

RENCANA KERJA (RENJA) TAHUN 2021

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH
KABUPATEN TAPANULI SELATAN**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH
KABUPATEN TAPANULI SELATAN
TAHUN 2021**

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan karuniaNya, Rencana Kerja Perubahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2020 ini dapat diselesaikan. Perubahan RKPD Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2020 disusun berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. Rencana Kerja ini disusun sebagai acuan bagi pelaksanaan program kegiatan dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.

Rencana Kerja (Renja) Perubahan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2020 telah disesuaikan dengan kewenangan sebagaimana lampiran undang-undang 23 Tahun 2014 dan PP 18 Tahun 2016 yang telah disetujui bersama antara Bupati Tapanuli Selatan dan DPRD Kabupaten Tapanuli Selatan melalui Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.

Demikian Rencana Kerja ini dibuat, kiranya dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sipirok, 2021
Yang diperintahkan,
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH
KABUPATEN TAPANULI SELATAN

PARLINDUNGAN HARAHAHAP, SH, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19670506 199803 1 001

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II EVALUASI RENJA PERANGKAT DAERAH TAHUN LALU

- 2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun Lalu dan Capaian Renstra Perangkat Daerah
- 2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah
- 2.4 Review terhadap Rancangan Awal RKPD
- 2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

BAB III TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

- 3.1 Telaahan terhadap Kebijakan Nasional
- 3.2 Tujuan dan Sasaran Renja Perangkat Daerah
- 3.3 Program dan Kegiatan

BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

BAB V PENUTUP

- Lampiran
- Data Kependudukan Semester II Tahun 2019

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Rencana Kerja (Renja) Organisasi Perangkat Daerah adalah dokumen rencana resmi daerah yang dipersyaratkan untuk mengarahkan program dan kegiatan pelayanan Organisasi Perangkat Daerah khususnya, dan pembangunan daerah pada umumnya. Rencana Kerja (Renja) Organisasi Perangkat Daerah memiliki fungsi yang sangat fundamental dalam sistem perencanaan daerah karena Rencana Kerja (Renja) Organisasi Perangkat Daerah merupakan produk perencanaan pada unit organisasi pemerintah terendah dan terkecil. Rencana Kerja (Renja) Organisasi Perangkat Daerah berhubungan langsung dengan pelayanan pada masyarakat yang merupakan tujuan utama penyelenggaraan pemerintahan daerah. Kualitas penyusunan Renja sangatlah menentukan pada kualitas pelayanan pada publik.

Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah dimulai dengan persiapan penyusunan dengan mengumpulkan pengolahan data dan informasi. Menganalisis gambaran pelayanan Organisasi Perangkat Daerah untuk menentukan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi sehingga perumusan tujuan dan sasaran yang dihasilkan berdasarkan review hasil evaluasi renja Organisasi Perangkat Daerah tahun lalu berdasarkan Renstra Satuan Kerja Perangkat Daerah yang didasarkan pada penelaahan rancangan awal RKPD. Selanjutnya menjadi perumusan kegiatan prioritas yang juga didasarkan kepada penelaahan usulan kegiatan masyarakat.

Prinsip-prinsip di dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Organisasi Perangkat Daerah, adalah sebagai berikut :

- a. Berpedoman pada Renstra SKPD dan mengacu pada rancangan awal RKPD;
- b. Rumusan program/kegiatan di dalam Rencana Kerja (Renja) Organisasi Perangkat Daerah didasarkan atas pertimbangan urutan urusan pelayanan wajib/pilihan pemerintahan daerah yang memerlukan prioritas penanganan dan mempertimbangkan pagu indikatif masing-masing SKPD;
- c. Penyusunan Rencana Kerja (Renja) merupakan bagian dari rangkaian kegiatan penyusunan APBD;

- d. Rumusan program/kegiatan di dalam Rencana Kerja (Renja) Organisasi Perangkat Daerah didasarkan atas pertimbangan urutan urusan pelayanan wajib/pilihan pemerintahan daerah yang memerlukan prioritas penanganan dan mempertimbangkan pagu indikatif SKPD;
- e. Program dan kegiatan yang direncanakan memuat tolak ukur dan target capaian kinerja, keluaran, biaya satuan per keluaran, total kebutuhan dana, baik untuk tahun n dan tahun $n+1$.

Keterkaitan Rencana Kerja (Renja) SKPD dengan dokumen RKPD dan Renstra SKPD merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan karena didalam Renja SKPD merupakan penjabaran dan adanya hubungan keselarasan dengan dokumen daerah yang ada di atasnya seperti RPJMD, Renstra SKPD dan RKPD.

1.2. LANDASAN HUKUM

Landasan hukum yang digunakan dalam penyusunan Rencana Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Selatan adalah :

1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkup Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara 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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674)

- sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
 8. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
 9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 11. 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);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4623);
 14. Peraturan Pemerintah 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
16. 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);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
20. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 257);
21. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
22. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);

25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 118), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 256);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012, dan terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Dana Pelayanan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 119 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 156);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);
30. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 5 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2013-2018 (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2014 Nomor 5);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 20 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Tahunan Daerah;
32. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 18 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2006–2025;
33. Peraturan Daerah Tapanuli Selatan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2016 – 2021;
34. Peraturan Daerah Tapanuli Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2016 Nomor 279);

35. Peraturan Daerah Tapanuli Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2016 Nomor 281, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Nomor 14);
36. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 30 Tahun 2016 tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2020;
37. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan;
38. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 37 Tahun 2016 tentang Penetapan Standar Kode Klasifikasi Urusan, Bidang, Satuan Kerja Perangkat Daerah, Program dan Kegiatan Pemerintah Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan;
39. Peraturan Bupati Tapanuli Selatan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2016-2021.

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Renja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan dimaksudkan untuk pedoman dalam melaksanakan kegiatan dan tugas pokok serta mengukur seberapa baik pencapaian target-target yang telah ditetapkan, dengan mengacu kepada RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah) dan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2016-2021 yang berpedoman kepada Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010.

b. Tujuan

Tujuan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA-SKPD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan adalah :

- 1) Terencananya setiap pelaksanaan kegiatan untuk satu tahun ke depan;
- 2) Menyesuaikan kegiatan dengan plafon/pagu dana agar pelaksanaannya berjalan dengan efektif dan efisien;
- 3) Mengetahui indikator kinerja kegiatan yang akan dicapai;

- 4) Mengetahui rencana jadwal pelaksanaan kegiatan;
- 5) Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan dapat terlaksana secara terarah.

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2016-2021 dimaksudkan untuk menentukan arah dan tujuan pelaksanaan program dan kegiatan secara terpadu, terukur, terarah, sinergis dan berkesinambungan sehingga tujuan Pembangunan yang telah ditetapkan untuk kurun waktu 2016-2021 dapat tercapai.

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Rancangan Awal Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun Anggaran 2020, disusun dengan sistematika sebagai berikut:

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II EVALUASI RENJA PERANGKAT DAERAH TAHUN LALU

- 2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun Lalu dan Capaian Renstra Perangkat Daerah
- 2.2 Analisis Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah
- 2.4 Review terhadap Rancangan Awal RKPDP
- 2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

BAB III TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

- 3.1 Telaahan terhadap Kebijakan Nasional
- 3.2 Tujuan dan Sasaran Renja Perangkat Daerah
- 3.3 Program dan Kegiatan

BAB IV RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH

BAB V PENUTUP

- Lampiran
Data Kependudukan Semester II Tahun 2018

BAB II

HASIL EVALUASI RENJA PERANGKAT DAERAH TAHUN LALU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN

2.1 EVALUASI PELAKSANAAN RENJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2019 DAN CAPAIAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Tahun 2016-2021 mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang merupakan kerangka pembangunan strategis Kabupaten Tapanuli Selatan untuk periode 2016-2021 dengan muatan visi, misi dan program Pemerintah Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan.

Menelaah visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih adalah untuk :

1. Memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan selama kepemimpinan kepala daerah dan wakil kepala Daerah terpilih;
2. Mengidentifikasi faktor faktor penghambat dan pendorong pelayanan skpd yang mempengaruhi program visi misi kepala daerah terpilih.

Visi merupakan rumusan mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya – upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Adapun visi Pemerintah Kabupaten Tapanuli Selatan pada RPJMD 2016-2021 adalah :

**“ TAPANULI SELATAN YANG MAJU BERBASIS SUMBER DAYA MANUSIA
PEMBANGUN YANG UNGGUL, SEHAT, CERDAS, SEJAHTERA SERTA
SUMBER DAYA ALAM YANG PRODUKTIF DAN LESTARI “**

Penjelasan makna atas pernyataan Visi di atas adalah:

1. **TAPANULI SELATAN YANG MAJU** mengandung arti yakni Tapanuli Selatan harus terus maju ke depan, mengalami peningkatan dan bertambah baik pada semua aspek kehidupan.
2. **SUMBER DAYA MANUSIA PEMBANGUN YANG UNGGUL** mengandung arti yakni bahwa kemajuan Kabupaten Tapanuli Selatan Selatan harus ditopang dan berbasis sumber daya manusia pembangun yang artinya sumber daya

manusia yang ada harus mampu membangun, mendirikan atau membina sehingga tercipta sumber daya manusia yang berkualitas dan komprehensif dalam berpikir serta selalu mengantisipasi tuntutan di masa depan, memiliki sikap positif, rela berkorban, hidup torelan, berperilaku terpuji dan berwawasan serta memiliki kemampuan, keterampilan dan keahlian yang sesuai dengan kebutuhan pada berbagai bidang dan sector pembangunan.

