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 :

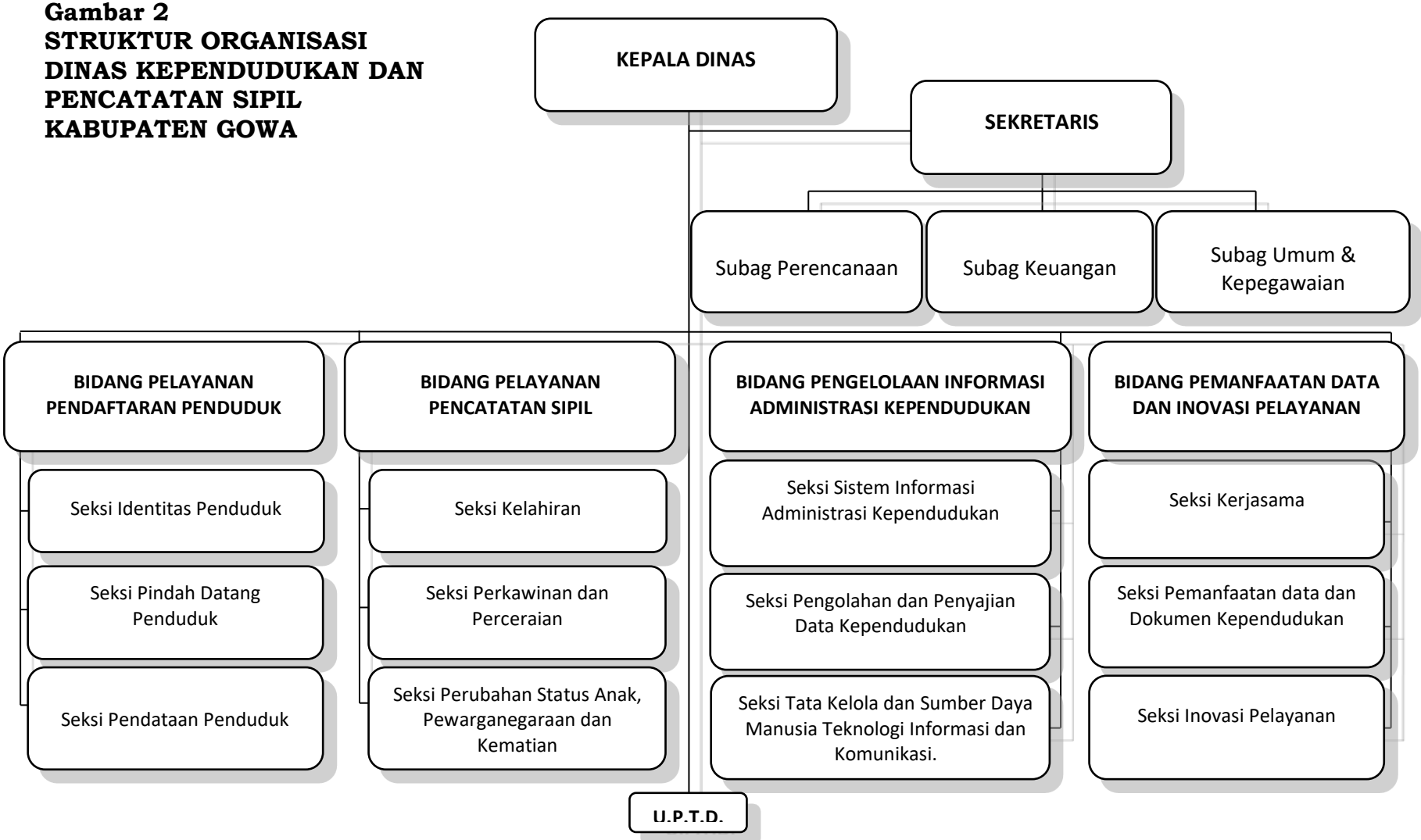
a. KEPALA DINAS.
b. SEKRETARIAT :
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Sub Bagian Perencanaan ;
   3. Sub Bagian Keuangan.
c. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK :
   1. Seksi Identitas Penduduk;
   2. Seksi Pindah Datang Penduduk;
   3. Seksi Pendataan Penduduk.
d. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN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

