



REVIU RENCANA STRATEGIS 2023-2026



DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
HULU SUNGAI TENGAH

DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	2
1.3 Maksud dan Tujuan	5
1.4 Sistematika Penulisan	6
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	7
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah	19
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	24
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	33
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	35
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	36
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi	37
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis pada RPJMD	37
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis	37
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	39
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	41
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	42
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	53
BAB VIII PENUTUP	
8.1 Kaidah Pelaksanaan	54
8.2. Pedoman Masa Transisi	55

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan Puji dan Syukur ke Hadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA PD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2021 - 2026 dapat diselesaikan. RENSTRA PD ini merupakan penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kab. Hulu Sungai Tengah untuk jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan, yang memuat Rencana Program, Kegiatan, Kelompok Sasaran, Target, dan Pendanaan Indikatif dengan mengacu kepada RPJMN, RENSTRA K/L dan RENSTRA Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.

Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA PD), merupakan bentuk pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Undang-undang ini secara substansi mengamankan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA PD) sebagai instrumen untuk menyusun dan mengukur kinerja sesuai tugas dan Fungsi Perangkat Daerah, untuk mendukung suksesnya pencapaian sasaran Pembangunan Daerah sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) serta satu bagian yang utuh dari manajemen kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

Kami menyadari bahwa Reviu Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA PD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2023-2026 ini masih belum sempurna banyak kekurangannya, maka segala komentar, saran, kritik maupun tanggapan demi penyempurnaan sangat kami harapkan.

Terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu penyelesaian RENSTRA PD ini, dengan harapan membawa manfaat bagi kita semua.

Barabai, 20 Oktober 2023

Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Hulu Sungai Tengah



HERRY SETIAWAN, S.Sos
Pembina
NIP. 19780328 199703 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. BINTARA NO.36 BARABAI (KAL-SEL) Kodepos 71315

Telp. (0517) 42218 Fax. (0517) 42218

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH**

NOMOR : 470/13/DUKCAPIL/2023

TENTANG

**PENETAPAN REVIU RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH
TAHUN 2023 - 2026**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH,**

- Menimbang** : a bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 41 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, perlu membentuk Tim Penyusun Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2021 - 2026;
- b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
- Mengingat** : 1 Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Daerah Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 1820);
- 2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
- 4 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
- 5 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;
 12. 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 Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 10 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun Anggaran 2021;

16. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah;
17. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 63 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun Anggaran 2021;
18. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2021 - 2026.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU :** Menetapkan Reviu Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2023 – 2026.
- KEDUA :** Penetapan Rencana Strategis (Renstra) digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta tolak ukur dalam pencapaian kinerja dalam kurun waktu 5 (Lima) tahun dengan memperhatikan dan memuat prioritas daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2021 – 2026.
- KETIGA :** Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun Anggaran 2023 cq. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun Anggaran 2023.
- KEEMPAT :** Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Barabai
Pada Tanggal : 20 Oktober 2023


PEMERINTAH KABUPATEN
DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
HULU SUNGAI TENGAH
HERRY SETIAWAN, S.Sos
Pembina
NIP. 19780328 199703 1 004

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sesuai dengan UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), maka definisi dari Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional adalah satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana-rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara negara dan masyarakat di tingkat Pusat dan Daerah. Perencanaan Pembangunan Nasional disusun secara sistematis, terarah, terpadu, menyeluruh, dan tanggap terhadap perubahan. Sistem perencanaan pembangunan nasional menghasilkan dokumen-dokumen rencana di tingkat daerah sebagai berikut :

- 1) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD)
- 2) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)
- 3) Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD)
- 4) Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA PD)
- 5) Rencana Kerja Perangkat Daerah (RENJA PD)

Dengan terpilihnya Bupati dan Wakil Bupati Hulu Sungai Tengah periode tahun 2021-2026, maka pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Tengah wajib menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2021-2026 yang memuat Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih sebagai penjabaran Visi dan Misi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2005-2025.

RPJMD Kabupaten Hulu Sungai Tengah tahun 2021-2026 merupakan pedoman bagi Perangkat Daerah (PD) dalam menyusun Reviu Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2023-2026.

Rencana Strategis Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat dengan Renstra PD adalah dokumen perencanaan PD untuk periode lima (5) tahun, yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2021-2026 menjadi pedoman penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas



Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah setiap tahun dalam periode yang sama yaitu tahun 2021-2026. Hubungan antara RPJMD Kabupaten Hulu Sungai Tengah, RPJMD Provinsi Kalimantan Selatan, Renstra PD dengan Renja dalam sistem perencanaan pembangunan daerah mengacu pada UU No. 25 Tahun 2004 pasal 5 dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) RPJMD Kabupaten Hulu Sungai merupakan penjabaran dari Visi, Misi dan Program Kepala Daerah yang penyusunannya berpedoman pada RPJPD Kabupaten Hulu Sungai Tengah memperhatikan RPJMD Provinsi Kalimantan Selatan dan RPJM Nasional serta memuat arah kebijakan umum dan program SKPD, lintas satuan kerja, kebijakan umum dan program kewilayahan.
- 2) RPJMD Kabupaten Hulu Sungai Tengah merupakan acuan bagi Perangkat Daerah (PD) untuk menyusun Rencana Strategi yang kemudian dijabarkan ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja PD).

Dengan demikian dalam penyusunan rencana kerja perangkat daerah yang terkait dengan proses penganggaran pada penyusunannya harus melihat program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam tahapan-tahapan perencanaan tahunan yang tercantum dalam matrik Renstra PD.

1.2 Landasan Hukum

Landasan konstitusional Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2021-2026 adalah Pancasila dan UUD 1945. Landasan operasionalnya adalah ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dan terkait, yaitu sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan Sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Nasional Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah 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 2014 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara daring;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
11. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2021 (COVID-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 42);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2021 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 52 ; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
14. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
15. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratandan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan

Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; Renstra Kecamatan Limpasu Periode Tahun 2021-2026

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan Corona Virus Disease (COVID-19) di Lingkup Pemerintah Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2021 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
24. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 17 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJP) Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2005-2025;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2005– 2025;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2016-2036;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kab. Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
28. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
29. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
30. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kab. HST Periode 2021-2026.

1.3 Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2021-2026 merupakan acuan dan pedoman resmi bagi pejabat SKPD dan jajarannya dalam penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan dan prioritas program pembangunan dari Bupati dan Wakil Bupati Hulu Sungai Tengah terpilih selama 5 (lima) tahun ke depan. Oleh karenanya, penyusunan Renstra ini dimaksudkan sebagai dokumen yang menjadi rujukan atau panduan untuk menjaga konsistensi arah kebijakan dan program pembangunan pelayanan masyarakat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah sehingga pelaksanaannya lebih sistematis, terarah, efektif dan efisien.

b. Tujuan

Tujuan penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2021-2026, adalah sebagai berikut :

1. Menjabarkan visi dan misi ke dalam tujuan, sasaran, dan indikator kinerja pembangunan selama 5 (lima) tahun kedepan, sehingga rencana pembangunan daerah yang telah ditetapkan dapat terwujud.
2. Menjamin konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan selama kurun waktu 2021-2026.
3. Mendukung upaya pencapaian kesejahteraan bersama melalui sinergitas, koordinasi, dan sinkronisasi oleh masing-masing pelaku pembangunan di dalam satu pola sikap dan tindakan.
4. Mewujudkan keseimbangan lingkungan, sosial, dan ekonomi dalam pembangunan yang berkelanjutan.
5. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi, dan sinergi perencanaan pembangunan.
6. Mewujudkan penggunaan sumberdaya secara efektif, efisien, berkeadilan, dan berkelanjutan dalam pelaksanaan pembangunan serta untuk mengoptimalkan peran serta masyarakat, dan
7. Memberikan pedoman bagi penyusunan Rencana Kerja (Renja).

