

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan daerah, memberikan kewenangan kepada daerah Kota/ Kabupaten untuk mengurus dan memajukan daerahnya sendiri. Hal ini diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat.

Dengan adanya Otonomi Daerah tentunya diharapkan Pemerintah Daerah mampu meningkatkan daya saing melalui prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan dalam pembangunan, meningkatkan daya guna, potensi dan keanekaragaman sumber daya daerah.

Dalam pelayanan dan mekanisme Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil saat ini telah diberlakukan Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 19 Tahun 2006 tentang Restribusi Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil.

Agar berbagai program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dimasa yang akan datang dapat berhasil dengan baik, maka harus disusun dalam suatu perencanaan yang matang. Perencanaan yang disusun tentunya harus mempertimbangkan keadaan yang ada dan mempredeksikan keadaan yang akan datang dengan berbagai dukungan dan hambatan yang mungkin timbul.

1.2 Landasan Hukum

Penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Karo Tahun 2011 – 2015 dilandasi dasar hukum, sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 19 Tahun 2006 tentang Retribusi Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil;

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Tahun 2011 – 2015 adalah sebagai dokumen arah perencanaan pembangunan yang memberikan arah kebijakan keuangan, strategi dan kebijakan, program dan sasaran-sasaran strategis yang ingin dicapai selama 5 (lima) tahun mendatang.

Tujuan dari penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil ini adalah untuk menjabarkan Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang mengacu kepada Visi dan Misi Kabupaten Karo Tahun 2011 – 2015.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dari rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, adalah sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

- 1.1 Latar belakang
- 1.2 Landasan hukum
- 1.3 Maksud dan tujuan
- 1.4 Sistematika penulisan

Bab II Gambaran Pelayanan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Karo

- 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
- 2.2 Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
- 2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

Bab III Isu-isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
- 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

- 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/ Kabupaten/ Kota
- 3.4 Telaahan Rencana tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Bab IV Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan

- 4.1 Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil
- 4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

