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kepala Dinas, sehingga tercipta sinkronisasi dan sinergitas pemahaman antar pelaku pembangunan, baik secara lintas ruang (spasial), maupun lintas kegiatan (sektoral).

#### 1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Sebagaimana amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, Sistematiكا Perencanaan Strategis (Renstra) Dinas kependudukan dan Pencatatan Kabupaten Gowa Tahun 2011 - 2016 terdiri atas :

##### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab ini berisi tentang Latar Belakang yang menguraikan secara ringkas Pengertian Renstra, Fungsi Renstra dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, Proses penyusunan Renstra, Keterkaitan Renstra Dinas kependudukan dan Catatan Sipil dengan RPJMD, Renstra K/LdanRenstra Kabupaten/Kota, dan dengan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa. Landasan Hukum : memuat penjelasan tentang Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang SOTK, kewenangan SKPD, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan







SKPD ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana SKPD (proses, prosedur, mekanisme). Sumberdaya memuat; penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki SKPD dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional

Kinerja SKPD memuat; tingkat capaian kinerja SKPD berdasarkan sasaran/target Renstra SKPD periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan SKPD dan/atau indikator lainnya seperti MDGs atau indikator yang telah diratifikasi oleh Pemerintah. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD; Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra SKPD Kabupaten/Kota, hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap Kajian Lingkungan Hidup Strategis yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan SKPD pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

### **BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**



Bab ini memuat : Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD. Pada bagian ini dikemukakan permasalahan- permasalahan pelayanan SKPD beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi SKPD yang terkait dengan visi, misi, serta program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan SKPD dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan SKPD yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah tersebut Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis memuat apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD ditinjau dari implikasi Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis. Penentuan Isu-isu Strategis, pada bagian ini direview kembali faktor- faktor dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD ditinjau dari gambaran pelayanan SKPD, sasaran jangka menengah pada Renstra K/L ,sasaran jangka menengah dari Renstra SKPD Kabupaten/Kota, dan implikasi RTRW bagi pelayanan SKPD,



implikasi KLHS bagi pelayanan SKPD Strategi Kebijakan memuat rumusan pernyataan strategi dan kebijakan SKPD dalam lima tahun mendatang.

#### **BAB IV TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

Bab ini menjelaskan pernyataan kehendak tentang apa yang ingin dan mungkin dapat dicapai dalam kurun waktu lima tahun. Untuk mencapai tujuan dan sasaran ditetapkan strategi yaitu cara mencapai tujuan dan sasaran, yang terdiri atas kebijakan, program dan kegiatan.

#### **BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF**

Bab ini menguraikan pengertian program yaitu instrument yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk mencapai tujuan dan yang telah ditetapkan. Bab ini berisi rencana program dan indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif (Perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, sasaran, dan pendanaan indikatif).

#### **BAB VI PENETAPAN INDIKATOR KINERJA**

Penetapan indikator kinerja SKPD yang





mengacu pada tujuan dan sasaran, pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja SKPD secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai SKPD lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja SKPD yang pada tujuan dan sasaran RPJMD pada tujuan dan sasaran RPJMD.

## **BAB VII PENUTUP**

Bab ini menguraikan tentang penutup yang meliputi kaidah pelaksanaan dan penutup.



## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN SKPD

#### 2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GOWA

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa terdiri atas :

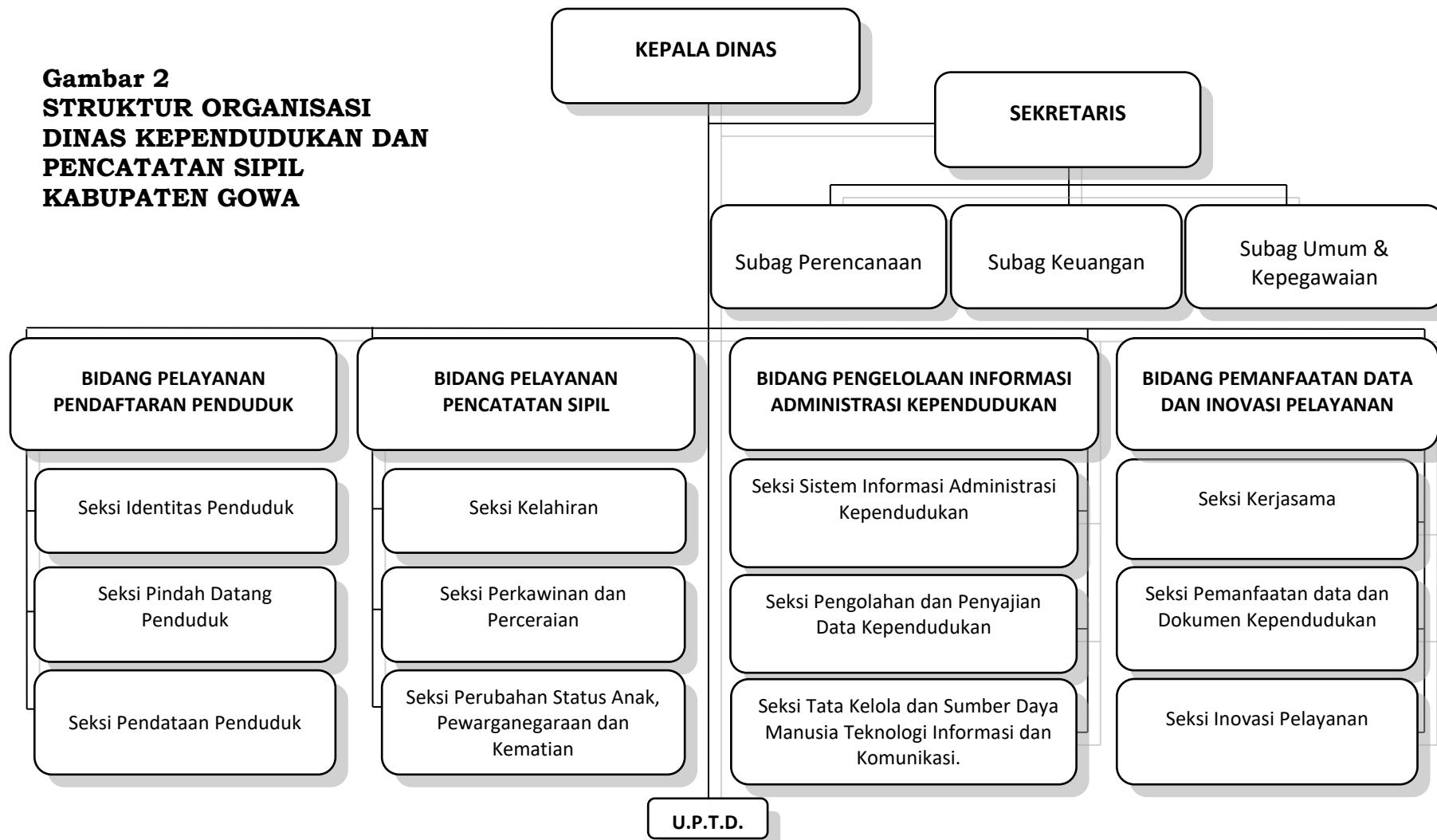
- a. KEPALA DINAS.
- b. SEKRETARIAT :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perencanaan ;
  3. Sub Bagian Keuangan.
- c. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK :
  1. Seksi Identitas Penduduk;
  2. Seksi Pindah Datang Penduduk;
  3. Seksi Pendataan Penduduk.
- d. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL :
  1. Seksi Kelahiran;



2. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
  3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
- e. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN :
1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- f. BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN :
1. Seksi Kerjasama;
  2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
  3. Seksi Inovasi Pelayanan.



**Gambar 2**  
**STRUKTUR ORGANISASI**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN**  
**PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN GOWA**







Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sesuai dengan peraturan Bupati Gowa Nomor 54 Tahun 2016 tentang Susunan organisasi, kedudukan, tugas dan fungsi, serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten gowa, dapat diuraikan sebagai berikut :

## **I. KEPALA DINAS**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang kepala dinas, mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

## **II. SEKRETARIS**

Sekretariat terdiri dari :

1. Subag Umum dan Kepegawaian
2. Subag perencanaan
3. Subag Keuangan



Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan perencanaan, keuangan dan umum dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan perencanaan ;
- c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
- d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

### **III. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari 3 seksi yaitu :

1. Seksi Identitas Penduduk;
2. Seksi Pindah Datang Penduduk;
3. Seksi Pendataan Penduduk.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.



**Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang mempunyai fungsi :**

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

#### **IV. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :

1. Seksi Kelahiran;
2. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang mempunyai fungsi :



- a. perumusan kebijakan teknis bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- d. pelaksanaan administrasi bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

#### V. **BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari :

1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunukasi.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan Penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan system informasi administrasi kependudukan sesuai lingkup tugasnya untuk pelaksanaan tugas pembantuan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:





- a. perumusan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- d. pelaksanaan administrasi bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

## **VI. BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN**

Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan terdiri dari :

1. Seksi Kerjasama;
2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
3. Seksi Inovasi Pelayanan.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;





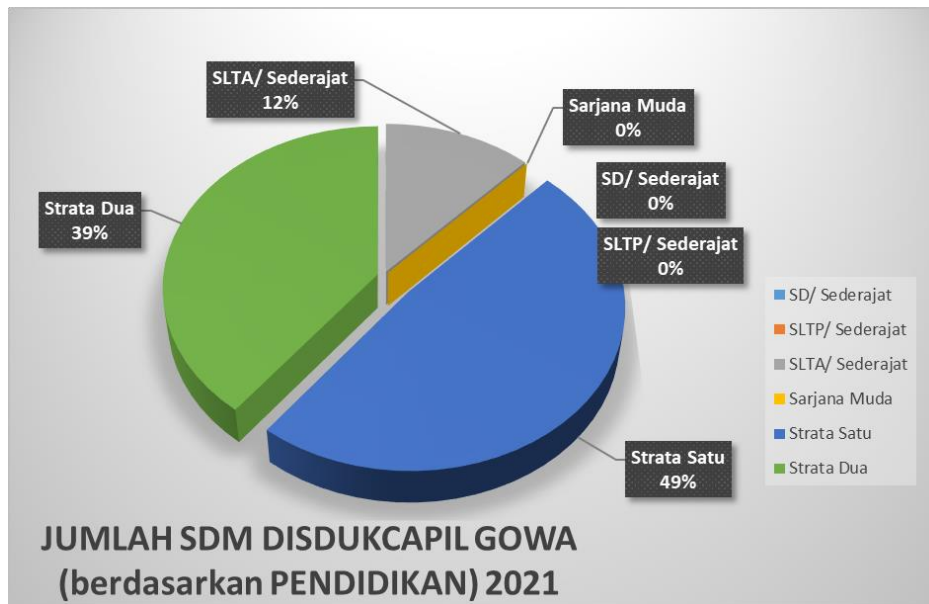
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa Tahun 2020 didukung oleh 33 orang Pegawai Negeri Sipil dan 41 orang Non PNS, dengan kualifikasi sebagai berikut :

**Tabel 2.1**  
**Sumber Daya Manusia Disdukcapil Kab. Gowa**

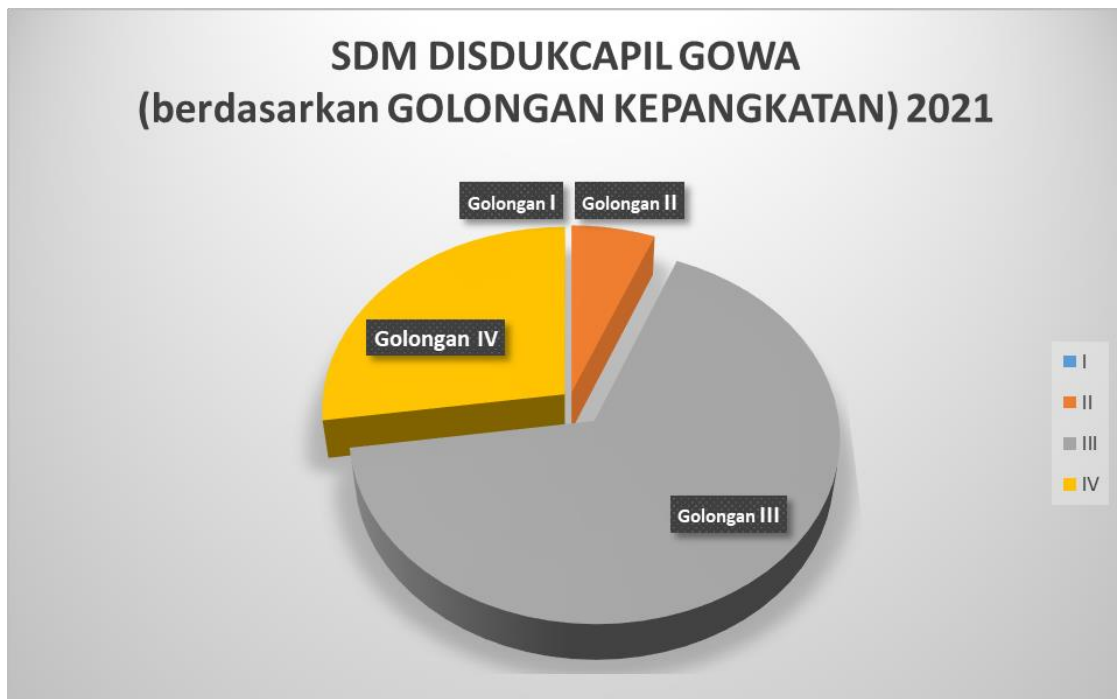
NO	PENDIDIKAN, GOLONGAN dan ESELON	SUMBER DAYA MANUSIA OPD		
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
<b>A</b>	<b>PENDIDIKAN</b>	<b>14</b>	<b>19</b>	<b>33</b>
1	SD/ Sederajat	0	0	0
2	SLTP/ Sederajat	0	0	0
3	SLTA/ Sederajat	2	2	4
4	Sarjana Muda	0	0	0
5	Strata Satu	5	11	16
6	Strata Dua	7	6	13
<b>B</b>	<b>GOLONGAN</b>	<b>14</b>	<b>19</b>	<b>33</b>
1	I	0	0	0
2	II	1	1	2
3	III	9	13	22
4	IV	4	5	9
<b>C</b>	<b>ESELON</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>18</b>
1	I	0	0	0
2	II	1	0	1
3	III	1	4	5
4	IV	7	5	12
<b>D</b>	<b>NON PNS</b>	<b>21</b>	<b>23</b>	<b>44</b>
	Tenaga Sukarela	21	23	44



**Gambar 3**  
**Klasifikasi Tingkat Pendidikan**

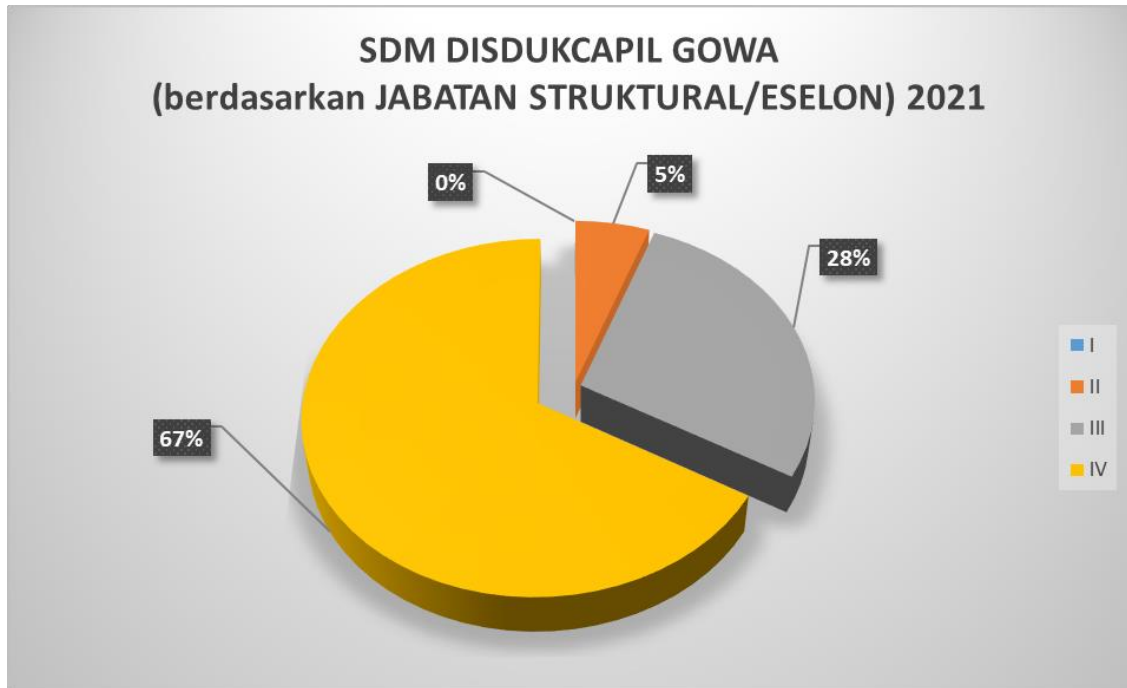


**Gambar 4**  
**Klasifikasi Jenjang Golongan Kepangkatan**





**Gambar 5**  
**Klasifikasi Jabatan Struktural/Eselon**



Dengan kondisi tersebut tergambar bahwa secara kuantitatif sumber daya aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa masih dibutuhkan pengembangan kompetensi bagi mereka khususnya keterampilan yang berhubungan dengan pengetahuan informasi dan teknologi, untuk mengangkat kualitas profesionalisme dalam menjalankan fungsi Pelayanan dalam bidang Administrasi Kependudukan.

#### 2.2.2. Sumber Daya Asset/Sarana dan Prasarana

Asset berupa sarana dan prasarana pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa telah dimanfaatkan untuk mendukung kegiatan pembinaan dan pengawasan.

Sarana gedung kantor yang dipergunakan saat ini sementara mengalami perubahan tata letak sebagai





penyesuaian sesuai dengan struktur organisasi dan kebutuhan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa. Kondisi sarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa yang ada tersebut masih perlu ditingkatkan khususnya untuk meningkatkan kinerja pembinaan dan pengawasan termasuk untuk dukungan pelayanan administrasi dari sisi internal Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, walaupun untuk perkembangan lingkungan strategis organisasi masih membutuhkan peningkatan sarana dan prasarana.



**Tabel 2.2.**  
**Jumlah Sarana dan Prasarana Disdukcapil Kab. Gowa**  
**per-31 Desember 2020.**

No. urt	Nama Bidang Barang	SALDO AKHIR 31 DESEMBER 2020	
		Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp)
1	2	3	4
1	TANAH	-	-
2	PERALATAN DAN MESIN	628	2.425.163.445
2.2	a. Alat-alat Besar	-	-
2.3	b. Alat-alat Angkutan	9	558.514.094
2.4	c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur	-	-
2.5	d. Alat-alat Pertanian/Peternakan	-	-
2.6	e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga	602	1.834.475.247
2.7	f. Alat studio dan komunikasi	16	27.174.104
2.8	g. Alat-alat Kedokteran	-	-
2.9	h. Alat-alat Laboratorium	-	-
2.10	i. Alat Keamanan	1	5.000.000
3	GEDUNG DAN BANGUNAN	1	2.747.137.501
3.11	a. Bangunan Gedung	1	2.747.137.501
3.12	b. Bangunan Monumen	-	-
4	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN	6	184.023.400
4.13	a. Jalan dan Jembatan	-	-
4.14	b. Bangunan Air/Irigasi	-	-
4.15	c. Instalasi	-	-
4.16	d. Jaringan	6	184.023.400
5	ASET TETAP LAINNYA	-	-
5.17	a. Buku Perpustakaan	-	-
5.18	b. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan	-	-
5.19	c. Hewan Ternak dan Tumbuhan	-	-
6	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan	-	-
6	KDP	-	-
7	ASET TAK BERWUJUD	7	710.955.750
		7	710.955.750
JUMLAH TOTAL		642	6.067.280.096

### 2.2.3. Keuangan

Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa tahun 2021 sampai dengan tahun 2026 didukung oleh anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan



Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Gowa, terdiri dari belanja langsung dan belanja tidak langsung.

