

RENSTRA

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KAB. HUMBANG HASUNDUTAN
JL. SIBORONGBORONG KOMP. PERKANTORAN PEMKAB
DOLOKSANGGUL

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Mana Kuasa, atas berkat dan rahmatNya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan REVISI RENCANA STRATEGIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN TAHUN 2016 – 2021.

Adapun Revisi Rencana Strategis ini merupakan suatu landasan dalam mewujudkan Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Humbang Hasundutan.

Tujuan, Sasaran, Sasaran Indikator, Target yang ingin dicapai, Strategi Pencapaian, Kebijakan dan Program yang dilaksanakan untuk 5 (lima) tahun yang akan datang diharapkan tidak menyimpang dari Rencana Strategis yang telah disusun.

Rencana Strategis ini mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pelaksanaan Pembangunan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2005 serta mendukung Visi dan Misi Bupati Humbang Hasundutan terpilih periode tahun 2016-2021.

Dengan adanya Rencana Strategis ini diharapkan berbagai program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dapat berjalan dengan lancar dan apa yang menjadi tujuan dan sasaran dapat diwujudkan.

Semoga Rencana Strategis ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Doloksanggul,

2018


Drs. AUGUS PANUTURI MARBUN, M.Si.
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19640815 198903 1 009

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Landasan Hukum.....	3
1.3. Maksud dan Tujuan	3
1.4. Sistematika Penulisan	3
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	5
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi.....	5
2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah	5
2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	8
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	8
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	10
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	10
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	12
3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra	15
3.4. Telaahan RTRW dan KLHS	15
3.5. Penentuan Isu Isu Strategis.....	15
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	21
4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD	21

BAB V SRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

..... 22

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

..... 23

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Penyusunan Revisi Rencana strategi SKPD 2016-2021, disusun mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata cara, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pelaksanaan Pembangunan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2005 tentang Penyusunan Program Kegiatan dan Surat Edaran Bupati Humbang Hasundutan Nomor 2087/Organisasi tentang Pembangunan SAKIP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan.

Peraturan tersebut mewajibkan setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan negara untuk mempertanggung jawabkan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan suatu perencanaan strategi yang ditetapkan oleh masing-masing instansi.

Dalam rangka penyusunan renstra tersebut dengan mempertimbangkan peraturan perundang-undangan mengenai administrasi kependudukan yang ada tidak sesuai lagi dengan tuntutan pelayanan administrasi kependudukan yang tertib dan tidak diskriminatif sehingga diperlukan pengaturan secara komprehensif untuk menjadi pegangan bagi semua penyelenggara negara yang berhubungan dengan kependudukan serta memberikan perlindungan, pengakuan, penentuan status pribadi dan status hukum atas setiap peristiwa kependudukan.

Sejalan dengan pemikiran tersebut, dengan mempertimbangkan potensi dan lingkungan strategis yang ada maupun perspektifnya maka disusun Revisi Rencana Strategi SKPD 2016-2021 dalam rangka penyusunan RPJMD Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2016-2021.

1.2. Landasan Hukum

Penyusunan Revisi Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2016-2021 dilandasi dasar hukum, sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003, tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Pakpak Bharat dan Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
10. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025;
11. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor : VII/MPR/2001 tentang Visi Indonesia Masa Depan;
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 177) ;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional;

20. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
22. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
23. Peraturan Presiden No.26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan;
24. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 050/2020/SJ tanggal 11 Agustus 2005 tentang Petunjuk Penyusunan Dokumen RPJP Daerah dan RPJM Daerah;
25. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Pokok, Fungsi SKPD Kabupaten Humbang Hasundutan.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Revisi Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016 – 2021 adalah sebagai dokumen arah perencanaan pembangunan yang memberikan arah kebijakan keuangan, strategi dan kebijakan, program dan sasaran -sasaran strategis yang ingin dicapai selama 5 (lima) tahun mendatang.

Tujuan dari penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini adalah untuk menjabarkan Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mengacu kepada Visi dan Misi Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2016 – 2021.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika Penulisan dari Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

- 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- 2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah
- 2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU ISU STRATEGIS PERANGKAT

DAERAH

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- 3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra
- 3.4. Telaahan RTRW dan KLHS
- 3.5. Penentuan isu-isu strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

- 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

LAMPIRAN

2.1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Humbang Hasundutan :

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN

Doloksanggul, Agustus 2016
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN,

Drs. JUBER H. SIMANULLANG
PEMBINA TK I
NIP. 19601208 198206 1 002

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Tugas pokok Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Humbang Hasundutan adalah membantu Bupati melaksanakan kewenangan Desentralisasi di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan tugas lain yang di berikan Bupati dengan tugas :

- Menyusun Program Kerja dan Rencana Anggaran Dinas
- Menyusun petunjuk Teknis pelaksanaan Kegiatan Penyelenggaraan urusan kependudukan dan pencatatan sipil.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan instansi terkait
- Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas sekretaris dan kepala bidang.
- Melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan kependudukan dan catatan sipil.
- Memproses pemberian /penerbitan dokumen di bidang kependudukan dan catatan sipil.
- Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan kependudukan dan catatan sipil
- Memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis
- Membuat DP.3 pegawai sesuai kewenangannya
- Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris daerah Kabupaten
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Humbang Hasundutan merupakan salah satu lembaga teknis di bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menyelenggarakan pelayanan publik.

2.2. Sumber Daya SKPD

Selanjutnya dapat dilihat Susunan Kepegawaian dan Kelengkapan seperti berikut ini :

1. Susunan Kepegawaian

Susunan Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Humbang Hasundutan sebanyak 25 orang PNS dan 8 orang TKS jumlahnya 33

orang terdiri dari:

a. Kepala Dinas	1 orang;
b. Sekretaris	1 orang;
c. Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan	1 orang;
d. Kepala Bidang PIAK	1 orang;
e. Ka Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang;
f. Ka Sub Perencanaan dan Keuangan	1 orang;
g. kasi Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1 orang
h. Kasi Pelayanan Pencatatan Sipil	1 orang;
i. Kasi Pendokumentasian Dokumen Kependudukan	1 orang
j. Kasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	1 orang;
k. Kasi Pengolahan dan Penyajian data kependudukan	1 orang;
l. Kasi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan	1 orang;
m. Staf PNS	13 orang;
n. Staf TKS	8 orang;