Bab V Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif

Bab VI Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

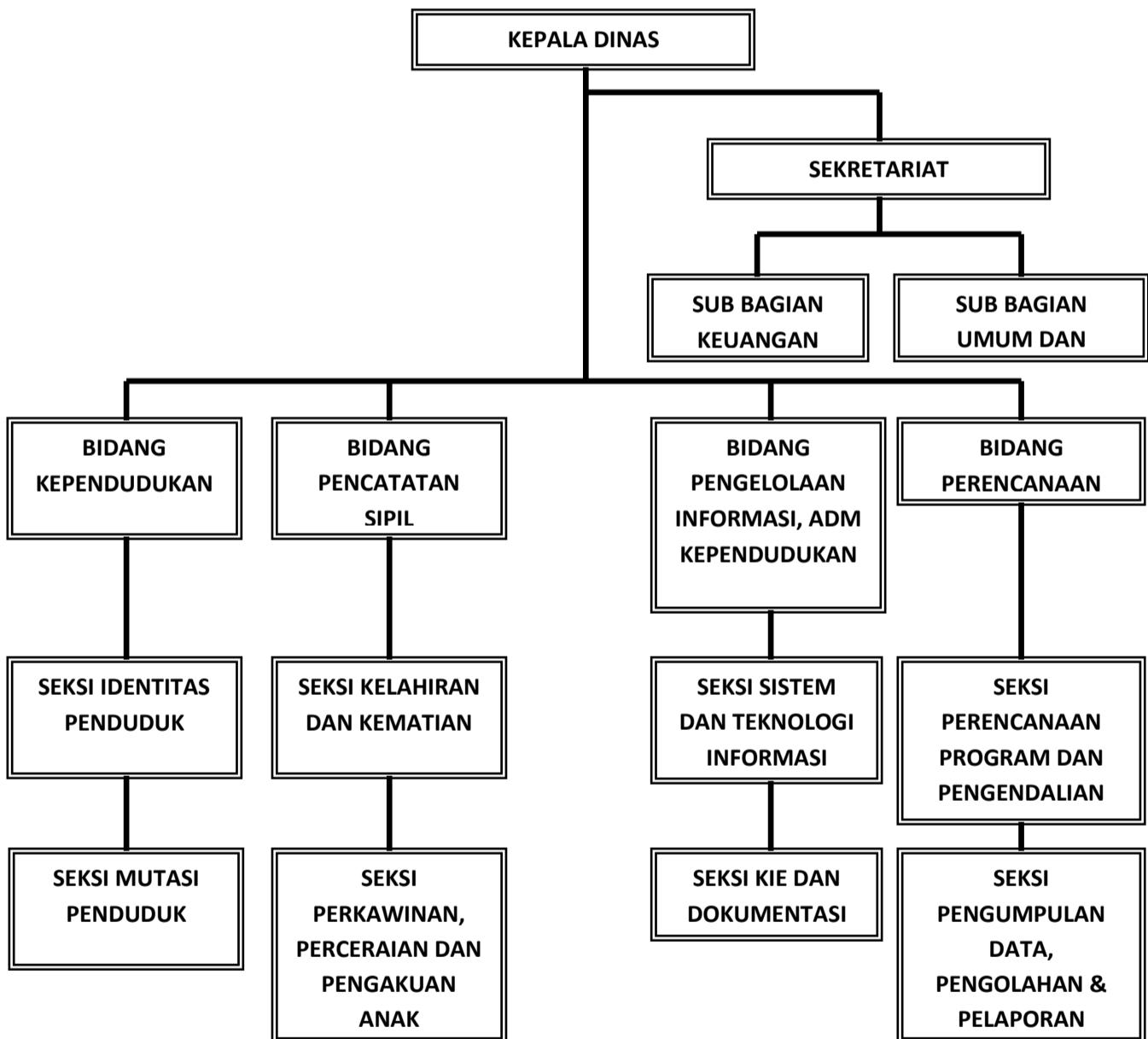
Bab VII Penutup

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN
DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN KARO

2.1 **Tugas Pokok; Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Karo**

A. Struktur Organisasi

BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL



B. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Karo

Berdasarkan Peraturan Bupati Karo No. 178 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tugas Dinas-dinas Daerah Kabupaten Karo yaitu mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah khususnya Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

Adapun Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Karo, adalah :

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

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Karo merupakan salah satu lembaga teknis di bidang kependudukan dan catatan sipil dalam menyelenggarakan pelayanan publik. Dengan Tugas dan Fungsi sebagai berikut :

Kepala Dinas

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Memimpin, merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok baik kesekretariatan , perencanaan program maupun urusan wajib yang meliputi Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil ,Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Perkembangan Kependudukan, Perencanaan Kependudukan sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal.
- b. Menetapkan, melaksanakan visi dan misi Dinas Pendidikan untuk mendukung visi dan misi Daerah;
- c. Menyusun dan menetapkan rencana strategis dan program kerja sesuai dengan visi dan misi Daerah;
- d. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di bidang pendidikan yang berkoordinasi dengan Instansi terkait dibawah koordinasi Tim Anggaran Pendapatan Daerah;
- e. Memberikan saran, pertimbangan dan pendapat kepada Bupati dalam rangka percepatan penyelesaian tugas pokok dan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Kabupaten Karo.
- f. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait , instansi vertikal terkait yang ada di daerah, Propinsi dan Pusat maupun lembaga swasta dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pokok.
- g. Mengkoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- h. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
- i. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian DP3.
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas berdasarkan realisasi Program Kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;

- k. Bertindak sebagai Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah
- l. Menyelenggarakan tugas pembantuan sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang-undang yang berlaku.
- m. Menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Dinas termasuk laporan keuangan dan laporan kinerja Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- n. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati;

Sekretaris

Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan, mengatur, membina, mengelola, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kesekretariatan yang meliputi urusan keuangan, umum dan perlengkapan serta barang milik daerah pada SKPD maupun kepegawaian,
- b. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dan perumusan program kerja Dinas berdasarkan program dan kegiatan masing- masing bidang,
- c. Memberikan pelayanan teknis operasional dan pelayanan administrasi sesuai dengan petunjuk atasan kepada seluruh bidang, Seksi dan Sub Bagian dalam lingkungan Dinas,
- d. Mengkoordinasikan pelaporan akuntabilitas kinerja program dan kegiatan masing-masing bidang;
- e. Bertindak selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada bidang tugasnya setelah ditetapkan oleh pejabat berwenang.
- f. Mengendalikan pendistribusikan pelayanan naskah dinas dan mengkoordinasikan tugas-tugas bidang, Seksi dan sub bagian sesuai dengan petunjuk atasan,
- g. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan dalam rangka kelancaran penyelesaian pengelolaan naskah dinas,
- h. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan penyusunan laporan kepada atasan untuk bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian DP3.
- i. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas-tugas Bidang;
- j. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bidang Kependudukan

