

PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG



H. ASHARI TAMBUNAN
Bupati Deli Serdang

H.M.A. YUSUF SIREGAR
Wakil Bupati Deli Serdang

DOKUMEN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN DELI SERDANG
TAHUN 2019 – 2024



KATA PENGANTAR

Dengan memanajatkan puji syukur kehadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, kiranya kami dapat menyusun RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang untuk kurun waktu 5 (lima) Tahun (Tahun 2019- 2024). Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah (PD) untuk jangka waktu 5 (lima) Tahun periode 2019-2024 yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2019-2024, Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang Tahun 2019-2024 sebagai Dokumen perencanaan yang dapat memberikan arah dan pedoman bagi semua personil di jajaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang dalam melaksanakan tugas, kinerja dan diharapkan dapat memberikan daya guna dan hasil guna dan juga dapat berfungsi sebagai sarana pengawasan yang efektif dan efisien melalui monitoring dan juga dapat sebagai kerangka landasan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam upaya peningkatan efektifitas system pelayanan publik dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Kami menyadari bahwa RENSTRA ini masih banyak kekurangan. Oleh karenaitu, kritik dan saran dari semua pihak sangat kami harapkan demi perbaikan dan kesempurnaan dalam penyusunan RENSTRA pada periode mendatang.

Akhirnya kami berharap dengan adanya RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil ini program dan kegiatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat berjalan dengan baik.

Lubuk Pakam, Desember 2019
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN DELI SERDANG**

dto

**H. GUSTUR HUSIN SIREGAR, SH
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19620616 198503 1 022**

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| KATA PENGANTAR..... | i |
| DAFTAR ISI..... | ii |
| DAFTAR GAMBAR | iv |
| DAFTAR TABEL | v |
| BAB I | 1 |
| PENDAHULUAN | 1 |
| 1. LATAR BELAKANG | 1 |
| 2. LANDASAN HUKUM | 2 |
| 3. MAKSUD DAN TUJUAN | 4 |
| A.Maksud..... | 4 |
| B.Tujuan..... | 5 |
| 4. SISTEMATIKA PENULISAN..... | 5 |
| BAB II | 9 |
| GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH..... | 9 |
| 1. TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI | 9 |
| 2. SUMBER DAYA DAN PERLENGKAPAN PERANGKAT DAERAH | 11 |
| A.Sumber Daya, Aparatur Sipil Negara (ASN) | 11 |
| B.Perlengkapan..... | 34 |
| 3. KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH | 55 |
| 4. TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH | 61 |
| A.Visi Pembangunan Daerah..... | 63 |
| B.Tujuan dan Sasaran Pembangunan Daerah | 66 |
| 5. TELAAHAN RENSTRA K/L DAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH..... | 68 |
| 6. TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS..... | 69 |
| 7. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH | 78 |
| BAB III | 87 |
| ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKANTUGAS POKOK DAN FUNGSI..... | 87 |
| 1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI | 87 |
| 2. PENENTUAN ISU STRATEGIS | 90 |
| A.Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah | 90 |
| B.Sasaran Jangka Menengah Pada Renstra K/L | 92 |
| C.Sasaran Jangka Menengah dari Renstra Perangkat Daerah | |

| | |
|--|----------------|
| Provinsi/kabupaten/Kota | 93 |
| D.Implikasi RTRW Bagi Pelayanan Perangkat Daerah | 94 |
| E.Penentuan Isu-Isu Strategis Yang Akan Ditangani Melalui Renstra | |
| Perangkat Daerah Tahun Rencana..... | 94 |
| BAB IV | 98 |
| TUJUAN DAN SASARAN | 98 |
| 1. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PERANGKAT DAERAH..... | 98 |
| 2. INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)..... | 100 |
| BAB V | 102 |
| STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN | 102 |
| BAB VI | 107 |
| RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN | 107 |
| BAB VII..... | 120 |
| KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN | 120 |
| BAB VIII..... | 122 |
| PENUTUP | 122 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|-----------|
| Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang | 12 |
| Gambar 4.1 Logframe Perencanaan Integratif Misi ke-5 | 66 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|------------|
| Tabel 2.1 Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang | 13 |
| Tabel 2.2 Jumlah Data Pegawai berdasarkan Golongan dan Eselon Per 31 Desember 2019 | 14 |
| Tabel 2.3 Data Pegawai berdasarkan Golongan dan Eselon Per 31 Desember 2019 | 16 |
| Tabel 2.4 Daftar Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Deli Serdang menurut Golongan Per 31 Desember 2019 | 19 |
| Tabel 2.5 Kondisi Eksisting barang/Aset Sampai dengan 31 Desember 2019 | 36 |
| Table 2.6 Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2015-2019 | 57 |
| Tabel 2.7 Masalah tentang Capaian Kinerja Perangkat Daerah | 60 |
| Table 2.8 Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Perangkat daerah | 67 |
| Tabel 2.9 Isu Strategis Pembangunan dalam KLHS | 70 |
| Tabel 2.10 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2015-2019 | 72 |
| Table 2.11 Lingkup Pelayanan Masyarakat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | 84 |
| Tabel 3.1 Penduduk Kabupaten Deli Serdang menurut Kepadatan Penduduk Tahun 2019 | 88 |
| Tabel 3.2 Penduduk kabupaten Deli Serdang berdasarkan Golongan Usia dan Jenis Kelamin | 89 |
| Tabel 4.1 Sasaran dan Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | 99 |
| Tabel 4.2 Hubungan Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan | 101 |
| Table 5.1 Matrik Tujuan dan Strategi | 103 |
| Tabel 5.2 Matrik Strategi – Kebijakan | 104 |
| Table 5.3 Hubungan Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan | 106 |
| Table 6.1 Data Program dan Kegiatan Tahun 2020 | 107 |
| Tabel 6.2 Program dan Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | 110 |

| | | |
|------------------|--|------------|
| Tabel 6.3 | Renja Program, Kegiatan, Indikator Kinerja Sasaran dan Pendanaan Indikatif Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2020-2024 | 119 |
| Tabel 7.1 | Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD | 121 |

BAB I

PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Berdasarkan amanat Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 tahun 2015, setiap Perangkat Daerah (PD) harus menyusun Rencana Strategis (Renstra). Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra–PD) adalah dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah yang berlaku selama 5 (lima) Tahun yang berfungsi untuk merencanakan perubahan kearah yang lebih baik, pengelolaan keberhasilan dan menjamin efektivitas penggunaan potensi sumber daya untuk meningkatkan kinerja dan produktivitas organisasi.

Program dan kegiatan yang disusun telah melibatkan partisipasi masyarakat dalam proses Musrenbang tingkat Kecamatan dan Kabupaten Deli Serdang, dalam pelaksanaannya bersama masyarakat dan Pemerintah, dimana masyarakat adalah pelaku utama pembangunan, sedangkan pemerintah berkewajiban untuk mengarahkan, membimbing serta menciptakan suasana yang menunjang kegiatan masyarakat.

Kegiatan masyarakat dan kegiatan pemerintah tersebut harus saling mengisi, saling menunjang dan saling melengkapi dalam satu kesatuan langkah menuju tercapainya tujuan pembangunan. Salah satu kegiatan Pemerintah adalah pemberian pelayanan pada masyarakat yang merupakan perwujudan dari fungsi aparatur negara sebagai abdi masyarakat disamping sebagai abdi negara.

Mengingat ruang lingkup pelayanan umum sangat kompleks dan krusial maka senantiasa perlu dikaji dan dievaluasi secara proaktif, sehingga diharapkan dapat meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan. Agar tercipta pelayanan yang efektif dan efisien sesuai dengan tujuan organisasi, maka perlu disusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) yang baik dan benar dengan memanfaatkan sumber daya organisasi yang ada.

Perencanaan Strategis merupakan suatu proses yang berorientasi kepada prosedur dan hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu satu sampai dengan lima tahun mendatang, dengan memperhitungkan potensi/ kekuatan, kelemahan, peluang,

dan kendala yang ada. Rencana Strategis disusun untuk mendukung Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Deli Serdang yang memuat tujuan, sasaran, dan strategi (cara mencapai tujuan dan sasaran) yang dijabarkan ke dalam kebijakan dan program serta kegiatan dalam rangka terwujudnya pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Hubungan Renstra PD dengan RPJMD Kabupaten adalah Renstra PD sebagai dokumen teknis operasional dan merupakan penjabaran teknis RPJMD Kabupaten untuk setiap PD yang memuat arah dan kebijakan teknis dan indikasi rencana program setiap bidang kewenangan dan atau fungsi pemerintahan untuk jangka waktu lima tahunan dan disusun oleh setiap Perangkat Daerah yang dikoordinir oleh Bidang Sosial Budaya PD Bappeda Kabupaten Deli Serdang.

Hubungan Renstra PD dan Renstra PD Provinsi adalah untuk mendukung tercapainya target nasional yang diberikan oleh Pemerintah Pusat dalam program Gerakan Indonesia Sadar Adminduk (GISA). Dalam hal ini program nasional yang dicanangkan kepada Pemerintah Provinsi hingga ke Pemerintah Kabupaten Kota yaitu :

- 1) Capaian kepemilikan KTP-El
- 2) Capaian kepemilikan Akta Kelahiran Anak
- 3) Capaian kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)

2. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor : 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati dan Walikota menjadi Undang-undang;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
11. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025;
12. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan;
13. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah;
16. 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;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
 20. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 21. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang;
 22. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Deli Serdang Tahun 2005-2025;
 23. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Sumatera Utara Tahun 2005-2025;
 24. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 2 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Sumatera Utara tahun 2017-2037;
 25. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Sumatera Utara Tahun 2019-2023;

3. **MAKSUD DAN TUJUAN**

A. Maksud

Penyusunan Rencana Strategis dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang adalah untuk memberikan gambaran, melaksanakan

dan mengimplementasikan Visi, Misi Tujuan dan Strategi yang dijabarkan dalam kebijakan dan program kegiatan yang ada dalam RPJMD Kabupaten Deli Serdang Tahun 2019-2024.

B. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang dalam 5 (lima) tahun ke depan adalah :

1. Meningkatkan mutu dan produktifitas pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan khususnya pada bidang kependudukan dan pencatatan sipil sampai ke tingkat kecamatan;
2. Mendorong upaya mengefektifkan sistem dan tatalaksana pelayanan sehingga pelayanan dapat dirasakan oleh masyarakat Kabupaten Deli Serdang hingga ke pelosok Desa;
3. Mengoptimalkan pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) agar mampu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat;
4. Sebagai sarana pengawasan yang efektif dan efisien melalui monitoring dan juga dapat sebagai kerangka landasan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam upaya peningkatan efektifitas sistem pelayanan publik pada bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
5. Sebagai instrumen pengendalian dan evaluasi pelaksanaan sasaran Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
6. Sebagai tolak ukur dan penilaian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah memberikan dan melayani segala kebutuhan masyarakat dalam hal pengurusan dokumen administrasi kependudukan.

4. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penyusunan dokumen Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang meliputi :

BAB I. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Latar Belakang ini memuat tentang kondisi secara umum, permasalahan dan upaya penanganan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2. Landasan Hukum

Memuat tentang peraturan/ ketentuan hukum yang berlaku dan mengatur

tentang Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

3. Maksud dan Tujuan.

Memuat tentang maksud dan tujuan disusunnya Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang Tahun 2019-2024.

4. Sistematika Penulisan

Memuat tentang gambaran singkat mengenai isi dari pada Rencana Strategis.

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN DELI SERDANG

1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Memuat tentang uraian tugas, fungsi, kedudukan struktur organisasi dan tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang.

2. Sumber Daya

Memuat tentang daftar nominatif, kapasitas pegawai, sarana dan prasarana pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang.

3. Kinerja Pelayanan

Memuat tentang capaian kinerja berdasarkan sasaran/target Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2019-2024.

4. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih

Mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih.

5. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah

Mengemukakan apa saja faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari Sasaran Jangka Menengah Renstra K/L ataupun Renstra Perangkat Daerah Provinsi yang berkaitan dengan Renstra Perangkat Daerah.

6. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Mengemukakan apa saja Faktor-faktor yang penghambat dan pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.

7. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Mengemukakan hasil Analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi (untuk Kabupaten/Kota), hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis KLHS yang berimplikasi sebagai

tantangan dan peluang bagi pengembangan Pelayanan Pernagkat Daerah pada Lima Tahun mendatang.

BAB III. ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
Mengemukakan Permasalahan-permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya, Identifikasi permasalahan didasarkan pada hasil pengisian Tabel T-B.35
2. Penentuan Isu Strategis
Mereview kembali faktor-faktor dari Pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari :
 - 2.1 Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah;
 - 2.2 Sasaran Jangka Menengah pada Renstra K/L;
 - 2.3 Sasaran Jangka Menengah dari Renstra Pernangkat Daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota;
 - 2.4 Implikasi RTRW bagi Pelayanan Perangkat Daerah; dan
 - 2.5 Implikasi KLH/SDG's bagi Pelayanan Perangkat Daerah.

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dirumuskan lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari pada tujuan.

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan Arah Kebijakan.

Strategi adalah cara mencapai tujuan dan sasaran Dinas yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program, dan kebijakan adalah merupakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan atau pelaksanaan program/kegiatan guna mencapai sasaran dan tujuan Dinas.

BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Rencana Program dan Kegiatan

Mengemukakan Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kerja, Kelompok sasaran, dan Pendanaan Indikatif.

BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Kinerja Perangkat Daerah

Mengemukakan Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Pernagkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai Komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII. PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

1. TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 2233 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Dinas Daerah antara lain mengatur Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Organisasi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang adalah unsur pendukung tugas Kepala Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil serta mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang mempunyai fungsi :

- a. Mempersiapkan bahan Perumusan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Mempersiapkan bahan dan pelaksanaan penyuluhan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Pengkordinasian pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- e. Pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi pelaksanaan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. Penyelenggaraan dan penatausahaan administrasi kependudukan;
- g. Pelayanan administrasi kependudukan dan Akta pencatatan sipil;
- h. Pelaksanaan pengendalian, pengarahan mobilitas, dan persebaran penduduk;
- i. Pengelolaan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. Penerapan, pengelolaan, dan pengembangan sistem informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- k. Penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan;
- l. Penyelenggaraan kerjasama di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;

- m. Penyelenggaraan pendataan dan analisis data kependudukan dan pencatatan sipil;
- n. Pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- o. Pengelolaan kesekretariatan Dinas.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 2233 Tahun 2016, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang terdiri dari:

1. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas
2. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari subbagian subbagian
3. Unsur Pelaksana : Bidang bidang yang terdiri dari Seksi-seksi
4. Kelompok Jabatan Fungsional

Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum;
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang Penduduk;
 3. Seksi Pendataan;
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :
 1. Seksi Kelahiran;
 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 3. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari :
 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 3. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari :
 1. Seksi Kerjasama;
 2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 3. Seksi Inovasi Pelayanan.

2. SUMBER DAYA DAN PERLENGKAPAN PERANGKAT DAERAH

A. Sumber Daya, Aparatur Sipil Negara (ASN)

Sebagai bagian dari lembaga teknis daerah di Kabupaten Deli Serdang, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil harus ditunjang dengan perangkat daerah dan perlengkapan pendukung dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas tersebut. Perangkat Daerah yang ada seperti telah tersusun dan terisinya Struktur Organisasi. Bagan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 2233 Tahun 2016 sebagaimana dapat kami sajikan pada Gambar 2.1 pada halaman berikut.

Gambar 2.1
STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN DELI SERDANG



Untuk mencapai tujuan suatu organisasi, sumber daya merupakan faktor penting untuk mencapai suatu keberhasilan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang sebagai sebuah institusi pelayanan memiliki personil sejumlah 93 (sembilan puluh tiga) orang, yang berstatus Pegawai Negeri Sipil 49 orang dan Tenaga Honorer 44 orang, lebih lanjut keadaan personil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang per 31 Desember 2019 dapat dilihat pada tabel 2.1 berikut :

**Tabel 2.1
Jumlah Pegawai
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang
per 31 Desember 2019**

| NO | JABATAN | JUMLAH |
|-----|--|--------|
| 1. | Kepala Dinas | 1 |
| 2. | Sekretaris | 1 |
| 2.1 | Kepala Subbagian Perencanaan | 1 |
| | Staf Subbagian Perencanaan | 1 |
| 2.2 | Kepala Subbagian Keuangan | 1 |
| | Bendaharawan Pengeluaran | 1 |
| | Staf Subbagian Keuangan | 3 |
| 2.3 | Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian | 1 |
| | Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian | 1 |
| 3. | Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk | 1 |
| 3.1 | Kepala Seksi Identitas Penduduk | 1 |
| | Staf Seksi Identitas Penduduk | 2 |
| 3.2 | Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk | 1 |
| | Staf Seksi Pindah Datang Penduduk | 3 |
| 3.3 | Kepala Seksi Pendataan | 1 |
| | Staf Seksi Pendataan | 1 |
| 4. | Kepala Bidang Pencatatan Sipil | 1 |
| 4.1 | Kepala Seksi Kelahiran | 1 |
| | Staf Seksi Kelahiran | 4 |
| 4.2 | Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian | 1 |
| | Staf Seksi Perkawinan dan Perceraian | 1 |
| 4.3 | Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian | 1 |
| | Staf Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian | 3 |

| | | |
|-----|---|----|
| 5. | Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adm. Kependudukan | 1 |
| 5.1 | Kepala Seksi Informasi Adm. Kependudukan | 1 |
| 5.2 | Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan | 1 |
| 5.3 | Administrator Database | 1 |
| | Staf | 1 |
| 5.4 | Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Tekno. Info. Dan Kom | 1 |
| | Staf Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Tekno. Info. Dan Kom | 1 |
| 6. | Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan | 1 |
| 6.1 | Kepala Seksi Kerjasama | 1 |
| | Staf Seksi Kerjasama | 1 |
| 6.2 | Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan | 1 |
| | Staf Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan | 2 |
| 6.3 | Kepala Seksi Inovasi Pelayanan | 1 |
| | Staf Seksi Inovasi Pelayanan | 2 |
| | Jumlah Seluruhnya | 49 |

Sedangkan jumlah pegawai berdasarkan golongan dan eselon dapat dilihat pada tabel 2.2 berikut.