Belanja Tidak langsung dipergunakan untuk belanja gaji dan tunjangan PNS dan belanja tambahan penghasilan PNS dan Non PNS berupa uang makan harian.

Belanja langsung dialokasikan untuk membiayai berbagai program program dan kegiatan unti kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa.

Pagu dan realisasi anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa Tahun 2021 sampai dengan tahun 2026 berdasarkan jenis belanja dan program, seperti disajikan pada tabel berikut :



**Tabel 2.3**  
**Anggaran & Realisasi Pendanaan Pelayanan**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa**

Uraian	Anggaran pada Tahun ke - (000)					Raealisasi anggaran pada Tahun ke - (000)					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke - (000)					Rata-rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
Total belanja SKPD	4.896.559	5.741.882	6.515.194	6.591.650	6.461.116	4.466.047	5.512.159	6.101.667	6.423.598	5.918.666	1,82	1,92	1,87	1,96	1,85	391.139	1.452.619
Belanja Tidak langsung	2.693.425	2.285.548	2.919.589	2.721.776	2.609.504	2.496.376	2.171.446	2.731.125	2.721.776	2.555.284	0,93	0,95	0,94	1,00	0,98	(20.980)	58.908
Belanja Langsung	2.203.134	3.456.334	3.595.604	3.869.875	3.851.612	1.969.671	3.340.713	3.370.542	3.701.823	3.363.382	0,89	0,97	0,94	0,96	0,87	412.120	1.393.711
BL - Belanja Pegawai	3.377.477	3.102.185	3.698.107	2.857.785	101.819	3.149.906	2.066.852	3.494.034	2.809.012	861.471	0,93	0,67	0,94	0,98	8,46	(818.914)	(2.288.435)
BL - Belanja Barang & Jasa	1.233.042	2.477.646	2.572.026	3.483.932	3.743.393	1.031.118	2.385.592	2.491.023	3.333.989	2.495.591	0,84	0,96	0,97	0,96	0,67	627.588	1.464.473
BL - Belanja Modal	286.039	162.050	242.598	273.562	6.400	285.023	159.615	116.610	260.928	6.320	1,00	0,98	0,48	0,95	0,99	(69.910)	(278.703)
Program pelayanan administrasi perkantoran	707.986	624.419	1.131.704	1.238.759	1.121.772	580.109	582.538	1.062.608	1.139.197	1.036.415	0,82	0,93	0,94	0,92	0,92	103.446	456.306
Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	316.139	154.301	356.098	378.562	152.790	315.123	151.865	218.877	361.814	139.710	1,00	0,98	0,61	0,96	0,91	(40.837)	(175.413)
Program peningkatan disiplin aparatur	82.100	47.770	122.500	106.400	-	73.825	47.770	131.345	104.625	-	0,90	1,00	1,07	0,98	-	(20.525)	(73.825)



-2-

Uraian	Anggaran pada Tahun ke - (000)					Raealisasi anggaran pada Tahun ke - (000)					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke - (000)					Rata-rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	5.000	-	-	-	-	4.500	-	-	-	-	0,90	-	-	-	-	(1.250)	(4.500)
Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja & keuangan	39.002	28.952	20.946	20.300	19.800	39.002	28.950	20.935	15.300	18.792	1,00	1,00	1,00	0,75	0,95	(4.801)	(20.210)
Program Penataan Administrasi Kependudukan	1.062.906	2.600.092	1.964.356	2.125.854	2.557.250	957.112	2.529.591	1.946.777	2.080.887	2.168.465	0,90	0,97	0,99	0,98	0,85	373.586	1.211.353



### 2.3. Kinerja Pelayanan SKPD

Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa merupakan Indikator yang ditetapkan untuk keberhasilan dari pencapaian tujuan dan sasaran strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa. Pada dasarnya IKU merupakan bagian dari Indikator pencapaian sasaran dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa. Tujuan utama (strategis) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, yaitu pencapaian tujuan **“Meningkatkan Kualitas Pelayanan Adminduk dan Tertib Administrasi Kependudukan”**.

Kinerja pelayanan Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah dilakukan 5 tahun terakhir, diuraikan berdasarkan kelompok bidang pelayanan, yaitu Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pelayanan Data dan Informasi, Pelayanan Pendataan dan Pengarsipan, dan Pelayanan Dukungan Kesekretariatan Dinas

1. Kinerja Pelayanan Pendaftaran Penduduk. Pelayanan pendaftaran penduduk yang telah dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam 5 tahun terakhir, antara lain mengenai :
  - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pendaftaran penduduk.
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pendaftaran penduduk.
  - c. Monitoring, bimbingan, supervisi, fasilitasi, konsultasi teknis dan evaluasi pendaftaran penduduk.
  - d. Penerbitan dokumen kependudukan.





e. Pengembangan dan evaluasi sistem pendaftaran penduduk.

f. Penyelesaian permasalahan pelayanan administrasi kependudukan

Capaian kinerja pelayanan pendaftaran penduduk sudah diatas rata-rata, baik dari Rasio Penduduk ber-KTP maupun Kepemilikan KTP pada tahun 2020.

2. Kinerja Pelayanan Pencatatan Sipil. Pelayanan pencatatan sipil yang telah dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam 5 tahun terakhir, antara lain mengenai :

a. Penyusunan bahan kebijakan teknis pelaksanaan pencatatan sipil.

b. Pengkoordinasian pelaksanaan pencatatan sipil.

c. Monitoring, bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi teknis pencatatan sipil.

d. Pengembangan dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

e. Pelayanan pencatatan sipil bagi orang asing.

f. Pendokumentasian hasil pencatatan sipil orang asing

Capaian kinerja pelayanan pencatatan sipil masih dibawah rata-rata, yaitu dari Rasio Bayi Berakte maupun Kepemilikan Akta Kelahiran pada tahun 2020.

3. Kinerja Pelayanan Data dan Informasi Kependudukan. Pelayanan data dan informasi kependudukan yang telah dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam 5 tahun terakhir, antara lain mengenai :

a. Penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan.

b. Merancang dan menyusun pengembangan administrasi kependudukan.







Tabel 2.4  
Pencapaian Kinerja Pelayanan Disdukcapil Kab. Gowa

NO	INDIKATOR	SATUAN	CAPAIAN					TAFSIRAN CAPAIAN	PERMASALAHAN	FAKTOR-FAKTOR PENENTU KEBERHASILAN
			2016	2017	2018	2019	2020			
1	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Terhadap Pelayanan Adminduk	Nilai	72,4	76,33	83,48	83,58	89,48	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) berdasarkan hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) atas pelayanan publik bidang Administrasi Kependudukan, yang diperoleh berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	1. masih perlunya penataan dan penertiban data dalam penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil 2. Rendahnya kesadaran masyarakat terhadap kepemilikan dokumen kependudukan 3. Masih kurangnya personil dalam pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	1. Optimalisasi Cakupan Data Base Kependudukan 2. Pengembangan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 3. Semua anak Indonesia (usia 0-18 tahun) tercatat kelahirannya 4. Tersedianya dan dilaksanakannya inovasi pelayanan bidang adminduk 5. Pelayanan Langsung sampai tingkat Desa/Kelurahan bidang adminduk
2	Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan	Persen	79,12	93,77	95,82	93,86	105,12	Kepemilikan atas Dokumen Kependudukan yang diterbitkan.		





## 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Berdasarkan data pada table 2.3 Anggaran & Realisasi Pendanaan Pelayanan penyerapan anggaran dan pelaksanaan program dan kegiatan pada periode Renstra 2016-2020 diatas, dapat dirumuskan beberapa hal permasalahan dari sudut pandang ketatalaksanaan, sumber daya manusia, anggaran, lingkungan.

Dari sudut ketatalaksanaan organisasi, permasalahan dan tantangan yang muncul antara lain sebagai berikut :

1. Belum maksimalnya pelaksanaan tahapan/proses perencanaan
2. Masih lambatnya tindaklanjut peraturan/ketentuan yang telah terbit

Dari sudut sumber daya manusia, permasalahan dan tantangan yang muncul antara lain sebagai berikut :

1. Belum meratanya kapasitas/kemampuan pegawai dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta dalam pengelolaan kegiatan.
2. Belum terpenuhinya jumlah ketersediaan personil yang dibutuhkan

Dari sudut anggaran, hambatan dan permasalahan yang muncul selama periode 2016-2020 antara lain sebagai berikut :

1. Masih ada kegiatan yang tidak dilaksanakan/menjadi sisa mati. Penyebabnya mulai dari awal hingga akhir periode, antara lain: salah kode rekening, keterlambatan terbitnya SP2D sehingga waktu yang



dibutuhkan tidak cukup untuk pelaksanaan kegiatan/pekerjaan.

2. Ada yang penyerapan anggarannya di bawah 50%, sehingga kemungkinan pelaksanaannya kurang maksimal, meskipun menurut laporan PPK/PPTK bahwa pelaksanaan kegiatan tersebut 100% selesai sesuai yang direncanakan.

Dari sudut pandang Sarana Prasarana, permasalahan dan tantangan yang muncul antara lain sebagai berikut :

1. Belum terwujudnya teknologi informasi yang terintegrasi antar jenis layanan.
2. Belum optimalnya penyediaan sarana dan prasarana pendukung pelayanan administrasi kependudukan.