Kepala Bidang Kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan perumusan kebijakan dalam bidang pendaftaran penduduk, sosialisasi, penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pemantauan dan evaluasi pendaftaran penduduk, Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pengelolaan penduduk, Pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
- b. Mengkoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
- d. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian DP3.
- e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas berdasarkan realisasi Program Kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
- f. Bertindak selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada bidang tugasnya setelah ditetapkan oleh yang berwenang
- g. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati;

Bidang Pencatatan Sipil

Kepala Bidang Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan perumusan kebijakan pencatatan sipil sosialisasi pelaksanaan pencatatan sipil , penyelenggaraan dan pemantauan serta evaluasi pencatatan sipil, pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia pengelola pencatatan sipil dan pengawasan penyelenggaraan pencatatan sipil.
- b. Mengkoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
- d. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian DP3.
- e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas berdasarkan realisasi Program Kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
- f. Bertindak selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada bidang tugasnya setelah ditetapkan yang berwenang.
- g. Menyusun dan Memberikan laporan pertanggungjawaban tugas Bidang kepada kepala badan melalui Sekretaris .
- h. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi, Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pengembangan sumber daya manusia pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan, evaluasi, pengawasan perkembangan kependudukan.

- b. Mengkoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- c. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
- d. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian DP3.
- e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas berdasarkan realisasi Program Kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
- f. Bertindak selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada bidang tugasnya setelah ditetapkan yang berwenang.
- g. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati;

Bidang Perencanaan

Kepala Bidang Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas perencanaan, penyusunan program kerja, penyusunan rencana kerja, penyusunan anggaran, memverifikasi usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pengolahan data , penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah.
- b. perumusan kebijakan bidang kependudukan, sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal.
- c. Mengkoordinasikan tugas-tugas kedinasan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta melakukan pengawasan melekat kepada bawahan;
- e. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan perkembangan karier dan penilaian DP3.
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas berdasarkan realisasi Program Kerja untuk bahan penyempurnaan program kerja berikutnya;
- g. Bertindak selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada bidang tugasnya
- h. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati;

C. Susunan Kepegawaian dan Kelengkapan

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Karo merupakan salah satu lembaga teknis di bidang kependudukan dan catatan Sipil dalam menyelenggarakan pelayanan publik. Selanjutnya dapat dilihat Susunan Kepegawaian dan Kelengkapan seperti berikut ini :

1. Susunan Kepegawaian

Susunan Pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Karo sebanyak 22 orang, terdiri dari:

1. Kepala Dinas	: 1 orang;
2. Sekretaris	: 1 orang;
3. Kepala Bidang Catatan Sipil	: 1 orang;
4. Kepala Bidang Kependudukan	: 1 orang;
5. Kepala Bidang Perencanaan	: 1 orang;
6. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi, Administrasi Kependudukan	: 1 orang;
7. Ka Sub Bagian Umum & Kepegawaian	: 1 orang;
8. Ka Sub Bagian Keuangan	: 1 orang;
9. Kepala Seksi Pengumpulan Data	: 1 orang;
10. Kepala Seksi Perencanaan Program	: 1 orang;
11. Kepala Seksi Identitas Penduduk	: 1 orang;
12. Kepala Seksi Kelahiran & Kematian	: 1 orang;
13. Kepala Seksi Mutasi Penduduk	: 1 orang;
14. Kepala Seksi KIE & Dokumentasi	: 1 orang;
15. Kepala Seksi Perkawinan & Perceraian	: 1 orang;
16. Kepala Seksi Sistem dan Teknologi Informasi	: 1 orang;
17. Staf Pelaksana	: 6 orang;

D. Proses, Prosedur, dan Mekanisme

Sesuai dengan tugas, pokok, dan fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Karo, yaitu Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum bidang Kependudukan dan Catatan Sipil.

Dalam melaksanakan Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Akta Catatan Sipil masih dilaksanakan secara manual dengan menggunakan mesin ketik, namun dalam penyimpanan data sudah menggunakan komputer terutama dalam penyimpanan data-data oleh sebab itu didalam Rencana Kerja (Renja) telah dilaksanakan pada tahun 2012 Program SIAK Secara terpadu secara keseluruhan di 17 Kecamatan Kabupaten Karo.