Tabel 2.2
Jumlah Data Pegawai berdasarkan Golongan dan Eselon
Per 31 Desember 2019

| NO | GOLONGAN | JUMLAH GOLONGAN | ESELON | | | |
|----|---------------|-----------------|----------|----------|----------|-----------|
| | | | I | II | III | IV |
| 1 | IV/b | 2 | - | 1 | 1 | - |
| 2 | IV/a | 2 | - | - | 2 | - |
| 3 | III/d | 15 | - | - | 2 | 13 |
| 4 | III/c | 3 | - | - | - | - |
| 5 | III/b | 12 | - | - | - | 1 |
| 6 | III/a | 2 | - | - | - | - |
| 7 | II/d | 3 | - | - | - | - |
| 8 | II/c | 4 | - | - | - | - |
| 9 | II/b | 1 | - | - | - | - |
| 10 | II/a | 3 | - | - | - | - |
| 11 | I/a – I/d | 2 | - | - | - | - |
| | JUMLAH | 49 | - | 1 | 5 | 14 |

Mulai dari tahun 2018 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang telah melakukan pelayanan melalui satu pintu (*front office*). Pelayanan yang dimaksud agar lebih bisa terintegrasi antara pelayanan satu dengan pelayanan lainnya dikarenakan dalam melakukan pembuatan dokumen administrasi kependudukan saling berkaitan antara bidang pelayanan pendaftaran penduduk dengan bidang pelayanan pencatatan sipil. Perlu dicatat di sini bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang merupakan instansi pelayanan masyarakat di bidang kependudukan dan pencatatan sipil meliputi pendaftaran penduduk, pencatatan dan pengesahan kejadian vital penduduk untuk memperoleh kepastian hukum dan tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Cakupan pencatatan yang dilaksanakan meliputi pencatatan peristiwa kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan, pengesahan dan pengangkatan anak. Dokumen hasil pencatatan sipil ini merupakan dokumen yang berlaku universal bahkan internasional dan seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan tuntutan pelayanan masyarakat, pencatatan sipil Kabupaten Deli Serdang telah menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), sehingga produk pencatatan sipil akan mempunyai dampak positif terkait data yang dihasilkan terutama terkait dengan upaya penertiban arsip pencatatan sipil melalui kegiatan digitalisasi arsip-arsip pencatatan sipil. Sebagai sebuah organisasi pelayanan kepada masyarakat pada era reformasi dan otonomi daerah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dituntut dapat memberikan pelayanan secara prima, sehingga layak untuk memenuhi tuntutan akan hal tersebut. Dalam rangka tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai visi yang ditetapkan, telah dilaksanakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). Untuk menjawab akan program tersebut diperlukan kesiapan *user* yang akan mengoperasikan komputer untuk *database*. Dalam mendukung kinerja aparatur penyelenggara kependudukan dan pencatatan sipil mutlak diperlukan pengembangan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) melalui pendidikan dan pelatihan baik yang bersifat struktural maupun teknis/fungsional.

Tabel 2.3
Data Pegawai berdasarkan Golongan dan Eselon
per 31 Desember 2019

| NO | NAMA | NIP | GOL | ESELON | | | |
|----|--------------------------------------|-----------------------|-------|--------|----|-----|----|
| | | | | I | II | III | IV |
| 1. | H. Gustur Husin Siregar, SH | 19620616 198503 1 022 | IV/b | - | 1 | - | - |
| 2. | Jahar Efendy, S.Sos, M.AP | 19660315 199303 1 015 | IV/b | - | - | 1 | - |
| 3. | Dewi Yanti Rangkuti, SH | 19621224 199803 2 003 | IV/a | - | - | 1 | - |
| 4. | Alrasuddin Kaloko, SH | 19670223 199703 1 004 | IV/a | - | - | 1 | - |
| 5. | Ahmad Effendi, SH | 19630817 198503 1 024 | III/d | - | - | 1 | - |
| 6. | Christina Helen Siagian, S.Sos | 19760610 199412 2 002 | III/d | - | - | 1 | - |
| 7. | Yohannes Amin, SH | 19641228 199303 1 008 | III/d | - | - | - | 1 |
| 8. | Jun Leonardus Simbolon, SH | 19670618 199603 1 002 | III/d | - | - | - | 1 |
| 9. | Lonnelly Novriana Br Pasaribu, S.Sos | 19701115 199603 2 004 | III/d | - | - | - | 1 |
| 10 | Jumpangena Br Sembiring, S.Sos | 19640425 198503 2 013 | III/d | - | - | - | 1 |
| 11 | Tamba Rerak Sitorus, SE | 19630815 199403 1 007 | III/d | - | - | - | 1 |
| 12 | Sri Hastuty, SH | 19630825 198602 2 006 | III/d | - | - | - | 1 |
| 13 | Muhammad Daulay, SH | 19710204 199303 1 013 | III/d | - | - | - | 1 |
| 14 | Akhmad Yan Darmawan, S.Sos | 19820125 200804 1 001 | III/d | - | - | - | 1 |
| 15 | Zulkaedi Bintang, SH | 19670228 199009 1 001 | III/d | - | - | - | 1 |
| 16 | Erlinta Tarigan, SE | 19680612 199503 2 007 | III/d | - | - | - | 1 |

| | | | | | | | |
|-----|------------------------------|-----------------------|-------|---|---|---|---|
| . | | | | | | | |
| 17 | Polman Sirait, SE | 19651002 198803 1 002 | III/d | - | - | - | 1 |
| 18 | Taufik Ardani Tanjung | 19641024 198712 1 002 | III/d | - | - | - | 1 |
| 19 | Amos Ginting, S.Kom | 19790622 200903 1 005 | III/d | - | - | - | 1 |
| 20 | Almizan Marbun, S.Kom | 19850819 201001 1 017 | III/b | - | - | - | 1 |
| 21 | Ramlah, S.Sos | 19800811 200701 2 013 | III/b | - | - | - | - |
| 22 | Erwin Sumbayak, ST | 19790620 201001 1 016 | III/c | - | - | - | - |
| 23 | Arie Wibowo Prayitno, SE | 19840320 201001 1 016 | III/c | - | - | - | - |
| 24 | Sri Wahyuni Ginting, SH | 19800905 201001 2 026 | III/c | - | - | - | - |
| 25 | Lailawati | 19650423 198602 2 006 | III/b | - | - | - | - |
| 26 | Siti Eslin | 19651231 198602 2 071 | III/b | - | - | - | - |
| 27 | Esdelina Butar-butar | 19100223 199303 2 007 | III/b | - | - | - | - |
| 28 | Ferdinandus Tamba, SH | 19730608 199503 1 001 | III/b | - | - | - | - |
| 29. | Rosma Julianita Barus, S.Sos | 19740717 200701 2 029 | III/b | - | - | - | - |
| 30. | Misda Azmi | 19630909 198602 2 006 | III/b | - | - | - | - |

| | | | | | | | |
|-----|---|-----------------------|-------|---|---|---|---|
| 31. | Muhammad Yusup Pulungan, S.Kom | 19820610 200604 1 017 | III/b | - | - | - | - |
| 32. | Ferawaty | 19730916 199612 2 002 | III/a | - | - | - | - |
| 33. | Saham Barita Situmorang | 19750927 199503 1 005 | III/a | - | - | - | - |
| 34. | Nufaili, S.Sos | 19770303 200801 2 024 | III/a | - | - | - | - |
| 35. | Nurlila Barus, SE | 19670606 200701 2 043 | III/a | - | - | - | - |
| 36. | Rumondang Sihite, SE | 19830309 200903 2 014 | III/a | - | - | - | - |
| 37. | Nurmala Sari, Amd.Kom | 19860820 201503 2 001 | II/d | - | - | - | - |
| 38. | Ahmad Sofyan | 19710925 200701 1 016 | II/d | - | - | - | - |
| 39 | Sri Julianti Harahap | 19790721 201212 2 002 | II/c | - | - | - | - |
| 40. | Nita Susanti Br Perangin-angin, Amd.Kom | 19840328 201507 2 001 | II/c | - | - | - | - |
| 41. | Abdul Hairi Yus | 19840612 201001 1 012 | II/c | - | - | - | - |
| 42. | Burhanuddin | 19730312 201001 1 007 | II/c | - | - | - | - |
| 43. | Wenny, Amd.Kom | 19880925 201903 2 007 | II/c | - | - | - | - |
| 44. | Sarianti, SE | 19910104 201001 2 001 | II/c | - | - | - | - |
| 45. | El Imran Ritonga | 19700128 200903 1 001 | II/a | - | - | - | - |
| 46. | Arpan | 19710512 201212 1 004 | II/a | - | - | - | - |
| 47. | Riski Septiana | 19860919 201212 2 002 | II/a | - | - | - | - |
| 48. | Nanang Hasim | 19821030 201001 1 008 | I/c | - | - | - | - |

| | | | | | | | |
|-----|-----------|-----------------------|-----|---|---|---|----|
| 49. | Basri Yus | 19741106 200701 1 017 | I/b | - | - | - | - |
| | | Jumlah | | - | 1 | 4 | 15 |

Jumlah pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang yang ada saat ini sebanyak 49 (empat puluh sembilan) orang PNS ditambah 44 orang Tenaga Honorer, sehingga secara keseluruhan ada 93 orang.

Disisi lain kualitas sumber daya manusia yang ada, masih perlu ditingkatkan melalui diklat teknis di bidang kependudukan dan Pencatatan sipil serta diklat pelayanan prima untuk petugas yang memberikan pelayanan secara langsung diruang *Front Office*.

Terhadap jumlah pegawai yang ada, bila dirinci menurut jenjang pendidikan menunjukkan perbandingan yang cukup ideal, namun masih perlu penambahan khususnya untuk petugas pengadministrasi kependudukan/ operator yang ditempatkan di Kecamatan–Kecamatan. Hal ini dapat dilihat dari keadaan pegawai pada saat ini :

Tabel 2.4
Daftar Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang
menurut Golongan per 31 Desember 2019

| No | Golongan | Pendidikan | | | | | | Jumlah |
|---------------|----------|------------|----------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|
| | | SD | SMP | SMA | D3 | S1 | S2 | |
| 1 | IV | - | - | - | - | 3 | 1 | 4 |
| 2 | III | - | - | 7 | - | 25 | - | 32 |
| 3 | II | - | - | 6 | 4 | 1 | - | 11 |
| 4 | I | 1 | - | 1 | - | - | - | 2 |
| Jumlah | | 1 | 0 | 14 | 4 | 29 | 1 | 49 |

Berdasarkan Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 2233 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang meliputi Sekretariat dan Bidang–bidang yang terdiri dari seksi-seksi yaitu :

a. Sekretariat Dinas

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum dan hubungan

masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Sekretariat mempunyai fungsi :

1. Merumuskan program kegiatan sekretariat dinas;
2. Merumuskan bahan pembinaaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, serta kearsipan dan dokumentasi;
3. Memantau pelaksanaan pengelolaan administrasi perlengkapan, program, keuangan;
4. Merumuskan bahan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
5. Merumuskan perencanaan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor beserta dokumen lainnya dan pengelolaan barang milik Negara.
6. Memantau pelaksanaan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggungjawab atas keamanan kantor;
7. Memantau pelaksanaan pengawasan disiplin pegawai, budaya bersih, budaya kerja dan budaya tertib;
8. Memantau penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan surat perintah tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
9. Menginventarisir administrasi dan tugas-tugas, kegiatan pada bidang-bidang;
10. Mengoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Utama (IKU) dinas;
11. Merumuskan bahan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dinas;
12. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standard Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan dan Analisa Beban Kerja serta Forum Konsultasi Publik dinas;
13. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) sekretariat;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
15. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
16. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Sekretariat terdiri dari :

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas :

1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
2. Menyusun Renja dan Evaluasi Renja dinas serta perubahannya;
3. Menyusun Renstra dan Evaluasi Renstra dinas serta perubahannya;
4. Menyusun Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja dan Indikator Kinerja Utama Dinas;
5. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggung jawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dinas;
6. Menyusun RKA dan DPA APBD Dinas serta Perubahannya;
7. Melaksanakan pengelolaan penyusunan administrasi program dan anggaran;
8. Mengumpulkan bahan acuan koordinasi dalam penyusunan program kerja;
9. Melaksanakan observasi lapangan untuk menilai kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan dalam penyusunan program kerja;
10. Mempersiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kerja tahunan, rencana strategis dan kebijakan operasional dinas;
11. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan umum anggaran prioritas plafon anggaran sementara dan rencana kerja anggaran;
12. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan;
13. Mempersiapkan bahan penyusunan laporan dan laporan kinerja;
14. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Perencanaan;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
16. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
17. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
18. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

1. Menyusun program kegiatan Sub bagian Keuangan;
2. Melaksanakan pengelolaan penyusunan administrasi keuangan;
3. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran;

4. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan serta gaji;
5. Mempersiapkan dan meneliti dokumen dan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan;
6. Melaksanakan penyusunan bahan revisi anggaran di lingkungan Dinas;
7. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran keuangan Dinas;
8. Melaksanakan pembukuan, verifikasi dan akuntansi serta penghitungan anggaran Dinas;
9. Melaksanakan pengurusan, koordinasi dan fasilitasi dan penetapan anggaran keuangan pada Dinas;
10. Melaksanakan urusan penanganan perbendaharaan dan ganti rugi;
11. Melaksanakan penyiapan usul bendahara dan unit dilingkungan Dinas;
12. Melaksanakan pembayaran gaji pegawai pada lingkup Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
13. Melaksanakan pelaporan keuangan;
14. Melaksanakan pengurusan keuangan perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
15. Melaksanakan penyiapan, pemeliharaan dan pengawasan administrasi dokumen keuangan;
16. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub bagian Keuangan;
17. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
18. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
19. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
20. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Subbagian Umum mempunyai tugas :

1. Melaksanakan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, hukum, kerjasama, organisasi, hubungan masyarakat serta kearsipan dan dokumentasi;

3. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;
4. Menyusun bahan usulan perencanaan kebutuhan alat tulis kantor dan kebutuhan barang lainnya;
5. Menyiapkan kegiatan dan fasilitasi rapat, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
6. Mengkoordinir Loket Pelayanan dan Pengaduan baik secara langsung maupun melalui media komunikasi Elektronik;
7. Melaksanakan koordinasi perencanaan kebutuhan aset, perlengkapan dan peralatan barang bergerak dan tidak bergerak pada Dinas;
8. Melaksanakan pengelolaan, penataan dan pemeliharaan asset, perlengkapan dan rumah tangga Dinas barang milik negara yang ada;
9. Melaksanakan persiapan dan tindak lanjut kelengkapan administrasi mutasi, kenaikan pangkat, promosi, cuti pegawai, kenaikan gaji berkala, pensiun, urusan Karpeg, Karis/Karsu dan Kesejahteraan Pegawai lainnya;
10. Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
11. Melaksanakan persiapan konsep surat teguran kepada pegawai yang tidak disiplin;
12. Melaksanakan persiapan usulan pegawai dalam mengikuti diklat teknis dan fungsional;
13. Menyusun Standard Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Forum Konsultasi Publik dinas;
14. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
16. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
17. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan

18. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

b. Bidang Kependudukan

Bidang Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan pendaftaran penduduk dan perencanaan kependudukan. Bidang Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Bidang Kependudukan mempunyai fungsi:

1. Merumuskan program kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
2. Merumuskan bahan petunjuk teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
3. Memvalidasi draft hasil pencetakan Kartu Keluarga, Kartu Identitas Anak (KIA) dan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);
4. Mengevaluasi usulan kebutuhan blanko Dokumen Kependudukan;
5. Melaksanakan koordinasi ke instansi terkait;
6. Melaksanakan monitoring kegiatan Bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
7. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bidang Kependudukan terdiri dari:

Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas :

1. Menyusun program kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
2. Memverifikasi persyaratan permohonan penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Identitas Anak (KIA), Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) serta Surat Keterangan Kependudukan Lainnya;
3. Meneliti draft hasil pengentrian Kartu Keluarga, Kartu Identitas Anak (KIA), Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) serta Surat Keterangan Kependudukan Lainnya;
4. Mengusulkan kebutuhan blanko KK, KTP, KIA dan SKTT;

5. Menyusun data hasil penerbitan KK, KTP, KIA dan SKTT;
6. Menyusun Standard Operasional Prosedur (SOP) Seksi Identitas Penduduk;
7. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi Identitas Penduduk;
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas :

1. Menyusun kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk;
2. Memverifikasi persyaratan permohonan penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk;
3. Meneliti draft hasil pengentrian penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk;
4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi Pindah Datang Penduduk;
5. Mengusulkan kebutuhan Formulir Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk;
6. Menyusun laporan hasil penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk;
7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pindah Datang Penduduk;
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Seksi Pendataan mempunyai tugas :

1. Menyusun prorgam kegiatan Seksi Pendataan;
2. Menyusun data penduduk yang belum memiliki dokumen kependudukan, penduduk rentan dan penduduk non permanen;

3. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam hal pendataan penduduk;
4. Memverifikasi persyaratan permohonan penduduk untuk penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
5. Menyusun data hasil penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
6. Mengkoordinir Perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP EL);
7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pendataan;
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

c. Bidang Pencatatan Sipil

Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas dalam membantu Kepala Dinas. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil bertugas yaitu :

1. Merumuskan program kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
2. Merumuskan bahan petunjuk teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil;
3. Memvalidasi draft hasil pencetakan akta-akta pencatatan sipil;
4. Memfasilitasi Pelayanan Terpadu Keliling;
5. Memvalidasi draft hasil;
6. Penerbitan Kutipan Kedua Akta-Akta Pencatatan Sipil;
7. Menata buku register Akta-Akta Pencatatan Sipil;
8. Melaksanakan koordinasi ke instansi terkait;
9. Melaksanakan monitoring kegiatan Bidang pelayanan Pencatatan Sipil;
10. Mengevaluasi usulan kebutuhan blanko Dokumen pencatatan sipil;
11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bidang Pencatatan Sipil terdiri dari :

Seksi Kelahiran mempunyai tugas :

1. Menyusun program kegiatan Seksi Kelahiran;
2. Menyusun data pendaftaran permohonan penerbitan akta kelahiran;
3. Memverifikasi permohonan penerbitan akta kelahiran;
4. Meneliti draft hasil pengentrian penerbitan Akta Kelahiran;
5. Menyusun Laporan Hasil Pelayanan Terpadu Keliling;
6. Mengelola Register Akta Kelahiran;
7. Mengusulkan kebutuhan blanko Akta Kelahiran;
8. Menyusun data hasil penerbitan Akta Kelahiran;
9. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di seksi kelahiran;
10. Menyusun Standard Operasional Prosedur (SOP) Seksi Kelahiran;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas :

1. Menyusun program kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian;
2. Menyusun data pendaftaran permohonan penerbitan perkawinan dan perceraian;
3. Memverifikasi permohonan penerbitan akta perkawinan dan perceraian;
4. Mengelola Register Akta Perkawinan;
5. Meneliti draft hasil pengentrian penerbitan perkawinan dan perceraian;
6. Menyusun laporan Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Keliling;
7. Mengusulkan kebutuhan blanko perkawinan dan perceraian;
8. Menyusun data hasil penerbitan perkawinan dan perceraian;

9. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di seksi perkawinan dan perceraian;
10. Menyusun Standard Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perkawinan dan Perceraian;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas :

1. Menyusun program kegiatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
2. Menyusun data pendaftaran permohonan penerbitan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
3. Memverifikasi permohonan penerbitan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
4. Mengelola Register Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
5. Meneliti draft hasil pengentrian penerbitan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
6. Mengusulkan kebutuhan blanko Akta Kematian;
7. Menyusun data hasil penerbitan Akta Kematian;
8. Mencatat Perubahan Status Anak;
9. Mencatat Perubahan Status Kewarganegaraan;
10. Menyusun Standard Operasional Prosedur (SOP) Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas;
12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas :

1. Merumuskan program kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
2. Merumuskan bahan petunjuk teknis di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
3. Mengevaluasi laporan kependudukan dan pencatatan sipil;
4. Melaksanakan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil;
5. Mengevaluasi data kependudukan dan pencatatan sipil;
6. Mengevaluasi Jaringan, Perangkat Keras, Perangkat Lunak serta pemberian hak akses kepada Operator pengguna Aplikasi;
7. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
8. Mengevaluasi permasalahan data kependudukan dan pencatatan sipil;
9. Mempublikasikan bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
10. Mengadakan kegiatan pelatihan dan Bimbingan teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi;
11. Merumuskan Standard Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bidang Pengelolaan Informasi dan Administrasi Kependudukan terdiri atas:

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas:

1. Menyusun program kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
2. Menyusun usulan kebutuhan sarana dan prasarana Sistem Informasi

- Administrasi Kependudukan;
3. Memfasilitasi operator dalam hal Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 4. Memberikan hak akses Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) kepada Operator;
 5. Menyiapkan instalasi sistem operasi dan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 6. Mengontrol jalannya aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; Mengkoordinir pemecahan masalah perangkat lunak dan perangkat keras;
 7. Menyusun Standard Operasional Prosedur (SOP) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas:

1. Menyusun Program kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
2. Mengolah data kependudukan untuk penyajian data;
3. Konsolidasi Data Kependudukan;
4. Menyiapkan bahan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil;
5. Menyiapkan bahan publikasi data kependudukan dan pencatatan sipil;
6. Melakukan koordinasi dengan Instansi / Lembaga terkait;
7. Menyusun Buku Profil Kependudukan;
8. Menyusun Standard Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan

12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas:

1. Menyusun prorgam program kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia;
2. Menginventarisir dan memproses permasalahan data kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Menyiapkan kegiatan pelatihan dan Bimbingan teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi;
4. Memvalidasi ketunggalan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
5. Menyiapkan dan memilihara jaringan komunikasi data Sistem Informasi Administrasi Kependudukan di Dinas dan Kecamatan;
6. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi;
7. Menyusun Standard Operasional Prosedur (SOP) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia;
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas;
9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

e. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas :

1. Merumuskan Program kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
2. Merumuskan bahan petunjuk teknis di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
3. Mengevaluasi inovasi pelayanan;

4. Melaksanakan sosialisasi kependudukan dan pencatatan sipil;
5. Mempersiapkan data kependudukan dan pencatatan sipil;
6. Melaksanakan kerja sama dengan bidang terkait;
7. Memfasilitasi Pemanfaatan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk dapat diakses oleh Perangkat Daerah yang menggunakannya;
8. Mengevaluasi Kegiatan Pelayanan Keliling;
9. Merumuskan bahan Standard Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari:

Seksi Kerja Sama mempunyai tugas:

1. Menyusun program kegiatan Seksi Kerja Sama;
2. Menyiapkan MOU dengan Instansi pengguna data;
3. Menyiapkan Kerja Sama dengan Instansi / Lembaga Terkait;
4. Melaksanakan Kerja Sama dengan Desa / Kelurahan dalam rangka pencapaian Desa / Kelurahan tertib administrasi kependudukan;
5. Mempersiapkan kerjasama dengan instansi terkait dalam hal pro justitia;
6. Menyusun Standard Operasional Prosedur (SOP) Seksi Kerja Sama;
7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
8. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas:

1. Menyusun program kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
2. Menyusun dan mempersiapkan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dibutuhkan oleh Instansi/Lembaga pengguna;
3. Mempersiapkan Kebutuhan Pemanfaatan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang digunakan oleh Instansi/Lembaga;
4. Mempersiapkan kegiatan sosialisasi kependudukan dan pencatatan sipil;
5. Menyusun Standard Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
6. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
7. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
8. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas:

1. Menyusun program kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan;
2. Menciptakan Inovasi Pelayanan;
3. Menyiapkan bahan pengembangan Inovasi Pelayanan;
4. Menyiapkan kegiatan pameran;
5. Melaksanakan pelayanan jemput bola;
6. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi Inovasi Pelayanan;
7. Menyusun Standard Operasional Prosedur (SOP) Seksi Inovasi Pelayanan;
8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

B. Perlengkapan

Perlengkapan/sarana dan prasarana sangatlah penting dalam menunjang pelaksanaan kegiatan suatu organisasi. Dalam hal ini perlu dilakukannya Inventarisir setiap semester dan setiap Akhir tahun, agar dapat mengupdate dan mengukur berapa banyak barang Inventarisir Aset Barang Dinas Dukcapil yang masih bisa digunakan dan dilakukan pemeliharaan. Agar dapat mengukur jumlah barang yang masih tersedia dan jumlah barang yang mengalami kerusakan harus dilakukan pengecekan berkala oleh Bendahara Barang.

Dengan membuat laporan Inventaris Aset Barang pada Dinas Dukcapil maka Bendahara Barang dapat melihat barang mana saja yang sudah usang/termakan usia dan tidak optimal untuk digunakan, dalam hal ini bisa saja dilakukan pemeliharaan atau perbaikan apabila barang tersebut masih bisa digunakan dengan baik.

Dinas Dukcapil sudah memiliki 6 (enam) transportasi yang sangat mendukung dalam hal pelayanan di lapangan. Saat ini Dinas Dukcapil memiliki program si Jempol (Sistem Informasi Jemput Bola) yang mana dengan dukungan 2 (dua) mobil keliling dan beberapa mobil dinas dapat menjangkau pelayanan kepada masyarakat yang tinggal di pelosok Desa.

Dinas Dukcapil juga memiliki 6 (enam) unit sepeda motor yang berfungsi untuk mendukung program Silinda Kelana (Sistem Informasi Bersalin langsung dapat Akte kelahiran) dan bekerja sama dengan Rumah Sakit Umum Daerah dan Rumah Sakit Swasta Grand Medistra. Yang mana Program tersebut sudah dilaksanakan selama 3 Tahun.

Semua sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Dinas Dukcapil saat ini sudah sangat mendukung atas kebutuhan dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat Kabupaten Deli Serdang baik secara langsung maupun secara online bahkan pelayanan keliling. Dengan terpenuhinya perlengkapan sarana dan prasarana tersebut dapat meningkatkan capaian kinerja yang menjadi target Pemerintah Nasional dan Kabupaten dan harus dicapai oleh Dinas Dukcapil.

Agar aset barang pada Dinas Dukcapil dapat terjaga dan terpelihara dengan baik, maka haruslah dilakukan pengecekan rutin. Bagi barang yang sudah tidak bisa digunakan kembali, maka haruslah dibuat Berita Acara Pemusnahan Barang agar dapat memberikan ruang kosong pada gudang yang dijadikan penyimpanan aset barang.

Setelah dilakukannya pemusnahan dan ada Berita Acara Pemusnahan maka Dinas Dukcapil sudah tertib Administrasi dalam pengelolaan Inventarisir Aset Barang Milik Daerah.

Seberapa banyak aset/ barang inventaris yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kondisi (eksisting) sampai dengan 31 Desember 2019 dapat dilihat pada tabel 2.5 berikut :