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika Penulisan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah, disusun mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah adalah, sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang
2. Landasan Hukum
3. Maksud dan Tujuan
4. Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PALAYANAN UMUM SKPD DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUGNAI TENGAH

- 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 Terpilih
- 3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi
- 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis pada RPJMD
- 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

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Tengah bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan Lembaga Teknis Daerah (LTD). Kedudukan, tugas, fungsi dan susunan organisasi diuraikan, sebagai berikut :

a Tugas dan Fungsi

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah. Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan Dinas dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi di lingkup Dinas.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
- b. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Dinas;
- c. penatausahaan urusan keuangan;
- d. penatausahaan urusan umum dan kepegawaian;

- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi di lingkup Dinas.
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Sub Bagian Perencanaan

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi keuangan dan perencanaan.

Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi

- a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pengoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkup Dinas;
- c. pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Dinas dan penyusunan dokumen pelaporan Dinas meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Bupati, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas, dan laporan kedinasan lainnya;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Sub Bagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi keuangan dan perencanaan.

Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian;
- b. pelaksanaan pembinaan penatausahaan keuangan Dinas;
- c. pelaksanaan penatausahaan anggaran Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan pelayanan lainnya berkenaan dengan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pengoordinasian dan pengadministrasian usulan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Dinas;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

5. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kepegawaian.

Subbagian Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian;
- b. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;

- e. pelaksanaan penghimpunan data sasaran kinerja pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi urusan tata usaha kepegawaian, pembinaan disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta urusan kepegawaian lainnya;
- g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

Subbagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi umum perkantoran.

Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Subbagian;
- b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas lainnya;
- c. pelaksanaan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;
- d. penyelenggaraan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan dan pengelolaan ketatalaksanaan, hubungan masyarakat dan protokol;
- f. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan kerjasama teknis Dinas;
- h. pelaksanaan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Dinas;
- i. pelaksanaan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- j. pelaksanaan pengelolaan barang milik negara/daerah lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan

- l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

6. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan identitas penduduk, perpindahan penduduk, dan pendataan penduduk.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan identitas penduduk, perpindahan penduduk, dan pendataan penduduk;
- c. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan dengan identitas penduduk, perpindahan penduduk, dan pendataan penduduk;
- d. pengoordinasian pengelolaan dengan identitas penduduk, perpindahan penduduk, dan pendataan penduduk di lingkup Pemerintah Daerah;
- e. pengoordinasian pengelolaan dengan identitas penduduk, perpindahan penduduk, dan pendataan penduduk untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

7. Seksi Identitas Penduduk

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pelayanan identitas penduduk.

Seksi Identitas Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi;
- b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan identitas penduduk;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan identitas penduduk;
- d. penyiapan bahan, pembinaan dan koordinasi penerbitan identitas penduduk;

- e. pelaksanaan pelayanan penerbitan identitas penduduk sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan identitas penduduk;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

8. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pelayanan perpindahan dan pendataan penduduk.

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi;
- b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perpindahan dan pendataan penduduk;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan perpindahan dan pendataan penduduk;
- d. penyiapan bahan, pembinaan dan koordinasi pelayanan perpindahan dan pendataan penduduk;
- e. pelaksanaan pelayanan pindah, datang dan pendataan penduduk;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan dan pelayanan terhadap pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan sesuai peraturan per-UU yang berlaku;
- g. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan perpindahan penduduk;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

9. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan penerimaan dan pemeriksaan berkas, entry dan verifikasi dan penerbitan akta dan dokumentasi berkas pencatatan sipil.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penerimaan dan pemeriksaan berkas, entry dan verifikasi dan penerbitan akta dan dokumentasi berkas pencatatan sipil;
- c. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penerimaan dan pemeriksaan berkas, entry dan verifikasi dan penerbitan akta dan dokumentasi berkas pencatatan sipil;
- d. pengoordinasian pengelolaan pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak dan pewarganegaraan di lingkup Pemerintah Daerah;
- e. pengoordinasian pengelolaan pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan dan perceraian serta perubahan status anak, dan pewarganegaraan untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

10. Seksi Kelahiran dan Kematian

Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pelayanan penerimaan dan pemeriksaan berkas, entry dan verifikasi dan penerbitan akta dan dokumentasi berkas kelahiran dan kematian.

Seksi Kelahiran dan Kematian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi;
- b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan penerimaan dan pemeriksaan berkas, entry dan verifikasi dan penerbitan akta dan dokumentasi berkas kelahiran & kematian;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan penerimaan dan pemeriksaan berkas, entry & verifikasi & penerbitan akta dan dokumentasi berkas kelahiran dan kematian;
- d. penyiapan bahan, pembinaan & koordinasi pelayanan dokumen kelahiran dan kematian;

- e. pelaksanaan koordinasi pelayanan penerimaan dan pemeriksaan berkas, entry dan verifikasi dan penerbitan akta dan dokumentasi berkas kelahiran dan kematian;
- f. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penerimaan dan pemeriksaan berkas, entry dan verifikasi dan penerbitan akta dan dokumentasi berkas kelahiran dan kematian;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

11. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pelayanan penerimaan dan pemeriksaan berkas, entry dan verifikasi dan penerbitan akta dan dokumentasi berkas perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan.

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak, dan Pewarganegaraan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi;
- b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan penerimaan dan pemeriksaan berkas, entry dan verifikasi dan penerbitan akta dan dokumentasi berkas perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan penerimaan dan pemeriksaan berkas, entry dan verifikasi dan penerbitan akta dan dokumentasi berkas perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
- d. penyiapan bahan, pembinaan dan koordinasi pelayanan dokumen perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
- e. pelaksanaan koordinasi pelayanan pelayanan penerimaan dan pemeriksaan berkas, entry dan verifikasi dan penerbitan akta dan dokumentasi berkas perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
- f. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan penerimaan dan pemeriksaan berkas, entry dan verifikasi dan

- penerbitan akta dan dokumentasi berkas perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan pewarganegaraan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

12. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan informasi administrasi kependudukan, serta pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan informasi administrasi kependudukan, serta pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan informasi administrasi kependudukan, serta pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. pengoordinasian pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pengolahan dan penyajian data kependudukan di lingkup Pemerintah Daerah;
- e. pengoordinasian pengelolaan informasi administrasi kependudukan, serta pengolahan dan penyajian data kependudukan untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

13. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Seksi Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan informasi administrasi kependudukan.

Seksi Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas

sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi;
- b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan informasi administrasi kependudukan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan informasi administrasi kependudukan;
- d. penyiapan bahan, pembinaan dan pemanfaatan teknologi informasi dan pengolahan data base kependudukan;
- e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan teknologi informasi kependudukan;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan pengelolaan informasi kependudukan;
- g. pengelolaan jaringan sistem informasi administrasi kependudukan;
- h. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan informasi administrasi kependudukan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

14. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi;
- b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. penyiapan bahan dan koordinasi pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- e. pelaksanaan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data kependudukan;
- f. pelaksanaan penyajian data dan koordinasi penyusunan laporan kependudukan;
- g. pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan data base kependudukan;
- h. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan

- pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

15. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. pengoordinasian penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- c. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- d. pengoordinasian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

16. Seksi Informasi Administrasi Kependudukan

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan dan koordinasi pembinaan kerjasama dan inovasi

- elayanan administrasi kependudukan;
- e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kerjasama di bidang pelayanan administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi inovasi di bidang pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

17. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Seksi Pemanfaatan data dan Dokumen dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja Seksi;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
- d. pelaksanaan penyiapan bahan dan koordinasi pembinaan yang berkenaan dengan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan pelayanan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- f. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi;
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

b. Struktur Organisasi

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah, terdiri dari :

- 1) Sekretariat, membawahkan :
 - 1.1. Sub Bagian Perencanaan;
 - 1.2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 1.3. Sub Bagian Keuangan;.
- 2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan :
 - 2.1. Seksi Identitas Penduduk;
 - 2.2. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- 3) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan :
 - 3.1. Seksi Kelahiran dan Kematian;
 - 3.2. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- 4) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan :
 - 4.1. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
 - 4.2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- 5) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi kependudukan ;
 - 5.1. Seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 5.2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Dengan memperhatikan kedudukan, tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah dalam menyelenggarakan pemerintahan untuk melaksanakan program kegiatan pelayanan kepada masyarakat harus didukung dengan sumber daya yang memadai baik dari segi kuantitas maupun kualitas.