2. Inventaris

a.	Server	:	2 unit
b.	Komputer (PC/Laptop)	:	19 unit
c.	Printer	:	13 unit
d.	Scanner	:	1 unit
e.	Meja kerja	:	19 unit
f.	Meja Komputer	:	23 buah
g.	Kursi Tamu (sofa)	:	1 set
h.	Kursi Putar	:	36 buah
i.	Kursi rapat/staf	:	39 buah
j.	Rak arsip	:	4 buah
k.	Filling Kabinet	:	8 buah
l.	Mesin Tik	:	1 buah
m.	Pesawat Telepon	:	1 buah
n.	Camera Digital	:	16 buah
o.	Jam Dinding	:	1 buah
p.	UPS	:	20 buah
q.	Laptop/Notebook	:	1 buah
r.	Genset	:	1 unit
s.	AC	:	1 unit
t.	Mesin laminating	:	1 unit
u.	Mesin potong KTP	:	1 unit
v.	Switch	:	2 unit

w.	Kendaraan bermotor roda empat:	1 unit
x.	Modem WiFi :	1 unit
y.	Rak server :	1 unit
z.	Kendaraan roda dua :	16 unit
aa.	Kendaraan roda empat :	1 unit

Berdasarkan Keputusan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 25 Tahun 2008 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Humbang Hasundutan, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Adapun Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Humbang Hasundutan, adalah:

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil

Sesuai dengan Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Humbang Hasundutan, yaitu Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dalam melaksanakan pelayanan Dokumen Kependudukan dan Akta-akta Pencatatan Sipil, dilaksanakan dengan Program SIAK.

Dengan Program SIAK off line membutuhkan data yang lengkap, maka sebelum melaksanakan pelayanan Dokumen Kependudukan dan Akta-akta Catatan Sipil harus diketahui terlebih dahulu bahwa data penduduk atau keluarga yang akan dilayani sudah ada pada database / server, dan jika belum ada maka harus dilaksanakan entry data terlebih dahulu, setelah itu baru kegiatan pelayanan dapat dilaksanakan.

Dalam memberikan pelayanan tersebut tentu ada persyaratan yang harus dipenuhi sesuai dengan tahapan- tahapan yang harus dilalui. Persyaratan yang harus dipenuhi tersebut merupakan syarat yang mutlak karena dalam pelayanan tersebut harus ada verifikasi dan validasi data. Setelah dilaksanakan verifikasi dan validasi data, baru dikeluarkan dokumen yang diminta.

Sistem, prosedur, dan mekanisme dalam pelayanan

Dokumen Kependudukan dan Akta-akta Pencatatan Sipil dilaksanakan agar Dokumen Kependudukan dan Akta-akta Pencatatan Sipil yang dihasilkan tertib, akurat, dan dinamis.

2.3. Kinerja Pelayanan SKPD

Dalam rangka pencapaian visi dan misi kepala daerah yang telah ditetapkan, maka keberadaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Humbang Hasundutan telah mencapai kinerja sebagai berikut :

1. Memberikan Pelayanan Kartu Keluarga (KK) sebanyak 46.023
2. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) elektronik yang berkualitas kepada penduduk sebanyak 111.748 jiwa.
3. Penerbitan Akta Lahir sebanyak 95.291 Akta.
4. Penerbitan Akta Perkawinan sebanyak 3000 Akta.
5. Penerbitan Akta Perceraian sebanyak 8 Akta
6. Penerbitan Akta Kematian 200 Akta

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

1. Jumlah penduduk Kabupaten Humbang Hasundutan sebanyak 195.111 jiwa dan 46.789 KK pada tahun 2017 membutuhkan pelayanan yang harus disediakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Humbang Hasundutan dalam rangka memenuhi kebutuhan administrasi kependudukannya. Pelayanan yang diberikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Humbang Hasundutan adalah:
 - a. Penerbitan KTP dan KK;
 - b. Penerbitan Akta Kelahiran dan Akta Kematian;
 - c. Penerbitan Akta Pernikahan dan Akta Perceraian;
 - d. Penerbitan Surat Pindah;

Pendudukan Humbang Hasundutan yang tersebar di 10 kecamatan dengan tingkat kesulitan transportasi yang berbeda beda menjadi tantangan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Humbang Hasundutan. Pelayanan mobile sangat diperlukan dalam rangka percepatan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan oleh masyarakat. Pergerakan petugas ke wilayah kecamatan dengan system jemput bola pada tahun ini diharapkan dapat meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya kepemilikan dokumen administrasinya.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Permasalahan;

- a. Minimnya pegawai yang bias menangani troubleshooting/error sederhana sehingga sering menghambat kelancaran pelayanan.
- b. Pada pelaksanaan perekaman KTP-el, masih banyak masyarakat apatis dan berpikiran bahwa KTP-el sama dengan KTP non elektronik yang sudah dimilikinya sehingga enggan mendatangi kantor camat untuk melakukan perekaman.
- c. Masih banyak masyarakat hanya melaporkan peristiwa kependudukan/peristiwa yang dialaminya hanya pada saat perlu saja (pelaporan terlambat) sehingga kinerja pemilikan akta catatan sipil masih rendah.
- d. Perangkat-perangkat sarana dan prasarana IT yang digunakan berfungsi selama jam kerja bahkan sampai jam dan gangguan listrik yang sering tidak stabil mengakibatkan perangkat rentan rusak.
- e. Penanganan kerusakan system/aplikasi baik dalam server utama maupun server backup akibat gangguan virus/Isitrik tidak bisa ditangani oleh petugas maka harus dilakukan di adminduk.
- f. Mengingat jaringan komunikasi data belum terbangun di kecamatan sehingga seluruh pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil masih terpusat di kabupaten (Dinas). Kurangnya pengetahuan/informasi yang dimiliki masyarakat ditambah lagi keadaan ekonomi yang masih rendah dan topografi Kabupaten yang sebagian besar wilayah jauh dari pusat pemerintahan menjadi dilemma tersendiri bagi petugas untuk tegas menerapkan peraturan. Untuk berkordinas dengan kepala desa terkendala karena komunikasi jarak jauh hanya bisa dilakukan melalui handphone namun tidak lancer setiap saat mengingat jaringan/signal tidak bisa didapat di seluruh wilayah kabupaten.
- g. Hilangnya perangkat perekaman di Kecamatan Pakkat dan

kecamatan Parlilitan pada November 2012, mengakibatkan proses perekaman terkendala di 2 (dua) kecamatan tersebut.