Tabel 2.5
Kondisi Eksiting Barang/Aset sampai
dengan 31 Desember 2019

| NOMOR | | | SPESIFIKASI BARANG | | | Bahan | Asal Cara Perolehan Barang | Tahun Perolehan | Ukuran Barang Konstruksi (P.S.D) | Satuan | Keadaan Barang | JUMLAH | | Keterangan |
|-------|----------------|---------------|--|----------------------------|---|----------|----------------------------|-----------------|----------------------------------|--------|----------------|--------|----------------|--|
| Urut | Kode Barang | Reg | Nama Jenis Barang | Merk Type | No. Sert. No. Pabrik No. Chasis No. Mesin | | | | | | | Barang | Harga | |
| 1 | 02.03.01.01.03 | 0001 | Staion Wagon | SUZUKI / ST150 | KIB B1 001 MHYESL4151J517842 G154-IA-517842 | | Pembelian | 2001 | 1493 CC | Unit | Baik | 1 | 40.000.000,00 | |
| 2 | 02.03.01.01.03 | 0002 | Staion Wagon | TOYOTA / INNOVA G | KIB B1 002 MHFXW42G782188090 1TR7096745 | | Pembelian | 2011 | 2000 CC | Unit | Baik | 1 | 225.900.000,00 | |
| 3 | 02.03.01.01.03 | 0003 | Staion Wagon | SUZUKI / GC415V-APV SDX MT | KIB B1 003 MHYGDN42VCJ372201 G15AID265474 | | Pembelian | 2012 | 1493 CC | Unit | Baik | 1 | 200.000.000,00 | |
| 4 | 02.03.01.01.03 | 0004 | Staion Wagon | suzuki / ertiga | MHYKZE81SHJ309741 K14BT1241011 | Besi | Pembelian | 2017 | 1373 | Unit | Baik | 1 | 197.178.260,00 | |
| 5 | 02.03.01.02.03 | 0001 s/d 0002 | Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah) | isuzu / NHR 55 CO Delvan | - | Besi | Pembelian | 2015 | unit | Unit | Baik | 2 | 732.474.000,00 | |
| 6 | 02.03.01.02.03 | 0001 s/d 0002 | Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah) | isuzu / NHR 55 CO Delvan | - | Besi | Pembelian | 2015 | unit | Unit | Baik | 2 | 4.000.000,00 | Honor untuk panitia pengadaan mobil mini bus |
| 7 | 02.03.01.05.01 | 0001 | Sepeda Motor | HONDA / GL-MAX | KIB B1 004 | | Pembelian | 2001 | 110 CC | Unit | Rusak Berat | 1 | 8.000.000,00 | |
| 8 | 02.03.01.05.01 | 0002 | Sepeda Motor | YAMAHA / JUPITER MX-ACW | MH350C006EK872618 50C872623 | OTOMOTIF | Pembelian | 2014 | 135 | Unit | Baik | 1 | 16.960.000,00 | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|---------------|----------------------------|-------------------------|-----------------------------|----------|-----------|------|------|------|-------------|---|---------------|---------------|
| 9 | 02.03.01.05.01 | 0003 | Sepeda Motor | YAMAHA / JUPITER MX-ACW | MH355S005EK149660 55S149628 | OTOMOTIF | Pembelian | 2014 | 135 | Unit | Baik | 1 | 16.960.000,00 | |
| 10 | 02.03.01.05.01 | 0004 | Sepeda Motor | YAMAHA / JUPITER MX-ACW | MH350C006EK872638 50C872668 | OTOMOTIF | Pembelian | 2014 | 135 | Unit | Baik | 1 | 16.960.000,00 | |
| 11 | 02.03.01.05.01 | 0005 | Sepeda Motor | YAMAHA / JUPITER MX-CW | MH355S005EK149815 55S149842 | OTOMOTIF | Pembelian | 2014 | 135 | Unit | Baik | 1 | 18.080.000,00 | |
| 12 | 02.03.01.05.01 | 0006 | Sepeda Motor | YAMAHA / JUPITER MX-CW | - | BESI | Pembelian | 2014 | 135 | Unit | Baik | 1 | 18.080.000,00 | |
| 13 | 02.04.02.05.02 | 0001 s/d 0002 | Tool Kit Boks | krisbow | - | Besi | Pembelian | 2018 | | Unit | Baik | 2 | 7.000.000,00 | |
| 14 | 02.06.01.03.15 | 0001 | Alat Penggandaan Lain-lain | mesin antrian | - | Elektro | Pembelian | 2017 | set | Unit | Baik | 1 | 99.400.000,00 | mesin antrian |
| 15 | 02.06.01.04.01 | 0001 s/d 0002 | Lemari Besi | MUSTANG | KIB B1 087-088 | | Pembelian | 1997 | | Unit | Rusak Berat | 2 | 720.000,00 | |
| 16 | 02.06.01.04.01 | 0005 | Lemari Besi | LOKAL | KIB B1 091 | | Pembelian | 2003 | | Unit | Rusak Berat | 1 | 555.000,00 | |
| 17 | 02.06.01.04.01 | 0001 s/d 0005 | Lemari Besi | - | KIB B1 092-097 | | Pembelian | 2009 | | Unit | Rusak Berat | 5 | 14.750.000,00 | |
| 18 | 02.06.01.04.01 | 0011 | Lemari Besi | 2 PINTU | KIB B1 092-097 | | Pembelian | 2009 | | Unit | Rusak Berat | 1 | 2.950.000,00 | |
| 19 | 02.06.01.04.01 | 0001 s/d 0005 | Lemari Besi | 2 PINTU | KIB B1 098-103 | | Pembelian | 2010 | | Unit | Baik | 5 | 14.500.000,00 | |
| 20 | 02.06.01.04.01 | 0016 | Lemari Besi | - | KIB B1 098-103 | | Pembelian | 2010 | | Unit | Baik | 1 | 2.900.000,00 | |
| 21 | 02.06.01.04.01 | 0001 s/d 0002 | Lemari Besi | pintu sorong | - | besi | Pembelian | 2015 | buah | Unit | Baik | 2 | 5.900.000,00 | |
| 22 | 02.06.01.04.01 | 0001 s/d 0006 | Lemari Besi | - | - | besi | Pembelian | 2017 | unit | Unit | Baik | 6 | 29.700.000,00 | |
| 23 | 02.06.01.04.01 | 0001 s/d 0006 | Lemari Besi | Besi | - | besi | Pembelian | 2018 | unit | Unit | Baik | 6 | 44.760.000,00 | |
| 24 | 02.06.01.04.01 | 0001 s/d 0003 | Lemari Besi | 2 pintu | - | besi | Pembelian | 2019 | unit | Unit | Baik | 3 | 22.500.000,00 | |
| 25 | 02.06.01.04.02 | 0001 s/d 0009 | Rak Besi/Metal | - | KIB B1 012-020 | | Pembelian | 2009 | | Unit | Rusak Berat | 9 | 85.500.000,00 | |
| 26 | 02.06.01.04.02 | 0001 s/d 0004 | Rak Besi/Metal | - | KIB B1 021-024 | | Pembelian | 2010 | | Unit | Rusak Berat | 4 | 29.760.000,00 | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|---------------|--------------------|------------------|----------------|-------|-----------|------|------|------|-------------|----|---------------|-------------------|
| 27 | 02.06.01.04.02 | 0001 s/d 0009 | Rak Besi/Metal | - | KIB B1 025-033 | | Pembelian | 2013 | | Unit | Rusak Berat | 9 | 20.700.000,00 | |
| 28 | 02.06.01.04.02 | 0001 s/d 0020 | Rak Besi/Metal | - | - | besi | Pembelian | 2015 | buah | Unit | Baik | 20 | 49.600.000,00 | |
| 29 | 02.06.01.04.02 | 0001 s/d 0020 | Rak Besi/Metal | rak susun | - | besi | Pembelian | 2017 | unit | Unit | Baik | 20 | 34.000.000,00 | |
| 30 | 02.06.01.04.02 | 0063 | Rak Besi/Metal | rak server | - | besi | Pembelian | 2017 | unit | Unit | Baik | 1 | 17.825.000,00 | rak untuk server |
| 31 | 02.06.01.04.02 | 0001 s/d 0006 | Rak Besi/Metal | rak printer | - | metal | Pembelian | 2018 | unit | Unit | Baik | 6 | 7.500.000,00 | rak untuk printer |
| 32 | 02.06.01.04.02 | 0001 s/d 0010 | Rak Besi/Metal | Besi | - | besi | Pembelian | 2018 | unit | Unit | Baik | 10 | 17.000.000,00 | |
| 33 | 02.06.01.04.02 | 0074 | Rak Besi/Metal | Rak server | - | metal | Pembelian | 2018 | unit | Unit | Baik | 1 | 17.800.000,00 | Rak untuk Server |
| 34 | 02.06.01.04.04 | 0001 s/d 0002 | Filling Besi/Metal | 4 LACI | KIB B1 051-052 | | Pembelian | 1995 | | Unit | Rusak Berat | 2 | 990.000,00 | |
| 35 | 02.06.01.04.04 | 0003 | Filling Besi/Metal | MUSTANG / 4 RAK | KIB B1 053 | | Pembelian | 1996 | | Unit | Rusak Berat | 1 | 450.000,00 | |
| 36 | 02.06.01.04.04 | 0001 s/d 0003 | Filling Besi/Metal | UNITAL | KIB B1 054-056 | | Pembelian | 1997 | | Unit | Rusak Berat | 3 | 1.200.000,00 | |
| 37 | 02.06.01.04.04 | 0001 s/d 0003 | Filling Besi/Metal | MUSTANG / 4 LACI | KIB B1 061-063 | | Pembelian | 1999 | | Unit | Rusak Berat | 3 | 1.200.000,00 | |
| 38 | 02.06.01.04.04 | 0010 | Filling Besi/Metal | CAPELA / 4 LACI | KIB B1 060 | | Pembelian | 1999 | | Unit | Rusak Berat | 1 | 375.000,00 | |
| 39 | 02.06.01.04.04 | 0015 | Filling Besi/Metal | UNITAL / 4 LACI | KIB B1 064-065 | | Pembelian | 2006 | | Unit | Rusak Berat | 1 | 600.000,00 | |
| 40 | 02.06.01.04.04 | 0001 s/d 0008 | Filling Besi/Metal | - | KIB B1 066-073 | | Pembelian | 2009 | | Unit | Rusak Berat | 8 | 27.040.000,00 | |
| 41 | 02.06.01.04.04 | 0001 s/d 0008 | Filling Besi/Metal | 4 LACI | KIB B1 074-081 | | Pembelian | 2010 | | Unit | Kurang Baik | 8 | 26.800.000,00 | |
| 42 | 02.06.01.04.04 | 0001 s/d 0003 | Filling Besi/Metal | MUSTANG | KIB B1 082-084 | | Pembelian | 2013 | | Unit | Baik | 3 | 9.000.000,00 | |
| 43 | 02.06.01.04.04 | 0001 s/d 0006 | Filling Besi/Metal | STANDARD | - | | Pembelian | 2014 | | Unit | Baik | 6 | 18.000.000,00 | |
| 44 | 02.06.01.04.04 | 0001 s/d 0003 | Filling Besi/Metal | kabinet | - | besi | Pembelian | 2015 | unit | Unit | Baik | 3 | 9.000.000,00 | |
| 45 | 02.06.01.04.04 | 0001 s/d 0008 | Filling Besi/Metal | kabinet | - | besi | Pembelian | 2017 | unit | Unit | Baik | 8 | 20.000.000,00 | |
| 46 | 02.06.01.04.04 | 0001 s/d 0008 | Filling Besi/Metal | Besi | - | besi | Pembelian | 2018 | unit | Unit | Baik | 8 | 20.360.000,00 | |
| 47 | 02.06.01.04.04 | 0001 s/d 0003 | Filling Besi/Metal | kabinet | - | besi | Pembelian | 2019 | unit | Unit | Baik | 3 | 7.500.000,00 | |
| 48 | 02.06.01.04.06 | 0001 | Brand Kas | - | - | besi | Pembelian | 2015 | unit | Unit | Baik | 1 | 17.600.000,00 | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|---------------|-------------------------|----------------|----------------|---------------|-----------|------|------|------|-------------|----|----------------|---|
| 49 | 02.06.01.04.12 | 0001 s/d 0015 | Lemari Kaca | - | - | kaca | Pembelian | 2017 | unit | Unit | Baik | 15 | 37.500.000,00 | |
| 50 | 02.06.01.04.12 | 0001 s/d 0015 | Lemari Kaca | Besi | - | besi dan kaca | Pembelian | 2018 | unit | Unit | Baik | 15 | 37.500.000,00 | |
| 51 | 02.06.01.05.05 | 0001 | Alat Penghancur Kertas | - | - | besi | Pembelian | 2015 | unit | Unit | Baik | 1 | 3.500.000,00 | |
| 52 | 02.06.01.05.05 | 0002 | Alat Penghancur Kertas | Krisbow / s290 | - | elektro | Pembelian | 2018 | unit | Unit | Baik | 1 | 5.000.000,00 | |
| 53 | 02.06.01.05.10 | 0001 s/d 0002 | White Board | - | - | papan | Pembelian | 2015 | buah | Buah | Baik | 2 | 1.000.000,00 | |
| 54 | 02.06.01.05.10 | 0001 s/d 0004 | White Board | Papan | - | kayu | Pembelian | 2017 | unit | Buah | Baik | 4 | 4.000.000,00 | |
| 55 | 02.06.01.05.24 | 0001 | Alat Pemotong Kertas | - | - | besi | Pembelian | 2015 | unit | Unit | Baik | 1 | 4.000.000,00 | |
| 56 | 02.06.01.05.41 | 0001 | Genset | 70 kva | - | mesin | Pembelian | 2015 | unit | Unit | Baik | 1 | 199.400.000,00 | |
| 57 | 02.06.01.05.41 | 0001 s/d 0003 | Genset | 2700 watt | - | mesin | Pembelian | 2015 | unit | Unit | Baik | 3 | 26.730.000,00 | |
| 58 | 02.06.01.05.42 | 0001 s/d 0002 | Mesin Laminating | - | - | elektro | Pembelian | 2015 | unit | Unit | Baik | 2 | 5.860.000,00 | |
| 59 | 02.06.01.05.43 | 0001 | Mesin Pompa Air | submersible | - | mesin | Pembelian | 2019 | unit | Unit | Baik | 1 | 6.500.000,00 | |
| 60 | 02.06.01.05.50 | 0001 | Plang Tanda Kepemilikan | - | - | besi | Pembelian | 2016 | unit | Unit | Baik | 1 | 2.402.659,00 | mutasi plang tanda kepemilikan antar SKPD |
| 61 | 02.06.02.01.05 | 0001 s/d 0020 | Kursi Besi/Metal | CHITOSE | KIB B1 122-141 | | Pembelian | 2009 | | Unit | Rusak Berat | 20 | 7.900.000,00 | KURANG BAIK |
| 62 | 02.06.02.01.05 | 0001 s/d 0020 | Kursi Besi/Metal | - | KIB B1 142-161 | | Pembelian | 2010 | | Unit | Rusak Berat | 20 | 7.900.000,00 | |
| 63 | 02.06.02.01.05 | 0001 s/d 0010 | Kursi Besi/Metal | - | KIB B1 162-171 | | Pembelian | 2012 | | Unit | Baik | 10 | 5.000.000,00 | |
| 64 | 02.06.02.01.05 | 0001 s/d 0030 | Kursi Besi/Metal | KURSI SUSUN | - | BESI | Pembelian | 2014 | | Unit | Baik | 30 | 15.000.000,00 | |
| 65 | 02.06.02.01.05 | 0001 s/d 0030 | Kursi Besi/Metal | kursi susun | - | besi | Pembelian | 2015 | buah | Unit | Baik | 30 | 12.000.000,00 | |
| 66 | 02.06.02.01.10 | 0001 s/d 0010 | Meja Rapat | - | - | kayu | Pembelian | 2017 | unit | Unit | Baik | 10 | 13.425.000,00 | |
| 67 | 02.06.02.01.10 | 0001 s/d 0010 | Meja Rapat | - | - | kayu | Pembelian | 2018 | unit | Unit | Baik | 10 | 14.150.000,00 | |
| 68 | 02.06.02.01.10 | 0021 | Meja Rapat | - | - | kayu | Pembelian | 2018 | set | Unit | Baik | 1 | 34.860.000,00 | Meja rapat di Aula |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------|---------------|----------------|---------------------------|----------------|--------------|-----------|------|------|------|-------------|----|----------------|--------------------------|
| 69 | 02.06.02.01.10 | 0022 | Meja Rapat | bundar n panjang | - | kayu | Pembelian | 2019 | unit | Unit | Baik | 1 | 49.600.000,00 | |
| 70 | 02.06.02.01.11 | 0001 s/d 0013 | Meja Tulis | 1/2 BIRO | KIB B1 165-184 | | Pembelian | 2010 | | Unit | Baik | 13 | 12.610.000,00 | |
| 71 | 02.06.02.01.11 | 0001 s/d 0010 | Meja Tulis | 1/2 BIRO | KIB B1 185-194 | | Pembelian | 2011 | | Unit | Baik | 10 | 14.600.000,00 | |
| 72 | 02.06.02.01.11 | 0001 s/d 0004 | Meja Tulis | - | - | kayu | Pembelian | 2015 | buah | Unit | Baik | 4 | 12.000.000,00 | |
| 73 | 02.06.02.01.11 | 0001 s/d 0004 | Meja Tulis | - | - | kayu | Pembelian | 2017 | unit | Unit | Baik | 4 | 5.900.000,00 | |
| 74 | 02.06.02.01.13 | 0001 | Meja Telpon | - | - | kayu | Pembelian | 2015 | buah | Unit | Baik | 1 | 800.000,00 | |
| 75 | 02.06.02.01.17 | 0001 | Meja Reseption | meja loket | - | kayu | Pembelian | 2017 | set | Unit | Baik | 1 | 169.150.000,00 | meja loket |
| 76 | 02.06.02.01.25 | 0001 | Meja Bayi | - | - | Plastik Atom | Pembelian | 2018 | Unit | Unit | Baik | 1 | 2.000.000,00 | |
| 77 | 02.06.02.01.27 | 0001 s/d 0040 | Kursi Rapat | - | - | besi | Pembelian | 2017 | unit | Unit | Baik | 40 | 28.000.000,00 | |
| 78 | 02.06.02.01.27 | 0001 s/d 0030 | Kursi Rapat | kursi rapat | - | fiber | Pembelian | 2018 | unit | Unit | Baik | 30 | 20.940.000,00 | |
| 79 | 02.06.02.01.27 | 0001 s/d 0030 | Kursi Rapat | kursi hadap jaring | - | stainless | Pembelian | 2019 | unit | Unit | Baik | 30 | 29.700.000,00 | |
| 80 | 02.06.02.01.28 | 0003 | Kursi Tamu | SOFA | KIB B1 198 | | Pembelian | 2013 | | Unit | Rusak Berat | 1 | 6.850.000,00 | |
| 81 | 02.06.02.01.28 | 0001 s/d 0006 | Kursi Tamu | kursi tunggu | - | besi | Pembelian | 2015 | buah | Unit | Baik | 6 | 12.000.000,00 | |
| 82 | 02.06.02.01.28 | 0001 s/d 0030 | Kursi Tamu | - | - | besi | Pembelian | 2017 | | Unit | Baik | 30 | 50.910.000,00 | kursi untuk ruang tunggu |
| 83 | 02.06.02.01.30 | 0001 | Kursi Putar | MUSTANG | KIB B1 199 | | Pembelian | 1997 | | Unit | Rusak Berat | 1 | 450.000,00 | KURANG BAIK |
| 84 | 02.06.02.01.30 | 0001 s/d 0010 | Kursi Putar | - | KIB B1 215-224 | | Pembelian | 2012 | | Unit | Baik | 10 | 6.950.000,00 | |
| 85 | 02.06.02.01.30 | 0001 s/d 0010 | Kursi Putar | STANDARD | - | BESI | Pembelian | 2014 | | Unit | Baik | 10 | 10.000.000,00 | |
| 86 | 02.06.02.01.30 | 0001 s/d 0008 | Kursi Putar | - | - | fiber | Pembelian | 2017 | unit | Unit | Baik | 8 | 11.840.000,00 | |
| 87 | 02.06.02.01.33 | 0001 s/d 0020 | Bangku Tunggu | kursi tunggu bandara | - | besi/metal | Pembelian | 2018 | unit | Unit | Baik | 20 | 59.500.000,00 | |
| 88 | 02.06.02.01.33 | 0001 s/d 0020 | Bangku Tunggu | tunggu bandara lapis busa | - | stainless | Pembelian | 2019 | unit | Unit | Baik | 20 | 59.600.000,00 | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|----------------|---------------|----------------------|-------------------------|------------|------------|-----------|------|------|------|------|----|---------------|-------------------|
| 89 | 02.06.02.01.34 | 0001 s/d 0025 | Kursi Lipat | - | - | besi | Pembelian | 2017 | unit | Unit | Baik | 25 | 15.000.000,00 | |
| 90 | 02.06.02.01.34 | 0001 s/d 0015 | Kursi Lipat | Lipat | - | besi/metal | Pembelian | 2018 | unit | Unit | Baik | 15 | 9.000.000,00 | |
| 91 | 02.06.02.01.34 | 0001 s/d 0015 | Kursi Lipat | chitose yamato / lipat | - | stainless | Pembelian | 2019 | unit | Unit | Baik | 15 | 8.955.000,00 | |
| 92 | 02.06.02.01.37 | 0001 s/d 0008 | Meja Komputer | OLYMPIA / STANDARD | - | KAYU | Pembelian | 2014 | | Unit | Baik | 8 | 8.650.000,00 | |
| 93 | 02.06.02.01.37 | 0001 s/d 0010 | Meja Komputer | ROYAL / STANDARD | - | KAYU | Pembelian | 2014 | | Unit | Baik | 10 | 15.000.000,00 | |
| 94 | 02.06.02.01.37 | 0001 s/d 0010 | Meja Komputer | - | - | kayu | Pembelian | 2017 | unit | Unit | Baik | 10 | 17.250.000,00 | |
| 95 | 02.06.02.01.37 | 0001 s/d 0010 | Meja Komputer | - | - | kayu | Pembelian | 2018 | unit | Unit | Baik | 10 | 17.000.000,00 | |
| 96 | 02.06.02.01.37 | 0001 s/d 0006 | Meja Komputer | computer desk | - | kayu | Pembelian | 2019 | unit | Unit | Baik | 6 | 10.488.000,00 | |
| 97 | 02.06.02.01.44 | 0001 s/d 0004 | Meja Piket | - | - | kayu | Pembelian | 2017 | unit | Unit | Baik | 4 | 5.900.000,00 | |
| 98 | 02.06.02.01.48 | 0001 | Meja Biro | 1 BIRO | KIB B1 195 | | Pembelian | 2013 | | Unit | Baik | 1 | 6.900.000,00 | |
| 99 | 02.06.02.01.48 | 0001 s/d 0015 | Meja Biro | 1/2 BIRO | - | KAYU | Pembelian | 2014 | | Unit | Baik | 15 | 22.500.000,00 | |
| 100 | 02.06.02.01.48 | 0001 s/d 0007 | Meja Biro | - | - | kayu | Pembelian | 2017 | unit | Unit | Baik | 7 | 41.475.000,00 | |
| 101 | 02.06.02.01.48 | 0001 s/d 0010 | Meja Biro | meja 1/2 biro | - | kayu | Pembelian | 2017 | unit | Unit | Baik | 10 | 21.250.000,00 | meja 1/2 biro |
| 102 | 02.06.02.01.48 | 0027 | Meja Biro | - | - | kayu | Pembelian | 2017 | unit | Unit | Baik | 1 | 5.925.000,00 | Meja Kepala Dinas |
| 103 | 02.06.02.01.48 | 0001 s/d 0008 | Meja Biro | 1 biro | - | kayu | Pembelian | 2018 | unit | Unit | Baik | 8 | 47.200.000,00 | |
| 104 | 02.06.02.01.48 | 0001 s/d 0012 | Meja Biro | 1/2 biro | - | kayu | Pembelian | 2018 | unit | Unit | Baik | 12 | 26.040.000,00 | |
| 105 | 02.06.02.01.48 | 0001 s/d 0005 | Meja Biro | 1 biro / direktur brown | - | kayu | Pembelian | 2019 | unit | Unit | Baik | 5 | 44.800.000,00 | |
| 106 | 02.06.02.01.48 | 0001 s/d 0010 | Meja Biro | 1/2 biro | - | kayu | Pembelian | 2019 | unit | Unit | Baik | 10 | 21.500.000,00 | |
| 107 | 02.06.02.01.50 | 0001 s/d 0005 | Daun Pintu Alumunium | pintu kamar mandi | - | aluminium | Pembelian | 2015 | buah | Buah | Baik | 5 | 5.000.000,00 | |