Kata “SEHAT – CERDAS – SEJAHTERA” sengaja dikutip sebagai penekanan bahwa sumber daya manusia yang unggul tersebut dapat diartikan sebagai manusia yang sehat, cerdas, sejahtera yang kreatif dan inovatif serta selalu aktif mencari hal-hal baru demi kemajuan masyarakat dan daerah Tapanuli Selatan.

3. **SUMBER DAYA ALAM YANG PRODUKTIF DAN LESTARI**, mengandung arti bahwa sumber daya alam yang ada harus mendatangkan hasil yang dapat dimanfaatkan untuk berbagai kepentingan dan kebutuhan hidup manusia agar dapat hidup lebih sejahtera.

Sumber daya alam yang ada di sekitar alam lingkungan hidup kita harus lestari dalam arti memenuhi prinsip berkelanjutan yang ditandai dalam pemanfaatan sumber daya alam yang produktif tetap memperhatikan dampak negatif terhadap lingkungan sehingga pembangunan yang akan datang tidak hanya untuk kepentingan sesaat tetapi juga kelestarian alam dan lingkungan.

Untuk mewujudkan visi di atas, maka dirumuskan misi Kabupaten Tapanuli Selatan tahun 2016-2021 yakni :

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia pembangun yang unggul dan mandiri berdasarkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) serta Iman dan Taqwa (IMTAQ);
2. Meningkatkan perekonomian Tapanuli Selatan yang berbasis pertanian dan ekonomi kerakyatan melalui optimalisasi pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya local yang produktif dan berwawasan lingkungan;
3. Melanjutkan pembangunan infrastruktur dengan memanfaatkan sumber daya di daerah dan Pemerintah Atasan serta meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana, fasilitas social dan umum masyarakat;

4. Meningkatkan kinerja pemerintahan daerah melalui reformasi birokrasi yang berkesinambungan guna mewujudkan tatakelola pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa;
5. Meningkatkan standard hidup layak, keamanan dan kenyamanan bagi seluruh lapisan masyarakat Tapanuli Selatan.

Penjelasan makna atas pernyataan misi di atas adalah :

Misi 1 : Meningkatkan kualitas sumber daya manusia pembangun yang unggul dan mandiri berdasarkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) serta Iman dan Taqwa (IMTAQ).

Misi ini bermakna bahwa dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia pembangun yang unggul dan mandiri sebagai pondasi utama pembangunan, maka rencana pembangunan ke depan difokuskan pada upaya peningkatan keimanan dan ketaqwaan, penguasaan dan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi, derajat kesehatan, serta pengembangan adat, budaya dan kearifan lokal dalam semua aspek kehidupan sosial kemasyarakatan.

Misi 2 : Meningkatkan perekonomian Tapanuli Selatan yang berbasis pertanian dan ekonomi kerakyatan melalui optimalisasi pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya lokal yang produktif dan berwawasan lingkungan.

Misi ini bermakna bahwa dalam rangka meningkatkan perekonomian masyarakat di Kabupaten Tapanuli Selatan, maka rencana pembangunan difokuskan pada upaya peningkatan pendapatan-produktifitas pertanian dan perikanan, pengembangan industri pengolahan dan ekonomi kreatif yang menggunakan sumber daya lokal yang produktif dan berwawasan lingkungan, perdagangan barang dan jasa, serta investasi daerah.

Misi 3 : Melanjutkan pembangunan infrastruktur dengan memanfaatkan sumber daya di daerah dan Pemerintah Atasan serta meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana, fasilitas sosial dan umum masyarakat.

Misi ini bermakna bahwa dalam rangka meningkatkan pembangunan

di daerah, maka rencana pembangunan difokuskan pada upaya peningkatan pembangunan infrastruktur dan fasilitas sosial lainnya dengan pembiayaan yang bersumber dari pemerintah daerah dan atasan, dunia usaha dan partisipasi masyarakat.

Misi 4 : Meningkatkan kinerja pemerintahan daerah melalui reformasi birokrasi yang berkesinambungan guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa.

Misi ini bermakna bahwa dalam rangka mewujudkan peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa, maka penyelenggaraan manajemen pemerintahan melalui pemanfaatan teknologi informasi sejak proses perencanaan, pengambilan keputusan dan pelaksanaan dilakukan secara baik, bersih dan berwibawa serta dapat dipertanggungjawabkan, kerja sama antar daerah dalam pemerintahan dan pembangunan

Misi 5 : Meningkatkan standard hidup layak, keamanan dan kenyamanan bagi seluruh lapisan masyarakat Tapanuli Selatan.

Misi ini bermakna bahwa dalam rangka peningkatan standard hidup layak, keamanan dan kenyamanan hidup dalam masyarakat, maka rencana pembangunan difokuskan pada upaya peningkatan kualitas hidup, perlindungan dan kesejahteraan sosial masyarakat, kesetaraan dan keadilan dalam pembangunan.

Dari kelima misi diatas, yang dapat mempengaruhi faktor penghambat dan pendorong visi misi Bupati dan Wakil Bupati Tapanuli Selatan yang merupakan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah kabupaten Tapanuli Selatan adalah misi yang ke empat yaitu :

“ Meningkatkan kinerja pemerintahan daerah melalui reformasi birokrasi yang berkesinambungan guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa”

sehingga permasalahan Organisasi Perangkat Daerah serta faktor penghambat dan pendorongnya dapat dilihat pada tabel 12 berikut ini :

Tabel 12

| Visi : “ Meningkatkan kinerja pemerintahan daerah melalui reformasi birokrasi yang berkesinambungan guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa “ | | | |
|---|--|---|---|
| MISI KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH | PERMASALAHAN Organisasi Perangkat Daerah (Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Daerah Tapanuli Selatan) | FAKTOR | |
| | | PENGHAMBAT | PENDORONG |
| Meningkatkan kinerja pemerintahan daerah melalui reformasi birokrasi yang berkesinambungan guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa | Kurangnya sumber daya manusia (SDM) dibidang kependudukan dan pencatatan sipil | Masih sangat kurangnya kesadaran masyarakat dalam memahami arti penting dokumen kependudukan yang merupakan bukti otentik | Pelaksanaan kegiatan 1. Penyediaan Sumber Daya Manusia berlatar pendidikan Teknologi Informasi dan 2. melaksanakan Bimbingan Teknis terhadap ASN tersedia |
| | Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Tingkat Kesadaran terhadap arti penting dan kepemilikan dokumen kependudukan | Belum maksimal pelayanan kependudukan dan tingkat penyebaran informasi tentang kependudukan dan pencatatan sipil | Pelaksanaan kegiatan 1. Sosialisasi Kebijakan Kependudukan dan 2. Peningkatan Pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan |
| | Masih kurangnya penyajian data dan informasi kependudukan yang dapat diakses oleh lembaga dan masyarakat | Belum maksimal analisis data kependudukan dan penerapan aplikasi pengolahan data kependudukan | Pelaksanaan kegiatan 1. Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan 2. Penyediaan Informasi Yang Dapat Diakses Masyarakat |
| | Kurang memadainya sarana dan prasarana di bidang teknologi informasi dalam pelayanan kependudukan | Jarak wilayah Desa Terpencil dan kurangnya perangkat pendukung | Pelaksanaan kegiatan Pengembangan Database Kependudukan |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Kurangnya koordinasi antar Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Kecamatan, Desa dan Kelurahan | Masih ditemukan Miskomunikasi antara petugas dalam mengartikan regulasi di bidang dukcapil | Pelaksanaan kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan |
|--|---|--|--|

Untuk mencapai tujuan visi dan misi diatas, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan dituntut untuk memberikan pelayanan prima yang baik dan terus membuat perbaikan-perbaikan dan penyempurnaan pelayanan sehingga mencerminkan Kabupaten Tapanuli selatan dengan tata pemerintahan yang bersih, baik dan berwibawa.

Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan adalah menyongsong masa depan berupa komitmen murni tanpa adanya keterpaksaan. Visi adalah mental masa depan. Dengan demikian Visi harus menjadi milik bersama dan dijalankan oleh seluruh aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Selatan.

Visi yang tepat bagi masa depan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Selatan akan mampu menjadi akselator kegiatan, termasuk perancangan rencana strategik secara keseluruhan, pengelolaan sumber daya, pengembangan indikator kinerja, cara pengukuran kinerja, evaluasi pengukuran kinerja yang akan diintegrasikan menjadi sinergi yang diperlukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Selatan.