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

Sistem, prosedur, dan mekanisme dalam pelayanan Dokumen Kependudukan dan Akta-akta Catatan Sipil dilaksanakan agar Dokumen Kependudukan dan Akta-akta Catatan Sipil yang dihasilkan tertib, akurat, dan dinamis.

2.2 Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Karo

Sumber daya manusia yang menjalankan tugasnya di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Karo secara umum dalam pendidikan sudah memadai karena sudah di topang dengan latar belakang pendidikan S-1 dan sudah berpengalaman dalam bidangnya. Demikian juga dalam Bidang Peralatan Pendukung lainnya sudah mempergunakan computer.

Oleh sebab itu dalam menjalankan tugas dan fungsinya sudah dapat memberikan Pelayanan yang prima dan Data Base yang akurat. Sumber daya Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil akan dituangkan pada tabel 2.2 sebagai berikut :

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Karo.

Tantangan adalah segala sesuatu yang menjadi ancaman didalam mencapai tujuan dimana ancaman atau tantangan tersebut harus dihadapi dan dilalui. Namun apabila tantangan dan ancaman tersebut dapat dihadapi dengan baik dan diberikan Pelayanan yang prima akan biasa berubah menjadi peluang dalam mencapai tujuan. Peluang adalah : segala sesuatu modal pendukung yang digunakan dalam mencapai tujuan. Adapun Tantangan dan Peluang Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Karo sbb :

1. Tantangan
 - a. Keadaan ekonomi penduduk cenderung semakin buruk
 - b. Belum seluruhnya masyarakat memiliki dan menyadari akan pentingnya Dokumen Kependudukan dan Akta-akta Catatan Sipil

2. Peluang
 - a. Adanya dukungan dari Pemerintah Daerah
 - b. Masyarakat sebagai pengguna jasa pelayanan
 - c. Adanya kerjasama yang baik antara kepala Desa/ Lurah, Camat dengan Petugas Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Karo.
 - d. Adanya Dukungan dari Instansi berwenang lainnya misalnya sekolah-sekolah yang memuat persyaratan dalam urusan-urusan kepentingan lainnya.

BAB III

Isu-isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Karo

Adapun Permasalahan dalam Pelayanan Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Karo adalah salah satu urusan wajib yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah untuk Kabupaten/Kota, sesuai dengan pasal 14 ayat 1 (satu) huruf 1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah. Kabupaten Karo adalah salah satu Kabupaten/Kota yang akan melaksanakan Program SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) sesuai dengan Pasal 82 ayat (4) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan bahwa, pengkajian dan pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dilakukan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota. Dalam melaksanakan Program SIAK pelayanan Dokumen Kependudukan terhadap warga masyarakat, meliputi :

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

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

1. Penerbitan dan penandatanganan KK dan KTP;
2. Sarana dan Prasarana untuk menunjang Program SIAK belum memadai

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

Berdasarkan Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Karo yaitu melaksanakan kegiatan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil sehingga akan menciptakan Data yang akurat dan Dinamis maka akan dapat digunakan sebagai Acuan dalam penyusunan Rencana Pembangunan oleh Kepala Daerah. Karena berdasarkan Visi-Misi Pemerintah Kabupaten Karo adalah :

Visi : Terwujudnya Masyarakat Karo yang Makmur dan Sejahtera Berbasis Pembangunan Pertanian dan Pariwisata yang Berwawasan Lingkungan.

Misi : 1. Meningkatkan kapasitas dan profesionalisme aparatur;
2. Meningkatkan produksi pertanian dan pemasaran hasil pertanian sektor unggulan yang berdaya saing melalui dukungan agro industri;
3. Membangun dan atau meningkatkan kuantitas dan kualitas daerah tujuan wisata yang mampu meningkatkan kunjungan wisatawan domestic maupun mancanegara;
4. Membangun dan meningkatkan kualitas infrastruktur yang menjangkau sentra produksi, kawasan strategis dan wilayah terisolir yang memiliki dampak terhadap percepatan pembangunan ekonomi daerah;
5. Menjamin dan meningkatkan kuantitas serta kualitas pelayanan kesehatan bagi masyarakat secara merata;
6. Mengembangkan dan memperkuat ekonomi kerakyatan yang saling bersinergi dan berkelanjutan;
7. Meningkatkan kualitas dan aksesibilitas pendidikan;
8. Melakukan harmonisasi dan sinergitas hubungan antar tingkat pemerintahan dalam pembangunan kewilayahan melalui pemantapan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK) secara berkelanjutan;
9. Memperkuat kapasitas kelembagaan dan SDM masyarakat.