Dari sudut pandang lingkungan, permasalahan dan tantangan yang muncul antara lain sebagai berikut :

1. Belum terdatanya seluruh penduduk Kabupaten Gowa ke dalam database kependudukan yang berbasis NIK Nasional.
2. Masih banyaknya masyarakat yang wajib Akta Pencatatan Sipil serta administrasi kependudukan lainnya belum memenuhi ketentuan seperti persyaratan yang dimaksud dalam Peraturan Administrasi Kependudukan.
3. Masyarakat masih enggan mengurus kelengkapan Akta akta Pencatatan Sipil.
4. Masih banyak penduduk pendatang yang masuk Kabupaten Gowa tidak membawa indentitas diri, akibatnya dikembalikan ke alamat asal.





### 2.4.1. Tantangan

Berdasarkan perkembangan yang terjadi, untuk tahun 2011-2015 ada beberapa tantangan yang akan dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sebagai berikut.

1. Melakukan peningkatan/perbaiki proses perencanaan program/kegiatan setiap tahunnya, mulai dari proses awal hingga akhir perencanaan serta memaksimalkan penyelarasan kegiatan yang mengacu pada Renstra dan RPJMD.
2. Melakukan peningkatan kapasitas/kemampuan pegawai terutama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta dalam pengelolaan kegiatan.
3. Melakukan pemutakhiran database kependudukan berbasis NIK Nasional, baik melalui sosialisasi kepada masyarakat untuk melakukan perekaman data, melapor apabila terjadi perubahan data, dll. maupun melalui monitoring pelaksanaan tugas dan fungsi.
4. Mewujudkan teknologi informasi yang terintegrasi antar jenis layanan pendaftaran penduduk dengan jenis layanan pencatatan sipil
5. Mengedepankan pengadaan sarana dan prasarana pelayanan administrasi kependudukan yang mutakhir yang mengacu pada spesifikasi pemerintah pusat.
6. Melaksanakan penyusunan peraturan yang menindaklanjuti peraturan di atasnya serta selalu diikuti dengan sosialisasi intern dan ekster.



### **2.4.2 Peluang**

Selama periode 2016-2020, ada beberapa peluang yang perlu dimanfaatkan dalam rangka pengembangan pelayanan Dinas periode 2016-2020, sebagai berikut :

1. Tersedianya anggaran pendanaan yang relatif konsisten.
2. Semakin berkembangnya teknologi informasi.
3. Adanya dukungan peraturan perundang-undangan yang mendukung kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.



## **BAB III**

### **ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Analisis lingkungan strategis yang dipergunakan dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini adalah menggunakan analisis SWOT, yang terdiri dari analisis Lingkungan Internal yaitu faktor kekuatan (*strong*) dan faktor kelemahan (*weakness*), dan analisis Lingkungan Eksternal yaitu faktor peluang (*opportunity*) dan faktor ancaman (*threat*)

##### **Kekuatan (Strengthness) :**

1. Tersedianya dasar hukum untuk melaksanakan urusan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta untuk melaksanakan penertiban penduduk pendatang.
2. Adanya Standard Operation Procedure (SOP) sebagai acuan dalam memberikan pelayanan.
3. Terbentuknya Tim Sosialisasi Kebijakan Kependudukan serta bahan sosialisasi kebijakan kependudukan yang akan disosialisasikan kepada masyarakat.
4. Sarana dan prasarana pelayanan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil yang tersedia cukup memadai serta tersedianya database kependudukan.
5. Adanya kewenangan Aparatur dapat melakukan pembinaan kepada penduduk pendatang yang tidak memiliki identitas yang tidak jelas.

##### **Kelemahan (Weakness) Internal :**

1. Profesionalisme SDM Aparatur belum optimal baik dari segi



- pemahaman mengenai aturan tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta kurang profesional dalam menyampaikan sosialisasi kebijakan kependudukan.
2. Belum optimalnya penggunaan sarana dan prasarana yang tersedia.
  3. Belum optimalnya sistem pelayanan dibidang kependudukan dan Pencatatan sipil.
  4. Masih terbatasnya anggaran kegiatan penerapan KTP Elektrik yang dialokasikan dalam APBD.
  5. Kurangnya jumlah personil Aparatur dalam melaksanakan pemantauan dan pengawasan penduduk pendatang.
  6. Kurang tersedianya sarana dan prasarana penunjang operasional / Mobil Dinas Operasional dalam melaksanakan pemantauan dan pengawasan penduduk pendatang.

#### **Peluang (Opportunity)**

1. Adanya komitmen dari Pimpinan Daerah untuk meningkatkan pelayanan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, serta penanganan penduduk pendatang/musiman.
2. Ditetapkannya kebijakan kependudukan dengan suatu peraturan perundang-undangan sebagai dasar hukum.
3. Adanya kebijakan kependudukan yang membebaskan biaya KTP, KK dan Pencatatan Sipil
4. Sarana dan prasarana dibantu oleh Pemerintah Kabupaten maupun Pemerintah Pusat.
5. Setiap penduduk yang menjalankan usahanya membutuhkan KTP sehingga berpeluang untuk meningkatkan jumlah kepemilikan KTP di Kabupaten Gowa.



6. Perkembangan Teknologi Informasi Komunikasi.

**Tantangan (Threat) :**

1. Seluruh penduduk Kabupaten Gowa wajib memiliki KTP
2. Masih banyaknya masyarakat yang wajib KK, KTP belum memenuhi ketentuan.
3. Masyarakat masih enggan mengurus kelengkapan Administrasi Kependudukan.
4. Adanya Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pendaftaran Penduduk di Kabupaten Gowa.
5. Setiap warga berhak mengetahui kebijakan kependudukan.
6. Adanya kepentingan politik dalam penentuan kebijakan.
7. Masih sulitnya penanganan penduduk musiman / pendatang.

Permasalahan Strategis yang dihadapi dalam pembinaan Kependudukan dan Pencatatan Sipil antara lain :

1. Minat masyarakat melengkapi dokumen kependudukan masih kurang.
2. Dinamika migrasi penduduk sangat tinggi.
3. Tersedianya peraturan dan perundang-perundangan sebagai arah dan dasar dalam menentukan arah dan kebijakan yang bersifat normatif dan komprehensif namun belum sepenuhnya dapat mengantisipasi terhadap tuntutan dan aspirasi masyarakat sesuai dengan kondisi dan potensi Kabupaten Gowa.
4. Pelayanan yang diberikan diupayakan mengacu pada standard operation procedure (SOP) yang merupakan acuan kerja dalam menerapkan standar pelayanan minimal kepada masyarakat yang kadang-kadang kurang difahami secara benar.



5. Jumlah personil aparatur yang ada saat ini, dilihat dari tingkat efektivitas dalam berkoordinasi dan berkomunikasi antar personil cukup efektif, namun secara profesionalme belum optimal.
6. Kualitas SDM perlu terus ditingkatkan dengan dukungan dan partisipasi berbagai pihak yang terkait secara terpadu dan berkesinambungan.
7. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang mengatur ruang gerak SKPD khususnya bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menerapkan program kerja melalui kegiatan-kegiatannya masih terbatas.
8. Alokasi anggaran yang diporsikan dalam APBD untuk kegiatan di bidang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

### **3.2. Telahaan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih**

Visi Pembangunan Kabupaten Gowa merupakan gambaran kesuksesan yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 tahun ke depan yang disusun dengan memperhatikan Visi RPJPD Kabupaten Gowa, substansi RPJM Prov. Sul Sel dan Nasional, dinamika lingkungan strategis, aspirasi masyarakat dan pemerintah Gowa, serta visi misi Bupati/Wakil Bupati. Untuk Visi Pembangunan Kabupaten Gowa pada RPJMD 2021-2026 adalah :

**TERWUJUDNYA MASYARAKAT YANG UNGGUL DAN TANGGUH  
DENGAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN TERBAIK**



Dalam rumusan visi ini ada tiga pokok visi yakni masyarakat yang unggul, masyarakat yang tangguh dan tata kelola pemerintahan yang baik. Penjelasan masing-masing pokok visi adalah sebagai berikut :

**Masyarakat yang Unggul** dimaksudkan sebagai kondisi masyarakat dengan kualitas hidup yang lebih baik, yaitu lebih cerdas, sehat, produktif, religius, berkarakter gotong-royong, inklusif dan partisipatif. Kondisi tersebut ditandai dengan meningkatnya kualitas hidup masyarakat. Kondisi ini diukur dengan Indeks Pembangunan Manusia (IPM).

**Masyarakat yang Tangguh** dimaksudkan sebagai kondisi daerah dan masyarakat dengan basis ekonomi yang lebih kuat, mandiri, berdaya saing, merata, tahan terhadap krisis, melalui pengembangan sektor unggulan daerah. Kondisi ini diperkuat dengan infrastruktur yang terintegrasi serta lingkungan hidup yang berkualitas. Kondisi tersebut ditandai dengan meningkatnya perekonomian daerah dan masyarakat. Kondisi ini diukur dengan pertumbuhan ekonomi dan angka kemiskinan.

**Tata Kelola Pemerintahan Terbaik** dimaksudkan sebagai kondisi pemerintahan yang bersih dan akuntabel, berkinerja sangat tinggi dengan pelayanan publik yang berkualitas. Kondisi tersebut ditandai dengan meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan bersih, akuntabel, efektif dan efisien. Kondisi ini diukur dengan: Nilai Opini Laporan Keuangan, Nilai SAKIP dan Nilai LPPD.







pelayanan publik berkualitas." yang diwujudkan antara lain melalui upaya perbaikan layanan SPM, pelayanan terpadu satu pintu untuk perizinan dan non perizinan, serta pelayanan publik lainnya.