Tujuan Penetapan Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Selatan adalah :

1. Memberikan arah dan fokus strategi yang jelas;
2. Menjadi perekat dan menyatukan berbagai gagasan strategik;
3. Memiliki orientasi terhadap masa depan;
4. Menumbuhkan komitmen aparatur dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

Berkenaan dengan hal tersebut diatas, maka **Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Selatan** adalah

“Tertib Administrasi Kependudukan dengan Tersedianya Database Kependudukan yang Akurat dan Terpercaya”

Misi pada hakekatnya merupakan pernyataan yang menetapkan tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan serta sasaran yang ingin dicapai. **Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan** adalah :

"Memberikan Pelayanan Administrasi Kependudukan Terbaik dan Meningkatkan Kesadaran Masyarakat terhadap Arti Penting Dokumen Kependudukan bagi Penduduk dan Perencanaan Pembangunan"

Dimana visi misi tersebut masih terus berjalan pada tahun-tahun mendatang. Adapun makna misi tersebut diatas adalah sebagai berikut:

- 1) Membangun dan meningkatkan mutu pelayanan terhadap masyarakat untuk menciptakan kepercayaan masyarakat kepada institusi pemerintah di bidang kependudukan;
- 2) Membangun dan menciptakan database kependudukan sebagai sumber data kependudukan yang menjadi kerangka dasar perencanaan pembangunan.

Pengukuran Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah didasarkan pada sasaran sebagai berikut :

Tabel 2.1.1

Pengukuran Kinerja Utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tahun 2020

| No. | Indikator Kinerja Utama | Target | Realisasi sd. 2020 |
|-----|---|---------|--------------------|
| 1. | Rasio Penduduk ber KTP Per Satuan Penduduk | 94.25 % | 94.55 % |
| 2. | Rasio Penduduk ber Akta Kelahiran | 85.48 % | 84.16 % |
| 3. | Rasio Kepemilikan Kartu Keluarga | 94.00 % | 100.00 % |
| 4. | Jumlah Perjanjian Kerjasama (PKS) atau MoU dengan Lembaga Pemerintah/Swasta dalam Pemanfaatan Data Kependudukan | 10 PKS | 10 PKS |

Evaluasi pelaksanaan renja kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Daerah Tahun 2019 hingga Triwulan II Tahun 2020 merupakan salah satu bagian dalam tahapan penyusunan rancangan rencana kerja Tahun 2020. Bahan evaluasi yang dilakukan berupa pelaksanaan program kegiatan di Tahun 2019 dan

Triwulan II Tahun 2020, seperti peningkatan cakupan kepemilikan KTP Elektronik, Kutipan Akta Anak Usia 0-18 Tahun, Kartu Keluarga dan Realisasi Anggaran.

Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2020 terdiri dari 7 (Tujuh) program dan 24 (dua puluh empat) kegiatan, adalah sebagai berikut :

I. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Realisasi Pelaksanaan Program : 96,96 %

1. Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
Realisasi Pelaksanaan Kegiatan : 100,00 %
2. Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya Air dan Listrik;
Realisasi Pelaksanaan Kegiatan : 97,45 %
3. Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas/Operasional;
Realisasi Pelaksanaan Kegiatan : 85,75 %
4. Kegiatan Penyediaan Jasa Alat Tulis Kantor;
Realisasi Pelaksanaan Kegiatan : 98,43 %
5. Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
Realisasi Pelaksanaan Kegiatan : 99,24 %
6. Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
Realisasi Pelaksanaan Kegiatan : 100 %
7. Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
Realisasi Pelaksanaan Kegiatan : 100 %
8. Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah;
Realisasi Pelaksanaan Kegiatan : 99,43 %
9. Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah;
Realisasi Pelaksanaan Kegiatan : 98,89 %
10. Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Administrasi Perkantoran;
Realisasi Pelaksanaan Kegiatan : 95,07 %

II. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Realisasi Pelaksanaan Kegiatan : 98,72 %

1. Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional;
Realisasi Pelaksanaan Kegiatan : 100,00 %
2. Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
Realisasi Pelaksanaan Kegiatan : 97,87 %

3. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas;

Realisasi Pelaksanaan Kegiatan : 99,99 %

III. Program Peningkatan Disiplin Aparatur

1. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu

Realisasi Pelaksanaan Kegiatan : 100,00 %

IV. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

1. Pendidikan Dan Pelatihan Formal

Realisasi Pelaksanaan Kegiatan : 100,00 %

V. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

1. Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

Realisasi Pelaksanaan Kegiatan : 100,00 %

VI. Program Pelaksanaan Tugas Pemerintahan Umum di Bidang Kemasyarakatan

1. Peringatan Hari Ulang Tahun Kabupaten

Realisasi Pelaksanaan Kegiatan : 100 %

VII. Program Penataan Administrasi Kependudukan

Realisasi Pelaksanaan Kegiatan : 93,89 %

1. Pembangunan Dan Pengoperasian SIAK Secara Terpadu;

Realisasi Pelaksanaan Kegiatan : 82,88 %

2. Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (Membangun, Updating dan Pemeliharaan);

Realisasi Pelaksanaan Kegiatan : 95,59 %

3. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan;

Realisasi Pelaksanaan Kegiatan : 99,58 %

4. Pengolahan Dalam Penyusunan Laporan Informasi Kependudukan;

Realisasi Pelaksanaan Kegiatan : 97,97 %

5. Peningkatan Pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan;

Realisasi Pelaksanaan Kegiatan : 99,72 %

6. Pengembangan Database Kependudukan;

Realisasi Pelaksanaan Kegiatan : 93,61 %

7. Sosialisasi Kebijakan Kependudukan

Realisasi Pelaksanaan Kegiatan : 99,90 %

2.2 ANALISIS KINERJA PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan dibentuk dengan struktur baru berdasarkan Peraturan Daerah Tapanuli Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2016.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan, Adapun Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Perencanaan
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan, terdiri dari:
 - a. Seksi Identitas Penduduk
 - b. Seksi Pindah datang Penduduk
 - c. Seksi Pendataan Penduduk
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
 - a. Seksi Kelahiran
 - b. Seksi Perkawinan Dan Perceraian
 - c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan Dan Kematian
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari:
 - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
 - b. Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data
 - c. Seksi Tata Kelola Dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Dan Komunikasi
6. Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari:
 - a. Seksi Kerjasama
 - b. Seksi Pemanfaatan data Dan Dokumen Kependudukan
 - c. Seksi Inovasi Pelayanan

A. KEPALA DINAS

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan memiliki tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan bertanggung jawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. koordinasi perumusan kebijakan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan kebijakan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan administrasi dinas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

B. SEKRETARIS DINAS

Sekretaris Dinas mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, evaluasi dan pelaporan.

Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum/urusan tata usaha;
- b. koordinasi penyusunan perencanaan;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pengelolaan administrasi perlengkapan;
- f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- g. koordinasi pelaksanaan tugas-tugas bidang;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;

- i. koordinasi penyusunan Laporan Kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

C. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan pelaporan pelayanan pendaftaran penduduk.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pengendalian pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- i. pelaksanaan administrasi dinas dibidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

D. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan pelaporan pelayanan pencatatan sipil.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;

- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. pengendalian pelaksanaan pencatatan sipil;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan pencatatan sipil;
- i. pelaksanaan administrasi dinas dibidang pelayanan pencatatan sipil; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

E. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan pelaporan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan

- penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pengendalian dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan administrasi dinas dibidang informasi administrasi kependudukan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

F. BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan pelaporan dibidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data; dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- i. pelaksanaan administrasi dibidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

4. Cakupan Kepemilikan Buku Nikah dengan target pencapaian Tahun 2020 sebesar 46,24 % dan realisasi per 31 Desember 2020 sebesar 35,32 %.

Cakupan Kepemilikan KTP Elektronik per tanggal 31 Desember 2020 di Kabupaten Tapanuli Selatan, seperti disajikan dalam tabel berikut :