| 108 | 02.06.02.01.66 | 0001 | Kursi Kerja | - | - | besi | Pembelian | 2017 | unit | Unit | Baik | 1 | 1.450.000,00 | |
| 109 | 02.06.02.01.66 | 0001 s/d 0007 | Kursi Kerja | kursi reseption | - | besi | Pembelian | 2017 | unit | Unit | Baik | 7 | 10.150.000,00 | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|----------------|---------------|------------------------------------|------------------------------|----------------|---------|-----------|------|--------|------|------|----|---------------|--|
| 110 | 02.06.02.01.67 | 0001 s/d 0090 | Gordyn | - | - | kain | Pembelian | 2017 | lubang | Set | Baik | 90 | 69.300.000,00 | |
| 111 | 02.06.02.01.67 | 0001 s/d 0090 | Gordyn | Kain | - | Kain | Pembelian | 2018 | Lubang | Set | Baik | 90 | 58.230.000,00 | |
| 112 | 02.06.02.01.67 | 0001 s/d 0090 | Gordyn | - | - | kain | Pembelian | 2019 | lubang | Set | Baik | 90 | 57.780.000,00 | |
| 113 | 02.06.02.01.69 | 0001 s/d 0004 | Rak TV | - | - | besi | Pembelian | 2015 | buah | Unit | Baik | 4 | 1.200.000,00 | |
| 114 | 02.06.02.03.01 | 0006 | Mesin Penghisap Debu/Vacum Cleaner | - | - | elektro | Pembelian | 2017 | unit | Unit | Baik | 1 | 8.000.000,00 | |
| 115 | 02.06.02.03.02 | 0001 | Mesin Pel | Krisbow / Mesin poles lantai | - | elektro | Pembelian | 2018 | unit | Unit | Baik | 1 | 14.100.000,00 | |
| 116 | 02.06.02.03.03 | 0001 s/d 0002 | Mesin Potong Rumput | - | - | mesin | Pembelian | 2015 | unit | Unit | Baik | 2 | 4.000.000,00 | |
| 117 | 02.06.02.04.01 | 0001 | Lemari Es | - | KIB B1 257 | | Pembelian | 2007 | | Unit | Baik | 1 | 3.500.000,00 | |
| 118 | 02.06.02.04.01 | 0002 | Lemari Es | - | - | elektro | Pembelian | 2017 | unit | Unit | Baik | 1 | 5.000.000,00 | |
| 119 | 02.06.02.04.01 | 0001 s/d 0002 | Lemari Es | Panasonic / 1 pintu | - | elektro | Pembelian | 2018 | unit | Unit | Baik | 2 | 9.860.000,00 | |
| 120 | 02.06.02.04.04 | 0001 s/d 0010 | AC Split | - | KIB B1 281-290 | | Pembelian | 2012 | | Unit | Baik | 10 | 39.500.000,00 | |
| 121 | 02.06.02.04.04 | 0001 s/d 0003 | AC Split | 1/2 PK | - | elektro | Pembelian | 2015 | unit | Unit | Baik | 3 | 13.050.000,00 | |
| 122 | 02.06.02.04.04 | 0001 s/d 0005 | AC Split | 1 PK | - | elektro | Pembelian | 2015 | unit | Unit | Baik | 5 | 22.500.000,00 | |
| 123 | 02.06.02.04.04 | 0001 s/d 0002 | AC Split | 2 pk | - | elektro | Pembelian | 2017 | unit | Unit | Baik | 2 | 12.000.000,00 | |
| 124 | 02.06.02.04.04 | 0001 s/d 0004 | AC Split | 1 pk | - | elektro | Pembelian | 2017 | unit | Unit | Baik | 4 | 18.000.000,00 | |
| 125 | 02.06.02.04.04 | 0001 s/d 0004 | AC Split | polytron / 2 pk | - | elektro | Pembelian | 2017 | unit | Unit | Baik | 4 | 24.000.000,00 | |
| 126 | 02.06.02.04.04 | 0001 s/d 0008 | AC Split | polytron / 1 pk | - | elektro | Pembelian | 2017 | unit | Unit | Baik | 8 | 36.000.000,00 | |
| 127 | 02.06.02.04.04 | 0001 s/d 0005 | AC Split | Changhong / 1 pk | - | elektro | Pembelian | 2018 | unit | Unit | Baik | 5 | 22.500.000,00 | |
| 128 | 02.06.02.04.04 | 0001 s/d 0006 | AC Split | Changhong / 2 pk | - | elektro | Pembelian | 2018 | unit | Unit | Baik | 6 | 35.850.000,00 | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|----------------|---------------|--------------------------|------------------------|----------------|---------|-----------|------|------|------|------|----|----------------|--------------------------------------|
| 129 | 02.06.02.04.04 | 0001 s/d 0005 | AC Split | sharp / 1 pk | - | elektro | Pembelian | 2019 | unit | Unit | Baik | 5 | 29.000.000,00 | |
| 130 | 02.06.02.04.04 | 0001 s/d 0011 | AC Split | sharp / 2 pk | - | elektro | Pembelian | 2019 | unit | Unit | Baik | 11 | 109.670.000,00 | |
| 131 | 02.06.02.04.06 | 0001 s/d 0005 | Kipas Angin | - | - | | Pembelian | 2014 | | Unit | Baik | 5 | 6.650.000,00 | |
| 132 | 02.06.02.04.06 | 0001 s/d 0004 | Kipas Angin | - | - | elektro | Pembelian | 2017 | unit | Unit | Baik | 4 | 4.800.000,00 | |
| 133 | 02.06.02.04.06 | 0001 s/d 0004 | Kipas Angin | Miyako | - | elektro | Pembelian | 2018 | unit | Unit | Baik | 4 | 4.400.000,00 | |
| 134 | 02.06.02.04.07 | 0001 s/d 0002 | Exhause Fan | - | - | elektro | Pembelian | 2017 | unit | Unit | Baik | 2 | 2.500.000,00 | |
| 135 | 02.06.02.04.07 | 0001 s/d 0010 | Exhause Fan | - | - | elektro | Pembelian | 2018 | unit | Unit | Baik | 10 | 12.000.000,00 | |
| 136 | 02.06.02.04.13 | 0001 s/d 0002 | Alat Pendingin Lain-lain | Greenair / Air curtain | - | elektro | Pembelian | 2018 | unit | Unit | Baik | 2 | 17.800.000,00 | |
| 137 | 02.06.02.05.15 | 0001 s/d 0006 | Dispenser | Midea / 3 in 1 | - | fiber | Pembelian | 2019 | unit | Unit | Baik | 6 | 18.000.000,00 | |
| 138 | 02.06.02.06.03 | 0001 s/d 0002 | Televisi | LG / 20" | KIB B1 297-298 | | Pembelian | 2011 | | Unit | Baik | 2 | 7.000.000,00 | |
| 139 | 02.06.02.06.03 | 0001 s/d 0002 | Televisi | - | - | elektro | Pembelian | 2017 | unit | Unit | Baik | 2 | 15.800.000,00 | |
| 140 | 02.06.02.06.03 | 0001 s/d 0002 | Televisi | - | - | elektro | Pembelian | 2017 | unit | Unit | Baik | 2 | 15.800.000,00 | Monitor antrian |
| 141 | 02.06.02.06.03 | 0001 s/d 0003 | Televisi | curved smart tv | - | elektro | Pembelian | 2018 | unit | Unit | Baik | 3 | 44.100.000,00 | |
| 142 | 02.06.02.06.07 | 0001 s/d 0002 | Loudspeaker | Audio | - | elektro | Pembelian | 2015 | unit | Unit | Baik | 2 | 6.600.000,00 | |
| 143 | 02.06.02.06.07 | 0001 s/d 0002 | Loudspeaker | portable | - | elektro | Pembelian | 2018 | unit | Unit | Baik | 2 | 16.000.000,00 | |
| 144 | 02.06.02.06.08 | 0001 s/d 0002 | Sound System | - | - | elektro | Pembelian | 2017 | unit | Unit | Baik | 2 | 20.000.000,00 | |
| 145 | 02.06.02.06.08 | 0003 | Sound System | - | - | elektro | Pembelian | 2018 | set | Unit | Baik | 1 | 78.300.000,00 | Sound system untuk tata suara gedung |
| 146 | 02.06.02.06.20 | 0001 s/d 0004 | Stabilisator | 10000 VA | KIB B1 329-332 | | Pembelian | 2012 | | Unit | Baik | 4 | 29.920.000,00 | |
| 147 | 02.06.02.06.20 | 0001 s/d 0004 | Stabilisator | 5000 VA | KIB B1 325-328 | | Pembelian | 2012 | | Unit | Baik | 4 | 19.920.000,00 | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|----------------|---------------|-----------------------------|-------------------------|----------------|----------------|-----------|------|--------|--------|------|----|---------------|------------------------------|
| 148 | 02.06.02.06.20 | 0001 s/d 0011 | Stabilisator | 3000 VA | KIB B1 314-324 | | Pembelian | 2012 | | Unit | Baik | 11 | 32.890.000,00 | |
| 149 | 02.06.02.06.20 | 0001 s/d 0002 | Stabilisator | 5000 VA | KIB B1 333-334 | | Pembelian | 2013 | | Unit | Baik | 2 | 10.000.000,00 | |
| 150 | 02.06.02.06.32 | 0001 | Tiang Bendera | besi stainless | - | unit | Pembelian | 2018 | set | Batang | Baik | 1 | 6.000.000,00 | |
| 151 | 02.06.02.06.37 | 0001 s/d 0002 | Tangga Alumunium | - | - | alumunium | Pembelian | 2017 | unit | Buah | Baik | 2 | 3.000.000,00 | |
| 152 | 02.06.02.06.37 | 0003 | Tangga Alumunium | 4 kaki | - | aluminium | Pembelian | 2019 | buah | Buah | Baik | 1 | 2.000.000,00 | |
| 153 | 02.06.02.06.39 | 0005 | Dispenser | - | KIB B1 339 | | Pembelian | 2013 | | Unit | Baik | 1 | 3.000.000,00 | |
| 154 | 02.06.02.06.39 | 0001 s/d 0004 | Dispenser | - | - | elektro | Pembelian | 2015 | unit | Unit | Baik | 4 | 6.800.000,00 | |
| 155 | 02.06.02.06.39 | 0001 s/d 0006 | Dispenser | - | - | fiber | Pembelian | 2017 | unit | Unit | Baik | 6 | 9.000.000,00 | |
| 156 | 02.06.02.06.39 | 0001 s/d 0004 | Dispenser | Midea | - | elektro | Pembelian | 2018 | unit | Unit | Baik | 4 | 11.840.000,00 | |
| 157 | 02.06.02.06.49 | 0001 s/d 0002 | Handy Cam | Sony | - | elektro | Pembelian | 2017 | unit | Unit | Baik | 2 | 15.000.000,00 | |
| 158 | 02.06.02.06.49 | 0003 | Handy Cam | Sony | - | elektro | Pembelian | 2018 | unit | Unit | Baik | 1 | 22.600.000,00 | |
| 159 | 02.06.02.06.50 | 0001 s/d 0050 | Alat Rumah Tangga Lain-lain | KAIN LATAR | - | KAIN | Pembelian | 2014 | SET | Buah | Baik | 50 | 5.000.000,00 | KAIN LATAR PHOTO BIRU/MERAH |
| 160 | 02.06.02.06.50 | 0001 s/d 0020 | Alat Rumah Tangga Lain-lain | kain latar | - | kain | Pembelian | 2015 | buah | Buah | Baik | 20 | 3.000.000,00 | kain latar merah/biru |
| 161 | 02.06.02.06.50 | 0071 | Alat Rumah Tangga Lain-lain | Playground | - | fiber dan besi | Pembelian | 2018 | paket | Buah | Baik | 1 | 11.000.000,00 | Play Ground (Perosotan anak) |
| 162 | 02.06.02.06.51 | 0001 | Tandon Air | pinguin / 1000 liter | - | fiber | Pembelian | 2019 | tabung | Unit | Baik | 1 | 2.300.000,00 | |
| 163 | 02.06.02.06.89 | 0001 s/d 0002 | Tempat Cuci Tangan | wastafel | - | keramik | Pembelian | 2018 | unit | Buah | Baik | 2 | 4.000.000,00 | |
| 164 | 02.06.02.06.97 | 0001 s/d 0003 | Breket | Handle tangga stainless | - | besi | Pembelian | 2018 | unit | Buah | Baik | 3 | 6.000.000,00 | Handle tangga stainless |
| 165 | 02.06.02.07.01 | 0001 s/d 0002 | Alat Pemadam Portable | - | - | kimia | Pembelian | 2017 | unit | Unit | Baik | 2 | 4.000.000,00 | racun api |
| 166 | 02.06.02.07.01 | 0001 s/d 0002 | Alat Pemadam Portable | 25 kg | - | besi | Pembelian | 2019 | buah | Unit | Baik | 2 | 3.500.000,00 | |
| 167 | 02.06.03.02.01 | 0001 s/d 0007 | P.C Unit/ Komputer PC | - | KIB B1 385-391 | | Pembelian | 2012 | | Unit | Baik | 7 | 70.000.000,00 | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|----------------|---------------|--------------------------|------------------------------|----------------------------|---------|-----------|------|------|------|----------------|----|----------------|--|
| 168 | 02.06.03.02.01 | 0001 s/d 0006 | P.C Unit/ Komputer PC | - | KIB B1 392-397 | | Pembelian | 2013 | | Unit | Baik | 6 | 60.000.000,00 | |
| 169 | 02.06.03.02.01 | 0001 s/d 0010 | P.C Unit/ Komputer PC | - | KIB B1 409-418 | | Pembelian | 2013 | | Unit | Baik | 10 | 100.000.000,00 | |
| 170 | 02.06.03.02.01 | 0001 s/d 0011 | P.C Unit/ Komputer PC | - | KIB B1 398-408 | | Pembelian | 2013 | | Unit | Baik | 11 | 187.000.000,00 | |
| 171 | 02.06.03.02.01 | 0001 s/d 0007 | P.C Unit/ Komputer PC | - | - | | Pembelian | 2014 | UNIT | Unit | Baik | 7 | 139.090.000,00 | KOMPUTER /PC KTP- ELEKTRON IK |
| 172 | 02.06.03.02.01 | 0001 s/d 0010 | P.C Unit/ Komputer PC | - | - | | Pembelian | 2014 | UNIT | Unit | Baik | 10 | 98.000.000,00 | |
| 173 | 02.06.03.02.01 | 0063 | P.C Unit/ Komputer PC | - | - | | Pembelian | 2014 | UNIT | Unit | Baik | 1 | 25.000.000,00 | KOMPUTER /PC BACK UP SERVER |
| 174 | 02.06.03.02.01 | 0001 s/d 0002 | P.C Unit/ Komputer PC | PC Desktop | - | elektro | Pembelian | 2015 | unit | Unit | Baik | 2 | 23.740.000,00 | |
| 175 | 02.06.03.02.01 | 0001 s/d 0004 | P.C Unit/ Komputer PC | - | - | elektro | Pembelian | 2015 | unit | Unit | Baik | 4 | 75.200.000,00 | |
| 176 | 02.06.03.02.01 | 0001 s/d 0003 | P.C Unit/ Komputer PC | - | 020/9665/SPK/DKCS/20 16 | ELEKTRO | Pembelian | 2016 | | Unit | Baik | 3 | 53.400.000,00 | |
| 177 | 02.06.03.02.01 | 0001 s/d 0009 | P.C Unit/ Komputer PC | asus / pc all in one | - | elektro | Pembelian | 2017 | unit | Unit | Baik | 9 | 94.415.000,00 | |
| 178 | 02.06.03.02.01 | 0001 s/d 0004 | P.C Unit/ Komputer PC | Asus / All in One Core i7 | - | Elektro | Pembelian | 2018 | Unit | Unit | Baik | 4 | 49.640.000,00 | |
| 179 | 02.06.03.02.01 | 0001 s/d 0017 | P.C Unit/ Komputer PC | - | - | elektro | Pembelian | 2019 | unit | Unit | Baik | 17 | 165.400.000,00 | |
| 180 | 02.06.03.02.02 | 0001 s/d 0004 | Lap Top | - | KIB B1 406-409 | | Pembelian | 2012 | | Unit | Baik | 4 | 39.760.000,00 | |
| 181 | 02.06.03.02.02 | 0001 s/d 0008 | Lap Top | - | - | elektro | Pembelian | 2015 | unit | Unit | Baik | 8 | 115.200.000,00 | |
| 182 | 02.06.03.02.02 | 0001 s/d 0009 | Lap Top | asus / core i7 | - | elektro | Pembelian | 2017 | unit | Unit | Baik | 9 | 116.100.000,00 | |
| 183 | 02.06.03.02.02 | 0001 s/d 0004 | Lap Top | Asus / Intel Core i7 | - | Elektro | Pembelian | 2018 | Unit | Unit | Baik | 4 | 53.160.000,00 | |
| 184 | 02.06.03.02.02 | 0001 s/d 0003 | Lap Top | Hybrid | - | elektro | Pembelian | 2019 | unit | Unit | Baik | 3 | 20.940.000,00 | |
| 185 | 02.06.03.03.06 | 0001 s/d 0002 | CPU | - | KIB B1 409-410 | | Pembelian | 1994 | | Unit | Rusak Berat | 2 | 640.000,00 | KURANG BAIK |
| 186 | 02.06.03.03.06 | 0001 s/d 0006 | CPU | - | KIB B1 411-416 | | Pembelian | 1994 | | Unit | Rusak Berat | 6 | 4.200.000,00 | KURANG BAIK |
| 187 | 02.06.03.03.06 | 0009 | CPU | - | KIB B1 417 | | Pembelian | 2004 | | Unit | Rusak Berat | 1 | 320.000,00 | KURANG BAIK |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|----------------|---------------|-----------|---------------------------------|----------------|-------|-----------|------|------|------|-------------|----|----------------|-------------|
| 188 | 02.06.03.03.06 | 0001 s/d 0010 | CPU | - | KIB B1 418-427 | | Pembelian | 2009 | | Unit | Kurang Baik | 10 | 113.540.000,00 | KURANG BAIK |
| 189 | 02.06.03.03.12 | 0001 s/d 0005 | Hard Disk | SEAGATE | KIB B1 459-463 | | Pembelian | 2013 | | Unit | Baik | 5 | 6.000.000,00 | |
| 190 | 02.06.03.03.12 | 0001 s/d 0008 | Hard Disk | SEAGATE | KIB B1 441-448 | | Pembelian | 2013 | | Unit | Baik | 8 | 15.920.000,00 | |
| 191 | 02.06.03.03.12 | 0001 s/d 0010 | Hard Disk | SEAGATE | KIB B1 449-458 | | Pembelian | 2013 | | Unit | Baik | 10 | 20.000.000,00 | |
| 192 | 02.06.03.04.08 | 0001 | Printer | CANON / PIXMA IP1000 | KIB B1 464 | | Pembelian | 1994 | | Unit | Rusak Berat | 1 | 390.000,00 | KURANG BAIK |
| 193 | 02.06.03.04.08 | 0001 s/d 0002 | Printer | - | KIB B1 465-466 | | Pembelian | 1994 | | Unit | Rusak Berat | 2 | 750.000,00 | KURANG BAIK |
| 194 | 02.06.03.04.08 | 0001 s/d 0002 | Printer | LASERJET AUTOMATI C DUPLEX | KIB B1 527-528 | | Pembelian | 2012 | | Unit | Baik | 2 | 13.900.000,00 | |
| 195 | 02.06.03.04.08 | 0001 s/d 0003 | Printer | CANON / INKJET COLOUR | KIB B1 520-522 | | Pembelian | 2012 | | Unit | Baik | 3 | 17.940.000,00 | |
| 196 | 02.06.03.04.08 | 0001 s/d 0004 | Printer | EPSON / DOT MATRIX | KIB B1 523-526 | | Pembelian | 2012 | | Unit | Baik | 4 | 35.960.000,00 | |
| 197 | 02.06.03.04.08 | 0001 s/d 0002 | Printer | HP / LASERJET AUTOMATI C DUPLEX | KIB B1 553-554 | | Pembelian | 2013 | | Unit | Baik | 2 | 13.900.000,00 | |
| 198 | 02.06.03.04.08 | 0001 s/d 0003 | Printer | LASERJET AUTOMATI C DUPLEX | KIB B1 568-570 | | Pembelian | 2013 | | Unit | Baik | 3 | 21.000.000,00 | |
| 199 | 02.06.03.04.08 | 0001 s/d 0012 | Printer | HP / DOT MATRIX | KIB B1 541-552 | | Pembelian | 2013 | | Unit | Baik | 12 | 107.880.000,00 | |
| 200 | 02.06.03.04.08 | 0001 s/d 0012 | Printer | ICA / INKJET COLOUR | KIB B1 529-540 | | Pembelian | 2013 | | Unit | Baik | 12 | 26.220.000,00 | |
| 201 | 02.06.03.04.08 | 0001 s/d 0013 | Printer | INKJET COLOUR | KIB B1 555-567 | | Pembelian | 2013 | | Unit | Baik | 13 | 28.600.000,00 | |
| 202 | 02.06.03.04.08 | 0001 s/d 0003 | Printer | EPSON / DOT MATRIX | - | FIBER | Pembelian | 2014 | UNIT | Unit | Baik | 3 | 26.100.000,00 | |
| 203 | 02.06.03.04.08 | 0001 s/d 0003 | Printer | FARGO / HDP 5000 | - | FIBER | Pembelian | 2014 | UNIT | Unit | Baik | 3 | 193.500.000,00 | |
| 204 | 02.06.03.04.08 | 0001 s/d 0005 | Printer | HP / LASERJET AUTOMATI C DUPLEX | - | FIBER | Pembelian | 2014 | UNIT | Unit | Baik | 5 | 34.750.000,00 | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|----------------|---------------|---------|--------------------------------|-----------------|---------|-----------|------|------|------|------|----|----------------|-----------------|
| 205 | 02.06.03.04.08 | 0001 s/d 0006 | Printer | CANON / INKJET COLOUR A3+INFUS | - | FIBER | Pembelian | 2014 | UNIT | Unit | Baik | 6 | 39.000.000,00 | |
| 206 | 02.06.03.04.08 | 0001 s/d 0010 | Printer | CANON / INKJET COLOUR A4+INFUS | - | FIBER | Pembelian | 2014 | UNIT | Unit | Baik | 10 | 55.000.000,00 | |
| 207 | 02.06.03.04.08 | 0001 s/d 0002 | Printer | Fargo / HDP5000 | - | elektro | Pembelian | 2015 | unit | Unit | Baik | 2 | 161.800.000,00 | |
| 208 | 02.06.03.04.08 | 0001 s/d 0003 | Printer | - | - | elektro | Pembelian | 2015 | unit | Unit | Baik | 3 | 25.800.000,00 | |
| 209 | 02.06.03.04.08 | 0001 s/d 0003 | Printer | Epson | - | elektro | Pembelian | 2015 | unit | Unit | Baik | 3 | 26.700.000,00 | |
| 210 | 02.06.03.04.08 | 0001 s/d 0004 | Printer | inkjet A3 | - | elektro | Pembelian | 2015 | unit | Unit | Baik | 4 | 19.900.000,00 | |
| 211 | 02.06.03.04.08 | 0001 s/d 0004 | Printer | laserjet warna | - | elektro | Pembelian | 2015 | unit | Unit | Baik | 4 | 29.800.000,00 | |
| 212 | 02.06.03.04.08 | 0001 s/d 0002 | Printer | Brother | - | elektro | Pembelian | 2018 | unit | Unit | Baik | 2 | 17.000.000,00 | |
| 213 | 02.06.03.04.08 | 0001 s/d 0005 | Printer | Epson / LQ2180 | - | elektro | Pembelian | 2018 | unit | Unit | Baik | 5 | 45.000.000,00 | |
| 214 | 02.06.03.04.08 | 0001 s/d 0007 | Printer | HP / Laserjet | - | elektro | Pembelian | 2018 | unit | Unit | Baik | 7 | 44.940.000,00 | |
| 215 | 02.06.03.04.08 | 0155 | Printer | Fargo / HDP5000 | - | elektro | Pembelian | 2018 | unit | Unit | Baik | 1 | 48.000.000,00 | |
| 216 | 02.06.03.04.10 | 0001 s/d 0012 | Scanner | SEAGATE | KIB B1 599-610 | | Pembelian | 2013 | | Unit | Baik | 12 | 12.000.000,00 | |