Berdasarkan hal tersebut maka untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat yang sejahtera harus diketahui bagaimana gambaran Penduduk Kabupaten Karo.

Selanjutnya berdasarkan Identifikasi Pemasalahan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang dihadapi dilapangan bahwa ditekankan supaya masyarakat menyadari arti pentingnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil namun disisi lain Ekonomi masyarakat semakin buruk, maka apa yang diharapkan tentu akan memiliki kendala yang semakin besar. Namun demikian bila ada komitmen antara Pemerintah Daerah dan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil maka kendala-kendala tersebut dapat diminimalisir sehingga apa yang menjadi faktor-faktor pendorong keberhasilannya tetap dipertahankan seperti adanya dukungan dari Pemerintah Daerah dan kerjasama dengan instansi lain yang berpengaruh dengan signifikan (tepat) yaitu Kepala Desa, Lurah dan Camat, Maka akan dapat mudah mempengaruhi tercapainya Visi dan Misi Pemerintah Daerah. Oleh sebab itu maka faktor-faktor inilah yang kemudian ditetapkan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten karo adalah satu Perumusan isu strategis dalam pelayanannya.

3.3 Telaahan Renstra K/L renstra.

Faktor-faktor penghambat Pelayanan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Karo yaitu :

- Keadaan ekonomi penduduk semakin cenderung terpuruk (semakin miskin)
- Masyarakat belum menyadari akan pentingnya dokumen kependudukan dan catatan sipil
- Sumber dana yang terbatas
- Sarana dan prasarana yang kurang memadai untuk melaksanakan program dan kegiatan.

Faktor-faktor Pendorong :

- Adanya dukungan dari Pemerintah Daerah
- Adanya kerja sama dengan Instansi lain misalnya Kepala Desa, Lurah dan Camat
- Adanya dukungan dan Instansi berwenang lainnya misalnya :
 - Sekolah-sekolah dan Kantor-kantor yang memuat persyaratan dalam urusan-urusan kepentingan lainnya.
- Masyarakat sebagai pengguna jasa pelayanan.

Berdasarkan hambatan dan tantangan tersebut maka telah disusun suatu pemecahan berdasarkan Renstra Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Karo Tahun 2011 s/d 2015. Sehingga nantinya pada akhirnya akan tercapai target yang telah ditentukan yaitu masyarakat sadar akan pentingnya Administrasi kependudukan dan catatan Sipil dan apa yang telah ditetapkan baik dalam Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil maupun Visi dan Misi Pemerintah Daerah sinergis sehingga terealisasi masyarakat yang dicita-citakan yaitu : masyarakat Karo yang sejahtera dan berbudaya.

3.4 Telaahan Rencana tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Berdasarkan Data yang akurat dan Dinamis maka akan dapat mudah diketahui Topografi Penduduk secara keseluruhan sehingga dalam pengelolaan dan penataan tata ruang wilayah (Rt/Rw) dan kependudukan lingkungan hidup sekitarnya (KLHS) dapat mudah ditanggulangi sebab dengan hasil analisa data yang ada akan mudah untuk menanggulangi setiap permasalahan, tinggal hanya tergantung kepada Politik Will (kemauan) Pemerintah Daerah dalam action (pelaksananya).

Bila rencana tata ruang wilayah telah dibuat dengan baik tentunya tidak akan terdapat wilayah yang kumuh yang setiap saat dapat mengancam kehidupan masyarakat sehingga hal ini juga akan berpengaruh terhadap kesehatan dan kinerja masyarakatnya. Demikian juga masyarakat tidak akan terpusat pada satu wilayah yang padat, sementara pada wilayah lainnya sangat jarang sehingga akan terjadi kesenjangan sosial yang dapat

menjadi penghambat pembangunan dan merupakan jadi penghambat dalam Pelayanan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sendiri.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Setelah dikaji berdasarkan Analisis Swot, maka pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Karo dalam pelayanannya memiliki permasalahan yang sedang dihadapi, hal ini dapat dikaji berdasarkan :