Tabel 2.2.1

Cakupan Kepemilikan KTP Elektronik Tahun 2020

| NAMA KECAMATAN | WAJIB KTP | | | JUMLAH REKAM & CETAK KTP-el | | | % | JUMLAH BELUM REKAM DAN CETAK KTP-el | | | % |
|------------------------|----------------|----------------|----------------|-----------------------------|---------------|----------------|--------------|-------------------------------------|--------------|---------------|-------------|
| | LK | PR | JUMLAH | LK | PR | JUMLAH | | LK | PR | JUMLAH | |
| ANGKOLA BARAT | 8,927 | 9,182 | 18,109 | 8,502 | 8,853 | 17,355 | 95.84 | 425 | 329 | 754 | 4.16 |
| BATANG TORU | 11,730 | 11,839 | 23,569 | 11,140 | 11,301 | 22,441 | 95.21 | 590 | 538 | 1,128 | 4.79 |
| ANGKOLA TIMUR | 7,384 | 7,482 | 14,866 | 6,974 | 7,201 | 14,175 | 95.35 | 410 | 281 | 691 | 4.65 |
| SIPIROK | 11,995 | 12,398 | 24,393 | 11,311 | 11,941 | 23,252 | 95.32 | 684 | 457 | 1,141 | 4.68 |
| SAIPAR DOLOK HOLE | 4,912 | 5,014 | 9,926 | 4,577 | 4,779 | 9,356 | 94.26 | 335 | 235 | 570 | 5.74 |
| ANGKOLA SELATAN | 10,503 | 10,122 | 20,625 | 9,802 | 9,443 | 19,245 | 93.31 | 701 | 679 | 1,380 | 6.69 |
| BATANG ANGKOLA | 7,446 | 7,892 | 15,338 | 6,988 | 7,517 | 14,505 | 94.57 | 458 | 375 | 833 | 5.43 |
| ARSE | 3,096 | 3,169 | 6,265 | 2,976 | 3,101 | 6,077 | 97.00 | 120 | 68 | 188 | 3.00 |
| MARANCAR | 3,640 | 3,676 | 7,316 | 3,456 | 3,518 | 6,974 | 95.33 | 184 | 158 | 342 | 4.67 |
| SAYUR MATINGGI | 8,837 | 9,212 | 18,049 | 8,294 | 8,833 | 17,127 | 94.89 | 543 | 379 | 922 | 5.11 |
| AEK BILAH | 2,472 | 2,395 | 4,867 | 2,296 | 2,218 | 4,514 | 92.75 | 176 | 177 | 353 | 7.25 |
| MUARA BATANG TORU | 5,182 | 5,069 | 10,251 | 4,801 | 4,677 | 9,478 | 92.46 | 381 | 392 | 773 | 7.54 |
| TANO TOMBANGAN ANGKOLA | 5,216 | 5,628 | 10,844 | 4,786 | 5,311 | 10,097 | 93.11 | 430 | 317 | 747 | 6.89 |
| ANGKOLA SANGKUNUR | 7,166 | 6,821 | 13,987 | 6,590 | 6,280 | 12,870 | 92.01 | 576 | 541 | 1,117 | 7.99 |
| ANGKOLA MUARA TAIS | 4,670 | 4,930 | 9,600 | 4,431 | 4,782 | 9,213 | 95.97 | 239 | 148 | 387 | 4.03 |
| JUMLAH ----- | 103,176 | 104,829 | 208,005 | 96,924 | 99,755 | 196,679 | 94.55 | 6,252 | 5,074 | 11,326 | 5.45 |

Sumber : Data Kementerian Dalam Negeri RI Semester II Tahun 2020.

Kepemilikan KTP Elektronik di Kabupaten Tapanuli Selatan per 31 Desember 2020 berdasarkan Data Semester II Tahun 2020 sebesar 94,55 % tersebar di 15 (lima belas) kecamatan dengan pencapaian tertinggi terdapat di Kecamatan Arse yakni sebesar 97,00 % dan terendah di Kecamatan Angkola Sangkunur yaitu sebesar 92,01 %.

Selanjutnya, cakupan kepemilikan kutipan akta kelahiran anak usia 0-18 Tahun disajikan pada tabel berikut :

Tabel 2.2.2
Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Anak Usia 0-18 Tahun

| NAMA KECAMATAN | USIA 0-18 TAHUN | | | USIA 0-18 TAHUN MEMILIKI KUTIPAN AKTA KELAHIRAN | | | % | USIA 0-18 TAHUN BELUM MEMILIKI KUTIPAN AKTA KELAHIRAN | | | % |
|------------------------|-----------------|---------------|----------------|---|---------------|---------------|--------------|---|--------------|---------------|--------------|
| | LK | PR | JUMLAH | LK | PR | JUMLAH | | LK | PR | JUMLAH | |
| ANGKOLA BARAT | 4,678 | 4,452 | 9,130 | 4,183 | 3,962 | 8,145 | 89.21 | 495 | 490 | 985 | 10.79 |
| BATANG TORU | 6,689 | 6,242 | 12,931 | 5,723 | 5,363 | 11,086 | 85.73 | 966 | 879 | 1,845 | 14.27 |
| ANGKOLA TIMUR | 4,396 | 4,004 | 8,400 | 3,900 | 3,579 | 7,479 | 89.04 | 496 | 425 | 921 | 10.96 |
| SIPIROK | 6,216 | 5,630 | 11,846 | 5,366 | 4,834 | 10,200 | 86.11 | 850 | 796 | 1,646 | 13.89 |
| SAIPAR DOLOK HOLE | 2,726 | 2,519 | 5,245 | 2,269 | 2,096 | 4,365 | 83.22 | 457 | 423 | 880 | 16.78 |
| ANGKOLA SELATAN | 7,368 | 7,050 | 14,418 | 5,930 | 5,533 | 11,463 | 79.50 | 1,438 | 1,517 | 2,955 | 20.50 |
| BATANG ANGKOLA | 3,938 | 3,727 | 7,665 | 3,399 | 3,249 | 6,648 | 86.73 | 539 | 478 | 1,017 | 13.27 |
| ARSE | 1,483 | 1,432 | 2,915 | 1,283 | 1,256 | 2,539 | 87.10 | 200 | 176 | 376 | 12.90 |
| MARANCAR | 1,945 | 1,814 | 3,759 | 1,709 | 1,595 | 3,304 | 87.90 | 236 | 219 | 455 | 12.10 |
| SAYUR MATINGGI | 5,233 | 5,051 | 10,284 | 4,530 | 4,392 | 8,922 | 86.76 | 703 | 659 | 1,362 | 13.24 |
| AEK BILAH | 1,550 | 1,462 | 3,012 | 1,337 | 1,290 | 2,627 | 87.22 | 213 | 172 | 385 | 12.78 |
| MUARA BATANG TORU | 3,700 | 3,484 | 7,184 | 3,196 | 3,046 | 6,242 | 86.89 | 504 | 438 | 942 | 13.11 |
| TANO TOMBANGAN ANGKOLA | 3,034 | 2,911 | 5,945 | 2,463 | 2,388 | 4,851 | 81.60 | 571 | 523 | 1,094 | 18.40 |
| ANGKOLA SANGKUNUR | 5,286 | 4,716 | 10,002 | 3,705 | 3,086 | 6,791 | 67.90 | 1,581 | 1,630 | 3,211 | 32.10 |
| ANGKOLA MUARA TAIS | 2,616 | 2,410 | 5,026 | 2,331 | 2,119 | 4,450 | 88.54 | 285 | 291 | 576 | 11.46 |
| JUMLAH | 60,858 | 56,904 | 117,762 | 51,324 | 47,788 | 99,112 | 84.16 | 9,534 | 9,116 | 18,650 | 15.84 |

Sumber : Data Kementerian Dalam Negeri RI Semester II Tahun 2020

Kecamatan Angkola Barat dan Angkola Timur memiliki cakupan kepemilikan kutipan Akta Kelahiran Anak Usia 0-18 Tahun tertinggi diantara kecamatan yang lain yaitu sebesar 89,21 % dan 89,04 % dan Kecamatan Angkola Sangkunur memiliki cakupan kepemilikan terendah yaitu sebesar 67,90 % sehingga kedepan lebih ditingkatkan layanan dukcapil terkait kepemilikan kutipan akta kelahiran.

Sementara, cakupan kepemilikan Kartu Keluarga di Kabupaten Tapanuli Selatan per tanggal 31 Desember 2020 sebagaimana disajikan pada tabel berikut :

Tabel 2.2.3
Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga

| KODE KECAMATAN | NAMA KECAMATAN | JUMLAH KELUARGA |
|---------------------|------------------------|--------------------|
| 120301 | ANGKOLA BARAT | 6,821 |
| 120302 | BATANG TORU | 9,366 |
| 120303 | ANGKOLA TIMUR | 5,759 |
| 120304 | SIPIROK | 9,438 |
| 120305 | SAIPAR DOLOK HOLE | 3,947 |
| 120306 | ANGKOLA SELATAN | 8,033 |
| 120307 | BATANG ANGKOLA | 6,161 |
| 120314 | ARSE | 2,535 |
| 120320 | MARANCAR | 2,837 |
| 120321 | SAYUR MATINGGI | 7,194 |
| 120322 | AEK BILAH | 1,842 |
| 120329 | MUARA BATANG TORU | 4,167 |
| 120330 | TANO TOMBANGAN ANGKOLA | 4,461 |
| 120331 | ANGKOLA SANGKUNUR | 5,412 |
| 120332 | ANGKOLA MUARA TAIS | 3,958 |
| JUMLAH | | 81,931 |

Sumber : Data Kementerian Dalam Negeri RI Semester II Tahun 2020.

Dalam rangka mendukung Program Kementerian Sosial Republik Indonesia antara lain PKH, BLT, BST yang terhimpun dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Selatan melalui arahan Bupati Tapanuli Selatan wajib memfasilitasi setiap keluarga memiliki Kartu Keluarga dan didistribusikan kepada penduduk secara berjenjang melalui Camat seterusnya Lurah dan Kepala Desa di wilayah Kabupaten Tapanuli Selatan.