| 217 | 02.06.03.04.10 | 0001 s/d 0005 | Scanner | FLATBED 101 FOLIO | - | FIBER | Pembelian | 2014 | UNIT | Unit | Baik | 5 | 40.000.000,00 | |
| 218 | 02.06.03.04.10 | 0001 s/d 0002 | Scanner | Canon | - | elektro | Pembelian | 2018 | unit | Unit | Baik | 2 | 2.000.000,00 | |
| 219 | 02.06.03.05.02 | 0001 s/d 0011 | Monitor | - | KIB B1 632-643 | | Pembelian | 2011 | | Unit | Baik | 11 | 21.780.000,00 | |
| 220 | 02.06.03.05.02 | 0011 | Monitor | - | KIB B1 632-643` | | Pembelian | 2011 | | Unit | Baik | 1 | 1.980.000,00 | |
| 221 | 02.06.03.05.02 | 0001 s/d 0012 | Monitor | - | KIB B1 644-655 | | Pembelian | 2012 | | Unit | Baik | 12 | 23.760.000,00 | |
| 222 | 02.06.03.05.02 | 0001 s/d 0002 | Monitor | monitor antrian | - | elektro | Pembelian | 2018 | unit | Unit | Baik | 2 | 14.400.000,00 | monitor antrian |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|----------------|---------------|---------------------------------------|---------------------|----------------|---------|-----------|------|------|------|------|----|----------------|---|
| 223 | 02.06.03.05.03 | 0001 s/d 0005 | Printer | epson / lq 1280 | - | elektro | Pembelian | 2017 | unit | Unit | Baik | 5 | 45.000.000,00 | |
| 224 | 02.06.03.05.03 | 0001 s/d 0007 | Printer | fargo / hdp5000 | - | elektro | Pembelian | 2017 | unit | Unit | Baik | 7 | 322.339.500,00 | printer ktp-el sebanyak 7 unit ditambah ongkos kirim sebesar Rp. 1.750.000 dengan total harga Rp. 322.339.500 |
| 225 | 02.06.03.05.03 | 0001 s/d 0009 | Printer | hp laserjet / warna | - | elektro | Pembelian | 2017 | unit | Unit | Baik | 9 | 70.650.000,00 | |
| 226 | 02.06.03.05.03 | 0001 s/d 0014 | Printer | hp laserjet / m402n | - | elektro | Pembelian | 2017 | unit | Unit | Baik | 14 | 81.600.000,00 | |
| 227 | 02.06.03.05.03 | 0001 s/d 0003 | Printer | scanner A3 | - | elektro | Pembelian | 2019 | unit | Unit | Baik | 3 | 26.700.000,00 | |
| 228 | 02.06.03.05.03 | 0001 s/d 0003 | Printer | fargo / hdp5000 | - | elektro | Pembelian | 2019 | unit | Unit | Baik | 3 | 164.100.000,00 | |
| 229 | 02.06.03.05.03 | 0001 s/d 0008 | Printer | HP LaserJet / M402n | - | elektro | Pembelian | 2019 | unit | Unit | Baik | 8 | 51.200.000,00 | |
| 230 | 02.06.03.05.03 | 0001 s/d 0015 | Printer | HP laserjet / m402 | - | elektro | Pembelian | 2019 | unit | Unit | Baik | 15 | 96.750.000,00 | |
| 231 | 02.06.03.05.03 | 0065 | Printer | fargo / hdp5000 | - | elektro | Hibah | 2019 | unit | Unit | Baik | 1 | 54.700.000,00 | Hibah dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Utara dengan No Berita Acara: No. 470/674.a/D UKCAPIL-SU/II/2019 |
| 232 | 02.06.03.05.04 | 0001 s/d 0004 | Scanner | IRIS MATA | - | FIBER | Pembelian | 2014 | UNIT | Unit | Baik | 4 | 80.000.000,00 | SCANNER IRIS MATA |
| 233 | 02.06.03.05.04 | 0001 s/d 0002 | Scanner | epson / portable | - | elektro | Pembelian | 2019 | unit | Unit | Baik | 2 | 3.000.000,00 | |
| 234 | 02.06.03.05.10 | 0001 s/d 0004 | Peralatan Personal Komputer Lain-lain | FINGER PRINT | KIB B1 663-666 | | Pembelian | 2013 | | Unit | Baik | 4 | 76.000.000,00 | FINGER PRINT |
| 235 | 02.06.03.05.10 | 0001 s/d 0004 | Peralatan Personal Komputer | SCANNER IRIS MATA | KIB B1 659-662 | | Pembelian | 2013 | | Unit | Baik | 4 | 80.000.000,00 | SCANNER IRIS MATA |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|----------------|---------------|---------------------------------------|-------------------------|----------------|---------|-----------|------|------|------|------|----|----------------|-------------------------|--|
| | | | Lain-lain | | | | | | | | | | | | |
| 236 | 02.06.03.05.10 | 0001 s/d 0004 | Peralatan Personal Komputer Lain-lain | SIGNATUR E PAD | KIB B1 667-670 | | Pembelian | 2013 | | Unit | Baik | 4 | 40.000.000,00 | SIGNATUR E PAD | |
| 237 | 02.06.03.05.10 | 0001 s/d 0007 | Peralatan Personal Komputer Lain-lain | SMART CARD READER | KIB B1 671-677 | | Pembelian | 2013 | | Unit | Baik | 7 | 24.500.000,00 | SMART CARD READER | |
| 238 | 02.06.03.05.10 | 0001 s/d 0004 | Peralatan Personal Komputer Lain-lain | Finger Print | - | Elektro | Pembelian | 2014 | | Unit | Baik | 4 | 76.000.000,00 | Finger Print | |
| 239 | 02.06.03.05.10 | 0001 s/d 0004 | Peralatan Personal Komputer Lain-lain | Signature Pad | - | Elektro | Pembelian | 2014 | | Unit | Baik | 4 | 40.000.000,00 | Signature Pad | |
| 240 | 02.06.03.05.10 | 0001 s/d 0012 | Peralatan Personal Komputer Lain-lain | Head Printer Dot Matrix | - | Elektro | Pembelian | 2014 | | Unit | Baik | 12 | 14.400.000,00 | Head Printer Dot Matrix | |
| 241 | 02.06.03.05.10 | 0001 s/d 0014 | Peralatan Personal Komputer Lain-lain | Smart Card Reader | - | Elektro | Pembelian | 2014 | | Unit | Baik | 14 | 49.000.000,00 | Smart Card Reader | |
| 242 | 02.06.03.05.10 | 0001 s/d 0003 | Peralatan Personal Komputer Lain-lain | smart card reader | - | elektro | Pembelian | 2015 | unit | Unit | Baik | 3 | 24.900.000,00 | smart card reader | |
| 243 | 02.06.03.05.10 | 0001 s/d 0004 | Peralatan Personal Komputer Lain-lain | Smart Card Reader | - | Elektro | Pembelian | 2018 | Unit | Unit | Baik | 4 | 61.460.000,00 | Smart Card Reader | |
| 244 | 02.06.03.05.10 | 0001 s/d 0006 | Peralatan Personal Komputer Lain-lain | Topaz / finger print | - | elektro | Pembelian | 2018 | unit | Unit | Baik | 6 | 178.200.000,00 | Finger Print | |
| 245 | 02.06.03.05.10 | 0001 s/d 0007 | Peralatan Personal Komputer Lain-lain | Topaz / Iris Mata | - | elektro | Pembelian | 2018 | unit | Unit | Baik | 7 | 125.090.000,00 | Iris Mata | |
| 246 | 02.06.03.05.10 | 0001 s/d 0007 | Peralatan Personal Komputer Lain-lain | Topaz / Signatur Pad | - | elektro | Pembelian | 2018 | unit | Unit | Baik | 7 | 74.340.000,00 | Signatur Pad | |
| 247 | 02.06.03.05.10 | 0001 s/d 0007 | Peralatan Personal Komputer Lain-lain | DE-620L / Smard Card | - | elektro | Pembelian | 2018 | unit | Unit | Baik | 7 | 21.000.000,00 | Smard Card | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|----------------|---------------|---------------------------------------|------------------------------|----------------|---------|-----------|------|------|------|------|---|----------------|----------------|
| 248 | 02.06.03.05.10 | 0001 s/d 0002 | Peralatan Personal Komputer Lain-lain | Topaz / Finger Print | - | elektro | Pembelian | 2019 | unit | Unit | Baik | 2 | 29.500.000,00 | Finger Print |
| 249 | 02.06.03.05.10 | 0001 s/d 0003 | Peralatan Personal Komputer Lain-lain | finger print | - | elektro | Pembelian | 2019 | unit | Unit | Baik | 3 | 89.400.000,00 | |
| 250 | 02.06.03.05.10 | 0001 s/d 0003 | Peralatan Personal Komputer Lain-lain | signature pad | - | elektro | Pembelian | 2019 | unit | Unit | Baik | 3 | 32.700.000,00 | |
| 251 | 02.06.03.05.10 | 0001 s/d 0003 | Peralatan Personal Komputer Lain-lain | smart card reader | - | elektro | Pembelian | 2019 | unit | Unit | Baik | 3 | 15.000.000,00 | |
| 252 | 02.06.03.05.10 | 0099 | Peralatan Personal Komputer Lain-lain | scanner iris mata | - | elektro | Pembelian | 2019 | unit | Unit | Baik | 1 | 17.400.000,00 | |
| 253 | 02.06.03.05.11 | 0001 | UPS | 2 KVA | KIB B1 667-668 | | Pembelian | 2011 | | Unit | Baik | 1 | 7.900.000,00 | |
| 254 | 02.06.03.05.11 | 0002 | UPS | ICA | KIB B1 667-668 | | Pembelian | 2011 | | Unit | Baik | 1 | 7.900.000,00 | |
| 255 | 02.06.03.05.11 | 0003 | UPS | ICA / POWER BANK 3100 VA | KIB B1 669 | | Pembelian | 2011 | | Unit | Baik | 1 | 27.000.000,00 | |
| 256 | 02.06.03.05.11 | 0001 s/d 0003 | UPS | PENTIUM / POWER BANK 2500 VA | KIB B1 671-674 | | Pembelian | 2012 | | Unit | Baik | 3 | 19.440.000,00 | |
| 257 | 02.06.03.05.11 | 0004 | UPS | ICA / POWER BANK 3100 VA | KIB B1 670 | | Pembelian | 2012 | | Unit | Baik | 1 | 29.890.000,00 | |
| 258 | 02.06.03.05.11 | 0005 | UPS | ICA / POWER BANK 3100 VA | KIB B1 671-674 | | Pembelian | 2012 | | Unit | Baik | 1 | 6.480.000,00 | |
| 259 | 02.06.03.05.11 | 0001 s/d 0009 | UPS | PENTIUM / POWER BANK 2500 VA | KIB B1 674-682 | | Pembelian | 2013 | | Unit | Baik | 9 | 180.000.000,00 | |
| 260 | 02.06.03.05.11 | 0018 | UPS | PENTIUM / POWER BANK 2500 VA | KIB B1 683 | | Pembelian | 2013 | | Unit | Baik | 1 | 30.000.000,00 | |
| 261 | 02.06.03.05.11 | 0001 s/d 0002 | UPS | POWER BANK SIN | - | BESI | Pembelian | 2014 | UNIT | Unit | Baik | 2 | 60.000.000,00 | POWER BANK SIN |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|----------------|---------------|--------------------|------------------------------|------------|---------|-----------|------|------|------|------|----|----------------|------------------------------|---------------|
| | | | | 2100C/3100 VA | | | | | | | | | | | 2100C/3100 VA |
| 262 | 02.06.03.05.11 | 0001 s/d 0006 | UPS | POWER BANK SIN 1500C/2500 VA | - | BESI | Pembelian | 2014 | UNIT | Unit | Baik | 6 | 120.000.000,00 | POWER BANK SIN 1500C/2500 VA | |
| 263 | 02.06.03.05.11 | 0001 s/d 0002 | UPS | 8000 VA/5200 watt | - | elektro | Pembelian | 2015 | unit | Unit | Baik | 2 | 109.200.000,00 | | |
| 264 | 02.06.03.05.11 | 0001 s/d 0003 | UPS | 2000 kva | - | elektro | Pembelian | 2015 | unit | Unit | Baik | 3 | 21.000.000,00 | | |
| 265 | 02.06.03.05.11 | 0001 s/d 0004 | UPS | - | - | elektro | Pembelian | 2017 | unit | Unit | Baik | 4 | 56.000.000,00 | | |
| 266 | 02.06.03.05.11 | 0001 s/d 0002 | UPS | Power back-up | - | elektro | Pembelian | 2018 | unit | Unit | Baik | 2 | 34.880.000,00 | | |
| 267 | 02.06.03.05.11 | 0001 s/d 0002 | UPS | power backup | - | elektro | Pembelian | 2019 | unit | Unit | Baik | 2 | 34.600.000,00 | | |
| 268 | 02.06.03.05.12 | 0001 s/d 0003 | Stabilizer/Stavolt | 5000 V DIGITAL | - | BESI | Pembelian | 2014 | UNIT | Unit | Baik | 3 | 15.000.000,00 | STABILIZER 5000 V DIGITAL | |
| 269 | 02.06.03.05.12 | 0001 s/d 0002 | Stabilizer/Stavolt | 10 kva | - | elektro | Pembelian | 2017 | unit | Unit | Baik | 2 | 27.800.000,00 | | |
| 270 | 02.06.03.05.12 | 0001 s/d 0002 | Stabilizer/Stavolt | client 5000 volt | - | elektro | Pembelian | 2019 | unit | Unit | Baik | 2 | 11.000.000,00 | | |
| 271 | 02.06.03.05.14 | 0001 s/d 0015 | Harddisk Eksternal | seagate | - | elektro | Pembelian | 2015 | unit | Unit | Baik | 15 | 29.550.000,00 | | |
| 272 | 02.06.03.05.14 | 0001 s/d 0005 | Harddisk Eksternal | Seagate / 1 tera | - | elektro | Pembelian | 2018 | unit | Unit | Baik | 5 | 5.000.000,00 | | |
| 273 | 02.06.03.05.14 | 0001 s/d 0002 | Harddisk Eksternal | seagate | - | elektro | Pembelian | 2019 | unit | Unit | Baik | 2 | 2.200.000,00 | | |
| 274 | 02.06.03.05.21 | 0001 s/d 0010 | Power Supply | Power Suply | Unit | Elektro | Pembelian | 2014 | | Unit | Baik | 10 | 2.000.000,00 | | |
| 275 | 02.06.03.06.01 | 0002 | Server | DELL | KIB B2 002 | | Hibah | 2008 | | Unit | Baik | 1 | 45.650.000,00 | PEMBERIAN DARI ADMINDUK | |
| 276 | 02.06.03.06.01 | 0003 | Server | - | KIB B1 680 | | Pembelian | 2010 | | Unit | Baik | 1 | 44.700.000,00 | | |
| 277 | 02.06.03.06.01 | 0001 s/d 0002 | Server | HP | - | elektro | Pembelian | 2015 | unit | Unit | Baik | 2 | 134.000.000,00 | | |
| 278 | 02.06.03.06.01 | 0006 | Server | - | - | elektro | Pembelian | 2017 | unit | Unit | Baik | 1 | 160.000.000,00 | server ktp-el | |
| 279 | 02.06.03.06.01 | 0007 | Server | HP | - | elektro | Pembelian | 2018 | unit | Unit | Baik | 1 | 187.000.000,00 | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|----------------|---------------|---|----------------------------|----------------|-----------------|-----------|------|-------|------|------|----|----------------|-----------------------------------|
| 280 | 02.06.03.06.01 | 0008 | Server | Dell | - | eletro | Pembelian | 2019 | unit | Unit | Baik | 1 | 198.900.000,00 | server untuk KTP-el |
| 281 | 02.06.03.06.02 | 0001 | Router | - | - | elektro | Pembelian | 2017 | kotak | Unit | Baik | 1 | 2.900.000,00 | |
| 282 | 02.06.03.06.02 | 0002 | Router | - | - | elektro | Pembelian | 2019 | unit | Unit | Baik | 1 | 49.860.000,00 | |
| 283 | 02.06.03.06.10 | 0001 s/d 0004 | Switch Hub | Cisco / 28 Port (Gigabyte) | - | Elektro | Pembelian | 2014 | Unit | Unit | Baik | 4 | 31.600.000,00 | |
| 284 | 02.06.03.06.10 | 0001 s/d 0012 | Switch Hub | 16 Port (Gigabyte) | - | Elektro | Pembelian | 2014 | Unit | Unit | Baik | 12 | 65.640.000,00 | |
| 285 | 02.06.03.06.10 | 0001 s/d 0006 | Switch Hub | 16 port | - | elektro | Pembelian | 2015 | unit | Unit | Baik | 6 | 30.780.000,00 | |
| 286 | 02.06.03.06.10 | 0001 s/d 0007 | Switch Hub | 8 port | - | elektro | Pembelian | 2015 | unit | Unit | Baik | 7 | 13.720.000,00 | |
| 287 | 02.06.03.06.10 | 0001 s/d 0004 | Switch Hub | 16 port | - | elektro | Pembelian | 2017 | kotak | Unit | Baik | 4 | 5.700.000,00 | |
| 288 | 02.06.03.06.10 | 0001 s/d 0004 | Switch Hub | 8 port | - | elektro | Pembelian | 2017 | kotak | Unit | Baik | 4 | 1.700.000,00 | |
| 289 | 02.06.03.06.10 | 0001 s/d 0002 | Switch Hub | 16 port | - | elektro | Pembelian | 2019 | unit | Unit | Baik | 2 | 2.000.000,00 | |
| 290 | 02.06.03.06.10 | 0001 s/d 0006 | Switch Hub | 8 port | - | elektro | Pembelian | 2019 | unit | Unit | Baik | 6 | 4.800.000,00 | |
| 291 | 02.06.03.06.11 | 0001 s/d 0004 | Wireless Access Point | acces point | - | elektro | Pembelian | 2019 | unit | Unit | Baik | 4 | 4.000.000,00 | |
| 292 | 02.06.04.03.05 | 0001 s/d 0005 | Kursi Kerja Pejabat Eselon III | kursi direktur | - | metal dan fiber | Pembelian | 2018 | unit | Unit | Baik | 5 | 9.910.000,00 | |
| 293 | 02.06.04.03.06 | 0001 s/d 0010 | Kursi Kerja Pejabat Eselon IV | kursi direktur | - | besi | Pembelian | 2017 | unit | Unit | Baik | 10 | 19.000.000,00 | |
| 294 | 02.06.04.03.06 | 0001 s/d 0004 | Kursi Kerja Pejabat Eselon IV | kursi direktur | - | kayu | Pembelian | 2019 | unit | Unit | Baik | 4 | 17.760.000,00 | |
| 295 | 02.06.04.04.06 | 0001 s/d 0003 | Kursi Rapat Ruangan Data | KURSI DIREKSI | KIB B1 699-701 | | Pembelian | 2013 | | Unit | Baik | 3 | 12.000.000,00 | |
| 296 | 02.06.04.06.04 | 0001 s/d 0002 | Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon II | Sofa | - | sofa | Pembelian | 2017 | unit | Unit | Baik | 2 | 39.600.000,00 | sofa ruangan kadir dan sekretaris |
| 297 | 02.06.04.06.11 | 0004 | Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Lain-lain | KURSI TUNGGU | KIB B1 702-705 | | Pembelian | 2011 | | Unit | Baik | 1 | 2.650.000,00 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|----------------|---------------|----------------------------------|-------------------|----------------------------|--|---------|-----------|------|------|------|-------------|----|----------------|-------------------|
| 298 | 02.06.04.07.06 | 0001 s/d 0002 | Lemari Arsip untuk arsip Dinamis | lemari arsip | - | | besi | Pembelian | 2015 | buah | Unit | Baik | 2 | 10.000.000,00 | |
| 299 | 02.06.04.07.06 | 0001 s/d 0003 | Lemari Arsip untuk arsip Dinamis | roll opack | - | | besi | Pembelian | 2019 | unit | Unit | Baik | 3 | 168.000.000,00 | |
| 300 | 02.07.01.01.03 | 0001 s/d 0002 | Proyektor + Attachment | - | - | | elektro | Pembelian | 2017 | unit | Unit | Baik | 2 | 28.400.000,00 | |
| 301 | 02.07.01.01.87 | 0001 | Layar Proyektor | LCD proyektor | - | | elektro | Pembelian | 2018 | unit | Unit | Baik | 1 | 14.000.000,00 | |
| 302 | 02.07.01.02.03 | 0001 s/d 0015 | Camera Electronic | CANON | KIB B1 731-745 | | | Pembelian | 2013 | | Unit | Baik | 15 | 150.000.000,00 | |
| 303 | 02.07.01.02.03 | 0001 s/d 0004 | Camera Electronic | CANON | - | | ELEKTRO | Pembelian | 2014 | UNIT | Unit | Baik | 4 | 39.600.000,00 | |
| 304 | 02.07.01.02.47 | 0001 s/d 0015 | Tripod Camera | - | KIB B1 746-760 | | | Pembelian | 2013 | | Unit | Baik | 15 | 15.000.000,00 | |
| 305 | 02.07.01.02.47 | 0001 s/d 0003 | Tripod Camera | TRIPOD | - | | FIBER | Pembelian | 2014 | SET | Unit | Baik | 3 | 3.000.000,00 | |
| 306 | 02.07.01.02.47 | 0001 s/d 0003 | Tripod Camera | - | - | | fiber | Pembelian | 2015 | unit | Unit | Baik | 3 | 750.000,00 | |
| 307 | 02.07.02.01.06 | 0001 | Loudspeaker | - | KIB B1 709 | | | Pembelian | 2013 | | Unit | Baik | 1 | 4.500.000,00 | |
| 308 | 02.07.02.01.20 | 0001 | Facsimile | - | KIB B1 710 | | | Pembelian | 2012 | | Unit | Baik | 1 | 7.450.000,00 | |
| 309 | 02.07.02.01.21 | 0001 s/d 0003 | Handphone | Tablet | - | | elektro | Pembelian | 2015 | unit | Unit | Baik | 3 | 41.400.000,00 | |
| 310 | 02.07.02.01.21 | 0001 s/d 0006 | Handphone | Samsung / S7 | 020/798/SPK/DKCS/2016 | | | Pembelian | 2016 | | Unit | Baik | 6 | 64.350.000,00 | |
| 311 | 02.07.02.01.21 | 0010 | Handphone | - | - | | elektro | Pembelian | 2017 | unit | Unit | Baik | 1 | 11.100.000,00 | |
| 312 | 02.08.01.14.02 | 0001 s/d 0002 | Wheel Chair | kursi roda manula | - | | besi | Pembelian | 2017 | unit | Unit | Baik | 2 | 4.800.000,00 | kursi roda manula |
| 313 | 02.10.05.01.01 | 0001 | Senter | - | KIB B1 711 | | | Pembelian | 2009 | | Unit | Kurang Baik | 1 | 360.000,00 | KURANG BAIK |
| 314 | 02.10.05.01.04 | 0001 | CCTV | - | - | | elektro | Pembelian | 2017 | set | Unit | Baik | 1 | 94.578.000,00 | |
| 315 | 03.11.01.01.01 | 0002 | Bangunan Gedung Kantor Permanen | - | 477/51/SPM/LS-BJ/DKCS/2015 | | Beton | Pembelian | 2015 | | Unit | Baik | 1 | 592.354.000,00 | |
| 316 | 03.11.01.01.01 | 0004 | Bangunan Gedung Kantor Permanen | - | 472/61/SPM/LS-BJ/DKCS/2017 | | Beton | Pembelian | 2015 | | Unit | Baik | 1 | 119.718.500,00 | |

3. KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Sebagai Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah menyusun Renstra yang pertama yaitu Renstra Dinas Tahun 2019-2024 yang merupakan perubahan Renstra periode 2004–2009 yang masih berstatus Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil. Namun demikian, karena penyusunan Renstra waktu itu masih menggunakan sistem lama, dan belum adanya pedoman baku, sehingga masih banyak kelemahan. Seiring dengan diberlakukannya aturan dan pedoman-pedoman yang baru, Renstra tersebut masih jauh dari pedoman, sehingga Renstra 2014-2019 yang pernah disusun diupayakan telah disesuaikan dengan pedoman dan petunjuk yang ada, demikian juga Renstra periode Tahun 2019-2024 diupayakan menggunakan pedoman dan sistematika sebagaimana yang dianjurkan oleh 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.

Kementerian Dalam Negeri dan KEMENPAN-RB. Capaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2014-2019 yang terkait Indikator Kinerja Utama PD, Standar Pelayanan Minimal dan Indikator Kinerja Kunci secara singkat dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Selama 2 Tahun terakhir data kepala keluarga maupun penerbitan Kartu Keluarga (KK) naik hal ini terjadi pada Tahun 2018 sudah mencapai 539.228 KK, dan terus melonjak naik pada tahun 2019 mencapai 554.083 kenaikan data tersebut sebagai dampak positif adanya kegiatan Pemutakhiran Data Penduduk yang terus dilakukan oleh Petugas Lapangan yang bekerja sama dengan pihak Aparatur Desa dan Kelurahan agar target yang didapat adalah semua masyarakat Kabupaten Deli Serdang Memiliki Kartu Keluarga SIAK dan bisa terintegrasi pada database Dirjen Dukcapil Pusat;
- b. Penerbitan KTP pada Tahun 2018 sudah mencapai 85,92%, namun di Tahun 2019 mengalami Kenaikan yang cukup signifikan menjadi 95,33% hal ini disebabkan

kebutuhan tentang penting nya KTP-EL di kalangan Masyarakat sangatlah Vital dikarenakan setiap pengurusan dokumen apa pun wajib melampirkan KTP-EL;

- c. Penerbitan akta kelahiran anak tahun 2019 sudah mencapai 67,92%, capaian ini masih jauh dari target nasional yang sudah ditentukan oleh Dirjen Dukcapil Pusat, dengan harapan dapat meningkatkan Kepemilikan Akte Kelahiran Anak dengan cepat pada tahun berikutnya dengan melakukan Percepatan Pelayanan pada tingkat desa, sekolah dan kerja sama dengan pihak rumah sakit yang ada di Deli Serdang;
- d. Capaian pada akta kematian masih sangat lah rendah. Dikarenakan masyarakat masih enggan dalam melaporkan anggota keluarga nya yang sudah meninggal dunia, dalam hal ini menjadi kendala pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pencapaian persentase akta kematian, jumlah penduduk yang meninggal dunia dan tidak dilaporkan kepada Dinas masih sangatlah banyak. Masyarakat akan mengurus akta kematian pada saat mereka terdaftar sebagai pelanggan dari asuransi jiwa gunanya untuk mengklaim pada Perusahaan Asuransi;
- e. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang mana kegiatan tersebut dimulai Tahun 2018, dengan kecenderungan nilai indeks pada point 77 dan dilanjutkan Tahun 2019 mendapatkan point 79 hal ini merupakan indikator penilaian sangat baik yang diberikan secara langsung oleh masyarakat terhadap pelayanan Dinas, dengan adanya Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) ini dapat melihat tolak ukur pelayanan yang diberikan dan memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat;
- f. Sedangkan penerapan KTP ber-NIK nasional dapat dilaporkan semua penduduk yang telah masuk database kependudukan telah diterbitkan NIK nya, meskipun sampai saat ini yang diterbitkan KTP elektroniknya baru 95,36% sisa dari persentase yang belum memiliki KTP elektronik dikarena sakit tua, disabilitas, dan kepindahan yang tak dilaporkan, meskipun telah dilaksanakan pelayanan perekaman data KTP *door to door*.

Tabel 2.6
PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TAHUN 2015-2019

| NO | Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi PD (SPM/ IKK/Indikator Lain) | Target | Target Renstra PD Tahun ke- | | | | | Realisasi Capaian Tahun ke- | | | | | Rasio Capaian pada Tahun ke- | | | | | Keterangan |
|----|--|--------------|-----------------------------|------|------|------|------|-----------------------------|-------|-------|-------|-------|------------------------------|-------|-------|--------|-------|--|
| | | | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| A | Indikator Kinerja Utama | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Meningkatnya tertib administrasi kependudukan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1 Cakupan Penerbitan KK | 100% (2019) | 50 | 60 | 80 | 90 | 100 | 41,8 | 58,56 | 72,72 | 90,59 | 88,47 | 83,60 | 97,60 | 90,90 | 100,66 | 88,47 | Naiknya jumlah KK yang terdaftar ini sebagai dampak dilaksanakan pemutakhiran data penduduk yang dilaksanakan pada akhir Tahun 2014, namun yang bersangkutan tidak segera memperbarui/mencari Kartu Keluarga yang baru |
| | 2. Cakupan Penerbitan KTP elektronik | 98% (2019) | 50 | 70 | 80 | 90 | 98 | 57 | 76 | 76 | 90 | 94 | 114 | 108 | 95 | 100 | 95 | Naik Turun nya Capaian Kepemilikan KTP EL dikarenakan Tingkat Perpindahan Penduduk |

| NO | Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi PD (SPM/ IKK/Indikator Lain) | Target | Target Renstra PD Tahun ke- | | | | | Realisasi Capaian Tahun ke- | | | | | Rasio Capaian pada Tahun ke- | | | | | Keterangan |
|----|--|------------|-----------------------------|------|------|------|------|-----------------------------|------|------|------|------|------------------------------|------|------|------|------|--|
| | | | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| | 3. Cakupan Penerbitan Kutipan Akta kelahiran | 88% (2019) | 50 | 60 | 70 | 80 | 88 | 29 | 45 | 58 | 64 | 70 | 58 | 75 | 91 | 87 | 79 | Pada Tahun 2015 masih sedikit Masyarakat yang Melaporkan anaknya Untuk dilakukan Pencetakan Akta Kelahiran Anak. Lalu ditahun berikutnya Dinas Dukcapil Melakukan Sosialisasi dengan Sekolah dan Pihak Bidan Desa Akan Pentingnya Dokumen Akta Kelahiran Anak. Sehingga Terjadi Peningkatan Dalam Target Capaiannya. |
| B. | Indikator Kinerja Kunci | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1 Kepemilikan KTP | 98% (2019) | 50 | 70 | 80 | 90 | 98 | 57 | 76 | 76 | 90 | 94 | 114 | 108 | 95 | 100 | 95 | Naik Turun nya Capaian Kepemilikan KTP EL dikarenakan Tingkat Perpindahan Penduduk. |

| NO | Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi PD (SPM/ IKK/Indikator Lain) | Target | Target Renstra PD Tahun ke- | | | | | Realisasi Capaian Tahun ke- | | | | | Rasio Capaian pada Tahun ke- | | | | | Keterangan |
|----|--|------------|-----------------------------|-------|-------|-------|-------|-----------------------------|-------|-------|-------|-------|------------------------------|-------|-------|-------|-------|--|
| | | | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| | 2 Kepemilikan Akta Kelahiran Anak | 88% (2019) | 50 | 60 | 70 | 80 | 88 | 29 | 45 | 58 | 64 | 70 | 58 | 75 | 91 | 87 | 79 | Pada Tahun 2015 masih sedikit Masyarakat yang Melaporkan anaknya Untuk dilakukan Pencetakan Akta Kelahiran Anak. Lalu ditahun berikutnya Dinas Dukcapil Melakukan Sosialisasi dengan Sekolah dan Pihak Bidan Desa Akan Pentingnya Dokumen Akta Kelahiran Anak. Sehingga Terjadi Peningkatan Dalam Target Capaiannya. |
| | 3 Penerapan KTP Nasional . berbasis NIK | | Sudah | Sudah | Sudah | Sudah | Sudah | Sudah | Sudah | Sudah | Sudah | Sudah | Sudah | Sudah | Sudah | Sudah | Sudah | |

Pelayanan Perangkat Daerah

Penjelasan Masalah tentang Capaian Kinerja Perangkat Daerah

Tabel 2.7
Masalah tentang Capaian Kinerja Perangkat Daerah

| No | Masalah Pokok | Masalah | Akar Masalah |
|----|--|---|---|
| 1 | Tidak tersedianya SDM untuk ditempatkan di Kecamatan | Tidak optimalnya pelayanan dan keamanan pada kearsipan di Kecamatan | Terbatasnya alokasi anggaran dalam mengajukan penambahan SDM untuk ditempatkan pada Kecamatan |
| 2 | Masih kurangnya kesadaran masyarakat dalam hal pengurusan dokumen kependudukan | Kurang optimalnya kegiatan sosialisasi di tingkat Kecamatan Desa hingga domisili tempat tinggal masyarakat dalam hal pentingnya administrasi kependudukan | Luas wilayah Kabupaten Deli Serdang sangat berpengaruh atas pelayanan yang diberikan Dinas Dukcapil maupun tingkat Kecamatan, sehingga pelayanan tersebut tidak mencapai target |
| 3 | Duplicate Record/Data Ganda | Penduduk yang memiliki dua data, yang seharusnya hanya memiliki Data Tunggal | Masih banyak ditemukan Penduduk yang membuat Data baru walaupun sudah memiliki Data Kependudukan daerah Domisilinya |

4. TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH

Perencanaan pembangunan suatu daerah adalah sebuah proses penyusunan tahapan-tahapan pembangunan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan untuk memanfaatkan dan pengalokasian sumber daya dan potensi yang dimiliki suatu daerah untuk mencapai kondisi yang diinginkan. Produk perencanaan pembangunan daerah tersebut adalah RPJMD; Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) merupakan perencanaan lima tahunan sebagai upaya untuk mengimplementasikan visi dan misi yang menjadi janji politik Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang terpilih. Penjabaran visi selanjutnya akan direalisasikan dalam serangkaian misi, tujuan, sasaran serta indikator kinerja yang dicapai melalui program pembangunan selama lima tahun kedepan.

Sesuai dengan amanat Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Deli Serdang 2005-2025 maka Visi Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Deli Serdang adalah :

“Deli Serdang yang Mandiri dan Sejahtera”

RPJMD Kabupaten Deli Serdang tahun 2019-2024 merupakan tahap ke-4 (empat) pembangunan jangka panjang daerah yang berlandaskan pelaksanaan, pencapaian, dan sebagai keberlanjutan RPJMD Ke-3 (tiga) dimana Visi RPJMD Kabupaten Deli Serdang tahun 2014-2019 yaitu :

“Deli Serdang yang Maju dan Berdaya Saing dengan Masyarakatnya yang Religius dan Bersatu dalam Kebhinekaan”

Bahwa sesuai dengan Misi Kelima RPJMD Kabupaten Deli Serdang Tahun 2019-2024 yaitu ” Meningkatkan Profesionalisme Aparatur Pemerintah Untuk Mewujudkan Tata Pemerintahan Yang Baik, Bersih, Berwibawa dan Bertanggungjawab. Terkait misi tersebut di atas ketugasan dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

sebagaimana tersurat dalam Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 2233 Tahun 2016 Tentang Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil antara lain :

Tugas :

- 1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- 2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Fungsi :

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- 2) Perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- 3) Penyiapan bahan dan pelaksanaan penyuluhan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- 4) Pelaksanaan pembinaan kependudukan dan pencatatan sipil;
- 5) Pengkoordinasian pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- 6) Pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- 7) Penyelenggaraan dan penatausahaan administrasi kependudukan;
- 8) Pelayanan administrasi kependudukan dan akta pencatatan sipil;
- 9) Pelaksanaan pengendalian, pengarahan mobilitas, dan persebaran penduduk;
- 10) Pengelolaan data informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 11) Penerapan, pengelolaan, dan pengembangan sistem informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 12) Penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk, dan analisis dampak kependudukan;
- 13) Penyelenggaraan kerja sama di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- 14) Penyelenggaraan pendataan dan analisis data kependudukan dan pencatatan sipil;
- 15) Pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk

operasional bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
16) Pengelolaan kesekretariatan dinas.

Faktor-faktor penghambat pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi RPJMD antara lain :

1. Masih ditemuinya data ganda penduduk dan Anomali;
2. Penduduk wajib KTP-El belum semua memiliki KTP-El;
3. Masih banyak penduduk yang belum mempunyai akta kelahiran;
4. Belum adanya petugas arsiparis yang berkompeten;
5. Gudang Kantor belum tersedia untuk menyimpan sisa barang meubelair yang tidak terpakai lagi;
6. Penempatan SDM operator SIAK dimasing-masing Kecamatan belum dilaksanakan, sehingga Pelayanan pada Kecamatan masih belum maksimal.
7. Perangkat Peralatan KTP-El dan Pencetakan Dokumen Kependudukan sudah sangat usang dan tidak maksimal lagi dalam mendukung Pelayanan di Kecamatan.

Sedangkan faktor-faktor yang mendukung terlaksananya pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi RPJMD antara lain :

1. Secara periodik data dibersihkan dari data ganda oleh Kemendagri;
2. Dukungan dari *stakeholders* dalam pelaksanaan SIAK;
3. Dukungan dana APBD;
4. Dukungan Dana Alokasi Khusus Non Fisik APBN;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana diubah dengan Undang-Undang 24 Tahun 2013 tentang Adminduk dan peraturan lainnya; dan
6. Kerja sama dengan instansi terkait sebagai mitra kerja.

A. Visi Pembangunan Daerah

RPJMD Kabupaten Deli Serdang tahun 2019 – 2024 yang merupakan tahap ke-4 (empat) ditujukan untuk lebih memantapkan pembangunan secara menyeluruh di segala bidang. Selain itu dengan memperhatikan berbagai kemajuan yang telah dicapai dan berbagai masalah serta kendala yang dihadapi pada masa periode Pemerintahan tahun 2014 – 2019, serta prakiraan dinamika kondisi, masalah dan tantangan utama yang dihadapi dan harus dipecahkan pada periode tahun berikutnya yaitu tahun 2019 – 2024. Oleh karena itu, dengan mempertimbangkan tahapan pembangunan jangka panjang

daerah, potensi, permasalahan dan tantangan pembangunan yang dihadapi serta isu-isu strategis, maka dirumuskan visi dan misi pembangunan jangka menengah daerah tahun 2019-2024 sesuai dengan visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang terpilih sebagai berikut:

“Deli Serdang yang Maju dan Sejahtera dengan Masyarakatnya yang Religius dan Rukun dalam Kebhinekaan”

Visi tersebut mengandung maksud bahwa Deli Serdang sebagai daerah yang maju dan sejahtera dengan dukungan infrastruktur yang memadai serta tetap menjadi daerah yang kondusif untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakatnya yang religius dan rukun dalam kebhinekaan dengan dukungan pengembangan politik sosial, ekonomi, budaya, dan ekonomi. Arti dari masing-masing visi yang dimaksud tersebut dijabarkan sebagai berikut ini:

1. **Deli Serdang yang maju**, adalah Kabupaten Deli Serdang yang memiliki sumber daya manusia yang berkualitas, ketersediaan infrastruktur yang baik, dan terpenuhinya kebutuhan masyarakat melalui percepatan pembangunan di seluruh bidang yang berkeadilan serta berwawasan lingkungan. Selain itu Kabupaten Deli Serdang juga diharapkan menjadi pusat pelayanan jasa meliputi pariwisata, perdagangan dan berkembangnya UMKM/lembaga ekonomi lokal.
2. **Deli Serdang yang sejahtera**, adalah Kabupaten Deli Serdang yang mampu meningkatkan memenuhi kebutuhan dasar, sandang, pangan, papan, pelayanan pendidikan, kesehatan maupun memiliki pendapatan yang layak. Diharapkan juga masyarakat Deli Serdang menjadi masyarakat yang produktif, mandiri, memiliki tingkat penghidupan yang layak dan mampu berperan dalam kehidupan sosial. Maka sebab itu, untuk mengukur pencapaian Deli Serdang yang sejahtera maka dilihat indikator Indeks Pembangunan Manusia (IPM), menurunnya ketimpangan pendapatan, menurunnya angka kemiskinan, meningkatnya kualitas lingkungan hidup, meningkatnya kesempatan kerja, dan pertumbuhan ekonomi.

3. **Masyarakat yang religius**, adalah menjadikan Kabupaten Deli Serdang yang masyarakatnya memiliki tingkat keimanan dan ketaqwaan yang teguh kepada Tuhan Yang Maha Esa, menjunjung tinggi nilai dan norma kerukunan antar umat beragama, etnis, budaya dan hak azasi manusia, yaitu masyarakat Kabupaten Deli Serdang yang beriman, menjalankan ibadah dan mengembangkan toleransi beragama dalam arti bahwa kehidupan masyarakat Deli Serdang senantiasa diwarnai oleh nilai-nilai religiusitas dan budi pekerti yang luhur.
4. **Masyarakat yang rukun dalam kebhinekaan**, adalah menjadikan masyarakat Kabupaten Deli Serdang yang peduli, saling menghargai dan mengembangkan semangat gotong-royong, memiliki rasa patriotisme cinta tanah air dan tumpah darah untuk bersama-sama mewujudkan pembangunan tanpa meninggalkan warisan budaya dan seni.