Keterkaitan Visi dan Misi:

Kata kunci "Masyarakat yang Unggul" dijabarkan melalui:

- Misi 1. Meningkatkan kualitas hidup masyarakat yang unggul dan inklusif. Kata kunci "Masyarakat yang Tangguh" dijabarkan melalui:
- Misi 2. Memperkokoh kemandirian ekonomi daerah berbasis sumber daya lokal dan teknologi.
- Misi 3. Meningkatkan infrastruktur yang berkualitas, terintegrasi dan berwawasan lingkungan.

Kata kunci "Tata Kelola Pemerintahan Terbaik" dijabarkan melalui:

- Misi 4. Mengembangkan tata kelola pemerintahan inovatif melalui reformasi birokrasi dan pelayanan publik berkualitas.

### 3.3. Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga

Visi dan Misi Kementerian Dalam Negeri RI berdasarkan Renstra Kementerian Dalam Negeri adalah :

**Visi:** "Kementerian Dalam Negeri yang Adaptif, Profesional, Proaktif, dan Inovatif (APPI) dalam memperkuat penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri, untuk mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong".

**Misi:**

- 1) Memperkuat implementasi ideologi Pancasila untuk menjaga kebhinekaan, persatuan dan kesatuan,







Tabel 3.1

Permasalahan Pelayanan berdasarkan Sasaran Renstra Kementerian Dalam Negeri beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra Kementerian Dalam Negeri	Permasalahan Pelayanan	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tertib database kependudukan berbasis NIK Nasional dan pelayanan dokumen kependudukan	Tingginya mobilitas penduduk di Kabupaten Gowa	- Kurangnya tingkat partisipasi masyarakat untuk melaporkan peristiwa kependudukan dan pencatatan sipil yang dialami	Penggunaan TI dalam pendaftaran dan pencatatan sipil
2	Terwujudnya pemberian NIK pada setiap penduduk	- Belum semua penduduk mengetahui tentang NIK yang telah diberikan	- Masih terdapat masyarakat yang belum melaksanakan penggantian dokumen kependudukan dengan basis NIK nasional - Belum adanya penyesuaian konfigurasi struktur data yang mengakomodasi dalam 1 aplikasi	- Telah diberikannya surat pemberitahuan tentang penerbitan NIK kepada seluruh penduduk  - Penggunaan TI dalam pendaftaran dan pencatatan sipil - Tersedianya perangkat hukum tentang pemberian NIK
3	Terciptanya koneksitas NIK dengan identitas kependudukan	- Belum terintegrasinya aplikasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	Belum optimalnya pemanfaatan aplikasi SIAK dalam seluruh pelayanan	- Tersedianya perangkat hukum tentang pemberian NIK - Tersedianya jaringan komunikasi transaksi data pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil - Tingginya kebutuhan stake holder terhadap koneksitas NIK
4	Tersedianya regulasi daerah tentang administrasi kependudukan	Keterbatasan frekuensi sosialisasi regulasi	Kurang pedulinya sebagian masyarakat tentang regulasi	Diselenggarakannya Sosialisasi di 18 Kecamatan
5	Terwujudnya perencanaan dan keserasian kebijakan kependudukan	Otonomi daerah Kab. Gowa satu tingkat, hanya ditingkat Provinsi	Perencanaan dan Kebijakan kependudukan tingkat nasional bersifat general sedangkan Kab. Gowa memiliki kekhususan sebagai Daerah Tk.II	Tersedianya perangkat hukum dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
6	Meningkatnya peran serta masyarakat dalam administrasi kependudukan.	Masih kurangnya kesadaran masyarakat untuk melaporkan peristiwa kependudukan	- Belum profesionalnya petugas dalam pemberian pelayanan - Sosialisasi yang dilakukan kurang tepat sasaran.	- Terlaksananya pendekatan pelayanan sampai tingkat kelurahan - Tersedianya sarana prasarana pelayanan yang cukup



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

Setiap penyusunan dokumen perencanaan baik itu RPJPD, RPJMD dan Renstra SKPD, Gubernur/Bupati/Walikota wajib melaksanakan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) sebagaimana tertuang dalam Permendagri Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan atau Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa tidak melakukan telaahan rencana tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis karena tugas pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tidak berhubungan langsung dengan aspek- aspek tersebut namun SKPD kami merupakan salah satu sumber data yang terkait dengan Administrasi Kependudukan.

### **3.5. Penentuan Isu-isu strategis**

Berdasarkan gambaran pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, visi misi, dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, sasaran jangka menengah pada Kementerian/Lembaga dan identifikasi masalah tersebut diatas, dibawah ini adalah identifikasi isu-isu strategis:

1. Dalam rangka integrasi pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sehingga tercapai akurasi database, regulasi Pemerintah di bidang penyelenggaraan adminduk (UU No. 24 Th 2013, PP No. 37 Th 2007 dan Perpres No. 25 Th 2008 serta PP No. 41 Th 2007) harus dilaksanakan secara keseluruhan, berkesinambungan dan terus-menerus, antara lain melalui :



- a. Penyediaan aplikasi untuk setiap jenis pelayanan (pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengolahan/pemanfaatan data dan informasi) yang terintegrasi ke dalam satu sistem, yaitu SIAK.
  - b. Pemutakhiran database (pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengolahan / pemanfaatan data dan informasi) melalui sistem/online.
  - c. Penyediaan database penduduk yang lengkap, akurat dan up to date.
  - d. Penyediaan SDM secara kuantitas (seleksi atas pegawai pindahan, penempatan pegawai sesuai luas wilayah/banyaknya pelayanan) dan kualitas (peningkatan pengetahuan/bintek, penyegaran/rotasi, penempatan dengan kualitas SDM yang merata di setiap bidang/wilayah)
2. Mekanisme/pola penyimpanan arsip pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang dapat diakses melalui teknologi.
  3. Pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang mudah, murah, cepat, transparan dan dekat dengan masyarakat.
  4. Pengawasan dan pengendalian penegakan peraturan administrasi kependudukan dan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
  5. Peningkatan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait (penanggulangan kemiskinan, dll).
  6. Kajian, penelitian dan pengembangan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
  7. Untuk menunjang kelengkapan tertib administrasi pelaksanaan pelayanan masyarakat serta tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, wajib





disiapkan: Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Identifikasi isu-isu strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa, dilihat dari sudut pandang faktor-faktor internal dan eksternal organisasi, berdasarkan uraian yang telah dikemukakan sebelumnya. Faktor internal organisasi meliputi unsur-unsur sumber daya manusia, anggaran, sarana/prasarana, organisasi dan manajemen, serta perangkat hukum/peraturan perundang-undangan. Sedangkan faktor eksternal organisasi meliputi unsur-unsur ekonomi, politik, sosial budaya, ilmu pengetahuan dan teknologi, lingkungan.



**BAB IV**  
**TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

**4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil**

**4.1.1. Tujuan Strategis**

TUJUAN
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Administrasi Kependudukan

**Indikator Kinerja dan Target Tujuan**

Untuk mengukur sejauh mana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah mencapai tujuan strategis yang telah ditetapkan, pada masing-masing tujuan strategis ditetapkan indikator kinerja dan target kinerja yang harus dicapai pada akhir tahun ke lima (2026). Indikator kinerja dan target kinerja untuk masing-masing tujuan strategis diuraikan dalam tabel 4.1 berikut ini :

**Tabel 4.1**  
**Tujuan dan Indikator Kinerja Utama**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**  
**Kabupaten Gowa**

TUJUAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET
<b>Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Administrasi Kependudukan</b>	Persentase Peningkatan Indeks Pelayanan Publik Administrasi Kependudukan	Persen	0,65%



#### 4.1.2. Sasaran Strategis

Sasaran strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan penjabaran dari tujuan yang telah ditetapkan secara lebih spesifik dan terukur, yang menggambarkan sesuatu yang akan dihasilkan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun dan dialokasikan dalam 5 (lima) periode secara tahunan melalui serangkaian program dan kegiatan yang akan dijabarkan lebih lanjut dalam suatu Rencana Kinerja (Renja). Penetapan sasaran strategis ini diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan program, kegiatan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kegiatan atau operasional organisasi tiap-tiap tahun untuk kurun waktu 5 (lima) tahun.

Sasaran-sasaran yang ditetapkan sepenuhnya mendukung pencapaian tujuan strategis yang terkait. Dengan demikian, apabila seluruh sasaran yang ditetapkan telah dicapai diharapkan bahwa tujuan strategis terkait juga telah dapat dicapai. Selanjutnya masing-masing sasaran ditetapkan kegiatan yang akan dijalankan untuk mencapai sasaran terkait. Kegiatan-kegiatan yang ditetapkan sepenuhnya mendukung pencapaian sasaran yang terkait. Penjabaran singkat mengenai sasaran dan kegiatan pada masing-masing tujuan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dilihat sebagai berikut:

**Tabel 4.2**



**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Gowa**

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN KE-					
			2021	2022	2023	2024	2025	2026
<b>Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Administrasi Kependudukan</b>	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Administrasi Kependudukan	Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Administrasi Kependudukan	90,68	91,15	91,49	91,92	92,45	93,05

**4.2. Strategi dan Kebijakan**

**4.2.1.Strategi**

Dalam rangka pencapaian sasaran dan berdasarkan analisis lingkungan internal dan eksternal maka strategi yang dilakukan, sebagai berikut :

- a. Menyederhanakan alur pelayanan layanan kependudukan, melalui pembuatan inovasi.
- b. Menyederhanakan alur pelayanan akta-akta pencatatan sipil, melalui pembuatan inovasi.
- c. Menyediakan kebutuhan administrasi perkantoran.
- d. Menyediakan sarana dan prasarana aparatur.
- e. Mengoptimalkan disiplin aparatur
- f. Menyediakan tempat perekaman data kependudukan yang representatif kepada masyarakat.
- g. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan tentang administrasi kependudukan.
- h. Mengoptimalkan pelayanan dan penerbitan akta-akta pencatatan sipil, melalui pembuatan inovasi.



- i. Meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi yaitu aplikasi SIAK.
- j. Meningkatkan keakuratan data kependudukan.
- k. Mendokumentasikan arsip kependudukan dan pencatatan sipil secara fisik dan elektronik.