1. Gambaran Pelayanan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Karo
 - a. Masyarakat belum sadar akan arti pentingnya dokumen kependudukan dan catatan sipil
 - b. Sumber dana yang terbatas
 - c. Sarana dan prasarana yang kurang memadai untuk melaksanakan program dan kegiatan
 - d. Terlambatnya penerimaan laporan kependudukan dari kecamatan
 - e. Perlu dibentuk UPTD setiap kecamatan agar pelayanan pada masyarakat lebih maksimal.
2. Sasaran jangka menengah pada Renstra K/L
 - a. Penataan penduduk belum tertib masuk dan pindah (keluar)
 - b. Perlu dibuat kesepakatan antar Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, Kepala Desa/ Lurah dan Camat dalam penataan penduduk secara konsep. Pemetaan dan penanggulangan.
 - c. Penyebaran penduduk tidak merata masih terpusat pada perkotaan, maka Pemerintah Daerah perlu membuat terobosan agar industri dan lapangan kerja tidak terpusat pada perkotaan.
3. Sasaran jangka menengah dari Renstra Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Karo.
 - a. Masih minimnya Dana tertampung pada APBD
 - b. Belum terlaksananya pembangunan SIAK secara terpadu di Kabupaten Karo.
4. Implikasi rencana tata ruang wilayah (RTRW)

Akibat rencana tata ruang wilayah pada suatu Daerah dianggap kurang begitu menarik dan tidak diperhatikan akibatnya. Domisili kediaman penduduk dibuat di sembarang tempat tanpa memperhatikan lingkungannya, sehingga hal ini akan berakibat menimbulkan bencana seperti banjir, longsor dan mudahnya terjadi kebakaran sehingga hal ini akan merugikan masyarakat sendiri dan pemerintah.
5. Implikasi Kependudukan lingkungan hidup strategis (KLHS)

Bila dapat dilakukan pembinaan lingkungan hidup masyarakat jauh dari tempat kumuh, dari ancaman banjir dan longsor maka masyarakat akan sejahtera dan produktivitasnya semakin tinggi, tentunya kesejahteraannya juga meningkat sehingga akan terwujud seperti Visi dan Misi Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan.

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Karo dalam menentukan isu-isu Strategis tersebut terjadi yaitu dilakukan kajian berdasarkan rapat-rapat Dinas secara internal maupun rapat Dinas dengan kantor lain, demikian juga telah dilakukan melalui Musrembang pada tingkat Kecamatan dan kabupaten sehingga dari kegiatan-kegiatan ini muncullah kepermukaan masalah-masalah yang perlu segera ditanggulangi. Kemudian hal ini dirumuskan secara terpadu oleh seluruh staf, maka dituangkanlah menjadi suatu program Rencana kerja yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Karo, seperti Tabel 3.1 dibawah ini :

Tabel 3.1
Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi
Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Karo.

No	Aspek Kajian	Capaian Kondisi Saat ini	Standar yang digunakan	Faktor yang mempengaruhi		
				Internal Kewenangan	External diluar Kewenangan	Permasalahan Pelayanan
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dibidang data dan Dokumen Kependudukan serta Catatan Sipil	- Masih rendahnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dalam rangka tertib administrasi kependudukan.	- Masih banyak penduduk, bila saatnya perlu dokumen baru diurus secara mendesak untuk mendapatkannya	- Bila masyarakat membutuhkan dokumen sekali-sekali banyak menimbulkan urusan terlambat	- Persiapan administrasi keuangan lengkap - Persiapan dokumen lainnya tidak jelas	- Tidak ada masalah bila syarat-syarat dilengkapi sesuai dengan dibutuhkan
2	Mensosialisasikan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	- Masih banyak masyarakat yang belum menganggap pentingnya dokumen kependudukan serta catatan sipil	- Pada saat sosialisasi kepada masyarakat masih banyak yang kurang peduli	- Bagi masyarakat pedesaan terlampau rumit untuk mengurusnya ke kabupaten.	- Bagi masyarakat desa terpencil terlalu tinggi biaya transportnya	Sda
3	Meningkatkan penyediaan data dan informasi kependudukan dan data keluarga yang akurat.	- Belum seluruh kecamatan mempunyai jaringan SIAK	- Dibeberapa kecamatan untuk mendapatkan informasi kependudukan belum lancar.	- Perolehan data belum lancar	- Untuk mendapatkan data harus ada keterbukaan	Sda

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1. Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Karo

Visi merupakan suatu keadaan atau harapan yang harus diwujudkan pada masa yang akan datang. Dengan memiliki Visi, arah kegiatan yang harus dilaksanakan menjadi jelas dan terfokus, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Karo memiliki Visi :

“TERWUJUDNYA MASYARAKAT YANG SADAR DAN MENGERTI TENTANG PENTINGNYA PENDAFTARAN PENDUDUK, PENCATATAN SIPIL DALAM RANGKA TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN”.