- h. Proses pelayanan perekaman KTP_el yang dipusatkan di setiap kantor mengalami hambatan dikarenakan masih sering gangguan aliran listrik di beberapa kecamatan (Pakkat, Parlilitan, Tarabintang, Sijamapolang dan Onanganjang)

Solusi;

- a. Melatih beberapa pegawai (laki laki) untuk mengatasi beberapa troubleshooting sederhana, walaupun dalam kenyataannya tetap saja tidak bisa mengatasi semua masalah yang ada di semua bidang/bagian karena beban kerja yang banyak.
- b. Memberikan edukasi/Informasi yang diharapkan dapat memberikan pencerahan kepada masyarakat sekaitan dengan administrasi kependudukan baik melalui sosialisasi tatap muka, media elektronik dan media cetak (baliho, poster, selebaran dan spanduk)

Pelayanan Kependudukan dan Catatan Sipil adalah salah satu urusan wajib yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah untuk Kabupaten/Kota, sesuai dengan pasal 14 ayat 1 (satu) huruf l Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan

Daerah.

Kabupaten Humbang Hasundutan adalah salah satu Kabupaten/Kota yang sudah melaksanakan Program SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) sesuai dengan Pasal 82 ayat (4) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan bahwa, pengkajian dan pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dilakukan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota.

Dalam melaksanakan Program SIAK pelayanan ^{Dokumen} Kependudukan terhadap warga masyarakat, meliputi :

1. Biodata penduduk;
2. Kartu Keluarga (KK);
3. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
4. Surat Keterangan Kependudukan ;
5. Akta Pencatatan Sipil.

Ada beberapa pokok persoalan dalam pelayanan Dokumen Kependudukan terhadap masyarakat antara fakta dan data yang disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu :

1. Penerbitan dan penandatanganan KK dan KTP;
2. Penerbitan Akta Kelahiran.

b. Pra Anggaran

1. Sebelum Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan diterbitkan, Pelayanan Dokumen Kependudukan dilakukan baik pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil maupun pada Kecamatan dan Kelurahan mengacu kepada Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan, sementara terdapat beberapa pasal di dalam Peraturan Daerah lama yang harus mendapat penyesuaian dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.
2. Sehubungan semakin kompleksnya persoalan pelayanan Dokumen Kependudukan terhadap warga masyarakat maka perlu adanya langkah penyesuaian dengan peraturan-peraturan di atasnya sebagai payung hukum dalam pelayanan Dokumen Kependudukan.

3.2. Telaahaan, Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Visi mewujudkan Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang baik tahun 2016 merupakan suatu keadaan atau harapan yang harus diwujudkan pada masa yang akan datang. Dengan memiliki Visi, arah kegiatan yang harus dilaksanakan menjadi jelas dan terfokus.

Seperti diketahui bersama bahwa Visi Kabupaten Humbang Hasundutan, yaitu : “MEWUJUDKAN HUMBANG HASUNDUTAN YANG HEBAT DAN BERMENTALITAS UNGGUL”

Dengan mengacu kepada Visi Kabupaten Humbang Hasundutan, Bupati dan Wakil Bupati Humbang Hasundutan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Humbang Hasundutan memiliki Visi:

” MENJADIKAN TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL YANG MANTAP TAHUN 2021 “

Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Humbang Hasundutan dapat diuraikan secara ringkas seperti berikut ini sesuai dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan, pengertian dari:

1. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan pendataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
2. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam registrasi pencatatan sipil pada Instansi Pelaksana.

Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan rangkaian kegiatan yang tidak dapat dipisahkan yang ditangani oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Humbang Hasundutan. Oleh karena itu dalam menjalankan tugas tersebut tentu ada harapan yang ingin diwujudkan, yaitu :

1. Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang tertib; Yaitu dalam melaksanakan kegiatan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil selalu menjalankan tahapan atau prosedur yang berlaku, tidak melewati tahapan yang sudah ditentukan, dan tidak menyimpang dari aturan-aturan yang berlaku. Misalnya dalam pendaftaran penduduk harus ditangani mulai dari tingkat RT, RW, Kelurahan/desa, Kecamatan, baru ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang akurat;

Yaitu dalam melaksanakan kegiatan pencatatan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, data yang ada dan yang diberikan itu harus benar, tidak memberikan data palsu dan tidak memanipulasi data, sehingga data tersebut dapat dipertanggungjawabkan.

3. Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dinamis;

Yaitu dalam melaksanakan sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil data yang ada itu harus mengikuti perkembangan waktu terakhir, sehingga perubahannya kelihatan setiap waktu, apakah data yang ada itu statis atau tidak, atau misalkan dokumen yang dimiliki masih berlaku atau tidak.

Apabila Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil tertib, akurat dan dinamis, maka dalam penyusunan rencana pembangunan dan dalam menentukan kebijakan pembangunan akan berjalan dengan baik dan lancar.

Misi Kabupaten Humbang Hasundutan tahun 2016-2021

1. Meningkatkan Iman dan Taqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Meningkatkan Kualitas sumber daya manusia dan sumber daya alam
3. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik
4. Meningkatkan kedaulatan pangan dan ekonomi kerakyatan
5. Meningkatkan ketersediaan infrastruktur dan pengembangan wilayah

Untuk mewujudkan Misi ini ada beberapa faktor pendukung yang perlu dilakukan, antara lain :

1. Meningkatkan kualitas aparatur dan pelayanan aparatur terhadap tuntutan masyarakat dalam pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Aparatur yang terlibat dalam pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan aparatur yang mampu dan konsisten dalam penanganan Dokumen Kependudukan karena dengan

- kualitas aparatur yang baik, maka kegiatan pelayanan akan berjalan dengan lancar.
2. Meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi atau SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan). Program Sistem Informasi Administrasi Kependudukan merupakan program Pemerintah yang bertujuan untuk melaksanakan penanganan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di seluruh Indonesia secara bersamaan dan dimanfaatkan oleh seluruh Kabupaten/Kota yang ada di Indonesia, walaupun belum seluruhnya memanfaatkan teknologi tersebut karena satu dan lain hal.
 3. Meningkatkan penyebarluasan informasi, kepedulian, dan peran serta masyarakat dalam bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Masyarakat belum semuanya mengetahui tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, oleh karena itu perlu diadakan penyebarluasan informasi tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di setiap kesempatan, agar pengetahuan dan wawasan masyarakat meningkat dan menindak lanjutinya. Dan selanjutnya warga masyarakat diharapkan dapat meningkatkan kepedulian dan peran sertanya dalam penanganan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil karena tanpa kepedulian dan peran serta masyarakat tidak akan berjalan dengan baik. Untuk itu harus diupayakan bagaimana agar masyarakat mau peduli dan berperan serta dalam penanganan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 4. Meningkatkan kerjasama dengan pihak yang berwenang.

Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan program yang harus ditangani oleh berbagai pihak. Oleh sebab itu perlu adanya kerjasama dengan pihak yang berwenang dan terkait dengan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Sesuai dengan Renstra K/L dan Renstra SKPD bahwa Renstra tersebut harus sinkron dengan Renstra Negara Republik Indonesia. Renstra K/L dan Renstra SKPD tersebut salah satu faktor yang harus diperhatikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Humbang Hasundutan dalam rangka menyusun Renstra di unit kerjanya. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Humbang Hasundutan secara khusus bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang bersumber dari Dana DAK menjadi hal yang harus dikonsultasikan dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi.

3.4. Telaahan RTRW dan KLHS

3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

Fakta Dan Data Yang Berpengaruh Terhadap Persoalan

1). Kondisi Faktual

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2005 yang apabila dibandingkan dengan UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan, bahwa :

a. Pelayanan Keterangan Kependudukan, KK dan KTP, diterbitkan dan ditandatangani oleh Camat (Perda No 4 Tahun 2005).

b. Pelayanan pencatatan kelahiran, terdiri dari :

- 1) Akta Kelahiran Umum;
- 2) Akta Kelahiran Istimewa ;
- 3) Akta Kelahiran Tambahan. (Perda No 4 Tahun 2005)

Di dalam UU NO 24 Tahun 2013 dikatakan bahwa Pencatatan kelahiran tersebut dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan pencatatan kelahiran yang melebihi jangka waktu 60 (enam puluh) hari dilaksanakan setelah :

- 1) Mendapat persetujuan Kepala Daerah bagi WNI, dan
- 2) Mendapat penetapan Kepala Pengadilan bagi Orang Asing.

2). Kondisi yang disesuaikan dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan, bahwa :

1. Pasal 59 (3) Biodata Penduduk, KK, KTP, Surat Keterangan Pindah Penduduk Warga Negara Indonesia antar Kabupaten/Kota dalam satu provinsi dan antar provinsi

dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Warga Negara Indonesia antar Kabupaten/Kota dalam satu provinsi dan antar provinsi dalam wilayah NKRI, Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Orang Asing dalam Wilayah NKRI, Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri, Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri, Surat Keterangan Tempat Tinggal untuk Orang Asing Tinggal Terbatas, Surat Keterangan untuk Orang Asing, Surat Keterangan Lahir Mati untuk Orang Asing, Surat Kematian untuk Orang Asing, Surat Pembatalan Keterangan Perkawinan, Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas, diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana.

2. Pencatatan Kelahiran

1) Pasal 32 (1) pelaporan kelahiran yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari sampai dengan 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahiran, pencatatan dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Kepala Instansi Pelaksana.

2) Pasal 32 (2) pencatatan kelahiran yang melampaui batas waktu 1 (satu) tahun dilaksanakan berdasarkan penetapan Pengadilan Negeri.

Akta-akta tersebut diterbitkan oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Instansi Pelaksana, yang berkedudukan di tingkat Kecamatan, sebagai satuan kerja di tingkat Kecamatan, sepanjang UPTD tersebut telah terbentuk. Pembentukan UPTD Instansi Pelaksana diprioritaskan pada Kecamatan yang:

1) Kondisi geografis terpencil, sulit dijangkau transportasi umum dan sangat terbatas akses pelayanan publik dan/atau

2) Memerlukan pemenuhan kebutuhan masyarakat.

b. Pembahasan/Analisis

1). Pelayanan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pada Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2005 tentang

Pelayanan Administrasi Kependudukan menyebutkan bahwa KK dan KTP ditandatangani oleh Camat.

Sedangkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan pasal 59 ayat:

(1) Dokumen Kependudukan meliputi :

- a. Biodata Penduduk;
- b. KK;
- c. KTP;
- d. Surat Keterangan Kependudukan; dan
- e. Akta Pencatatan Sipil.

(2) Surat Keterangan Penduduk meliputi :

- a. Surat Keterangan Kependudukan
- b. Surat Keterangan Pindah;
- c. Surat Keterangan Pindah Datang;
- d. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
- e. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
- f. Surat Keterangan Tempat Tinggal;
- g. Surat Keterangan Kelahiran;
- h. Surat Keterangan Lahir Mati;
- i. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
- j. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
- k. Surat Keterangan Kematian;
- l. Surat Keterangan Pengangkatan Anak;
- m. Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia;
- n. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas; dan
- o. Surat keterangan Pencatatan Sipil.

(3). Biodata Penduduk, KK, KTP, Surat Keterangan Pindah Penduduk Warga Negara Indonesia antar Kabupaten/Kota dalam satu provinsi dan antar provinsi dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Warga Negara Indonesia antar Kabupaten/Kota dalam satu provinsi dan antar provinsi dalam wilayah

NKRI, Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Orang Asing dalam Wilayah NKRI, Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri, Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri, Surat Keterangan Tempat Tinggal untuk Orang Asing Tinggal Terbatas, Surat Keterangan untuk Orang Asing, Surat Keterangan Lahir Mati untuk Orang Asing, Surat Kematian untuk Orang Asing, Surat Pembatalan Keterangan Perkawinaan, Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas, diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana.

Dari pembahasan tersebut di atas, apabila dilakukan penarikan sebagian kewenangan pemerintah dari Bupati Humbang Hasundutan kepada Camat, khususnya kewenangan Camat dalam penandatanganan KK dan KTP adalah sesuatu langkah kemunduran (sate back) hak-hak Otonomi Daerah, apalagi dikaitkan dengan Visi Kabupaten Humbang Hasundutan sebagai pusat pelayanan berkualitas dalam bidang pendidikan, kesehatan dan perdagangan. Dengan mengedepankan Visi Pemerintah Kabupaten Humbang Humbang Hasundutan mandiri dan sejahtera, maka penciptaan pelayanan prima dengan memprioritaskan standar pelayanan minimal akan jauh tertinggal.