#### 4.2.2. Kebijakan

Serangkaian kebijakan telah ditetapkan dalam rangka memberikan batasan dan petunjuk bagi segenap aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa untuk melangkah. Kebijakan dimaksud berkaitan dengan arah, ruang lingkup dan sasaran, serta penetapan dan penggunaan sumber daya yang ada.

Arah Kebijakan dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan, kearsipan serta pemberdayaan dan pembinaan aparatur
2. Penyediaan Sarana dan prasarana aparatur.
3. penyediaan kelengkapan disiplin aparatur.
4. Pelaksanaan pendaftaran penduduk.
5. Pelaksanaan penyuluhan pendaftaran kependudukan
6. Pengelolaan sistem dan pelayanan informasi kependudukan.
7. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el).
8. Pengelolaan pengaduan masyarakat bidang pendaftaran penduduk.



9. Penyebarluasan informasi kebijakan-kebijakan Administrasi Kependudukan.
10. Pengelolaan sistem dan pelayanan informasi Akta Pencatatan sipil.
11. Penregistrasian dan Verifikasi berkas dokumen pencatatan sipil.
12. Pelaksanaan penerbitan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil.
13. Pengelolaan pengaduan masyarakat bidang Pencatatan Sipil.
14. Verifikasi dan validasi data kependudukan.
15. Mengembangkan sistem Teknologi informasi pengolahan data kependudukan dan pencatatan sipil.
16. Penataan dan pengarsipan kependudukan dan Pencatatan sipil yang terselenggara dengan baik.
17. Membuat inovasi pelayanan administrasi kependudukan, satu tahun satu inovasi.



**Tabel 4.3**  
**Strategi dan Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa**

SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN	KEBIJAKAN UMUM
<b>Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Administrasi Kependudukan</b>	Menyediakan tempat pelayanan data kependudukan yang representatif kepada masyarakat.	Penyediaan Sarana dan Prasarana	Peningkatan Sarana dan Prasarana
	Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur.	Pelaksanaan Bimbingan Teknis terkait pelayanan publik bagi aparatur.	Peningkatan kualitas sumber daya aparatur.
	Menyederhanakan alur layanan kependudukan, melalui pembuatan inovasi pelayanan Adminduk.	Pembuatan inovasi pelayanan administrasi kependudukan, satu tahun satu inovasi.	Peningkatan Penataan Administrasi Kependudukan (Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan)
	Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan tentang administrasi kependudukan.	Pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan tentang administrasi kependudukan.	Peningkatan Penataan Administrasi Kependudukan (Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil)
	Meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi yaitu aplikasi SIAK.	Peningkatan pemanfaatan teknologi informasi yaitu aplikasi SIAK.	Peningkatan Penataan Administrasi Kependudukan (Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan)





	Meningkatkan keakuratan data kependudukan dan pencatatan sipil.	Peningkatan keakuratan data kependudukan dan pencatatan sipil.	Peningkatan Penataan Administrasi Kependudukan (Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan)
	Mendokumentasikan arsip kependudukan dan pencatatan sipil secara fisik dan elektronik.	Pelaksanaan pengarsipan kependudukan dan pencatatan sipil secara fisik dan elektronik.	Peningkatan Penataan Administrasi Kependudukan (Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan)



## **BAB V**

# **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF**

### **5.1. Program Tahun 2021-2026**

Program merupakan rumusan dari apa yang akan dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa sebagai penjabaran dari kebijakan yang memuat uraian kegiatan secara lebih teknis operasional.

Dalam rangka mendukung pencapaian arah kebijakan pembangunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa tahun 2021–2026, dirumuskan 5 (lima) program yang terdiri dari 1 (satu) program sekretariat dan 4 (empat) program teknis untuk 4 bidang adalah sebagai berikut :

1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA.
2. PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK.
3. PROGRAM PENCATATAN SIPIL.
4. PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.
5. PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN.

### **5.2. Kegiatan Tahun 2016-2021**

Kegiatan merupakan rumusan secara teknis dan apa yang akan dilaksanakan dan mempunyai relevansi yang kuat dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa.



Rumusan kegiatan lokalitas kewenangan dari setiap program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa adalah sebagai berikut :

**1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA,** terdiri dari 7 (tujuh)

Kegiatan, yaitu :

a) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, terdiri dari 1 (satu) Sub Kegiatan, yaitu :

- Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah

b) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, terdiri dari 6 (enam) Sub Kegiatan, yaitu :

- Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
- Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
- Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran

c) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, terdiri dari 4 (empat) Sub Kegiatan, yaitu :

- Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
- Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
- Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan
- Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan



- d) Administrasi Umum Perangkat Daerah, terdiri dari 8 (delapan) Sub Kegiatan, yaitu :
- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
  - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
  - Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
  - Penyediaan Bahan Logistik Kantor
  - Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
  - Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
  - Fasilitasi Kunjungan Tamu
  - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- e) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, terdiri dari 3 (tiga) Sub Kegiatan, yaitu :
- Pengadaan Mebel
  - Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
  - Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- f) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, terdiri dari 3 (tiga) Sub Kegiatan, yaitu :
- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- g) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, terdiri dari 3 (tiga) Sub Kegiatan, yaitu :
- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan



- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
- Pemeliharaan Mebel
- Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
- Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

**2. PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK**, terdiri dari 4 (empat) Kegiatan, yaitu :

a) Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari 4 (empat) Sub Kegiatan, yaitu :

- Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan
- Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk
- Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk
- Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data terkait Pendaftaran dan Perkembangan Penduduk

b) Penataan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari 1 (Satu) Sub Kegiatan, yaitu :

- Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pendaftaran Penduduk

c) Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari 5 (Lima) Sub Kegiatan, yaitu :

- Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk



- Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk
  - Fasilitasi Pendaftaran Penduduk
  - Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan Terkait Pendaftaran Penduduk
  - Sosialisasi Pendaftaran Penduduk
- d) Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari 1 (Satu) Sub Kegiatan, yaitu :
- Bimbingan Teknis terkait Pendaftaran Penduduk

**3. PROGRAM PENCATATAN SIPIL**, terdiri dari 3 (tiga) Kegiatan, yaitu :

- a) Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari 2 (Dua) Sub Kegiatan, yaitu :
- Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil
  - Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data Pencatatan Sipil
- b) Penyelenggaraan Pencatatan Sipil, terdiri dari 3 (Tiga) Sub Kegiatan, yaitu :
- Fasilitasi terkait Pencatatan Sipil
  - Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil
  - Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan terkait Pencatatan Sipil
- c) Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil, terdiri dari 1 (Satu) Sub Kegiatan, yaitu :
- Bimbingan Teknis terkait Pencatatan Sipil



#### **4. PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI**

**KEPENDUDUKAN**, terdiri dari 3 (tiga) Kegiatan, yaitu :

- a) Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan, terdiri dari 3 (Tiga) Sub Kegiatan, yaitu :
  - Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
  - Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan
  - Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah
- b) Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari 2 (Dua) Sub Kegiatan, yaitu :
  - Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
  - Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- c) Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari 1 (Satu) Sub Kegiatan, yaitu :
  - Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan

#### **5. PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN,**

terdiri dari 1 (satu) Kegiatan, yaitu :

- a) Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan, terdiri dari 1 (Satu) Sub Kegiatan, yaitu :
  - Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain





Program SKPD merupakan program prioritas RPJMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD. Rencana program prioritas beserta indikator keluaran program dan pagu per SKPD sebagaimana tercantum dalam rancangan awal RPJMD, selanjutnya dijabarkan kedalam rencana kegiatan untuk setiap program prioritas tersebut. Pemilihan kegiatan untuk masing-masing program prioritas ini didasarkan atas strategi dan kebijakan jangka menengah.

Indikator keluaran program prioritas yang telah ditetapkan tersebut, merupakan indikator kinerja program yang berisi outcome program. Outcome merupakan manfaat yang diperoleh dalam jangka menengah untuk *beneficiaries* tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program. Indikator kinerja untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa berdasarkan program dan kegiatan dapat digambarkan pada tabel berikut :



**Tabel 5.1**  
**Program dan Kegiatan Prioritas Renstra SKPD Tahun 2022–2026**

No.	Sasaran	Indikator Sasaran	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	satu an	Data Capaian pada Tahun awal Perencanaan (Tahun 2015)	Target Kinerja dan kerangka pendanaan												Unit kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi		
							RPJMD		Tahun -1 (2022)		Tahun -2 (2023)		Tahun -3 (2024)		Tahun -4 (2025)		Tahun -5 (2026)				Kondisi kinerja pada akhir periode Renstra (2026)	
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.			Target	Rp.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
1	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Administrasi Kependudukan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Terhadap Pelayanan Administrasi Kependudukan	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	<b>Persentase Pelaksanaan Layanan Penunjang SKPD</b>	Persen			14.583.790.000	18.229.737.500	21.875.685.000	25.521.632.500	29.167.580.000	32.813.527.500	32.813.527.500	Disdukcapi	Sunggu minasa						
2			Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Yang Disusun	Dokumen			30.000.000	37.500.000	45.000.000	52.500.000	60.000.000	67.500.000	67.500.000	Disdukcapi	Sunggu minasa						
3			Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	6	6	30.000.000	37.500.000	45.000.000	52.500.000	60.000.000	67.500.000	67.500.000	Disdukcapi	Sunggu minasa						
4			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah Yang Terlaksana	Kegiatan	-		11.770.000.000	14.712.500.000	17.655.000.000	20.597.500.000	23.540.000.000	26.482.500.000	26.482.500.000	Disdukcapi	Sunggu minasa						
5			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Pembayaran Gaji dan tunjangan ASN	Bulan	12	12	2.800.000.000	3.500.000.000	4.200.000.000	4.900.000.000	5.600.000.000	6.300.000.000	6.300.000.000	Disdukcapi	Sunggu minasa						
6			Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Pelaksanaan Tugas ASN	Bulan	12	12	8.500.000.000	10.625.000.000	12.750.000.000	14.875.000.000	17.000.000.000	19.125.000.000	19.125.000.000	Disdukcapi	Sunggu minasa						