Visi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Karo dapat diuraikan secara ringkas seperti berikut ini sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, pengertian dari :

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

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

1. Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang tertib;
Yaitu dalam melaksanakan kegiatan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil selalu menjalankan tahapan atau prosedur yang berlaku, tidak melewati tahapan yang sudah ditentukan, dan tidak menyimpang dari aturan-aturan yang berlaku. Misalnya dalam pendaftaran penduduk harus ditangani mulai dari tingkat Kepala Desa, Lurah dan Camat, baru ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

2. Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang akurat;
Yaitu dalam melaksanakan kegiatan pencatatan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, data yang ada dan yang diberikan itu harus benar, tidak memberikan data palsu dan tidak memanipulasi data, sehingga data tersebut dapat dipertanggungjawabkan.
3. Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dinamis;
Yaitu dalam melaksanakan sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil data yang ada itu harus mengikuti perkembangan waktu terakhir, sehingga perubahannya kelihatan setiap waktu, apakah data yang ada itu statis atau tidak, atau misalkan dokumen yang dimiliki masih berlaku atau tidak.

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

Guna mewujudkan Visi tersebut terdapat Misi yang harus dilaksanakan, yaitu :

1. Sosialisasi pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil
2. Meningkatkan mutu pelayanan / pelayanan prima
3. Meningkatkan penyediaan data dan informasi kependudukan yang akurat dengan membangun SIAK (Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan).
4. Menggalang Kemitraan dan jaringan dalam Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil

Untuk mewujudkan Misi ini ada beberapa faktor pendukung yang perlu dilakukan, sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas aparatur dan pelayanan aparatur terhadap tuntutan masyarakat dalam pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Aparatur yang terlibat dalam pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan aparatur yang mampu dan konsisten dalam penanganan Dokumen Kependudukan karena dengan kualitas aparatur yang baik, maka kegiatan pelayanan akan berjalan dengan lancar.
2. Meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi atau SIAK (Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan). Program Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan merupakan program Pemerintah yang bertujuan untuk melaksanakan penanganan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di seluruh Indonesia secara bersamaan dan dimanfaatkan oleh seluruh Kabupaten/Kota yang ada di Indonesia, walaupun belum seluruhnya memanfaatkan teknologi tersebut karena satu dan lain hal.

3. Meningkatkan penyebaran informasi, kepedulian, dan peran serta masyarakat dalam bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Masyarakat belum semuanya mengetahui tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, oleh karena itu perlu diadakan penyebaran informasi tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di setiap kesempatan, agar pengetahuan dan wawasan masyarakat meningkat dan menindaklanjutinya. Dan selanjutnya warga masyarakat diharapkan dapat meningkatkan kepedulian dan peran sertanya dalam penanganan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil karena tanpa kepedulian dan peran serta masyarakat tidak akan berjalan dengan baik. Untuk itu harus diupayakan bagaimana agar masyarakat mau peduli dan berperan serta dalam penanganan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
4. Meningkatkan kerjasama dengan pihak yang berwenang. Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan program yang harus ditangani oleh berbagai pihak. Oleh sebab itu perlu adanya kerjasama dengan pihak yang berwenang dan terkait dengan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Tabel 4.1

**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan
Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Karo**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran pada Tahun Ke (%)				
				2011 (%)	2012 (%)	2013 (%)	2014 (%)	2015 (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Terwujudnya Kepuasan masyarakat dalam Pelayanan Pembuatan Dokumen Kependudukan	Tersedianya Dokumen Kependudukan yang efektif	Masyarakat yang memiliki Akta Kelahiran	50	53	56	59	62
Masyarakat yang memiliki Kartu Kependudukan			40	50	60	70	80	
Masyarakat yang memiliki KTP Kab. Karo			60	65	70	75	80	
Masyarakat yang memiliki Akta Perkawinan			20	30	40	50	60	
Masyarakat yang membuat akta kematian			10	20	30	40	50	
Masyarakat yang membuat Akta Perceraian			10	20	30	40	50	
Masyarakat yang membuat Akta Pengangkatan Anak			5	10	20	30	40	
Masyarakat yang membuat Pengakuan Anak			-	10	20	30	40	
Masyarakat yang membuat Pengesahan Anak	-	10	20	30	40			

4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Karo.