Komposisi aparatur yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah sebagai potensi sumber daya manusia, dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 2.2.1 Klasifikasi Aparatur Berdasarkan Jabatan

NO	JABATAN	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
1	Esselon II	-	-	-
2	Esselon III	3	-	3
3	Esselon IV	1	3	4
4	Fungsional	2	2	4
5	Pelaksana	5	3	8
Jumlah		11	8	19

Tabel 2.2.2 Klasifikasi Aparatur Berdasarkan Pangkat/Golongan

NO	PANGKAT/GOLONGAN	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JLH
1	Pembina Utama Muda / IV c	-	-	-
2	Pembina Tingkat I / IV b	-	-	-
3	Pembina / IV a	3	2	5
4	Penata Tingkat I / III d	2	3	5
5	Penata / III c	2	-	2
6	Penata Tingkat I / III b	2	1	3
7	Penata Muda / III a	1	1	2
8	Pengatur Tingkat I / II d	1	-	1
9	Pengatur / II c	1	-	1
Jumlah		12	7	19

Tabel 2.2.3 Klasifikasi Aparatur Berdasarkan Pendidikan

NO	PENDIDIKAN	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH
1	Strata 2	-	2	2
2	Strata 1	6	3	9
3	Diploma 3	5	2	7
4	S L T A	1	-	1
Jumlah		12	7	19

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kabupaten Hulu Sungai Tengah memiliki asset untuk menunjang tugas dan fungsi yang harus dijalankan, sebagaimana tabel di bawah ini :

Tabel 2.2.4
Daftar Aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kabupaten Hulu Sungai Tengah

No	Nama Barang	Merk/Type	Tahun Perolehan	Volume	Ket	
					BAIK	RUSAK
1	Tanah bangunan Kantor	-	2001	1	Baik	-
2	Server	-	2006	1	-	Rusak
3	Portable Generator	Asahi	2007	1	-	Rusak
4	Scanner	Canon	2007	1	-	Rusak
5	AC Unit	Panasonic	2007	1	-	Rusak
6	Keyboard	IBM	2007	1	-	Rusak
7	Monitor	IBM	2007	1	Baik	-
8	Mini Bus	Avanza	2008	1	Baik	-
9	Rak Besi	20 U	2008	1	Baik	-
10	Alat Kantor Lainnya	Magi trax	2008	1	-	Rusak
11	Microphone	Tens	2008	1	-	Rusak
12	Laptop	Axioo	2008	1	-	Rusak
13	Server	HP	2008	1	Baik	-
14	Antena MF	-	2008	9	Baik	-
15	Sepeda Motor	Honda	2009	3	Baik	-
16	Mesin Tik Lainnya	-	2009	1	Baik	-
17	White Board	-	2009	1	Baik	-
18	Sofa	-	2009	1	Baik	-
19	AC Unit	-	2009	3	Baik	-
20	Televisi	-	2009	1	-	Rusak
21	PC Unit	-	2009	11	Baik	-
22	Meja Kerja Pejabat Esselon II	-	2009	1	Baik	-
23	Kursi Kerja Pejabat Esselon II	-	2009	1	Baik	-
24	Kursi Hadap Depan Pejabat	-	2009	2	-	Rusak
25	AC Unit	-	2010	2	Baik	-
26	Camera Video	Canon	2010	1	Baik	-
27	Alat Pemadam portible	Globe	2010	1	Baik	-
28	Laptop	Toshiba	2010	2	-	Rusak

29	Printer	Epson	2010	13	Baik	-
30	Global Postioner	Garmen	2011	1	Baik	-
31	Brankas	Nasional	2011	1	Baik	-
32	Kursi Lipat	Chitose	2011	6	-	Rusak
33	PC Unit	-	2011	10	Baik	-
34	Printer	Canon	2011	9	Baik	-
35	Server	IBM	2011	1	Baik	-
36	Meja Kerja Pejabat Eselon III	Topan	2011	1	Baik	-
37	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	Indachi	2011	1	Baik	-
38	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Topan	2011	1	Baik	-
39	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Indachi	2011	1	Baik	-
40	Proyektor	LG	2011	1	Baik	-
41	Switches	Kenbotong	2011	16	Baik	-
42	Tugu Peringatan	-	2011	1	Baik	-
43	Peraturan Perundang- undangan	-	2011	2	Baik	-
44	Peralatan Mini Komputer Lainnya	-	2012	10	-	Rusak
45	Tugu Peringatan	-	2012	1	Baik	-
46	Peraturan Perundang- undangan	-	2012	2	Baik	-
47	Sepeda Motor	Honda Mega Pro	2013	1	Baik	-
48	Sepeda Motor	Honda Supra	2013	1	Baik	-
49	FillingBesi	Brother	2013	1	Baik	-
50	Kursi Besi	Costom	2013	4	Baik	-
51	Televisi	LG - LED	2013	1	Baik	-
52	Microphone	Toa	2013	1	Baik	-
53	Stabilizer	Matsunaga	2013	1	Baik	-
54	Mainframe	-	2013	1	Baik	-
55	PC Unit	HP Pavilion	2013	3	Baik	-
56	Laptop	Asus	2013	4	Baik	-
57	Laptop	Acer	2013	1	Baik	-
58	Audio Amplifier	BMB	2013	1	Baik	-
59	Equalizer	Behringer FBQ	2013	1	Baik	-
60	Microphone Wireless	Shure	2013	2	Baik	-
61	Microphone Floor Stand	BS	2013	2	Baik	-
62	Power Amplifier	AXL	2013	1	Baik	-
63	Peralatan Studio Visual	-	2013	6	Baik	-
64	Rak Peralatan	-	2013	1	Baik	-
65	Mixer Pvc	Yamaha	2013	1	Baik	-
66	Speaker	Proel	2013	1	Baik	-
67	Speaker	BMB 10 Inc	2013	1	Baik	-
68	Stand Speaker	Black Spider	2013	1	Baik	-
69	Scanner	-	2014	1	Baik	-
70	Mesin Absensi	-	2014	1	Baik	-
71	Meja Rapat	-	2014	1	Baik	-
72	Meja Tulis Kerja	-	2014	10	Baik	-
73	Kursi Rapat	-	2014	15	Baik	-