Namun demikian amanat Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan mengisyaratkan bahwa hal tersebut di atas harus dilakukan mengingat kompleksnya pelayanan Dokumen Kependudukan dengan Program SIAK.

2). Pelayanan Pencatatan Sipil

Pelayanan pencatatan sipil belum sepenuhnya menerapkan aturan yang dikandung di dalam UU No 23 Tahun 2006 mengingat keterbatasan-keterbatasan yang seperti :

- a. Proses penerbitan akta belum melalui sistem SIAK. Pertimbangan awal yang diambil bahwa persyaratan kelengkapan data yang harus lengkap dirasa belum dapat dipenuhi masyarakat sebelum

adanya sosialisasi yang jelas. Di samping itu Peraturan Daerah yang mengatur tentang pelaksanaan administrasi kependudukan di Kabupaten Humbang Hasundutan belum diterbitkan. Dengan banyaknya persyaratan dalam pengurusan akta dianggap akan memberatkan masyarakat sehingga mengurangi animo mereka untuk menguruskan akte catatan sipilnya.

b. Dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Pasal 32 ayat (1) pelaporan kelahiran yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari sampai dengan 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahiran, pencatatan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Kepala Instansi Pelaksana setempat. Pasal 32 (2) Pencatatan Kelahiran yang melampaui batas waktu 1 (satu) tahun dilaksanakan berdasarkan penetapan Pengadilan Negeri.

Untuk melaksanakan pasal 32 (1), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil hendaknya mendapat pelimpahan kewenangan terlebih dahulu dari Bupati Humbang Hasundutan mengingat pengurusan surat penetapan pengadilan dianggap akan memberatkan masyarakat di mana apabila pencatatan kelahiran melampaui batas waktu lebih dari 1 (satu) tahun mendapat penetapan pengadilan negeri, berarti pemohon harus melakukan proses hukum terlebih dahulu di Pengadilan Negeri, dengan konsekuensi harus membayar perkara proses hukum tersebut.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Untuk mewujudkan Rencana Strategis tentu perlu ditunjang oleh Visi dan Misi yang rasional. Untuk itu dapat diperhatikan Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Humbang Hasundutan, yaitu :

4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD

- **TUJUAN DAN SASARAN**

Tujuan dan sasaran dibuatnya Revisi Rencana Strategi ini adalah untuk mempertajam perencanaan yang bersifat terbuka kepada Bupati dan kepada masyarakat atas pelaksanaan kinerja selama kurun waktu tahun 2016-2021.

- **SASARAN JANGKA MENENGAH**

Adapun sasaran dari pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan, yaitu :

"TERSEDIANYA DOKUMEN KEPENDUDUKAN YANG BAIK dan EFEKTIF".

Pengertian Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

Sedangkan pendaftaran penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan serta penerbitan Dokumen Kependudukan berupa kartu identitas atau Surat Keterangan Kependudukan. Sasaran jangka menengah yaitu tercapainya kepemilikan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang baik di masyarakat Kabupaten Humbang Hasundutan.

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan Kebijakan SKPD

Strategi adalah cara untuk mewujudkan tujuan ,dirancang secara konseptual, analitis, realistis, rasional dan konprehensif. Strategi diwujudkan dalam kebijakan dan program oleh SKPD yang bersangkutan. Dengan cara peningkatan dan perluasan jaringan .Peningkatan kualitas tenaga,entry,peningkatan mutu data penduduk.

Kebijakan sebagai upaya perwujudan visi dan misi Kabupaten Humbang Hasundutan dalam rencana pembangunan jangka menengah daerah tahun 2016-2021. Dengan kebijakan dan strategi dapat diterangkan secara logis kapan suatu strategi kebijakan dijalankan mendahului atau menjadi prasyarat bagi strategi lainnya.

Tabel TC.26

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Daerah

Visi : Mewujudkan tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang MANTAP tahun 20121			
Misi : Melaksanakan pelayanan yang efektif dan efisien kepada seluruh masyarakat Kabupaten Humbang Hasundutan			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Terwujudnya pengelolaan pemerintahan yang baik (good governance)	Terwujudnya pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang baik	Peningkatan pelayanan publik yang dapat diakses dengan mudah dan cepat di seluruh lapisan masyarakat sesuai dengan prinsip good governance	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ➤ Meningkatkan kualitas SDM di dinas kependudukan dan pencatatan sipil

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Revisi Rencana kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (Rencana Strategis) ini disusun untuk menjadi pedoman bagi pelaksana ditingkat Desa/Kelurahan, kecamatan sampai Kabupaten di Kabupaten Humbang Hasundutan

Selanjutnya Revisi Rencana Strategi SKPD Tahun 2016-2021 ini disusun untuk dapat di programkan pada anggaran APBD 5 tahunan dan pedoman untuk penyusunan RPJMD Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2016-2021.

Revisi Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2016-2021 disusun sebagai bentuk pelaksanaan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) dan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. Selain itu Rencana Strategis ini disusun dengan mengacu kepada hasil evaluasi Rencana Strategis yang telah dilaksanakan pada 5 (lima) tahun yang lalu.

Revisi Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2016-2021 yang berisi tentang Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi Pencapaian, dan Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan suatu pegangan yang harus dilaksanakan dalam waktu 5 (lima) tahun ke depan agar apa yang ingin diwujudkan di masa yang akan datang terwujud dan berjalan dengan lancar. Program dan Kegiatan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang wajib dilaksanakan untuk Strategi Pencapaian, yaitu :

- 1) Program Penataan Administrasi Kependudukan, yang didukung oleh kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
 - a. Pengadaan blanko administrasi kependudukan ;
 - b. Pengadaan alat pendukung KTP-el;
 - c. Pelayanan akta kelahiran di RSUD Doloksanggul dan 12 PUSKESMAS;
 - d. Pengadaan mobile arsiparis kependudukan;
 - e. Implementasi pelaksanaan arsip digital.
- 2) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, yang didukung oleh kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
 - a. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
 - b. Penyediaan bahan bacaan peraturan perundang undangan;
 - c. Penyediaan jasa kebersihan;
 - d. Penyediaan alat tulis kantor;
 - e. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan;

- f. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan kantor;
 - g. Penyediaan makanan dan minuman;
 - h. Rapat rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah;
 - i. Rapat rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah;
 - j. Penyediaan jasa administrasi keuangan;;
- 3) Program Peningkatan Kapasitas sumber daya manusia
- a. Bimtek administrasi kependudukan.
- 4) Program Pengembangan Data dan Informasi
- a. Pengadaan profil kependudukan;
 - b. Kerjasama pemanfaatan data;
 - c. Implementasi Pelaksanaan SIAK.
- 5) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, yang didukung oleh kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
- a. Pemeliharaan berkala/rutin gedung kantor;
 - b. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas;
 - c. Pengadaan genset;

Rencana pendanaan kegiatan tersebut dapat dilihat pada lampiran.