7	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Pelaksanaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Bulan	12	12	95.000.000	12	118.750.000	12	142.500.000	12	166.250.000	12	190.000.000	12	213.750.000	12	213.750.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa
8	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Kali	8	10	75.000.000	13	93.750.000	15	112.500.000	18	131.250.000	20	150.000.000	23	168.750.000	23	168.750.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa
9	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Kali	27	36	250.000.000	45	312.500.000	54	375.000.000	63	437.500.000	72	500.000.000	81	562.500.000	81	562.500.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa
10	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Laporan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Dokumen	2	2	50.000.000	3	62.500.000	3	75.000.000	4	87.500.000	4	100.000.000	5	112.500.000	5	112.500.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa
11	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Kegiatan Kepegawaian Perangkat Daerah	Kegiatan	-	-	970.000.000	-	1.212.500.000	-	1.455.000.000	-	1.697.500.000	-	1.940.000.000	-	2.182.500.000	-	2.182.500.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa
12	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Pasang	58	77	30.000.000	96	37.500.000	116	45.000.000	135	52.500.000	154	60.000.000	173	67.500.000	173	67.500.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa
13	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Kali	2	2	300.000.000	3	375.000.000	3	450.000.000	4	525.000.000	4	600.000.000	5	675.000.000	5	675.000.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa
14	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Peserta Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Peserta	139	185	320.000.000	231	400.000.000	278	480.000.000	324	560.000.000	370	640.000.000	416	720.000.000	416	720.000.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa
15	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Peserta Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Peserta	139	185	320.000.000	231	400.000.000	278	480.000.000	324	560.000.000	370	640.000.000	416	720.000.000	416	720.000.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa
16	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Kegiatan Pengadministrasian Umum Perangkat Daerah	Kegiatan	-	-	905.590.000	-	1.131.987.500	-	1.358.385.000	-	1.584.782.500	-	1.811.180.000	-	2.037.577.500	-	2.037.577.500	Disdu kcapil	Sunggu minasa



17	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Buah	38	50	78.000.000	63	97.500.000	75	117.000.000	88	136.500.000	100	156.000.000	113	175.500.000	113	175.500.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa
18	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Buah	11	15	25.800.000	19	32.250.000	23	38.700.000	26	45.150.000	30	51.600.000	34	58.050.000	34	58.050.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa
19	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Peralatan Rumah Tangga	Buah	38	50	36.600.000	63	45.750.000	75	54.900.000	88	64.050.000	100	73.200.000	113	82.350.000	113	82.350.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa
20	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Bahan Logistik Kantor	Buah	3.375	4.500	253.000.000	5.625	316.250.000	6.750	379.500.000	7.875	442.750.000	9.000	506.000.000	10.125	569.250.000	10.125	569.250.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa
21	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan	Buah	30	40	6.690.000	50	8.362.500	60	10.035.000	70	11.707.500	80	13.380.000	90	15.052.500	90	15.052.500	Disdu kcapil	Sunggu minasa
22	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Buah	35	46	85.100.000	58	106.375.000	69	127.650.000	81	148.925.000	92	170.200.000	104	191.475.000	104	191.475.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa
23	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Kunjungan Tamu	Kali	75	100	63.900.000	125	79.875.000	150	95.850.000	175	111.825.000	200	127.800.000	225	143.775.000	225	143.775.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa
24	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Perjalanan Dinas Koordinasi dan Konsultasi SKPD Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kali	53	70	356.500.000	88	445.625.000	105	534.750.000	123	623.875.000	140	713.000.000	158	802.125.000	158	802.125.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa
25	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Buah	-	-	293.200.000	-	366.500.000	-	439.800.000	-	513.100.000	-	586.400.000	-	659.700.000	-	659.700.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa
26	Pengadaan Mebel Yang Diadakan	Jumlah Mebel Yang Diadakan	Unit	3	4	50.000.000	5	62.500.000	6	75.000.000	7	87.500.000	8	100.000.000	9	112.500.000	9	112.500.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa
27	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Yang Diadakan	Unit	15	20	185.200.000	25	231.500.000	30	277.800.000	35	324.100.000	40	370.400.000	45	416.700.000	45	416.700.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa
28	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya Yang Diadakan	Unit	1	1	58.000.000	1	72.500.000	2	87.000.000	2	101.500.000	2	116.000.000	2	130.500.000	2	130.500.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa



29	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Kali	-		253.000.000	-	316.250.000	-	379.500.000	-	442.750.000	-	506.000.000	-	569.250.000	-	569.250.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa
30	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Bulan	12	12	253.000.000	12	316.250.000	12	379.500.000	12	442.750.000	12	506.000.000	12	569.250.000	12	569.250.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa
31	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Jasa Layanan Umum Kantor	Bulan	12	-	-	12	216.250.000	12	279.500.000	12	342.750.000	12	406.000.000	12	469.250.000	12	469.250.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa
31	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Yang Terpelihara	Buah	-		362.000.000	-	452.500.000	-	543.000.000	-	633.500.000	-	724.000.000	-	814.500.000	-	814.500.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa
32	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Bulan	12	12	25.600.000	12	32.000.000	12	38.400.000	12	44.800.000	12	51.200.000	12	57.600.000	12	57.600.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa
33	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Bulan	12	12	35.000.000	12	43.750.000	12	52.500.000	12	61.250.000	12	70.000.000	12	78.750.000	12	78.750.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa
34	Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel Yang Terpelihara	Unit	3	4	52.000.000	5	65.000.000	6	78.000.000	7	91.000.000	8	104.000.000	9	117.000.000	9	117.000.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa
35	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Kali	9	12	96.000.000	15	120.000.000	18	144.000.000	21	168.000.000	24	192.000.000	27	216.000.000	27	216.000.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa
36	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Unit	1	1	90.000.000	1	112.500.000	2	135.000.000	2	157.500.000	2	180.000.000	2	202.500.000	2	202.500.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa
37	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan	Jumlah Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor	Unit	1	1	63.400.000	1	79.250.000	2	95.100.000	2	110.950.000	2	126.800.000	2	142.650.000	2	142.650.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa



	Lainnya	atau Bangunan Lainnya																		
38	<b>PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK</b>	<b>Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan Pendaftaran Penduduk.</b>	<b>Pers en</b>	-		<b>661.800.000</b>	100 %	1.417.889.725	100 %	1.454.036.744	100 %	1.486.351.190	100 %	1.525.483.516	100 %	6.581.852.607	100 %	11.601.930.266	Disdu kcapil	Sunggu minasa
39	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Pend uduk	-		661.800.000	-	827.250.000	-	992.700.000	-	1.158.150.000	-	1.323.600.000	-	1.489.050.000	-	1.489.050.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa
40	Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Data Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	Lapo ran	9	12	12.000.000	15	15.000.000	18	18.000.000	21	21.000.000	24	24.000.000	27	27.000.000	27	27.000.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa
41	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	Lapo ran	9	12	12.000.000	15	15.000.000	18	18.000.000	21	21.000.000	24	24.000.000	27	27.000.000	27	27.000.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa
42	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Penduduk Yang Terlayani	Pend uduk	150.000	200.000	625.800.000	250.000	782.250.000	300.000	938.700.000	350.000	1.095.150.000	400.000	1.251.600.000	450.000	1.408.050.000	450.000	1.408.050.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa
43	Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data terkait Pendaftaran dan Perkembangan Penduduk	Jumlah Dokumen Analisis, dan Diseminasi Data terkait Pendaftaran dan Perkembangan Penduduk	Dok ume n	9	12	12.000.000	15	15.000.000	18	18.000.000	21	21.000.000	24	24.000.000	27	27.000.000	27	27.000.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa
44	Penataan Pendaftaran Penduduk		Pers en	-		12.000.000	-	15.000.000	-	18.000.000	-	21.000.000	-	24.000.000	-	27.000.000	-	27.000.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa
45	Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pendaftaran Penduduk	Dok ume n	9	12	12.000.000	15	15.000.000	18	18.000.000	21	21.000.000	24	24.000.000	27	27.000.000	27	27.000.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa



46	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Penduduk yang Memiliki KTP-el	Pers en	-		1.061.700.000	-	1.327.125.000	-	1.592.550.000	-	1.857.975.000	-	2.123.400.000	-	2.388.825.000	-	2.388.825.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa
47	Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kali	45	60	356.600.000	75	445.750.000	90	534.900.000	105	624.050.000	120	713.200.000	135	802.350.000	135	802.350.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa
48	Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Penduduk Terlayani Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	Pend uduk	15.000	20.000	158.900.000	25.000	198.625.000	30.000	238.350.000	35.000	278.075.000	40.000	317.800.000	45.000	357.525.000	45.000	357.525.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa
49	Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah Fasilitas Pendaftaran Penduduk Tersedia	Bua h	375	500	363.000.000	625	453.750.000	750	544.500.000	875	635.250.000	1.000	726.000.000	1.125	816.750.000	1.125	816.750.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa
50	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Pemanfaatan Data Kependudukan Terkait Pendaftaran Penduduk	Dok ume n	4	5	25.000.000	6	31.250.000	8	37.500.000	9	43.750.000	10	50.000.000	11	56.250.000	11	56.250.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa
51	Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Jumlah Peserta Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	Pese rta	139	185	158.200.000	231	197.750.000	278	237.300.000	324	276.850.000	370	316.400.000	416	355.950.000	416	355.950.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa
52	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk		Pers en	-		158.200.000	-	197.750.000	-	237.300.000	-	276.850.000	-	316.400.000	-	355.950.000	-	355.950.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa
53	Bimbingan Teknis terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Peserta Bimbingan Teknis terkait Pendaftaran Penduduk	Pese rta	139	185	158.200.000	231	197.750.000	278	237.300.000	324	276.850.000	370	316.400.000	416	355.950.000	416	355.950.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa
54	<b>PROGRAM PENCATATAN SIPIL</b>	<b>Cakupan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan</b>	<b>Pers en</b>	<b>-</b>		<b>1.140.100.000</b>	<b>100 %</b>	<b>166.449.402</b>	<b>100 %</b>	<b>170.692.786</b>	<b>100 %</b>	<b>174.486.254</b>	<b>100 %</b>	<b>179.080.090</b>	<b>100 %</b>	<b>874.048.959</b>	<b>100 %</b>	<b>1.564.757.491</b>	Disdu kcapil	Sunggu minasa