74	Kursi Biasa	-	2014	10	Baik	-
75	Sofa	-	2014	1	Baik	-
76	AC Unit	-	2014	1	Baik	-
77	Televisi	-	2014	1	Baik	-
78	Mesin genset	-	2014	1	Baik	-
79	PC Unit	-	2014	24	Baik	-
80	Note Book	-	2014	5	Baik	-
81	Printer	-	2014	5	Baik	-
82	Meja Tamu Biasa	-	2014	6	Baik	-
83	Gedung Kantor Permanen	-	2014	1	Baik	-
84	Alat Kantor Lainnya	-	2015	1	Baik	-
85	Kursi Rapat	Informa	2015	40	Baik	-
86	Meubelair lainnya	-	2015	1	Baik	-
87	AC Unit	Media MFGA	2015	2	Baik	-
88	Televisi	LG	2015	1	Baik	-
89	Printer	Canon Pixma	2015	5	Baik	-
90	Printer	Epson LQ-2190	2015	3	Baik	-
91	Scanner	Kodak	2015	1	Baik	-
92	Meja kerja Esselon II	Informa	2015	1	Baik	-
93	Meja kerja Esselon III	Galant	2015	4	Baik	-
94	Kursi kerja Esselon III	Ken KM 102	2015	4	Baik	-
95	Lemari Buku untuk Pejabat Esselon III	Krisbow	2015	7	Baik	-
96	Lemari Arsip untuk Arsip Dinamis	Informa	2015	6	Baik	-
97	Proyektor	Sony	2015	2	Baik	-
98	Gudang Tertutup Permanen	-	2015	1	Baik	-
99	Jaringan Distribusi Lainnya	-	2015	1	Baik	-
100	Ilmu Pengetahuan Umum	-	2015	7	Baik	-
101	Mesin Absensi	Solution	2016	1	Baik	-
102	AC Unit	Polytron	2016	2	Baik	-
103	PC Unit	HP S10	2016	3	Baik	-
104	Laptop	HP Pavilion	2016	1	Baik	-
105	Printer	Canon	2016	1	Baik	-
106	Scanner	Kodak	2016	1	Baik	-
107	Server	Lenovo	2016	1	Baik	-
108	Router	Mikrotik	2016	1	Baik	-
109	Kursi Rapat Pejabat	Flynn	2016	20	Baik	-
110	Camera Vier Finder (CCTV)	AITI AT-AHC801D	2016	6	Baik	-
111	Bangunan Gedung lainnya	-	2016	1	Baik	-
112	God. Grs/Pool Permanen	-	2016	1	Baik	-
113	Komputer Unit/Jaringan Lainnya	HP Proliant	2017	1	Baik	-
114	Card Reader	Abaka	2017	1	Baik	-
115	Printer	Canon	2017	1	Baik	-
116	Scanner	Canon DR-C240	2017	1	Baik	-
117	Modem	Cyborg E488-S	2017	11	Baik	-
118	Tripod	Takara	2018	2	Baik	-

119	Scanner	Blomorf	2018	3	Baik	-
120	Kursi Rapat	Chitose	2018	25	Baik	-
121	Sound System	Visioneer	2018	1	Baik	-
122	Camera Video	Canon	2018	1	Baik	-
123	Komputer Unit/Jaringan Lainnya	HP	2018	1	Baik	-
124	PC Unit	Dell	2018	26	Baik	-
125	Laptop	Asus	2018	10	Baik	-
126	PC Unit Lainnya	HP	2018	2	Baik	-
127	Hardisk	Seagate	2018	2	Baik	-
128	Printer	Epson L6190	2018	6	Baik	-
129	Printer	HP 2135	2018	9	Baik	-
130	Printer	Epson L360	2018	8	Baik	-
131	Printer	Epson Dot Matrik LQ2190	2018	2	Baik	-
132	Scanner	Canon	2018	3	Baik	-
133	Software	Canon	2018	2	Baik	-
134	Slide Projector	Epson/ EB 970	2018	1	Baik	-
135	Pompa Air	Panasonic	2019	1	Baik	-
136	Penyemprot Tangan	Polar	2019	1	Baik	-
137	Mesin Antrian	AMD	2019	1	Baik	-
138	Kursi Putar	Tiger HD	2019	2	Baik	-
139	Ac Unit	Sanken	2019	1	Baik	-
140	TV	Polytron	2019	1	Baik	-
141	Mainframe	Hewlett	2019	1	Baik	-
142	PC Unit	HP	2019	5	Baik	-
143	Laptop	Lenovo	2019	1	Baik	-
144	Printer	Canon/Pixma G3010	2019	5	Baik	-
145	Printer	Canon ip 2770	2019	2	Baik	-
146	Printer	Epson LQ2190	2019	5	Baik	-

147	Printer	Evolis Primacy	2019	4	Baik	-
148	Printer	Fargo HDP-500-75001	2019	1	Baik	-
149	Printer	Canon Pixma TS307	2019	3	Baik	-
150	Printer	Epson L3110	2019	2	Baik	-
151	Peralatan Personal Komputer Lainnya	APC/UPS BX950U-MS	2019	15	Baik	-
152	Peralatan Personal Komputer Lainnya	AIBI/P900	2019	16	Baik	-
153	Peralatan Personal Komputer Lainnya	AIBI/P900 Scanner	2019	7	Baik	-
154	Peralatan Personal Komputer Lainnya	AIBI/FS7	2019	7	Baik	-
155	Peralatan Jaringan Lainnya	Peralatan Jaringan SIAK,KTPEI dan Router	2019	1	Baik	-
156	Meja Kerja Pejabat Non Struktural	Opus 1/2 biro	2019	2	Baik	-
157	Meja Rapat Pejabat Eselon II	Meja/Rapat	2019	1	Baik	-
158	Meja Rapat Eselon II	Meja/Rapat	2019	10	Baik	-
159	Proyektor+Attackment	Epson/EB2065	2019	1	Baik	-
160	Proyektor+Attackment	LG/PH150G	2019	1	Baik	-
161	Camera Electric	Canon/EOS 1500D	2019	7	Baik	-
162	Tripod Camera	OBO/Camera Tripod Combo (A250)	2019	6	Baik	-
163	Tripod Camera	OBO/Camera Tripod Combo (A250)	2019	1	Baik	-
164	Handphone	Samsung/Tab A.10T515	2019	2	Baik	-

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Kinerja Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kabupaten Hulu Sungai Tengah menunjukkan tingkat capaian kinerja berdasarkan sasaran/target Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kabupaten Hulu Sungai Tengah periode tahun 2016-2021 sebagaimana disajikan dalam tabel berikut :

Tabel 2.1
Pencapaian Kinerja Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kab. Hulu Sungai Tengah

No.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke -					Realisasi Capaian Tahun ke -					Rasio Capaian pada Tahun ke -				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
{1}	{2}	{3}	{4}	{5}	{6}	{7}	{8}	{9}	{10}	{11}	{12}	{13}	{14}	{15}	{16}	{17}	{18}	{19}	{20}
1	Persentase Penduduk yang memiliki KTP-el				96%	97%	99%	99%	100%	85%	90%	95%	98,13%	99,01%	88,54%	92,88%	92,38%	100,3%	100,47
2	Persentase Penduduk yang memiliki Kartu Keluarga				97%	98%	98,5%	98,7%	99%	85%	90%	96%	98%	99%	88%	92,78%	96,96%	98,98%	99%
3	Persentase Penduduk yang memiliki Akta Kelahiran umur 0 - 17 tahun				97%	98%	98,5%	99%	99,2%	86%	89%	96%	100%	100%	86%	89%	96%	100%	100%
4	Persentase Penduduk yang memiliki Akta Kematian				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Persentase Penduduk yang memiliki Akta Perkawinan				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	Ketersediaan Database Kependudukan berskala Provinsi				Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
7	Penerapan KTP Nasional berbasis NIK				Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah



Program Penujang Urusan Daerah Kabupaten/Kota	3.529.488.265	5.440.663.225	4.655.521.743	5.333.432.886	6.199.669.458	2.615.090.828	4.861.890.555	-	-	-	-	74,09	89,36	-	-	15,27
Kegiatan Perencanaan, Pengarangan dan Evaluasi Kinerja Daerah	3.657.000	15.060.000	22.781.000	22.781.000	25.059.100	3.611.250	14.537.000	-	-	-	-	98,75	96,53	-	-	-2,22
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3.657.000	15.060.000	22.781.000	22.781.000	25.059.100	3.611.250	14.537.000	-	-	-	-	98,75	96,53	-	-	-2,22
Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.885.332.185	2.448.414.625	2.078.014.765	2.284.326.008	2.285.816.242	2.044.081.870	2.128.605.135	-	-	-	-	70,84	86,94	-	-	16,10
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.879.766.185	2.406.159.625	2.063.087.365	2.269.398.608	2.269.396.102	2.038.541.020	2.086.350.835	-	-	-	-	70,79	86,71	-	-	15,92
Pelaksanaan Penatausahaan dan Penguji/Verifikasi Keuangan SKPD	5.566.000	42.255.000	14.927.400	14.927.400	16.420.140	5.540.850	42.254.300	-	-	-	-	99,55	99,99	-	-	0,44
Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	-	-	8.000.000	8.000.000	8.800.000	0	0	-	-	-	-	0	0	-	-	0
Pengadaan Pakalan Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	-	-	8.000.000	8.000.000	8.800.000	0	0	-	-	-	-	0	0	-	-	0
Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	340.573.800	474.123.200	380.384.818	537.732.618	1.112.018.840	334.925.550	454.234.000	-	-	-	-	98,34	95,81	-	-	-2,53
Penyediaan Perlatan dan Perlengkapan Kantor	233.997.600	387.477.600	131.510.218	272.498.018	300.500.000	227.635.000	368.016.200	-	-	-	-	97,28	94,98	-	-	-2,30



Penyediaan Bahan Logistik Kantor	99.925.400	18.505.700	31.500.000	37.500.000	41.250.000	39.793.700	18.305.000	-	-	-	99,78	98,91	-	-	-	-	-	-	-	-0,87
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	4.283.800	11.778.900	19.888.600	19.888.600	21.877.460	4.283.000	11.622.300	-	-	-	100,00	98,67	-	-	-	-	-	-	-	-1,33
Penyediaan Bahan Bacaan dan Perbaruan Perundang-Undangan	-	-	-	729.000	4.255.900	0	0	-	-	-	0	0	-	-	-	-	-	-	-	0
Fasilitas Kunjungan Tamu	11.965.000	8.495.000	17.000.000	26.600.000	29.260.000	11.912.250	8.424.500	-	-	-	99,56	99,17	-	-	-	-	-	-	-	-0,14
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	31.302.000	47.866.000	180.486.000	180.517.000	714.875.480	31.301.600	47.866.000	-	-	-	99,99	100,00	-	-	-	-	-	-	-	0,01
Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	144.628.680	1.903.284.900	2.613.807.080	2.614.007.080	2.215.187.788	106.247.308	1.725.551.625	-	-	-	73,46	90,66	-	-	-	-	-	-	-	17,20
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	616.000	3.350.000	4.689.000	4.689.000	3.157.900	616.000	2.850.000	-	-	-	100,00	85,07	-	-	-	-	-	-	-	-14,93
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	97.088.000	119.724.900	134.804.000	130.004.000	148.284.400	60.173.280	74.105.779	-	-	-	61,98	61,90	-	-	-	-	-	-	-	-0,08
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	46.924.680	1.780.210.000	1.874.314.080	1.899.314.080	2.061.745.488	45.458.028	1.648.595.846	-	-	-	98,37	92,61	-	-	-	-	-	-	-	-4,26
Kegiatan Penyelenggaraan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	155.296.680	599.780.500	152.634.080	446.586.180	552.787.488	126.224.850	538.962.795	-	-	-	81,28	89,86	-	-	-	-	-	-	-	8,58



Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	55.232.800	59.224.500	130.034.080	182.660.980	198.037.488	51.904.700	39.518.300	-	-	-	-	-	-	93.97	66,73	-27,24
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	100.064.100	540.556.000	22.500.000	263.926.100	354.750.000	74.320.150	899.444.495	-	-	-	-	-	-	74,27	92,39	18,12
Program Pendaftaran Penduduk	1.461.471.200	989.757.900	576.305.600	567.272.500	1.856.785.700	1.288.981.499	860.806.238	-	-	-	-	-	-	88,20	86,97	-1,23
Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1.461.471.200	529.117.800	272.295.600	300.200.000	1.221.275.000	1.288.981.499	461.869.835	-	-	-	-	-	-	88,20	87,29	-0,91
Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	1.461.471.200	529.117.800	272.295.600	300.200.000	1.221.275.000	1.288.981.499	461.869.835	-	-	-	-	-	-	88,20	87,29	-0,91
Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	-	460.640.100	304.010.000	267.072.500	635.510.700	0	398.936.403	-	-	-	-	-	-	0	86,60	86,60
Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	-	460.640.100	304.010.000	267.072.500	635.510.700	0	398.936.403	-	-	-	-	-	-	0	86,60	86,60
Program Pencatatan Sipil	422.962.500	353.082.000	461.283.900	503.028.700	675.990.821	411.169.762	279.140.755	-	-	-	-	-	-	97,21	79,06	-18,15



Kegiatan Pelaksanaan Pencatatan Sipil	422.962.500	162.900.100	238.324.900	303.373.900	406.210.431	411.169.762	153.169.314	-	-	-	-	94,03	97,21	-	-	-	-	-3,18
Pencatatan, Penunfasahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	208.593.000	13.227.000	-	-	-	203.027.412	8.103.000	-	-	-	-	61,26	97,33	-	-	-	-	-36,05
Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	214.369.500	149.673.100	238.324.900	303.373.900	406.210.431	208.142.350	145.066.314	-	-	-	-	96,92	97,30	-	-	-	-	-0,18
Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	-	190.181.900	222.959.000	199.654.800	269.780.390	0	125.971.441	-	-	-	-	66,24	0	-	-	-	-	66,24
Sosialisasi Terkait Pencatatan Sipil	-	190.181.900	222.959.000	199.654.800	269.780.390	0	125.971.441	-	-	-	-	66,24	0	-	-	-	-	66,24
Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	667.263.000	1.060.184.200	789.143.800	529.555.200	1.323.629.486	583.355.218	773.126.227	-	-	-	-	72,92	87,43	-	-	-	-	-14,51
Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	307.812.000	656.149.600	547.097.200	202.491.800	803.806.920	248.501.173	470.533.100	-	-	-	-	71,71	80,73	-	-	-	-	-9,02
Fasilitas Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	245.887.400	453.618.800	547.097.200	202.491.800	601.808.020	202.079.556	350.275.600	-	-	-	-	79,20	82,18	-	-	-	-	-2,98
Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi	61.925.400	202.530.800	-	-	200.000.000	46.421.617	111.257.500	-	-	-	-	54,93	74,96	-	-	-	-	-20,03



2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Memperhatikan hasil telaahan terhadap Rencana Tata Ruang Wilayah dan hasil analisis terhadap Kajian Lingkungan Hidup Strategis, pelayanan administrasi kependudukan memiliki nilai strategis mengingat selama 5 tahun kedepan akan diikuti pergerakan penduduk, dengan sendirinya memerlukan penataan administrasi kependudukan sehingga memerlukan pelayanan administrasi kependudukan antara lain meliputi :