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 diuraiakan 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 kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
b. Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
c. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan;
e. Pelaksanan kerja sama administrasi kependudukan;
f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
g. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependududukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

2.2. Sumber Daya SKPD

2.2.1. Sumber Daya Manusia

Efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa, disamping ditentukan oleh kemantapan sistem, mekanisme dan tata cara pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, juga ditentukan oleh kualitas sumber daya aparat yang melaksanakan tugas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Keterampilan, profesionalisme, dan integritas yang dimiliki oleh aparat yang ada, secara signifikan akan menentukan kinerja pegawai yang dilaksanakan.

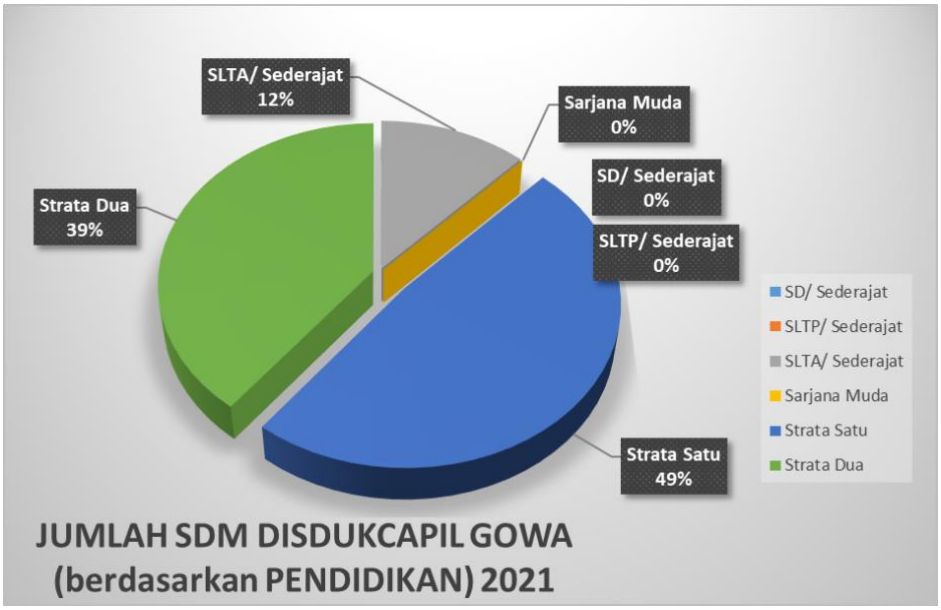
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa Tahun 2020 didukung oleh 33 orang Pegawai Negeri Sipil dan 41 orang Non PNS, dengan kualifikasi sebagai berikut :