55	Pelayanan Pencatatan Sipil	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) terhadap Pelayanan Pencatatan Sipil	Persen	-	334.000.000	-	417.500.000	-	501.000.000	-	584.500.000	-	668.000.000	-	751.500.000	-	751.500.000	Disdukcapil	Sunggu minasa	
56	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Penduduk Terlayani pada Pencatatan Sipil	Penduduk	150.000	200.000	322.000.000	250.000	402.500.000	300.000	483.000.000	350.000	563.500.000	400.000	644.000.000	450.000	724.500.000	450.000	724.500.000	Disdukcapil	Sunggu minasa
57	Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Analisis, dan Diseminasi Data Pencatatan Sipil	Dokumen	9	12	12.000.000	15	15.000.000	18	18.000.000	21	21.000.000	24	24.000.000	27	27.000.000	27	27.000.000	Disdukcapil	Sunggu minasa
58	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Kegiatan Pencatatan Sipil	Persen	-	556.100.000	-	695.125.000	-	834.150.000	-	973.175.000	-	1.112.200.000	-	1.251.225.000	-	1.251.225.000	Disdukcapil	Sunggu minasa	
59	Fasilitasi terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Fasilitas terkait Pencatatan Sipil	Buah	188	250	358.100.000	313	447.625.000	375	537.150.000	438	626.675.000	500	716.200.000	563	805.725.000	563	805.725.000	Disdukcapil	Sunggu minasa
60	Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Peserta Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil	Peserta	139	185	182.000.000	231	227.500.000	278	273.000.000	324	318.500.000	370	364.000.000	416	409.500.000	416	409.500.000	Disdukcapil	Sunggu minasa
61	Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan terkait Pencatatan Sipil	Dokumen	9	12	16.000.000	15	20.000.000	18	24.000.000	21	28.000.000	24	32.000.000	27	36.000.000	27	36.000.000	Disdukcapil	Sunggu minasa
62	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Persen	-	250.000.000	-	312.500.000	-	375.000.000	-	437.500.000	-	500.000.000	-	562.500.000	-	562.500.000	Disdukcapil	Sunggu minasa	
63	Bimbingan Teknis terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Peserta Bimbingan Teknis terkait Pencatatan Sipil	Peserta	139	185	250.000.000	231	312.500.000	278	375.000.000	324	437.500.000	370	500.000.000	416	562.500.000	416	562.500.000	Disdukcapil	Sunggu minasa





64	<b>PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b>	<b>Persentase Pemanfaatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</b>	<b>Persen</b>	-		<b>1.312.310.000</b>	100%	67.264.188	100%	68.978.990	100%	70.511.976	100%	72.368.400	100%	353.213.608	100%	632.337.163	Disdukcakil	Sunggu minasa
65	<i>Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan</i>	<i>Tertaksananya Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan</i>	<i>Persen</i>	-		617.910.000	-	772.387.500	-	926.865.000	-	1.081.342.500	-	1.235.820.000	-	1.390.297.500	-	1.390.297.500	Disdukcakil	Sunggu minasa
66	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Penyajian Data Kependudukan	Dokumen	9	12	250.000.000	15	312.500.000	18	375.000.000	21	437.500.000	24	500.000.000	27	562.500.000	27	562.500.000	Disdukcakil	Sunggu minasa
67	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	Dokumen	4	5	15.810.000	6	19.762.500	8	23.715.000	9	27.667.500	10	31.620.000	11	35.572.500	11	35.572.500	Disdukcakil	Sunggu minasa
68	Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	Jumlah Dokumen Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	Dokumen	2	2	352.100.000	3	440.125.000	3	528.150.000	4	616.175.000	4	704.200.000	5	792.225.000	5	792.225.000	Disdukcakil	Sunggu minasa
69	<i>Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</i>	<i>Tertaksananya Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</i>	<i>Persen</i>	-		494.400.000	-	618.000.000	-	741.600.000	-	865.200.000	-	988.800.000	-	1.112.400.000	-	1.112.400.000	Disdukcakil	Sunggu minasa
70	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Fasilitas terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Buah	188	250	336.200.000	313	420.250.000	375	504.300.000	438	588.350.000	500	672.400.000	563	756.450.000	563	756.450.000	Disdukcakil	Sunggu minasa
71	Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Peserta Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Peserta	139	185	158.200.000	231	197.750.000	278	237.300.000	324	276.850.000	370	316.400.000	416	355.950.000	416	355.950.000	Disdukcakil	Sunggu minasa
72	<i>Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</i>	<i>Tertaksananya kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</i>	<i>Persen</i>	-		200.000.000	-	250.000.000	-	300.000.000	-	350.000.000	-	400.000.000	-	450.000.000	-	450.000.000	Disdukcakil	Sunggu minasa



73	Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	Jumlah Peserta Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan		139	185	200.000.000	231	250.000.000	278	300.000.000	324	350.000.000	370	400.000.000	416	450.000.000	416	450.000.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa
74	<b>PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN</b>	<b>Persentase Pemanfaatan Data Kependudukan</b>	<b>Persen</b>	-		<b>75.000.000</b>	100 %	18.895.478	100 %	19.377.190	100 %	19.807.828	100 %	20.329.324	100 %	99.222.782	100 %	177.632.603	Disdu kcapil	Sunggu minasa
75	Penyusunan Profil Kependudukan	Tertindakannya Penyusunan Profil Kependudukan	Persen	-		75.000.000	-	93.750.000	-	112.500.000	-	131.250.000	-	150.000.000	-	168.750.000	-	168.750.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa
76	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang lain	Jumlah Buku Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan	Buku	1	1	75.000.000	1	93.750.000	2	112.500.000	2	131.250.000	2	150.000.000	2	168.750.000	2	168.750.000	Disdu kcapil	Sunggu minasa



**BAB VI**  
**INDIKATOR KINERJA**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

Pada dasarnya tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah mengawal jalannya pembangunan di Kabupaten Gowa sehingga semua tujuan dan sasaran pada RPJMD merupakan ruang lingkup pelayanan tugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. Fokus kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang langsung terkait dengan RPJMD Kabupaten Gowa adalah Misi Ke-empat **“Mengembangkan tata kelola pemerintahan inovatif melalui reformasi birokrasi dan pelayanan publik berkualitas”**, dengan sasaran RPJMD sebagai berikut:

1. Meningkatnya kualitas pelayanan publik
2. Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan pemerintah daerah.

Kebijakan Pemerintah Kabupaten Gowa yang tertuang dalam Misi Ke-Empat RPJMD menjadi penjabaran dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kinerja penyelenggaraan dan kualitas layanan publik melalui pengembangan dan penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi. Program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mendukung kebijakan ini adalah :
  - a. Program Pendaftaran Penduduk;
  - b. Program Pencatatan Sipil;
  - c. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - d. Program Pengelolaan Profil Kependudukan.



2. Penguatan kelembagaan dan tata laksana pemerintahan daerah.

Program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mendukung kebijakan ini adalah Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota.

Indikator Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Indikator kinerja sasaran yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, tidak termasuk indikator sasaran yang merupakan pendukung Indikator Kinerja Utama. Pada Tabel berikut ini disajikan indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.



Tabel 6.1  
Indikator Kinerja SKPD yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	INDIKATOR SASARAN	SATUAN	KONDISI AWAL	TARGET						AKHIR TAHUN KONDISI 2026
				5 Tahun	2022	2023	2024	2025	2026	
1	Meningkatnya Indeks Pelayanan Publik Administrasi Kependudukan	Nilai	90,68	91,15	91,15	91,49	91,92	92,45	93,05	93,05



Tabel 6.2  
Matriks Pengelompokan Misi, Tujuan, Sasaran dan Indikator Perangkat Daerah

MISI	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR
<b>Mengembangkan tata kelola pemerintahan inovatif melalui reformasi birokrasi dan pelayanan publik berkualitas.</b>	Meningkatkan kualitas pelayanan publik Administrasi Kependudukan	Meningkatnya kualitas pelayanan publik Administrasi Kependudukan	Peningkatan Indeks Pelayanan Publik Administrasi Kependudukan



## BAB VII

### PENUTUP

Rencana Strategis ini disusun sebagai acuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa, untuk melaksanakan tugas dan fungsinya dalam melakukan pembinaan dan pengawasan membantu Bupati dan Wakil Bupati mewujudkan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Gowa 2021-2026. Pada pelaksanaan implementasinya semua asumsi capaian kinerja yang direncanakan diharapkan akan tercapai, jika seluruh sumber daya dapat dikelola secara optimal dan lingkungan strategik yang berpengaruh terhadap organisasi dapat memberikan dukungan.

Pelaksanaan program dan kegiatan dalam kerangka regulasi mensyaratkan keterpaduan dan sinkronisasi, baik di antara kegiatan dalam satu program maupun kegiatan antar program. Renstra ini akan berlaku sesuai dengan masa RPJMD Kabupaten Gowa 2021-2026. Menjadi acuan bagi penyusunan dokumen perencanaan tahunan (Rencana Kerja) dan RKA/DPA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada jangka waktu tersebut, untuk menjaga kesinambungan pembangunan di Kabupaten Gowa.

Renstra ini diterbitkan melalui surat keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa dan didalam pelaksanaannya senantiasa dilakukan pemantauan dan evaluasi, sebagai wujud penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel, transparan dan bercirikan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*).