1. Pelayanan pendaftaran penduduk
2. Penerbitan Nomor Induk Kependudukan
3. Pelayanan KTP elektronik
4. Pelayanan dan pengendalian perpindahan penduduk WNI
5. Pelayanan dan pengendalian perpindahan penduduk WNA
6. Pelayanan pencatatan kelahiran
7. Pelayanan pencatatan kematian
8. Pelayanan pencatatan perkawinan
9. Pelayanan pencatatan perceraian
10. Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan

Keberhasilan pembangunan bidang administrasi kependudukan dipengaruhi berbagai faktor. Untuk itu perlu adanya identifikasi faktor-faktor yang termasuk kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman dalam penerapan strategi dan kebijakan yang akan ditetapkan. Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian sasaran penyelenggaraan administrasi kependudukan, dengan menggunakan teknik peta kekuatan (analisa SWOT), identifikasi faktor internal dan eksternal sebagai berikut :

Faktor Internal meliputi :

1. Kekuatan (Strenght)
Tingginya partisipasi masyarakat dalam berbagai sektor pembangunan, tersedianya sumberdaya manusia, dan komitmen Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Tengah dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, sebagaimana Prioritas Pembangunan Daerah yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Terwujudnya Hulu Sungai Tengah Yang Lebih Makmur, Unggul, dan Dinamis (MUDA) melalui Peningkatan pelayanan kepada masyarakat sesuai standard.
2. Kelemahan (Weaknees)
 - a. Masih terdapat kesenjangan atas pemahaman berbagai peraturan yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kependudukan.
 - b. Masih terdapat pemahaman bahwa administrasi kependudukan tidak penting.

- c. Masih terdapat keterlambatan pelaporan atas terjadinya peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.
- d. Masih terdapat ketidaksesuaian data individu antara dokumen kependudukan dengan dokumen lain yang dimiliki penduduk.

Faktor eksternal, meliputi :

1. Peluang (opportunities)

- a. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, dengan berbagai peraturan di bawahnya.
- b. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2005– 2025.

2. Tantangan (Threats)

- a. Perlu adanya penyempurnaan dan penyesuaian regulasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi kependudukan
- b. Kualitas Sumber Daya Manusia pengelola administrasi kependudukan perlu ditingkatkan.
- c. Tuntutan masyarakat terhadap kualitas pelayanan penerbitan dokumen kependudukan semakin meningkat.



BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS
PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan PD

Berkaitan dengan peran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, terutama dalam memberikan pelayanan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Isu-isu yang selalu menjadi pusat perhatian dan perbincangan, dapat diidentifikasi melalui Tabel, sebagai berikut :

Tabel 3.1

Pemetaan Permasalahan Untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1.	Pelayanan Dokumen Kependudukan (KTP-EI, Kartu Keluarga dan Kartu Identitas Anak)	Peningkatan kualitas penataan administrasi kependudukan.	Perlunya dilaksanakan sosialisasi untuk menjadikan dokumen kependudukan (KTP EI dan Kartu Keluarga) penting untuk dimiliki setiap penduduk.
			Sarana dan prasarana yang dimiliki belum memadai dalam rangka mendukung kegiatan operasional untuk mencapai target nasional.
			Perlunya peningkatan pengembangan SDM ASN dan tenaga kontrak (operator) untuk memperlancar tugas dan fungsi Disdukcapil.
2.	Pelayanan Dokumen Pencatatan Sipil (Akta Kelahiran dan Akta Kematian)	Peningkatan kualitas penataan administrasi pencatatan sipil.	Perlunya dilaksanakan sosialisasi kepada masyarakat dalam rangka tertib administrasi pencatatan sipil.
			Sarana dan prasarana pendukung perlu diadakan untuk mencapai target nasional kepemilikan akta kelahiran
3.	Gedung Kantor	Ruang pelayanan masyarakat dan ruang kerja pegawai tidak memenuhi standar pelayanan.	Perlunya rehabilitasi gedung kantor untuk perbaikan ruang pelayanan, ruang kerja, ruang menyusui dan musholla

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah memiliki tugas dan fungsi sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Hulu Sungai Tengah, yang jika dikaitkan dengan Visi-Misi Bupati dan Wakil Bupati lima tahun kedepan terkait dengan Misi 1 (satu) dan Misi 2 (dua) yaitu, sebagaimana tabel berikut :

Tabel 3.2
Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Visi : Terwujudnya Hulu Sungai Tengah Yang Lebih Makmur, Unggul, dan Dinamis (MUDA)					
No	Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
				Pendorong	Penghambat
1	Misi 2 : Mewujudkan Pemerintahan Yang Berintegritas, Responsif dan Profesional	a. Menyelenggarakan Pelayanan Admindak yang efektif, efisien dan rasional mengurangi persyaratan yang tidak krusial dan memberatkan masyarakat dengan layanan yang lebih mudah, cepat, gratis dan terintegritas. b. Meningkatkan kualitas pelayanan pemerintah yang ditandai dengan semakin meningkatnya kepuasan masyarakat	a. Masih rendahnya kepemilikan dokumen kependudukan (KTP EI dan Kartu Keluarga) yang dimiliki setiap penduduk. b. Perlunya peningkatan pengembangan SDM ASN dan tenaga kontrak (operator) untuk memperlancar tugas dan fungsi Disdukcapil. c. Sarana dan prasarana yang dimiliki belum memadai dalam rangka mendukung kegiatan operasional untuk mencapai target nasional.	Tugas fungsi yang sudah jelas	Keterbatasan sarana prasarana, Prosedur, dan SDM

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi

RPJMN 2021-2026 mengamanatkan, Kebijakan Pembangunan Nasional menetapkan Sasaran Pokok Pembangunan Nasional meliputi :

- 3.3.1 Sasaran Peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dengan dukungan database yang akurat dan terpercaya :
 - 3.3.1.1 Meningkatnya kualitas database kependudukan nasional sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan, pada :
 - Peningkatkan kualitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil dengan database kependudukan nasional yang akurat, 34 Provinsi dan 514 Kab/ Kota pada tahun 2025
 - Persentase anak yang memiliki akta kelahiran, 100% pada tahun 2025
 - 3.3.1.2 Meningkatnya pendayagunaan database kependudukan nasional bagi pelayanan publik dan kepentingan pembangunan nasional, pada :
 - Peningkatan pemanfaatan NIK, Database Kependudukan dan KTP-el oleh lembaga pengguna Pusat, 40 lembaga (kumulatif) pada tahun 2024 yaitu Penyediaan DP4 untuk Mendukung Penyelenggaraan Pemilu/Pemilukada Serentak, 541 daerah (kumulatif) pada tahun 2024.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Berdasarkan hasil telaahan terhadap Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Hulu Sungai Tengah tahun 2021-2026 tidak terdapat keterkaitan dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Tengah berupaya terus menumbuhkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya setiap keluarga maupun individu memiliki dokumen kependudukan. Dokumen kependudukan memiliki nilai strategis dalam berbagai intervensi pembangunan. Sejalan dengan kebijakan Pemerintah Pusat, penyelenggaraan administrasi kependudukan mengalami perubahan cukup mendasar. Pada saat ini sedang dibangun dan dikembangkan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK). Dengan SIK pelayanan administrasi kependudukan dilakukan secara online dan terintegrasi dengan data base kependudukan yang ada di Kementerian Dalam Negeri serta terintegrasi pula dengan pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota. Selain

itu, kebijakan lain adalah penerbitan dokumen kependudukan secara elektronik, yaitu diterapkannya KTP elektronik, Sebagaimana dikemukakan pada bagian sebelumnya, bahwa permasalahan yang paling dominan pada penyelenggaraan administrasi kependudukan antara lain :

1. Terindikasi masih ada penduduk kabupaten Sinjai yang belum terdaftar dalam data base kependudukan.
2. Adanya ketidaksesuaian data / identitas antara data base kependudukan dengan dokumen lain seperti Ijazah, Surat/ Akta Nikah, serta data berbagai intervensi pembangunan seperti BPJS.
3. Pengendalian mutasi penduduk masih harus ditingkatkan, termasuk pengendalian dokumen kependudukan.
4. Masih rendahnya pelaporan peristiwa penting terutama peristiwa kematian yang mengakibatkan kepemilikan dokumen pencatatan sipil berupa akta kematian masih rendah.