Kiranya Rencana Strategi SKPD tahun 2016-2021 ini dapat berguna bagi percepatan pelaksanaan pembangunan di Kabupaten HumbangHasundutan sebagaimana yang kita harapkan. Terima kasih

Ditetapkan di : Doloksanggul

Pada tanggal :

2018



Drs. AUGUS PANUTURI MARBUN, M.Si.

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 19640815 198903 1 009

LAMPIRAN BAB VI

Kode program & kegiatan	Bidang urusan pemerintahan dan program prioritas pembangunan	Indikator kinerja	Kelompok sasaran	Capaian kinerja program dan kerangka pendanaan										Tah
				2016		2017		2018		2019		2020		
				Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		
				Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1.10.1.10.01.01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Tingkat kepuasan ASN terhadap pelayanan administrasi pelayanan kantor	Dukcapil	77	739,492,137	78	805,463,718	79	969,737,432	80	1,230,256,817	82	1,230,256,817	85
1.10.1.10.01.01.02	Penyediaan jasa komunikasi sumber daya, air dan listrik	Jumlah penyediaan bahan bacaan, peraturan dan perundang undangan (jasa)	Dukcapil	4.00	58,200,000	2.00	64,020,000	2.00	44,400,000	2.00	379,800,000	2.00	417,780,000	2.00
1.10.1.10.01.01.03	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Jumlah laporan keuangan perangkat daerah (laporan)	Dukcapil	-	-	-	-	-	-	6.00	13,000,000	-	-	-
1.10.1.10.01.01.08	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah penyediaan jasa kebersihan kantor yang terpenuhi (jasa)	Dukcapil	19.00	13,675,175	19.00	15,042,705	12 bln	9,410,336	1.00	12,164,560	1.00	13,381,016	1.00
1.10.1.10.01.01.09	Penyediaan Jasa perbaikan peralatan kerja	Jumlah penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	Dukcapil	4.00	12,760,000	6.00	21,213,500	12 bln	14,900,000	-	-	-	-	-
1.10.1.10.01.01.10	Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah penyediaan alat tulis kantor yang terpenuhi (jenis)	Dukcapil	50.00	76,792,612	50.00	84,216,981	12 bln	93,086,400	49.00	100,375,482	49.00	110,413,030	49.00
1.10.1.10.01.01.11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah penyediaan barang cetakan dan penggandaan yang terpenuhi (jenis)	Dukcapil	7.00	21,564,000	2.00	23,720,400	12 bln	20,539,500	5.00	17,600,000	5.00	19,360,000	5.00
1.10.1.10.01.01.12	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor (jenis)	Dukcapil	4.00	6,028,750	4.00	6,631,625	12 bln	7,661,750	5.00	36,589,575	5.00	40,248,533	5.00
1.10.1.10.01.02.13	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Dukcapil	-	-	12 bln	12,489,747	12 bln	99,340,446	12 bln	-	12 bln	-	12 bln
1.10.1.10.01.02.14	Penyediaan peralatan rumah tangga	Jumlah peralatan kantor	Dukcapil	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.10.1.10.01.02.15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang undangan	Jumlah penyediaan bahan bacaan, peraturan dan perundang undangan (jasa)	Dukcapil	1.00	24,900,000	-	-	-	-	1.00	26,400,000	1.00	25,000,000	1.00
1.10.1.10.01.01.17	Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah penyediaan makanan dan minuman yang tersedia (kebutuhan)	Dukcapil	3.00	41,850,000	3.00	46,035,000	3.00	40,440,000	3.00	45,925,000	3.00	50,517,500	3.00
1.10.1.10.01.01.20	Rapat rapat koordinasi dan konsultasi kedalam Daerah	Terlaksananya Koordinasi/konsultasi ke dalam Daerah	Dukcapil	405.00	141,960,000	446.00	156,156,000	12 bln	121,525,000	244.00	102,952,200	12 bln	102,952,200	12 bln
1.10.1.10.01.01.18	Rapat rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Jumlah rapat rapat kordinasi dan konsultasi diuar daerah yang terpenuhi	Dukcapil	48.00	341,761,600	53.00	375,937,760	12 bln	345,160,000	70.00	495,450,000	70.00	544,995,000	70.00
1.10.1.10.01.01.19	Penyedia jasa non PNS	Jumlah tenaga Non PNS (orang)	Dukcapil	-	-	-	-	8.00	173,274,000	-	-	-	-	-
	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia	Cakupan sumber daya manusia yang terlatih	Dukcapil	-	-	-	-	-	-	60.00	91,950,000	70.00	101,145,000	80.00
1.10.1.10.01.01.23	Bimtek administrasi kependudukan	jumlah peserta bimtek administrasi kependudukan	Dukcapil	-	-	-	-	-	-	12.00	91,950,000	12.00	101,145,000	12.00
	Program Peningkatan sarana dan Prasarana Aparatur	Cakupan sarana dan prasarana yang layak fungsi	Dukcapil	80.00	386,607,432	82.00	470,390,988	83.00	635,452,587	85.00	274,406,650	87.00	301,847,315	88.00
	Pembangunan gedung kantor	jumlah gedung kantor yang dibangun (unit)	Dukcapil	1.00	43,900,000	1.00	283,524,600	-	-	-	-	-	-	-