Tabel 2.1
Sumber Daya Manusia Disdukcapil Kab. Gowa

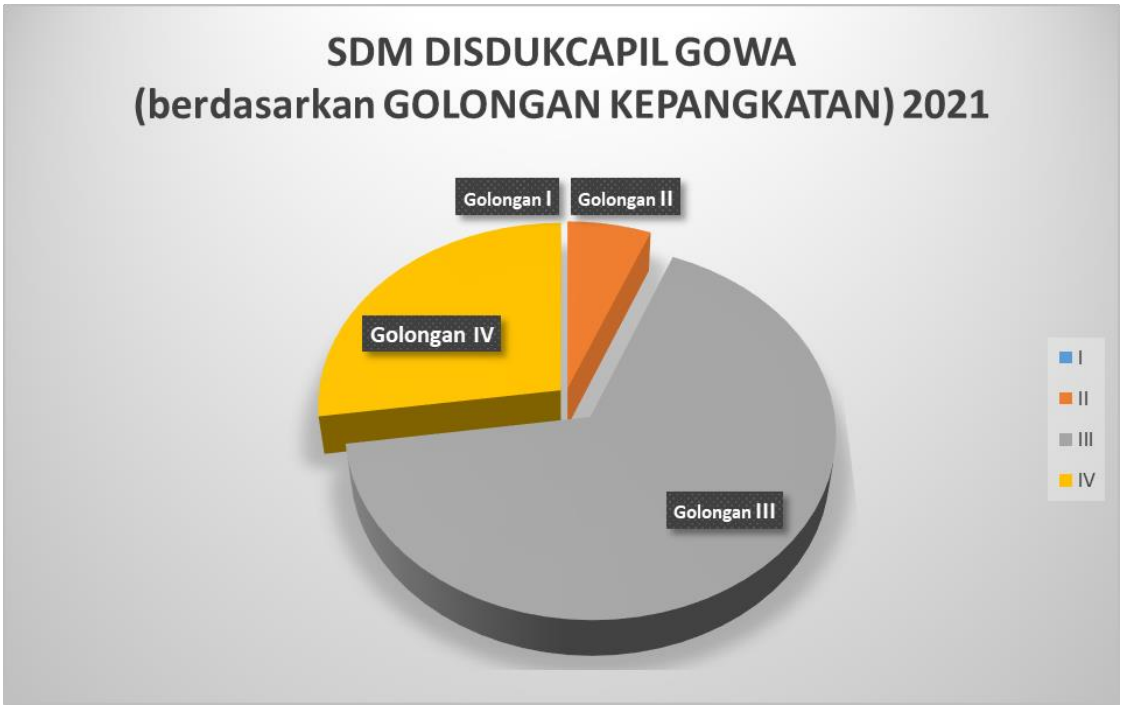
NO	PENDIDIKAN, GOLONGAN dan ESELON	SUMBER DAYA MANUSIA OPD		
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
A	**PENDIDIKAN**	**14**	**19**	**33**
1	SD/ Sederajat	0	0	0
2	SLTP/ Sederajat	0	0	0
3	SLTA/ Sederajat	2	2	4
4	Sarjana Muda	0	0	0
5	Strata Satu	5	11	16
6	Strata Dua	7	6	13
B	**GOLONGAN**	**14**	**19**	**33**
1	I	0	0	0
2	II	1	1	2
3	III	9	13	22
4	IV	4	5	9
C	**ESELON**	**9**	**9**	**18**
1	I	0	0	0
2	II	1	0	1