Beranjak dari permasalahan tersebut, maka pelayanan administrasi kependudukan untuk kurun waktu lima tahun ke depan, terfokus pada peningkatan kualitas dan kuantitas pelayanan, terutama :

1. Peningkatan cakupan dan kualitas data base kependudukan
2. Peningkatan dan pemantapan pembangunan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK)
3. Peningkatan sumber daya aparatur
4. Peningkatan kualitas pelayanan pendaftaran penduduk
5. Peningkatan kualitas pelayanan pencatatan sipil
6. Peningkatan pengetahuan dan kesadaran masyarakat tentang administrasi kependudukan
7. Mewujudkan tata kelola dokumen kependudukan

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

Yang dimaksud dengan tujuan di sini adalah penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi dalam meletakkan kerangka prioritas untuk memfokuskan arah semua program dan kegiatan. Tujuan dicanangkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, pada dasarnya tujuan adalah suatu tekad untuk menjadikan suatu realita antara keinginan (*das sollen*) dan kenyataan (*das sein*) pada kurun waktu tertentu. Sasaran merupakan tujuan antara dari perwujudan kondisi atau keadaan ideal yang diharapkan. Sasaran merupakan bagian integral dalam sistem perencanaan strategik yang terfokus pada tindakan dan alokasi sumber daya dalam kegiatan atau aktivitas. Sasaran bersifat spesifik, terukur baik secara kualitatif maupun secara kuantitatif, sehingga dapat diukur secara nyata dalam jangka waktu tertentu baik tahunan, semesteran, triwulanan, atau pun bulanan.

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2021-2026. Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah dimaksud beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel di bawah ini :

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Indikator Awal (2020)	Target Kinerja Tujuan / Sasaran pada Tahun ke –					
					2021	2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Mengoptimalkan Tata Kelola Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada masyarakat yang berintegrasi, responsive dan profesional	Optimalnya Tata Kelola Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada masyarakat yang berintegrasi, responsive dan profesional	Persentase penduduk yang memiliki KTP-el	99%	96%	96%	97%	99%	99%	100%
			Persentase Penduduk yang memiliki Kartu Keluarga	99%	96%	97%	98%	98,50%	98,70%	99%
			Persentase Penduduk yang memiliki Akta Kelahiran Umur 0-17 tahun	0,53%	96%	97%	98%	98,50%	99%	99,20%
			Persentase Penduduk yang memiliki Akta Kematian	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

			Persentase Penduduk yang memiliki Akta Perkawinan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			Ketersediaan Database kependudukan skala provinsi	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
			Penerapan KTP Nasional berbasis NIK	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah
			Persentase Anak Usia 0-17 tahun kurang 1 hari yang memiliki KIA	31,33%	50%	50%	60%	70%	80%	90%
			Persentase Peningkatan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap Kinerja Pelayanan Kependudukan	86	87	87	87	88	89	90
		Meningkatnya Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Nilai SAKIP Peningkat Daerah	65	70	75	85	87	90	95
			Persentase Penyerapan Anggaran	85	85	86	95	95	96	97

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Untuk mewujudkan Strategi dan Arah Kebijakan, maka strategi dikembangkan dengan membuat beberapa program dan kegiatan. Program merupakan kumpulan kegiatan nyata, sistematis dan terpadu yang nantinya akan dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah bersama-sama dengan masyarakat guna mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Dan Memperhatikan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah sebagai Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, maka tugas tersebut diwujudkan melalui fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis kependudukan dan pencatatan sipil
- b. Pelaksanaan dan Pelayanan kepada masyarakat menyangkut kependudukan dan pencatatan sipil
- c. Pembinaan terhadap pelaksanaan tugas bawahan yang meliputi urusan kesekretariatan, kependudukan dan pencatatan sipil
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah dalam 5 (lima) tahun mendatang, tercantum dalam tabel V, berikut ini :

**Tabel V
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan**

VISI : Terwujudnya Hulu Sungai Tengah yang Lebih Makmur, Unggul dan Dinamis (MUDA)			
MISI 2 : Mewujudkan Pemerintahan yang Berintegritas, Responsif dan Profesional			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan Pemerintahan yang berintegritas, responsif dan profesional	Meningkatnya Profesionalisme Aparatur dan Kualitas Pelayanan Publik	Meningkatkan pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Meningkatkan jumlah penduduk yang memiliki Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Dalam rangka mencapai tujuan, strategi, sasaran dan kebijakan sesuai dengan misi 1 dan misi 2 Bupati dan Wakil Bupati Hulu Sungai Tengah pada RPJMD Kabupaten Hulu Sungai Tengah periode Tahun 2021-2026 yang diampu SKPD maka dirumuskan Program dan kegiatan yang menjadi instrumen pedoman pelaksanaannya sebagaimana Kepmendagri Nomor : 050-3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah seperti tabel dibawah ini. (Rencana Program Dan Kegiatan Serta Pendanaan terlampir)

Pagu indikatif sebagai wujud kebutuhan pendanaan adalah jumlah dana yang tersedia untuk penyusunan program tahunan dan program yang dilaksanakan lebih dari satu tahun anggaran. Program dan kegiatan wajib mendapatkan pendanaan karena sifatnya yang berkesinambungan.

Rencana program yang akan dilaksanakan selama tahun 2021-2026, adalah :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
2. Program Pendaftaran Penduduk;
3. Program Pencatatan Sipil;
4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
5. Program Pengelolaan Propil Kependudukan;

Program-program tersebut di atas kemudian dijabarkan lebih lanjut menjadi beberapa kegiatan yang akan dilaksanakan setiap tahunnya. Untuk mengukur tingkat capaian keberhasilan program, maka diperlukan suatu parameter atau indikator kinerja dari setiap program, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif. Rincian program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah periode tahun 2021- 2026, secara lengkap dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 6.1
Sasaran Program/Kegiatan, Indikator dan Target Kinerja
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kab. Hulu Sungai Tengah