Tingkat kepemilikan Buku Nikah di Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2020 per tanggal 31 Desember 2020 disajikan pada tabel berikut :

Tabel 2.2.4
Cakupan Kepemilikan Buku Nikah

| NAMA KECAMATAN | PENDUDUK BERSTATUS KAWIN | | | PENDUDUK BERSTATUS KAWIN MEMILIKI BUKU NIKAH | | | | | |
|------------------------|-----------------------------|---------------|----------------|---|--------------|---------------|--------------|---------------|--------------|
| | laki-laki | perempuan | jumlah | laki-laki | % | perempuan | % | jumlah | % |
| ANGKOLA BARAT | 5,050 | 5,323 | 10,373 | 2,002 | 39.64 | 1,929 | 36.24 | 3,931 | 37.90 |
| BATANG TORU | 7,246 | 7,491 | 14,737 | 3,502 | 48.33 | 3,252 | 43.41 | 6,754 | 45.83 |
| ANGKOLA TIMUR | 4,440 | 4,598 | 9,038 | 1,588 | 35.77 | 1,519 | 33.04 | 3,107 | 34.38 |
| SIPIROK | 6,970 | 7,332 | 14,302 | 2,676 | 38.39 | 2,423 | 33.05 | 5,099 | 35.65 |
| SAIPAR DOLOK HOLE | 2,944 | 3,078 | 6,022 | 745 | 25.31 | 646 | 20.99 | 1,391 | 23.10 |
| ANGKOLA SELATAN | 6,412 | 6,588 | 13,000 | 2,612 | 40.74 | 2,562 | 38.89 | 5,174 | 39.80 |
| BATANG ANGKOLA | 4,328 | 4,549 | 8,877 | 1,456 | 33.64 | 1,401 | 30.80 | 2,857 | 32.18 |
| ARSE | 1,857 | 1,935 | 3,792 | 787 | 42.38 | 777 | 40.16 | 1,564 | 41.24 |
| MARANCAR | 2,094 | 2,248 | 4,342 | 917 | 43.79 | 739 | 32.87 | 1,656 | 38.14 |
| SAYUR MATINGGI | 5,147 | 5,334 | 10,481 | 1,440 | 27.98 | 1,373 | 25.74 | 2,813 | 26.84 |
| AEK BILAH | 1,538 | 1,570 | 3,108 | 265 | 17.23 | 250 | 15.92 | 515 | 16.57 |
| MUARA BATANG TORU | 3,315 | 3,388 | 6,703 | 1,186 | 35.78 | 1,107 | 32.67 | 2,293 | 34.21 |
| TANO TOMBANGAN ANGKOLA | 3,012 | 3,244 | 6,256 | 979 | 32.50 | 980 | 30.21 | 1,959 | 31.31 |
| ANGKOLA SANGKUNUR | 4,379 | 4,392 | 8,771 | 1,430 | 32.66 | 1,380 | 31.42 | 2,810 | 32.04 |
| ANGKOLA MUARA TAIS | 2,831 | 2,947 | 5,778 | 1,224 | 43.24 | 1,210 | 41.06 | 2,434 | 42.13 |
| JUMLAH | 61,563 | 64,017 | 125,580 | 22,809 | 37.05 | 21,548 | 33.66 | 44,357 | 35.32 |

Sumber : Data Kementerian Dalam Negeri RI Semester II Tahun 2020.

Masih rendahnya kepemilikan buku nikah merupakan permasalahan nasional yang mengindikasikan rendahnya kesadaran masyarakat untuk memiliki buku nikah, dimana di wilayah Kabupaten Tapanuli Selatan pada Tahun 2020 baru mencapai 33,66 % dan tertinggi ada di Kecamatan Batang Toru sebesar 43,41 % dan terendah di Kecamatan Aek Bilah sebesar 15,92 %.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan memberikan layanan penerbitan Kutipan Akta Perkawinan Non Muslim dengan mencatatkan pada Program Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) dan menerima laporan kepemilikan Buku Nikah bagi yang muslim melalui pelayanan reguler dengan persyaratan melampirkan fotocopi Buku Nikah.

Kedepannya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk berkoordinasi dengan KUA Kecamatan se Kabupaten Tapanuli Selatan dalam meningkatkan cakupan kepemilikan buku nikah.

Data Kependudukan Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2020 berdasarkan jenis kelamin disajikan dalam tabel berikut :

Tabel 2.2.5

Data Penduduk berdasarkan Jenis Kelamin

| KODE KECAMATAN | NAMA KECAMATAN | JUMLAH | | | SEX RATIO |
|-------------------|------------------------|----------------|----------------|-------------------|------------|
| | | LAKI-LAKI | PEREMPUAN | TOTAL PENDUDUK | |
| 120301 | ANGKOLA BARAT | 13,058 | 13,064 | 26,122 | 100 |
| 120302 | BATANG TORU | 17,757 | 17,408 | 35,165 | 102 |
| 120303 | ANGKOLA TIMUR | 11,286 | 11,036 | 22,322 | 102 |
| 120304 | SIPIROK | 17,456 | 17,377 | 34,833 | 100 |
| 120305 | SAIPAR DOLOK HOLE | 7,331 | 7,258 | 14,589 | 101 |
| 120306 | ANGKOLA SELATAN | 17,164 | 16,479 | 33,643 | 104 |
| 120307 | BATANG ANGKOLA | 10,910 | 11,149 | 22,059 | 98 |
| 120314 | ARSE | 4,425 | 4,453 | 8,878 | 99 |
| 120320 | MARANCAR | 5,351 | 5,294 | 10,645 | 101 |
| 120321 | SAYUR MATINGGI | 13,454 | 13,669 | 27,123 | 98 |
| 120322 | AEK BILAH | 3,872 | 3,700 | 7,572 | 105 |
| 120329 | MUARA BATANG TORU | 8,566 | 8,210 | 16,776 | 104 |
| 120330 | TANO TOMBANGAN ANGKOLA | 7,850 | 8,176 | 16,026 | 96 |
| 120331 | ANGKOLA SANGKUNUR | 11,943 | 11,142 | 23,085 | 107 |
| 120332 | ANGKOLA MUARA TAIS | 7,006 | 7,080 | 14,086 | 99 |
| JUMLAH | | 157,429 | 155,495 | 312,924 | 101 |

Sumber : Data Kementerian Dalam Negeri RI Semester II Tahun 2020.

Jumlah penduduk laki-laki lebih banyak di Tapanuli Selatan dengan perbandingan jenis kelamin (sex ratio) sebesar 101 dengan pengertian diantara 100 perempuan ada 101 laki-laki.

Sumber daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Selatan terdiri atas :

1) Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan sumber daya yang sangat penting dalam menjalankan tugas dan fungsi serta peran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Jumlah dan komposisi sumber daya manusia yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.2.6
KOMPOSISI PEGAWAI DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH KAB. TAPANULI SELATAN

| PENDIDIKAN | | | GOLONGAN | | | ESELON | | | KET |
|------------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|---------------|-----------|-----------|-----|
| Uraian | Laki-Laki | Perempuan | Uraian | Laki-Laki | Perempuan | Uraian | Laki-Laki | Perempuan | |
| S2 | 1 | 0 | IV | 1 | 0 | II | 1 | 0 | |
| S2 | 1 | 0 | III | 1 | 0 | III | 1 | 0 | |
| S1 | 0 | 1 | IV | 0 | 1 | III | 0 | 1 | |
| S1 | 2 | 1 | III | 2 | 1 | III | 2 | 1 | |
| S1 | 3 | 6 | III | 3 | 6 | IV | 3 | 6 | |
| S1 | 1 | 4 | III | 1 | 4 | Non Eselon | 1 | 4 | |
| SLTA | 1 | 0 | II | 1 | 0 | | 1 | 0 | |
| Jumlah | 9 | 12 | | 9 | 12 | | 9 | 12 | |

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah, 2020

Terdapat 18 orang Aparatur Sipil Negara (ASN) dengan komposisi yang tidak lengkap dan kurang ideal. Jumlah jabatan struktural sebanyak 21 sementara yang menduduki jabatan struktural hanya 15 Aparatur Sipil Negara (ASN). Posisi pelaksana/staf masih kurang sehingga terdapat pejabat eselon tidak memiliki staf.

Daftar nama-nama PNS di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Selatan per 31 Desember 2019 sebagai berikut :

| NO | NAMA LENGKAP | STATUS PEGAWAI | JABATAN |
|-----|----------------------------------|-------------------|--------------------------------|
| 1. | PARLINDUNGAN HARAHAH, SH, MM | PNS | Kepala Dinas |
| 2. | AMBIA SIP | PNS | Sekretaris |
| 3. | FARIDA CHAIRUNNISA HARAHAH, SE | PNS | Kabid Pelayanan Dafduk |
| 4. | MARJUKI RAMBE, S. Sos | PNS | Kasi Identitas Penduduk |
| 5. | SERY REZEKY S.Sos | PNS | Kasi Pendataan Penduduk |
| 6. | DASNIAR ELIDAWATI SIREFAR, S.Sos | PNS | Kasi Pindah Datang Penduduk |
| 7. | ZULPAN EFENDI HASIBUAN, SH | PNS | Kabid Pelayanan Capil |
| 8. | HOTMAWATI | PNS | Kasi Kelahiran |
| 9. | ENDANG HARIANJA, SE | PNS | Kasi Kematian dan Warga Negara |
| 10. | HALMIDAYANTI DONGORAN S.Sos | PNS | Kasi Perkawinan dan Perceraian |
| 11. | LANMORA DELI DHANNA HARAHAH, SH | PNS | Kabid PIAK |
| 12. | FITRI JULIANTY SIREGAR, S. Psi | PNS | Kasi Bina SDM |
| 13. | DUDI KOMARUDI, S.Sos | PNS | Kasi SIAK |
| 14. | ANISAH PASARIBU, SE | PNS | Kabid Pemanfaatan Data |