3	III	1	4	5
4	IV	7	5	12
D	**NON PNS**	**21**	**23**	**44**
	Tenaga Sukarela	21	23	44

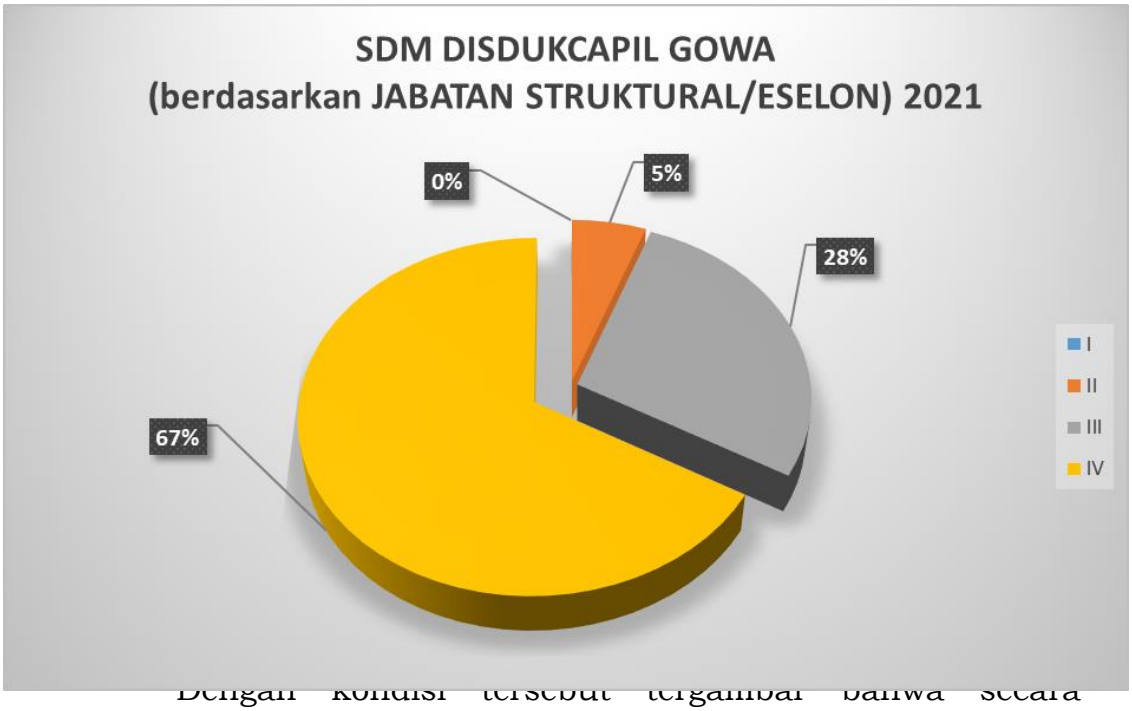
Gambar 3
Klasifikasi Tingkat Pendidikan



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 strategik organisasi masih membutuhkan peningkatan sarana dan prasarana.

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

Nomor Urut	Nama Bidang Barang	Jumlah Barang	Jumlah Harga (Rp.)	Keterangan
1	**TANAH**		**-**	
2	**PERALATAN DAN MESIN**	**526**	**1.855.889.400**	
2.2	a. Alat-alat Besar	-	-	
2.3	b. Alat-alat Angkutan	9	378.336.550	
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	514	1.465.448.746	
2.7	f. Alat studio dan komunikasi	3	12.104.104	
2.8	g. Alat-alat Kedokteran	-	-	
2.9	h. Alat-alat Laboratorium	-	-	
2.10	i. Alat Keamanan	-	-	
3	**GEDUNG DAN BANGUNAN**	**-**	**-**	
3.11	a. Bangunan Gedung	-	-	
3.12	b. Bangunan Monumen	-	-	
4	**JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN**	**5**	**154.023.400**	
4.13	a. Jalan dan Jembatan	-	-	
4.14	b. Bangunan Air/Irigasi	-	-	
4.15	c. Instalasi	-	-	
4.16	d. Jaringan	5	154.023.400	
5	**ASET TETAP LAINNYA**	**-**	**-**	
5.17	a. Buku Perpustakaan	-	-	
5.18	b. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan	-	-	
5.19	c. Hewan Ternak dan Tumbuhan	-	-	

Profil SKPD

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.

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, kosultasi 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.
   c. Pengumpulan, pengelolaan dan pengembangan data dan informasi administrasi kependudukan.
   d. Pengkoordinasian pendataan dan pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan.
   e. Monitoring, bimbingan, supervisi, dan konsultasi teknis pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan dan pencatatansipil.
   f. Pengembangan dan evaluasi pengolahan dan pendayagunaan data dan informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
   g. Pengkoordinasian pemanfaatan data dan informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil

   Capaian kinerja Pelayanan Data dan Informasi Kependudukan sudah terpenuhi, yaitu dengan ketersediaannya database kependudukan skala Kabupaten.

4. Kinerja Pelayanan Penertiban Data dan Pengarsipan yang telah dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam 5 tahun terakhir, antara lain mengenai :
   a. Pengkoordinasi pendataan penduduk yang bersifat khusus
   b. Pengarsipan berkas-berkas dokumen kependudukan dan pencatatan sipil dengan rapih dan teratur baik fisik maupun penyimpanan elektronik.

   Capaian kinerja Pelayanan Penertiban Data dan Pengarsipan sudah terpenuhi, yaitu dengan penerapannya KTP Nasional berbasis NIK.
5. Kinerja Pelayanan Dukungan Kesekretariatan Dinas. Pelayanan dukungan kesekretariatan yang telah dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam 5 tahun terakhir, antara lain mengenai :
   a. Pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan kerja dan anggaran Dinas.
   b. Pengelolaan kepegawaian Dinas.
   c. Pengelolaan keuangan Dinas
   d. Pengelolaan barang Dinas.
   e. Pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis administrasi.
   f. Pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan.
   g. Publikasi kegiatan dan pengaturan acara dinas.
   h. Pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja dinas.
   i. Pengkoordinasian penyusunan dokumen laporan Dinas.

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Berdasarkan data pada table 2.3 Anggaran & Realisasi Pendananaan 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/perbaikan 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.