No.	Sasaran Program/Kegiatan (Kinerja Utama)	Program / Kegiatan	Indikator	Kondisi Awal	Target					
					2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Meningkatnya pelayanan dokumen administrasi kependudukan	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	<ul style="list-style-type: none"> - Persentase penyelesaian dokumen pendaftaran penduduk tepat waktu. - Persentase database kependudukan yang akurat dan valid - Persentase pemutihan data kependudukan yang diindikasikan 	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
				Pelayanan Pendaftaran Penduduk (Kegiatan)	100%	100%	100%	100%	100%	100%
				Penataan Pendaftaran Penduduk	100%	100%	100%	100%	100%	100%
				Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kependudukan	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Meningkatnya pelayanan dokumen administrasi kependudukan	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	<ul style="list-style-type: none"> - Persentase penyelesaian penerbitan Akta Pencatatan Sipil tepat waktu - Persentase Penduduk yang Memiliki Akta Kelahiran umur 0-17 Tahun, Akta Kematian dan Akta Perkawinan - Persentase Dokumen Akta Pencatatan Sipil yang dicetak/diterbitkan - Persentase SDM Pelaporan dan Penyajian Data Pencatatan Sipil 	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
				Pelayanan Pencatatan Sipil	100%	100%	100%	100%	100%	100%
				Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	100%	100%	100%	100%	100%	100%
				Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Terselenggaranya penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah	PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH	Persentase penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran & evaluasi sesuai standar dan tepat waktu	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Terselenggaranya penyelesaian administrasi keuangan Perangkat Daerah	ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH	Persentase Penyelesaian Administrasi Keuangan PD Tepat Waktu	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Terselenggaranya penyelesaian administrasi BMD Perangkat Daerah	ADMINISTRASI BMD PERANGKAT DAERAH	Persentase penyelesaian Administrasi BMD PD Tepat Waktu	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Terselenggaranya penyelesaian administrasi kepegawaian Perangkat Daerah	ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERANGKAT DAERAH	Persentase Pegawai PD yang dilayani	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Terselenggaranya penyelesaian administrasi Umum Perangkat Daerah	ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH	Persentase administrasi umum PD berjalan sesuai standar	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Terselenggaranya Pengadaan Barang Perangkat Daerah	PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH	Persentase BMD-PD penunjang yang terpenuhi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Terselenggaranya penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintahan Daerah	PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Persentase jasa penunjang urusan yang tersedia	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Terselenggaranya pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Persentase BMD penunjang urusan yang terpelihara	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%



Tabel 6.2

Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kab. Hulu Sungai Tengah

Tujuan	Sasaran	KODE	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab		
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025			Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		Target	Rp
(1) Meningkatkan kinerja pemerintahan yang bermutu, yang responsif dan profesional	(2) Meningkatkan pelayanan pemerintahan yang bermutu, yang responsif dan profesional	(3)	(4) PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN KOTA	(5) <ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan Penyelesaian Dokumen Anggaran, penatausahaan, dan laporan keuangan tepat waktu - Peningkatan Administrasi Kepegawalan yang selesai - Peningkatan pelanggaran disiplin kepegawalan yang ditindaklanjuti - Peningkatan Administrasi BMD yang lengkap dan sesuai 	(6) 90%	Target (7) 95%	Rp (8) 3.752.410.543	Target (9) 96%	Rp (10) 5.035.991.897	Target (11) 97%	Rp (12) 4.655.521.743	Target (13) 98%	Rp (14) 5.33.432.896	Target (15) 99%	Rp (16) 6.199.669.458	Target (17) 100%	Rp (18) 6.819.636.403	(19) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



	ADMINISTRASI BMD PERANGKAT DAERAH	Persentase penyelesaian Administrasi BMD PD Tepat Waktu	100%	0	0	0	0	0	100%	50.000.000	100%	75.000.000	100%	100.000.000
	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	1 dokumen	0	0	0	0	0	-	10.000.000	-	15.000.000	-	25.000.000
	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1 dokumen	0	0	0	0	0	-	40.000.000	-	60.000.000	-	75.000.000
	ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERANGKAT DAERAH	Persentase Pegawai PD yang dilayani	100%	15.600.000	100%	25.500.000	100%	8.000.000	100%	8.000.000	100%	8.000.000	100%	8.800.000
	Pengadaan Pakan Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pakan Dinas Beserta Atributnya	0 stel	15.600.000	60 stel	25.500.000	90 stel	8.000.000	1 paket	8.000.000	1 paket	8.000.000	1 paket	8.800.000
	ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH	Persentase administrasi umum PD berjalan sesuai standar	100%	340.573.800	100%	474.123.200	100%	380.384.818	100%	537.732.618	100%	1.112.018.840	100%	1.223.220.724
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	12 paket	233.997.600	12 paket	387.477.600	12 paket	131.510.218	12 paket	272.498.018	12 paket	300.500.000	12 paket	330.560.000
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah paket bahan logistik kantor yang disediakan	12 paket	59.923.400	12 paket	18.505.700	12 paket	31.500.000	12 paket	37.500.000	12 paket	41.250.000	12 paket	45.375.000
	Penyediaan Bahan	Jumlah paket	12 paket	4.283.800	12 paket	11.778.900	12 paket	19.888.600	12 paket	19.888.600	12 paket	21.877.460	12 paket	24.065.206



BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Tahun 2021-2026. Indikator kinerja tersebut yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Tahun 2021-2026, dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Perangkat Daerah Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir Periode RPJMD
			Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Persentase Penduduk yang memiliki KTP-El	99	96	97	99	99	100	100
2	Persentase Penduduk yang memiliki Kartu Keluarga	99	97	98	98,50	98,70	99	100
3	Persentase Penduduk yang memiliki Akta Kelahiran Umur 0-17 tahun	96	97	98	98,50	99	99,20	100
4	Persentase Penduduk yang memiliki Akta Kematian	100	100	100	100	100	100	100
5	Persentase Penduduk yang memiliki Akta Perkawinan	100	100	100	100	100	100	100
6	Persentase Anak Usia 0-17 tahun kurang 1 hari yang memiliki KIA	31,33	50	60	70	80	90	100
7	Persentase Peningkatan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap Kinerja Pelayanan Kependudukan	87	87	87	88	89	90	100

BAB VIII

PENUTUP

7.1 Kaidah Pelaksanaan

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2021-2026 menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah setiap tahun pada periode yang sama yaitu tahun 2021-2026. Dengan demikian dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah yang terkait dengan proses penganggaran dalam penyusunannya harus melihat program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam tahapan-tahapan perencanaan tahunan yang tercantum dalam matrik Rencana Strategis (Renstra). Mengacu pada ketentuan-ketentuan tersebut maka ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaan, yaitu sebagai berikut :

1. Seluruh komponen pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah dan seluruh pemangku kepentingan agar mendukung pencapaian target-target sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam Rencana Strategis (Renstra);
2. Seluruh komponen pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah dan seluruh pemangku kepentingan agar melaksanakan program- program yang tercantum di dalam Rencana Strategis (Renstra) dengan sebaik-baiknya;
3. Rencana Strategis (Renstra) ini harus dijadikan acuan dan pedoman dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah yang akan dilaksanakan dengan sumber dana APBD Kabupaten, APBD Provinsi Kalimantan Selatan, APBN dan sumber dana lainnya selama periode Rencana Strategis (Renstra);
4. Rencana Strategis (Renstra) ini harus dijadikan dasar dalam melakukan evaluasi kinerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah beserta laporan pelaksanaannya;
5. Untuk menjaga fleksibilitas namun tetap konsisten pada Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Rencana Strategis (Renstra) ini dapat direvisi apabila terjadi perubahan kebijakan di masa yang akan datang;
6. Untuk implementasi Rencana Strategis (Renstra) tersebut dibutuhkan komitmen yang tinggi, kerja keras, dedikasi, loyalitas dari seluruh jajaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah;

Demikian Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2021-2026 telah disusun, sebagai panduan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah dalam melaksanakan strategi pada 5 (lima) tahun ke depan. Oleh karena itu konsistensi, kerjasama, transparansi dan inovasi serta rasa tanggung jawab yang tinggi diperlukan guna pencapaian target-target yang telah ditetapkan.

7.2 Pedoman Masa Transisi

Pada masa transisi untuk periode Rencana Strategis (Renstra) selanjutnya, maka dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah tahun 2021 masih berpedoman pada Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2021-2026.

Semoga Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun 2021-2026 ini dapat mengantarkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Tengah mencapai Visi dan Misi dalam rangka mendukung pencapaian Visi Kabupaten Hulu Sungai Tengah yang Makmur, Unggul dan Dinamis.

Barabai, 20 Oktober 2023
Pit. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Hulu Sungai Tengah,



HERRY SETIAWAN, S.Sos.
Pembina
NIP. 19780328 199703 1 004