1.10.1.10.01.02.22	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Jumlah gedung kantor yang dipelihara (unit)	Dukcapil	1.00	43,900,000	1.00	47,920,000	12 bln	30,600,000	2.00	56,746,650	2.00	62,421,315	2.00
1.10.1.10.01.02.24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas operasional	Jumlah kendaraan dinas yang dipelihara (unit)	Dukcapil	8.00	76,530,000	13.00	185,030,500	10 Unit	64,665,000	13	97,660,000	13.00	107,426,000	13.00
1.10.1.10.01.02.25	Pengadaan kendaraan Dinas /Operasional	Jumlah kendaraan dinas yang diadakan (unit)	Dukcapil	-	-	2.00	46,936,600			-	-	-	-	-
1.10.1.10.01.02.25	Pengadaan perlengkapan kantor	Jumlah perlengkapan kantor (jenis)	Dukcapil	4.00	94,649,432	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Pengadaan peralatan kantor	Jumlah perlengkapan kantor (jenis)	Dukcapil	1.00	171,528,000	6.00	120,132,188	13.00	331,354,000	-	-	-	-	-
	Rehabilitasi loket pelayanan	Jumlah volume rehabilitasi loket (meter)	Dukcapil	-	-	-	-	151.00	208,833,587	-	-	-	-	-
	Penataan ruangan kantor	jumlah volume penataan kantor (meter)	Dukcapil	-	-	75.00	28,184,600	-	-	-	-	-	-	-
	Pembangunan kamar mandi	jumlah volume kamar mandi (meter)	Dukcapil	-	-	75.00	42,187,100	-	-	-	-	-	-	-
1.10.1.10.01.02.26	Pengadaan genset	Jumlah genset yang diadakan (unit)	Dukcapil	-	-			-	-	1.00	120,000,000	-	-	-
	Program pengembangan data dan informasi	Cakupan pengembangan data dan informasi	Dukcapil	40.00	210,191,516	45.00	432,089,492	50.00	201,557,610	60.00	688,157,500	70.00	756,973,250	80.00
	Pengadaan baliho di 10 kecamatan	jumlah baliho yang diadakan (unit)	Masyarakat Humbahas					30.00	39,000,000					
1.10.1.10.01.15.06	Penyajian profil Kependudukan	Jumlah buku profil kependudukan yang disediakan	Masyarakat Humbahas	-	-	120.00	30,624,600	200.00	31,925,000	200.00	37,117,500	200.00	40,829,250	200.00
1.10.1.10.01.15.06	Kerjasama pemanfaatan data dengan SKPD di kabupaten humbang hasundutan	Jumlah SKPD yang berkerjasama memanfaatkan data	Masyarakat Humbahas	-	-	-	-	-	-	5.00	325,520,000	5.00	358,072,000	5.00
1.10.1.10.01.15.06	Implementasi Pelaksanaan SIAK	Jumlah perangkat SIAK yang dioperasikan	Masyarakat Humbahas	12 bln	129,046,516	9.00	136,154,892	9.00	75,977,590	10.00	325,520,000	10.00	358,072,000	10.00
	pemeliharaan rutin SIAK	Jumlah server yang dipelihara (unit)	Masyarakat Humbahas	2.00	81,145,000	2.00	80,989,000	-	-	-	-	-	-	-
	Pengadaan bahan promosi sosialisasi kebijakan kependudukan	jumlah bahan promosi sosialisasi kebijakan kependudukan (lembar)	Masyarakat Humbahas	-	-	850.00	130,937,800	-	-	-	-	-	-	-
	Sosialisasi melalui radio	jumlah hari tayang (kali)	Masyarakat Humbahas	-	-	240.00	53,383,200	-	-	-	-	-	-	-

1.10.1.10.01.15.06	Pengadaan sistem antrian pelayanan administrasi kependudukan	Jumlah sistem antrian pelayanan yang diadakan (unit)	Masyarakat Humbahas	-	-	-	-	1.00	93,655,020	-	-	-	-	-
Program penataan administrasi kependudukan	1. rasio penduduk ber KTP per satuan penduduk (persen)			85	191,014,766	87	2,336,991,600	90	1,169,753,455	97	948,750,000	97	797,300,000	97
	2. rasio bayi berakte lahir (persen)		40	42		45		55		60		62		
	3. rasio pasangan berakte nikah (persen)		10	12		13		15		20		22		
	4. cakupan penerbitan KTP(persen)		85	87		90		97		97		97		
	5. cakupan penerbitan akta kelahiran (persen)		25	27		28		35		40		42		
	6.persentase pelayanan administrasi kependudukan sesuai SOP		65	67		69		70		72		71		
Pengadaan alat pendukung KTP el	Jumlah alat pendukung KTP el (jenis)					4	137,086,200	4	127,405,020					
Pengadaan blanko pendaftaran penduduk	Jumlah blanko yang diadakan (set)					12,000	75,233,000	30,900	165,398,360					
Pengadaan server warehouse	jumlah server warehouse yang diadakan (unit)							1	42,695,000					
Pengadaan card reader	jumlah card reader yang diadakan (unit)	Masyarakat Humbahas	0	-				2	38,400,000	-	-	-	-	-
1.10.01.15.02.15.01	Pengadaan blanko Dokumen kependudukan (KK/KTP)	Jumlah dokumen administrasi kependudukan yang diadakan (set)	Masyarakat Humbahas	20,000 lbr	87,010,666	20,000 lbr	44,478,200	10,000 lbr	20,878,200	10.00	255,750,000	70,480.00	35,000,000	70,480.00
1.10.1.10.01.15.07	Pelayanan keliling pencatatan sipil	Jumlah perjalanan pencatatan sipil (kali)	Masyarakat Humbahas	-	-	354.00	172,807,000	626	371,876,800	-	-	-	-	-
1.10.1.10.01.15.25	Pelayanan keliling pendaftaran penduduk	Jumlah perjalanan keliling (kali)	Masyarakat Humbahas	-	-	107.00	51,876,000	411	145,206,600	-	-	-	-	-
1.10.1.10.01.15.26	Pendataan penduduk rentan	Jumlah perjalan melayani penduduk rentan (kali)	Masyarakat Humbahas	-	-	-	-	130.00	55,485,375	-	-	-	-	-
1.10.1.10.01.15.21	Pengadaan Mobil Pelayanan keliling dokumen kependudukan	Jumlah pengadaan mobil dan kelengkapannya yang diadakan (unit)	Masyarakat Humbahas	-	-	3.00	1,836,227,600	-	-	-	-	-	-	-
1.10.1.10.01.15.15	Pengadaan blanko Akta Catatan Sipil	Jumlah blanko yang diadakan (set)	Masyarakat Humbahas	13850%	104,004,100	46,580.00	184,647,800	46,580	203,441,700	-	-	-	-	-
1.10.1.10.01.15.31	Pelayanan akta kelahiran di RSUD Doloksanggul dan12 puskesmas	jumlah akta kelahiran yang diterbitkan	Dukcapil	-	-	500.00	46,955,000	1,000.00	91,183,810	6,000.00	243,000,000	6,000.00	267,300,000	6,000.00
1.10.1.10.01.15.31	Pengadaan pendukung kartu identitas anak	jumlah pendukun kartu identitas anak (jenis)	Dukcapil	-	-	-	-	15,000.00	281,680,970	13.00	150,000,000	13.00	165,000,000	6,000.00
1.10.1.10.01.15.31	Pengadaaan mobiler arsiparis kependudukan	Jumlah mobiler arsiparis kependudukan (paket)	Dukcapil	-	-	-	-	-	-	1.00	150,000,000	13.00	165,000,000	6,000.00