| | | | |
|-----|-----------------------------|-----|------------------------|
| 15. | LATIFAH SIREGAR, S. Sos | PNS | Kasi Inovasi Pelayanan |
| 16. | SEFRIANI ANITA, SE | PNS | Staf |
| 17. | DEWI SURYANI BATUBARA, S.Ag | PNS | Staf |
| 18. | DORISMA ROSE BAKTYANA MALAU | PNS | Staf |
| 19. | MUHAMMAD RISWAN PANE | PNS | Staf |
| 20. | MUHAMMAD ANSOR | PNS | Staf |
| 21. | WINDA SARI HARAHAHAP | PNS | Staf |
| 22. | RISWAN PANE | PNS | Staf |
| 23. | SOLAHUDDIN | THL | Staf Operator |
| 24. | MUHAMMAD ANSORI LUBIS | THL | Staf Operator |
| 25. | PUTRI ARSE ANGRAINI TANJUNG | THL | Staf Operator |
| 26. | HENDRA SAKTI SIREGAR | THL | Staf Umum |
| 27. | NURMINTA ITO | THL | Staf Keuangan |
| 28. | ENNY DAYANTI HARAHAHAP | THL | Staf Umum |
| 29. | WINDA PERMATA HARAHAHAP | THL | Staf Umum |
| 30. | RINALDI SIREGAR | THL | Staf Umum |
| 31. | MILVA NOVITA BATUBARA | THL | Staf Keuangan |
| 32. | RIZAL SIREGAR | THL | Staf Operator |
| 33. | TATANG FAHRI HUTASUHUT | THL | Staf Umum/Kebersihan |

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah, 2020

2) Fasilitas Pendukung

Dalam rangka mendukung penyelenggaraan administrasi kependudukan di Kabupaten Tapanuli Selatan diperlukan fasilitas pendukung sebagai sarana dan prasarana, sehingga tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah dapat berjalan dengan baik. seperti tercantum pada tabel 2 dibawah ini.

Tabel 2.2.7

**FASILITAS PENDUKUNG (SARANA DAN PRASARANA)
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH
KABUPATEN TAPANULI SELATAN**

| NO | NAMA BARANG | JUMLAH | SATUAN | KONDISI | |
|----|-------------|--------|--------|---------|-------|
| | | | | BAIK | RUSAK |
| 1 | Gedung | 1 | Unit | 1 | 0 |

| | | | | | |
|----|-------------------------------|----|------|----|---|
| 2 | Mobil Dinas | 3 | Unit | 3 | 0 |
| 3 | Mobil Pelayanan | 1 | Unit | 1 | 0 |
| 4 | Sepeda Motor | 5 | Unit | 0 | 1 |
| 5 | AC Unit | 9 | Unit | 4 | 5 |
| 6 | Alat Penghancur Kertas | 4 | Buah | 3 | 1 |
| 7 | Bangku Tunggu | 5 | Buah | 5 | - |
| 8 | Brangkas | 1 | Buah | 1 | - |
| 9 | Camera Video | 7 | Unit | 2 | 5 |
| 10 | Dispenser | 2 | Unit | 1 | 1 |
| 11 | External | 10 | Unit | 9 | 1 |
| 12 | Faxcimile | 2 | Unit | 1 | 1 |
| 14 | Filling | 20 | Unit | 11 | 9 |
| 15 | Handyacam | 1 | Unit | 1 | - |
| 16 | Kursi Besi | 1 | Unit | 1 | - |
| 17 | Kursi Biasa | 27 | Unit | 20 | 7 |
| 18 | Kursi kerja pejabat lain-lain | 6 | Unit | 6 | - |
| 19 | Kursi Putar | 21 | Unit | 21 | - |
| 20 | Kursi Rapat | 55 | Unit | 55 | - |
| 21 | Kursi Tamu | 6 | Unit | 6 | - |
| 22 | Laptop | 8 | Unit | 5 | 3 |
| 23 | Lemari Arsip | 3 | Unit | 3 | - |
| 24 | Lemari Besi | 4 | Unit | 4 | - |
| 25 | Lemari Kayu | 7 | Unit | 7 | - |
| 26 | Mainframe | 5 | Unit | 5 | 1 |
| 27 | Meja Biro | 16 | Unit | 16 | 1 |
| 28 | Meja Kerja pegawai staf | 2 | Unit | 2 | 0 |
| 29 | Meja Komputer | 2 | Unit | 2 | - |
| 30 | Meja Bundar | 1 | Unit | - | 1 |
| 31 | Meja Panjang | 22 | Unit | 20 | 2 |
| 32 | Meja Rapat | 2 | Unit | 2 | - |
| 33 | Meja Resepsion | 1 | Unit | 1 | - |
| 34 | Meja Fotocopy | 2 | Unit | 1 | 1 |

| | | | | | |
|----|------------------------|----|------|----|----|
| 35 | Mesin Ketik | 1 | Unit | - | 1 |
| 36 | Mini Bus | 4 | Unit | 4 | - |
| 37 | Monitor | 2 | Unit | - | 2 |
| 38 | Netware Interface | 2 | Unit | 2 | 2 |
| 39 | Note Book | 10 | Unit | 10 | 10 |
| 40 | PC Unit | 17 | Unit | 17 | 17 |
| 41 | Peralatan Jaringan | 3 | Unit | 3 | 3 |
| 42 | Personal Komputer Lain | 13 | Unit | 13 | - |
| 43 | Pesawat Telepon | 3 | Unit | 2 | 1 |
| 44 | Printer | 47 | Unit | 29 | 18 |
| 45 | Proyektor Attachment | 2 | Unit | 1 | 1 |
| 46 | Radio | 1 | Unit | 1 | - |
| 47 | Rak Besi | 2 | Unit | 2 | - |
| 48 | Sofa | 1 | Unit | 1 | - |
| 49 | Stabilisator | 15 | Unit | 15 | - |
| 50 | TV | 2 | Unit | 2 | - |

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah, 2019

2.3 ISU-ISU STRATEGIS DALAM PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI SKPD

Hasil identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan, dapat disimpulkan isu – isu strategis sebagai berikut :

1. **Perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik** bagi setiap penduduk di wilayah Kesatuan Negara Republik Indonesia.

Sejalan dengan program Pemerintah Pusat melalui Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, setiap Kabupaten/Kota melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib menuntaskan seluruh perekaman KTP Elektronik bagi setiap penduduk yang berusia \pm 17 tahun atau sudah kawin di wilayah masing-masing dalam rangka dukungan Pemilihan Umum Tahun 2020.

2. Kepemilikan Kutipan Akta Kelahiran Anak Usia 0-18 Tahun.

Setiap anak Usia 0-18 Tahun melalui penetapan RPJMN 2014-2019 wajib memiliki Kutipan Akta Kelahiran melalui pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil di masing-masing Kabupaten/Kota tanpa dipungut biaya sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran.

Pemerintah Kabupaten/Kota berkewajiban melaksanakan percepatan pelayanan Akta Kelahiran anak usia 0-18 Tahun dengan cakupan kepemilikan di atas 90 % dalam rangka dukungan Dinas Dukcapil dalam penyiapan Kabupaten Layak Anak (KLA) secara Nasional.

3. Kepemilikan Kartu Keluarga.

Kartu Keluarga, selanjutnya disingkat KK, adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga. Pelaksanaan pemutakhiran Kartu Keluarga wajib dilaksanakan untuk mewujudkan database kependudukan yang akurat dan mutakhir. Ketersediaan Data Keluarga dan kepemilikan Kartu Keluarga merupakan salah satu indikator penting dalam penyajian data kependudukan skala Nasional.

4. Pemanfaatan Data Kependudukan

Penguatan Pengelolaan database kependudukan nasional (Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota) untuk pembangunan demokrasi (Pemilu/Pilkada) pelayanan publik, perencanaan pembangunan, alokasi anggaran dan penegakan hukum dan pencegahan kriminal sesuai amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan pasal 58 ayat 4.

Pemerintah Kabupaten/Kota berkewajiban melakukan pelayanan pemanfaatan NIK, Database Kependudukan dan KTP-el kepada lembaga pengguna di Kabupaten/Kota, meliputi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Badan Hukum Indonesia yang memberikan pelayanan publik yang tidak memiliki hubungan vertikal dengan lembaga pengguna di tingkat pusat.

Pemerintah Pusat secara nasional telah mengadakan kesepakatan pemanfaatan Data Kependudukan sesuai amanat regulasi yang berlaku di Indonesia.

5. **Pemberian Kartu Identitas pada Anak.**

Kartu Indentitas Anak merupakan wujud kepedulian Pemerintah Pusat terhadap setiap anak Indonesia dan lanjutan dari Program KTP Elektronik yang mendorong setiap penduduk memiliki satu identitas (single indentity).