Guna mewujudkan Misi tersebut, terdapat Tujuan Misi yang harus dicapai, yaitu :

“TERWUJUDNYA KEPUASAN MASYARAKAT DALAM PEMBUATAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN”.

Berusaha seoptimal mungkin dalam memberikan kualitas pelayanan kepada masyarakat sehingga masyarakat merasa puas dengan pelayanan yang diberikan dalam pembuatan Dokumen Kependudukan.

Sasaran

Adapun sasaran dari pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan, yaitu :

“TERSEDIANYA DOKUMEN KEPENDUDUKAN YANG EFEKTIF”.

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

Sedangkan pendaftaran penduduk adalah pencatatan boidata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan serta penerbitan Dokumen Kependudukan berupa kartu identitas atau Surat Keterangan Kependudukan.

4.2 Strategi Dan Kebijakan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Karo

Pada Bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan kebijakan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Karo dalam lima tahun mendatang. (lihat tabel 4.2.)

Tabel 4.2

Tujuan, Sasaran Strategi dan Kebijakan

Visi : Terwujudnya masyarakat yang sadar dan mengerti tentang pentingnya pendaftaran Penduduk Pencatatan Sipil dalam rangka tertib Administrasi Kependudukan

Misi I : Sosialisasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1. Meningkatkan SDM 2. Meningkatkan kesadaran masyarakat	- Masyarakat Kab. Karo - Masyarakat Kab. Karo	- Pemetaan Adm. Penduduk - Mempersiapkan Belanko Administrasi	- Mengadakan sosialisasi kepada masyarakat - Membuat papan-papan pengumuman / Plang

Misi II : Meningkatkan Mutu Pelayanan/Pelayanan Prima

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1. Mempermudah birokrasi urusan 2. Memperlancar penyelesaian urusan	- Staf/Pegawai - Masyarakat yang membutuhkan urusan	- Melatih Pegawai - Menambah SDM Pegawai	- Mengadakan Pelatihan/ Training untuk Staf - Menambah SDM Pegawai dan keramahan

Misi III : Meningkatkan Penyediaan Data dan Informasi Kependudukan yang Akurat dengan membangun SIAK (Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan)

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1. Mempermudah mendapatkan data yang akurat	- Data Penduduk	- Menambah/meningkatkan SDM	- Membangun satelit SIAK di Pusat Pemerintahan (kecamatan)
2. Memudahkan pendataan penduduk ke seluruh kecamatan dan Desa/Kelurahan	- Masyarakat Kab. Karo	- Memudahkan Pelayanan kepada masyarakat tentang kependudukan	- Menambah SDM Pegawai

Misi IV : Menggalang Kemitraan dan Jaringan dalam pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1. Untuk mempermudah mendapatkan data sampai ke masyarakat	- Masyarakat Kab. Karo	- Menambah tenaga terampil (staf) di Kecamatan	- Melatih masyarakat

BAB V

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

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indicator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

Adapun penyajiannya menggunakan Tabel 5.1

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

Pada bagian ini dikemukakan Indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Karo yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai SKPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD ini ditampilkan dalam Tabel 6.1

BAB VII

PENUTUP

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Karo Tahun 2011-2015 disusun sebagai bentuk pelaksanaan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) dan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. Selain itu Rencana Strategis ini disusun dengan mengacu kepada hasil evaluasi Rencana Strategis yang telah dilaksanakan pada 5 (lima) tahun yang lalu.

Rencana Staregis Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Karo Tahun 2011-2015 yang berisi tentang Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi Pencapaian, dan Kegiatan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil merupakan suatu pegangan yang harus dilaksanakan dalam waktu 5 (lima) tahun kedepan agar apa yang ingin diwujudkan dimasa yang akan datang terwujud dan berjalan dengan lancar .

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Karo dapat tercapai bila dilaksanakan dengan penuh dedikasi dan kerja keras, oleh sumber daya manusia (SDM) Kantor Catatan Sipil Kabupaten Karo, sehingga hasilnya dapat memberikan kontribusi positif bagi Pemerintah Kabupaten Karo dalam melaksanakan Pembangunan khususnya Daerah Kabupaten Karo.

Kabanjahe, April 2011

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN CATATAN SIPIL
KABUPATEN KARO

Drs. MBAGA GINTING
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19580612 198503 1 007