1.10.1.10.01.15.31	Implementasi pelaksanaan arsip digital	jumlah arsip digital (set)	Dukcapil	-	-	-	-	-	-	1.00	150,000,000	13.00	165,000,000	6,000.00
--------------------	--	----------------------------	----------	---	---	---	---	---	---	------	-------------	-------	-------------	----------

Doloksanggul,
**PLT. KEPALA DINAS KEPENDUDUK
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HUMBANG HASU**

**Drs. AUGUS PANTURI MARBU
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP.19640815 198903 1 009**

2021 Januari 2021	PENDANAAN INDIKATIF		SKPD Penanggung Jawab
	Target	Rp	
1,230,256,817	85	4,975,206,921	
417,780,000	2.00	964,200,000	
-	-	13,000,000	
13,381,016	1.00	63,673,792	
-	12 bln	48,873,500	
110,413,030	49.00	464,884,505	
19,360,000	5.00	102,783,900	
40,248,533	5.00	97,160,233	
-	12 bln	111,830,193	
-	-	-	
25,000,000	1.00	76,300,000	
50,517,500	3.00	224,767,500	
102,952,200		625,545,400	
544,995,000	70.00	2,103,304,360	
-	8.00	173,274,000	
101,145,000	70.00	193,095,000	
101,145,000	70.00	193,095,000	
301,847,315	88.00	2,068,704,972	
-	1.00	327,424,600	

4,440,000.00	37,980,000.00
-	1,300,000.00
941,033.60	1,216,456.00
1,490,000.00	-
9,308,640.00	10,037,548.20
2,053,950.00	1,760,000.00
766,175.00	3,658,957.50
9,934,044.60	-
-	-
-	2,640,000.00
4,044,000.00	4,592,500.00
34,516,000.00	49,545,000.00
-	9,195,000.00
-	9,195,000.00
63,545,258.70	27,440,665.00

62,421,315	2.00	241,587,965
107,426,000	13.00	531,311,500
-	2.00	46,936,600
-	4.00	94,649,432
-	20.00	623,014,188
-	151.00	208,833,587
-	75.00	28,184,600
-	75.00	42,187,100
-	1.00	120,000,000
832,670,575	80.00	2,288,969,368
	30.00	39,000,000
44,912,175	-	140,496,350
393,879,200	5.00	683,592,000
393,879,200	10.00	1,024,770,998
-	2.00	162,134,000
-	850.00	130,937,800
-		53,383,200

3,060,000.00	5,674,665.00
6,466,500.00	9,766,000.00
-	-
-	-
20,883,358.70	-
-	-
-	-

-	1.00	93,655,020
873,530,000	97	5,443,809,821
	65	
	25	
	97	
	45	
	70	
	30900	240,631,360
	1	42,695,000
-	2	38,400,000
35,000,000	70,480.00	443,117,066
-	6,000.00	544,683,800
-	411.00	197,082,600
-	130.00	55,485,375
-	1.00	1,836,227,600
	paket	492,093,600
294,030,000	6,000.00	648,438,810
181,500,000	6,000.00	596,680,970
181,500,000	6,000.00	315,000,000

116,975,345.50 94,875,000.00

2,087,820.00 25,575,000.00

37,187,680.00 -

14,520,660.00 -

#NAME? #NAME?

#NAME? #NAME?

181,500,000	6,000.00	315,000,000	
-------------	----------	-------------	--

#NAME?

#NAME?

2018
CAN

#NAME?

#NAME?

INDUTAN

N, M.Si

No	FOKUS/BIDANG URUISAN/INDIKATOR KINERJA PEMBANGUNAN DAERAH	KONDISI KINERJA PADA TAHUN 2010	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD 2015
			Tahun 2011	Tahun 2012	Tahun 2013	Tahun 2014	Tahun 2015	
9	Kependudukan dan catatan sipil							
9.1	Kepemilikan akta kelahiran kelahiran per 1000 penduduk	13,545	21,849	40,244	53,224	66,224	78,224	78,224
9.2	Ketersediaan database kependudukan skala kabupaten	80%	85%	92%	95%	97%	100%	100%
9.3	Presentase jumlah penduduk yang memiliki KTP nasional	40,05	42%	44,03%	-	-	-	-
9.4	Presentase jumlah penduduk dengan KK Nasional	54%	56%	61,82%	75%	86%	90%	95%
9.5	Persentase jumlah penduduk yang memiliki Elektronik KTP (e- KTP)	-	-	78,5%	89%	95%	100%	100%

Doloksanggul, 9 Oktober 2013
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HUMBANG HASUND

Drs. JUBER H. SIMANULLANG
PEMBINA TK.I
NIP.19601208 198206 1 002

SUMBER DATA

Dinas
kependudukan
dan Catatan
sipil

UTAN

13850%	104,004,100	46,580.00	184,647,800	46,580	203,441,700
--------	-------------	-----------	-------------	--------	-------------

Tabel T-C.25
Tujuan dan Sasaran jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

No	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE				
				5	6	7	8	9
1	2	3	4	2017	2018	2019	2020	2021
1	Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	Meningkatkan kualitas pelayanan dokumen kependudukan dan pencatataa sipil	Kepemilikan KK Kepemilikan KTP-EI Kepemilikan Akta Perkawinan Kepemilkan Akta Kelahiran Kepemilikan Akta Kematian Kepemilikan Akta Perceraian	76 90 8 54 1 1	77 92,25 9 59 2 1	78 95 10 64 3 1	79 97,5 11 70 3,5 1	80 98,25 12 75 4 1