6. **Peningkatan kesadaran penduduk terhadap arti penting dan kepemilikan dokumen kependudukan**

Pemerintah kabupaten/kota berkewajiban dan bertanggung jawab menyelenggarakan urusan Administrasi Kependudukan, yang dilakukan oleh bupati/walikota dengan kewenangan meliputi antara lain pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan Administrasi Kependudukan melalui instansi pelaksana yaitu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota.

7. **Dukcapil Go Digital yang** memantapkan tata kelola pelaksanaan kependudukan dan pencatatan sipil yang membahagiakan masyarakat **melalui penggunaan teknologi digital** dengan prinsip layanan Mudah Cepat dan Gratis.

8. **Sukses Pemilukada 2020,** dukungan Dinas Dukcapil demi keberlangsungan pesta demokrasi lima tahunan di Kabupaten Tapanuli Selatan melalui kepemilikan Kepemilikan KTP Elektronik.

9. **Satu Data Kependudukan** yang merupakan Program dan kegiatan dari Badan Pusat Statistik yang memerlukan dukungan penuh dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk kesuksesan kegiatannya.

2.4 REVIEW TERHADAP RKPd PERUBAHAN 2020

Pada prinsipnya rancangan rencana kerja yang dibuat tetap mengacu pada program dan kegiatan yang memihak dan memperhatikan kepada kebutuhan dan kepentingan masyarakat di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang di tuangkan dalam bentuk program dan kegiatan.

Rancangan Rencana Kerja Tahun 2020 sebagaimana Tabel 2.4.1 Review RKPD Tahun Perubahan 2020 sebagai berikut :

Penjelasan dari Tabel 2.4.1 diatas adalah sebagai berikut :

- a. Penambahan anggaran pada Rencana Kerja Perubahan Tahun Anggaran 2020 tidak ada, antara lain kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik berupa perbaikan instalasi air dan pemasangan meteran air 1 Paket;
- b. Pengurangan dan Pergeseran Anggaran sebagai bentuk rasionalisasi anggaran dampak COVID-19 pada kegiatan belanja perjalanan dinas dalam daerah, luar daerah dan belanja modal.

Program pembangunan daerah yang disusun dalam Rancangan Awal Rencana Kerja (Renja) Perubahan Tahun 2020 mengacu kepada Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2016-2021 dan RPJMD Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2016-2021 terdiri dari 5 jenis program sebagai berikut :

A. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dimaksudkan untuk mengopersikan kebijakan-kebijakan dalam keperluan sehari-hari seperti surat menyurat, kelengkapan alat tulis menulis perkantoran, fotokopi dan penggandaan, dan lain-lain yang bersifat membantu keperluan operasional administrasi perkantoran.

Kegiatan tersebut untuk menunjang pelayanan baik yang langsung maupun tidak langsung terhadap kegiatan yang memerlukan dukungan pemerintah khususnya di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

B. Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur

Program ini dimaksudkan untuk meningkatkan operasional perkantoran sehingga fungsi dan tugas dalam kelengkapan sarana prasarana perkantoran dapat berfungsi sebagaimana yang diharapkan.

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan peran dan tempat pelayanan terhadap kegiatan kependudukan dan pencatatan sipil sehingga pelayanan terhadap masyarakat diharapkan dapat optimal.

C. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

Program ini dimaksudkan untuk meningkatkan dan mengembangkan sumber daya manusia, sehingga para pegawai memiliki kemampuan dan keahlian sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dengan cepatnya pertumbuhan

dan perkembangan teknologi, maka peran pemerintah dituntut untuk dapat melayani masyarakat dengan cepat dan efisien, maka dengan tuntutan masyarakat tersebut kualitas SDM perlu ditingkatkan.

D. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan

Program ini dimaksudkan untuk meningkatkan sistem pelaporan baik keuangan dan asset pemerintah yang telah dipelihara sehingga memiliki data base tentang asset, sehingga dapat tersaji dengan baik. Pelaksanaan kegiatan baik yang mengeluarkan anggaran maupun kegiatan rutin harus tetap didokumentasikan dalam bentuk laporan kegiatan.

E. Program Penataan Administrasi Kependudukan

Tujuan program ini untuk menata administrasi kependudukan dalam upaya mendorong terakomodasinya hak-hak penduduk (untuk memperoleh hak dasar dalam perlindungan hukum dan rasa aman), tertib administrasi penduduk, serta tersedianya data dan informasi penduduk yang akurat, reformasi pelayanan registrasi penduduk dan peran serta masyarakat, dengan memperhatikan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan yang berkelanjutan, serta mendorong tertib pelayanan publik.

Kegiatan pokok yang dilakukan antara lain meliputi :

1. Pembangunan dan Pengoperasian SIAK Secara Terpadu.
2. Pelatihan tenaga pengelola SIAK.
3. Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (Membangun, Updating, dan Pemeliharaan).
4. Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan.
5. Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan.
6. Penyediaan Informasi Yang Dapat Diakses Masyarakat.
7. Peningkatan Pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan.
8. Pengembangan Data Base Kependudukan.
9. Sosialisasi Kebijakan Kependudukan.
10. Pelayanan Administrasi Orang Asing.
11. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
12. Operasional Pemutakhiran Data Penduduk.
13. Penyuluhan Administrasi Kependudukan.

14. Pendataan Penduduk Desk Pemilu.

15. Penyegaran petugas penduduk.

2.5 PENELAAHAN USULAN PROGRAM DAN KEGIATAN MASYARAKAT

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi terkait pelayanan publik kepada masyarakat di wilayah Kabupaten Tapanuli Selatan, sejumlah permasalahan sebagai masukan usulan kegiatan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan antara lain :

- 1) Peningkatan layanan keliling dukcapil (dukcapil mobile) terjadwal ke desa/kelurahan terpencil yang membantu kemudahan masyarakat dalam memiliki dokumen kependudukan.
- 2) Waktu penyiapan dokumen kependudukan dari pendaftaran sampai dokumen diterima penduduk lebih cepat, bisa 1 (satu) jam atau paling lama 1 (satu) hari sejak dokumen persyaratan dinyatakan lengkap.
- 3) Kurangnya sumber daya manusia (SDM) dibidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, diperlukan Struktur Pengelola Program SIAK memiliki tingkat pendidikan berbasis Teknologi Informasi dan Aplikasi Komputer seperti system analis, programmer dan administrator database kependudukan. Pengalokasian sumber daya manusia, terutama ASN dengan klasifikasi tersebut diatas ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan mendesak untuk segera direalisasikan Badan Kepegawaian Daerah dan pengiriman ASN tersedia mengikuti **pelatihan atau bimbingan teknis** terkait disiplin ilmu yang dibutuhkan.

- 4) Masih rendahnya kesadaran masyarakat terhadap arti penting dan kepemilikan dokumen kependudukan;

Tingginya antusias penduduk memiliki dokumen kependudukan pada saat dokumen tersebut diperlukan, mengindikasikan bahwa masih kurangnya kesadaran penduduk melaporkan peristiwa kependudukan sesegera mungkin. Pemerintah melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Daerah diharapkan lebih intensif melaksanakan **Sosialisasi Kebijakan Kependudukan** dan **Peningkatan Pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan** dengan tujuan meningkatkan kesadaran masyarakat arti pentingnya memiliki dokumen kependudukan secara lebih cepat dan lengkap.

- 5) Masih kurangnya penyajian data dan informasi kependudukan yang dapat diakses oleh lembaga dan masyarakat;

Penyajian Data Kependudukan merupakan amanat pasal 7 huruf g Undang-Undang 24 Tahun 2013 yang menyatakan penyajian Data Kependudukan berskala kabupaten/kota berasal dari Data Kependudukan yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh Kementerian yang bertanggung jawab dalam urusan pemerintahan dalam negeri. Sebagai instansi teknis, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah wajib menyajikan data kependudukan skala Kabupaten/Kota dengan lebih meningkatkan kegiatan **Pengolahan dalam penyusunan laporan informasi kependudukan** dan **Penyediaan Informasi Yang Dapat Diakses Masyarakat**.

- 6) Kurang memadainya sarana dan prasarana di bidang teknologi informasi dalam pelayanan kependudukan

Jangkauan wilayah dari desa pelosok ke Ibukota Kecamatan atau Kabupaten memerlukan sarana mobilisasi petugas lebih dekat ke penduduk seperti penyediaan layanan Mobil Keliling atau Petugas KTPel Mobile menggunakan kendaraan roda 2 (dua). Disamping itu diperlukan penambahan sarana pendukung perangkat computer di bidang teknologi informasi melalui kegiatan **Pengembangan Database Kependudukan** secara berkesinambungan terkait pemeliharaan perangkat.

- 7) Kurangnya koordinasi antar Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Kecamatan, Desa dan Kelurahan

Harmonisasi petugas di bidang kependudukan di tingkat Kabupaten/Kota selanjutnya Camat dan Kepala Desa/Lurah terkait pelayanan dalam menyikapi regulasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil perlu lebih ditingkatkan secara berkesinambungan melalui kegiatan **Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan** dengan fasilitator Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB III

TUJUAN , SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

3.1 TELAAHAN TERHADAP KEBIJAKAN NASIONAL

Telaahan terhadap Kebijakan Nasional sebagai berikut :

1. Perubahan Tata cara, prosedur dan persyaratan dalam pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebagaimana Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk sebagai upaya **peningkatan pelayanan publik di bidang Administrasi Kependudukan**;
2. Program Pemerintah dalam rangka mewujudkan single identity (satu identitas) dalam arti satu penduduk memiliki satu Nomor Induk Kependudukan (NIK) sebagai upaya terobosan menciptakan database kependudukan secara Nasional yang tersimpan di Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia sebagai Instansi Pelaksana Teknis di Tingkat Pusat dalam Penataan Administrasi Kependudukan;
3. Pelayanan Administrasi Kependudukan Daring yang selanjutnya disebut **Pelayanan Adminduk Daring** adalah proses pengurusan dokumen kependudukan yang pengiriman data/berkas persyaratannya dilakukan dengan media elektronik yang berbasis web dengan memanfaatkan fasilitas teknologi, komunikasi dan informasi sebagaimana Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019;
4. Penetapan target maksimal penerbitan kutipan akta kelahiran anak usia 0-18 Tahun di seluruh wilayah kesatuan Negara Republik Indonesia yang tercantum dalam RPJMN 2014-2019 diharapkan setiap bayi yang lahir langsung diserahkan kutipan akta kelahiran sebagai hak dasar dan jati diri sebagai warga negara Indonesia;
5. Penerapan Program SIAK terkonsolidasi dari Kabupaten/Kota ke Database Kementerian Dalam Negeri RI sebagai upaya mewujudkan Data Kependudukan yang valid, akurat dan terpercaya tercantum dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yang menyatakan Data Kependudukan yang digunakan untuk semua keperluan adalah Data Kependudukan dari Kementerian yang bertanggung jawab dalam urusan pemerintahan dalam negeri, antara lain untuk pemanfaatan:

- a. pelayanan publik;
- b. perencanaan pembangunan;
- c. alokasi anggaran;
- d. pembangunan demokrasi; dan
- e. penegakan hukum dan pencegahan kriminal

3.2 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN

Adapun tujuan Renja Jangka Menengah Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2020 adalah sebagai berikut:

1. **Peningkatan pelayanan publik di bidang kependudukan dan pencatatan sipil** yang mendorong kesadaran penduduk tentang arti penting dan kepemilikan dokumen kependudukan.

Negara menjamin hak setiap warga negara memiliki dokumen kependudukan seperti KTP, Kartu Keluarga dan Kutipan Akta Kelahiran sebagai identitas resmi dalam kehidupan berbangsa dan bernegara di wilayah kesatuan Negara Republik Indonesia.

2. **Peningkatan kualitas Database Kependudukan** sebagai bahan penyajian Data Kependudukan yang akurat dan terpercaya.

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013, Data Kependudukan merupakan rujukan data secara Nasional yang digunakan dalam berbagai sektor pembangunan, antara lain perekonomian, politik dan pelayanan publik.

Sebelum sampai pada sasaran yang ingin dicapai dalam Renja SKPD ini, terlebih dahulu dijabarkan arah kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu:

1. Pembangunan dan pemeliharaan Program Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dalam upaya mendukung kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
2. Peningkatan sumber daya manusia berkualitas di bidang teknologi informasi sebagai wujud peningkatan kualitas petugas dalam memberikan pelayanan publik yang prima kepada masyarakat.

Sebagai bentuk penjabaran dari arah kebijakan yang telah ditetapkan diatas, maka disusun sasaran Renja tahun 2020 sebagai berikut:

1. Meningkatnya mutu layanan administrasi kependudukan yang semakin mudah dan cepat sebagai upaya Peningkatan Pelayanan Publik bidang Administrasi Kependudukan;
2. Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan antara lain KTP Elektronik, Kartu Keluarga dan Kutipan Akta Kelahiran;
3. Meningkatnya akses pengguna data kependudukan dari Lembaga Pemerintah antara lain Dinas/Instansi terkait di tingkat Kabupaten dan Lembaga Swasta antara lain Bank atau Perusahaan Swasta yang terdapat di wilayah Kabupaten Tapanuli Selatan.

3.3 PROGRAM DAN KEGIATAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN

Untuk melaksanakan tujuan dan sasaran sebagaimana tersebut diatas, dan berdasarkan kebijakan umum Dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Tapanuli Selatan, beberapa Program yang dituangkan dalam Renja SKPD Tahun 2020 ini adalah sebagai berikut :

PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2020

| NO | PROGRAM/KEGIATAN | LOKASI | INDIKATOR KINERJA |
|-----------|--|-----------------------|--|
| 1 | Program Pelayanan Administrasi Perkantoran | Kab. Tapanuli Selatan | Cakupan Layanan Administrasi yang tertangani |
| 2 | Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | Kab. Tapanuli Selatan | Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur |
| 3 | Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur | Kab. Tapanuli Selatan | Persentase Dokumen/laporan yang mampu disusun secara mandiri dan tepat waktu |
| 4 | Program Peningkatan Disiplin Aparatur | Kab. Tapanuli Selatan | Tingkat Disiplin aparatur |
| 5 | Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan | Kab. Tapanuli Selatan | Tingkat ketepatan menyerahkan laporan kinerja dan keuangan |
| 6 | Program Pelaksanaan Tugas Pemerintahan Umum Bidang | Kab. Tapanuli Selatan | Pelaksanaan Pameran dalam penyebaran informasi kepada |

| | | | |
|---|--|-----------------------|--|
| | Kemasyarakatan | | masyarakat |
| 7 | Program Penataan Administrasi Kependudukan | Kab. Tapanuli Selatan | Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Akses Data Lembaga Pengguna Data Kependudukan |

3.4 RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SKPD TAHUN 2020

Rumusan Rencana Program sebagaimana Tabel T-C.5 Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2020 dan Prakiraan Maju Tahun 2021 (terlampir).

Program dan kegiatan pada tahun 2020 dilaksanakan mengacu kepada Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan Tahun 2016-2021 sebagaimana tercantum pada tabel 6 dibawah ini.

TABEL 6

INDIKATOR KINERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
DAERAH KAB. TAPANULI SELATAN YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN
SASARAN RPJMD

| NO | INDIKATOR KINERJA UTAMA | TARGET CAPAIAN 2020 |
|----|---|------------------------|
| I | 1. Rasio Penduduk ber KTP Per Satuan Penduduk | 93.00 % |
| | 2. Rasio Penduduk ber KTP Per Satuan Penduduk | 80.76 % |
| | 3. Kepemilikan Kartu Keluarga | 93.00 % |
| II | Jumlah Perjanjian Kerjasama (PKS) atau MoU dengan Lembaga Pemerintah/Swasta dalam Pemanfaatan Data Kependudukan | 60 Lembaga |

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan sebagai instansi pelaksana teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil wajib berkomitmen tinggi menuntaskan target kinerja yang telah dibebankan atau melebihi target kinerja sebagai sebuah prestasi kerja. Sesuai amanat Undang-

Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 pasal 8 dinyatakan Instansi Pelaksana melaksanakan urusan Administrasi Kependudukan dengan kewajiban yang meliputi:

- 1) mendaftarkan Peristiwa Kependudukan dan mencatat Peristiwa Penting;
- 2) memberikan pelayanan yang sama dan profesional kepada setiap Penduduk atas pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
- 3) mencetak, menerbitkan dan mendistribusikan Dokumen Kependudukan;
- 4) mendokumentasikan hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 5) menjamin kerahasiaan dan keamanan data atas Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan
- 6) melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi yang disampaikan oleh Penduduk dalam pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Tapanuli Selatan berkewajiban membantu tugas-tugas Kepala Daerah, dalam hal ini Bupati Tapanuli Selatan sebagai mana amanat pasal 7 ayat 1 Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013, yakni Pemerintah kabupaten/kota berkewajiban dan bertanggung jawab menyelenggarakan urusan Administrasi Kependudukan, yang dilakukan oleh bupati/walikota dengan kewenangan meliputi:

- 1) koordinasi penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- 2) pembentukan Instansi Pelaksana yang tugas dan fungsinya di bidang Administrasi Kependudukan;
- 3) pengaturan teknis penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 4) pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- 5) pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat di bidang Administrasi Kependudukan;
- 6) penugasan kepada desa untuk menyelenggarakan sebagian urusan Administrasi Kependudukan berdasarkan asas tugas pembantuan;
- 7) penyajian Data Kependudukan berskala kabupaten/kota berasal dari Data Kependudukan yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh Kementerian yang bertanggung jawab dalam urusan pemerintahan dalam negeri; dan
- 8) koordinasi pengawasan atas penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

BAB VI

P E N U T U P

Rancangan Awal Renja SKPD dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Selatan ini berfungsi sebagai dokumen Perencanaan terhadap penyusunan program-program kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun 2020.

Program-program kegiatan yang termuat dalam Rancangan RENJA SKPD ini diharapkan dapat mewujudkan perencanaan pembangunan yang lebih baik, transparan dan terkendali.

Mudah-mudahan tujuan dan sasaran yang diinginkan akan tercapai dengan baik tanpa mengesampingkan faktor-faktor pendukung lainnya dan atas kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.

Sipirok, 2020
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH
KABUPATEN TAPANULI SELATAN

PARLINDUNGAN HARAHAHAP, SH,MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP.19670506 1998031 001