Misi Kelima “Meningkatkan profesionalisme aparatur pemerintah untuk mewujudkan tata pemerintah yang baik, bersih, berwibawa, dan bertanggung jawab”.

Misi ini berguna untuk mewujudkan tata pengelolaan pemerintahan yang baik, bersih dan profesional dalam menjalankan roda pemerintahan serta memberikan kepercayaan yang penuh kepada masyarakat. Indikator yang mencerminkan profesionalisme aparatur pemerintah adalah meningkatnya efektifitas pelayanan dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah.

Langkah pencapaian untuk Misi ke-5 dirumuskan ke dalam perencanaan integratif seperti dibawah ini:

Gambar 2.2
Logframe Perencanaan Integratif Misi Ke-5



B. Tujuan dan Sasaran Pembangunan Daerah

Dalam upaya pencapaian 5 (lima) misi pembangunan Kabupaten Deli Serdang dalam jangka menengah, maka dirumuskan tujuan pada masing-masing misi tersebut. Merumuskan tujuan merupakan tahapan strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan yang selanjutnya menjadi pondasi kinerja pembangunan daerah secara keseluruhan. Tujuan bias dikatakan sebagai dampak (*impact*) pembangunan daerah yang diperoleh dari pencapaian berbagai program prioritas terkait. Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mewujudkan visi, melaksanakan misi serta menjawab isu-isu strategis dan permasalahan pembangunan daerah.

Rumusan tujuan ini adalah hakikatnya merupakan penegasan kembali visi dan misi RPJMD Kabupaten Deli Serdang secara lebih detail, terinci serta terukur, yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan kerangka kinerja pembangunan secara keseluruhan. Dalam rangka mewujudkan visi melalui pelaksanaan misi yang telah ditetapkan sebagaimana diuraikan di atas, maka perlu adanya kerangka yang jelas pada setiap misi menyangkut tujuan dan sasaran yang akan dicapai. Tujuan pada setiap misi yang akan dijalankan memberikan arahan untuk pelaksanaan setiap urusan

pemerintahan daerah baik urusan wajib pelayanan dasar, urusan wajib bukan pelayanan dasar, urusan pilihan maupun urusan fungsi penunjang dalam menyusun Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dalam mendukung tercapainya misi tersebut.

Dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mendukung salah satu Misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih yaitu pada Misi kelima yang sudah ditentukan. Yang mana isi dari Misi Kelima adalah **“Meningkatkan profesionalisme aparatur pemerintah untuk mewujudkan tata pemerintah yang baik, bersih, berwibawa, dan bertanggung jawab”** dan Indikator Sasarannya adalah Indeks Kepuasan Masyarakat. Maka sudah jelas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil harus melakukan Pelayanan dan Pemenuhan Dokumen Kependudukan dan Dokumen Pencatatan Sipil yang dibutuhkan oleh Masyarakat. Karena kata Kunci pada misi Kelima adalah Mewujudkan Tata Pemerintah yang Baik, Bersih, Berwibawa dan Bertanggungjawab. Agar Misi Kelima tersebut dapat terlaksana dengan baik maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil harus membuat faktor penghambat dan pendorong Pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi tercapainya Visi dan Misi Kepala Daerah yang pada akhirnya menjadi salah satu bahan Perumusan Isu Strategis Pada Pelayanan Perangkat Daerah.

Tabel 2.8
Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Perangkat Daerah

| No | Faktor Penghambat Pelayanan Perangkat Daerah | Faktor Pendorong Pelayanan Perangkat Daerah | Isu-isu Strategis Perangkat Daerah |
|----|--|--|--|
| 1 | Tidak tersedianya SDM untuk ditempatkan di Kecamatan | Jumlah Personil ASN dan Non ASN di Dinas Dukcapil Kab. Deli Serdang sudah sesuai dengan kebutuhan tupoksinya | Untuk produk baru seperti Kartu Identitas Anak (KIA) agar dilakukan sosialisasi dan pelayanan jemput bola agar mencapai target yang diinginkan |
| 2 | Masih kurangnya kesadaran masyarakat dalam hal pengurusan dokumen kependudukan | Ditambahnya pagu anggaran Dinas dalam hal pemenuhan pengadaan peralatan perekaman pencetakan dokumen | Perlu penambahan sarana dan prasarana guna lebih memperlancar dan mensukseskan program percepatan pelayanan kepada masyarakat |

| | | | |
|---|-----------------------------|--|---|
| | | kependudukan di setiap Kecamatan | |
| 3 | Duplicate Record/Data Ganda | Dilakukan pelayanan jemput bola (pelayanan keliling) setiap harinya dan dijadwalkan sesuai kebutuhan daerah yang jauh dari jangkauan Kecamatan atau Desa | Melakukan bimtek pada aparatur untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat |

5. TELAAHAN RENSTRA K/L DAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH

Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2015– 2019 adalah dokumen perencanaan jangka menengah Kementerian Dalam Negeri untuk periode 5 (lima) Tahun terhitung sejak tahun 2015 sampai dengan 2019. Dasar Hukum dibuatnya Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri ini adalah Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2015-2019, yang mana dalam Renstra pada periode ini program prioritas bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang difokuskan pada Direktorat Jenderal Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara nasional yang telah diakomodir antara lain :

- a. Pembinaan Administrasi Pendaftaran Penduduk;
- b. Pembinaan Administrasi Pencatatan Sipil;
- c. Pengelolaan Informasi Kependudukan;
- d. Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Terpadu;
- e. Penataan Pengembangan Kebijakan Kependudukan;
- f. Penyerasan Kebijakan dan Perencanaan Kependudukan.

Dan dari ke enam program tersebut program Pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Terpadu yang dilaksanakan di daerah melalui kegiatan Tugas Pembantuan yang telah berjalan sejak Tahun 2014, sedangkan untuk penguatan kelembagaan aparatur dilaksanakan di pusat maupun di provinsi Sumatera Utara dalam bentuk bimtek maupun pelatihan-pelatihan.

Sedangkan Renstra Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Utara disusun berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Rencana

Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2017-2022 untuk bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pelayanan yang di lakukan lebih kepada tersedianya data kependudukan yang valid dan dapat dipertanggung jawabkan dan dapat dimanfaatkan oleh siapa saja, baik itu masyarakat maupun instansi pemerintah.

Sehingga kegiatan-kegiatan kependudukan guna menunjang indikator kinerja pelayanan prima ini meliputi pembangunan database kependudukan dan pengoperasian SIAK dan pengembangan database kependudukan.

6. TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS

Dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Sumatera Utara tahun 2017-2037 menjadi salah satu dokumen yang harus diperhatikan dalam penyusunan RPJMD Provinsi Sumatera Utara 2019-2023. Perumusan substansi RTRW Provinsi Sumatera Utara dimaksudkan untuk menjaga sinkronisasi dan konsistensi pelaksanaan penataan ruang serta mengurangi penyimpangan implementasi indikasi program utama yang diharapkan akan lebih mampu merespon tantangan dan menjamin keberlanjutan pembangunan. Adapun substansi dari RTRW Provinsi Sumatera Utara, meliputi antara lain:

1. Tujuan, kebijakan, dan strategi penataan ruang wilayah provinsi.
2. Rencana struktur ruang wilayah provinsi yang meliputi rencana sistem perkotaan, rencana sistem jaringan transportasi, rencana sistem jaringan energi, rencana sistem jaringan telekomunikasi, rencana sistem jaringan sumber daya air, serta rencana sistem jaringan prasarana lingkungan.
3. Rencana pola ruang wilayah provinsi yang meliputi kawasan lindung dan kawasan budi daya.
4. Penetapan Kawasan Strategis Provinsi.
5. Arahan pemanfaatan ruang wilayah provinsi yang berisi indikasi program utama jangka menengah lima tahunan.

Arahan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah provinsi yang berisi indikasi arahan peraturan zonasi sistem provinsi, arahan perizinan, arahan insentif dan disinsentif, serta arahan sanksi.

Instrumen pengelolaan lingkungan hidup dalam kebijakan perencanaan

pembangunan di Indonesia telah diatur dalam Undang–Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (UU PPLH) dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). UU PPLH Pasal 1 (angka 10) disebutkan bahwa Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) sebagai “*rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program*”.

Sedangkan dalam UU PPLH Pasal 15 (ayat 1) disebutkan Pemerintah dan Pemerintah Daerah wajib membuat KLHS untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program. Senada dengan hal tersebut, dalam Permendagri No. 7 Tahun 2018 Pasal 2 disebutkan bahwa “*Pemerintah Daerah membuat dan melaksanakan KLHS RPJMD untuk mewujudkan RPJMD yang sesuai dengan prinsip berkelanjutan*”.

Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) merupakan proses sistematis yang menjamin dipertimbangkannya unsur-unsur pembangunan berkelanjutan dalam proses pengambilan keputusan. Penekanan dalam proses sistematis tersebut adalah peningkatan kualitas pengambilan keputusan. Sebagai sebuah proses sistematis, implementasi KLHS dalam perencanaan pembangunan membutuhkan tahapan aktivitas yang terstruktur, yakni rangkaian kegiatan yang bersifat *sequence* dengan pendekatan utama konsultatif partisipatif. Proses tersebut akan dibangun komunikasi dan keterkaitan serta ketergantungan antar pihak terhadap isu-isu keberlanjutan suatu kebijakan, rencana dan program (KRP) tertentu.

Dalam KLHS RPJMD Kabupaten Deli Serdang tahun 2019-2024, identifikasi dan rumusan isu pembangunan berkelanjutan telah ditetapkan sebagai berikut:

Tabel 2.9
Isu Strategis Pembangunan dalam KLHS

| No. | Pilar | Isu Strategis KLHS |
|-----|------------|--|
| 1. | Sosial | <ul style="list-style-type: none"> a) Peningkatan kerentanan adaptasi perubahan iklim pada beberapa kecamatan yang berada pada kategori cukup rentan; dan b) Penurunan luas dan daya dukung lahan pertanian baik irigasi maupun tadah hujan mengancam penurunan produksi pangan pokok dan daya dukung pangan. |
| 2. | Ekonomi | <ul style="list-style-type: none"> a) Peningkatan emisi GRK dari sektor energi baik untuk pembangkit listrik dan penggunaan energi untuk transportasi; b) Menurunnya kemandirian ekonomi daerah; dan c) Menurunnya kemandirian ekonomi daerah serta <i>share PAD</i> dan <i>tax ratio</i> yang berkisar di angka 1 persen. |
| 3. | Lingkungan | <ul style="list-style-type: none"> a) Daya dukung air permukaan yang terlampaui; b) Jasa Ekosistem Penyediaan air dalam kategori rendah; c) Layanan pengangkutan sampah keseluruhan kurang dari 30 persen dan khusus kawasan perkotaan berkisar 70 - 90 persen; d) Sebagian TPA telah melebihi usia pakai secara teknis, dan di beberapa tempat masih terdapat tempat pembuangan sampah liar; e) Peningkatan kerentanan adaptasi perubahan iklim pada sebagian wilayah yang berada pada kategori cukup rentan; f) Beberapa kawasan rawan bencana dengan jenis bencana beragam; g) Belum tercapainya luasan ideal kawasan hutan bakau dan kawasan sempadan pantai; dan h) Belum tercapainya luasan ideal kawasan lindung untuk mata air, danau, sungai dan lindung bawahnya serta peningkatan kawasan perlindungan plasma nutfah. |

| Kode Rekening | Urusan, Bidang Urusan, Program, Kegiatan | Anggaran pada Tahun | | | | | Realisasi Anggaran pada Tahun | | | | | Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun | | | | | Rata-rata Pertumbuhan | |
|---------------------------|---|---------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---|-------|-------|-------|-------|-----------------------|-------------|
| | | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | Anggaran | Realisasi |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 1.10 . 1.10.01.01 . 01 | Program Pelayanan Administrasi Perkantoran | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.10 . 1.10.01.01 . 01.01 | 1 Penyediaan jasa surat menyurat | 1.560.000 | 3.900.000 | 0 | 0 | 0 | 1.560.000 | 3.900.000 | 0 | 0 | 0 | 100 | 100 | 0 | 0 | 0 | 1.092.000 | 1.092.000 |
| 1.10 . 1.10.01.01 . 01.02 | 2 Penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik | 740.519.200 | 520.320.000 | 588.576.000 | 576.276.000 | 421.716.000 | 639.180.386 | 499.488.882 | 564.597.722 | 557.359.745 | 410.418.980 | 86,32 | 96,00 | 95,93 | 96,72 | 97,32 | 569.481.440 | 534.209.143 |
| 1.10 . 1.10.01.01 . 01.07 | 3 Penyediaan jasa administrasi keuangan | 72.100.000 | 114.200.000 | 95.904.000 | 172.659.000 | 205.563.000 | 62.800.000 | 114.095.000 | 90.496.000 | 161.807.000 | 186.725.000 | 87,10 | 99,91 | 94,36 | 93,71 | 90,84 | 132.085.200 | 123.184.600 |
| 1.10 . 1.10.01.01 . 01.08 | 4 Penyediaan jasa kebersihan kantor | 124.800.000 | 233.700.000 | 236.607.900 | 263.985.000 | 255.137.000 | 121.400.000 | 231.492.500 | 232.515.400 | 249.520.000 | 255.137.000 | 97,28 | 99,06 | 0,00 | 94,52 | 100 | 222.845.980 | 218.012.980 |
| 1.10 . 1.10.01.01 . 01.09 | 5 Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja | 69.660.000 | 64.260.000 | 71.760.000 | 62.860.000 | 19.860.000 | 55.303.332 | 64.260.000 | 65.495.000 | 49.265.000 | 18.335.000 | 79,39 | 100 | 91,27 | 78,37 | 92,32 | 57.680.000 | 50.531.666 |
| 1.10 . 1.10.01.01 . 01.10 | 6 Penyediaan alat tulis kantor | 284.778.500 | 59.014.000 | 129.605.000 | 198.074.900 | 88.960.000 | 283.843.500 | 59.014.000 | 129.605.000 | 197.672.900 | 88.530.000 | 99,67 | 100 | 100 | 99,80 | 99,52 | 152.086.480 | 151.733.080 |
| 1.10 . 1.10.01.01 . 01.11 | 7 Penyediaan barang cetakan dan penggandaan | 206.300.000 | 60.850.000 | 34.000.000 | 29.350.000 | 29.310.000 | 204.950.000 | 60.850.000 | 34.000.000 | 29.300.000 | 29.059.975 | 99,35 | 100 | 100 | 99,83 | 99,15 | 71.962.000 | 71.631.995 |
| 1.10 . 1.10.01.01 . 01.12 | 8 Penyediaan komponen instalasi istrik/penerangan bangunan kantor | 10.500.000 | 10.419.000 | 69.475.000 | 131.810.000 | 25.900.000 | 10.500.000 | 10.374.000 | 63.447.500 | 130.322.000 | 25.896.000 | 100 | 99,57 | 91,32 | 98,87 | 99,98 | 49.620.800 | 48.107.900 |
| 1.10 . 1.10.01.01 . 01.14 | 9 Penyediaan peralatan rumah tangga | 24.979.000 | 20.300.000 | 24.800.000 | 23.500.000 | 37.670.000 | 24.979.000 | 7.150.000 | 24.800.000 | 23.340.000 | 37.670.000 | 100 | 35,22 | 100 | 99,32 | 100 | 26.249.800 | 23.587.800 |
| 1.10 . 1.10.01.01 . 01.15 | 10 Penyediaan bahan Bacaan dan peraturan perundang-undangan | 9.000.000 | 9.000.000 | 5.400.000 | 5.400.000 | 5.400.000 | 9.000.000 | 8.995.000 | 5.090.000 | 4.635.000 | 4.205.000 | 100 | 99,94 | 94,26 | 85,83 | 77,87 | 6.840.000 | 6.385.000 |
| 1.10 . 1.10.01.01 . 01.17 | 11 Penyediaan makanan dan minuman | 28.728.000 | 31.715.000 | 31.715.000 | 55.175.000 | 39.275.000 | 28.728.000 | 31.706.000 | 31.705.000 | 55.016.000 | 39.059.000 | 100 | 99,97 | 99,97 | 99,71 | 99,45 | 37.321.600 | 37.242.800 |
| 1.10 . 1.10.01.01 . 01.18 | 12 Rapat-rapat koordinasi dan | 382.485.000 | 384.425.000 | 219.020.000 | 289.820.000 | 305.840.000 | 307.250.570 | 384.316.017 | 197.926.475 | 288.999.415 | 299.307.840 | 80,33 | 99,97 | 90,37 | 99,72 | 97,86 | 316.318.000 | 295.560.063 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------------|----------------------|
| | konsultasi ke luar dan dalam daerah | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.10 . 1.10.01 01 .01.22 | 13 Penyediaan Peralatan Dan Perlengkapan Kerja | 0 | 0 | 872.639.498 | 969.777.000 | 651.505.141 | 0 | 0 | 748.254.500 | 946.710.000 | 647.460.000 | 0 | 0 | 85,75 | 97,62 | 99,38 | 550.023.328 | 468.484.900 |
| 1.10 . 1.10.01.01 .01.23 | 14 Penyediaan Jasa Publikasi Perkantoran | 0 | 0 | 54.500.000 | 108.500.000 | 93.195.000 | 0 | 0 | 54.500.000 | 106.830.000 | 92.695.000 | 0 | 0 | 100 | 98,46 | 99,46 | 51.239.000 | 50.805.000 |
| Sub Jumlah | | 1.955.409.700 | 1.512.103.000 | 2.434.002.398 | 2.887.186.900 | 2.179.331.141 | 1.749.494.788 | 1.475.641.399 | 2.242.432.597 | 2.800.777.060 | 2.134.498.795 | 89,47 | 97,59 | 92,13 | 97,01 | 97,94 | 2.244.845.628 | 2.080.568.928 |
| 1.10 . 1.10.01.01 .02 | Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.10 . 1.10.01.01 .02.03 | 1 Pembangunan Gedung Kantor | 348.000.000 | 2.108.802.900 | 222.033.150 | 150.000.000 | 250.000.000 | 347.040.000 | 1.951.072.750 | 221.233.150 | 149.933.000 | 49.700.000 | 99,72 | 92,52 | 99,64 | 99,96 | 19,88 | 615.767.210 | 543.795.780 |
| 1.10 . 1.10.01.01 .02.05 | 2 Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional | 1.012.565.000 | 70.086.000 | 0 | 0 | 0 | 960.804.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 94,89 | 0 | 0 | 0 | 216.530.200 | 192.160.800 | |
| 1.10 . 1.10.01.01 .02.07 | 3 Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor | 40.800.000 | 126.900.000 | 95.700.000 | 199.000.000 | 30.000.000 | 40.800.000 | 0 | 95.000.000 | 194.400.000 | 29.500.000 | 100 | 0 | 99,27 | 97,69 | 98,33 | 98.480.000 | 71.940.000 |
| 1.10 . 1.10.01.01 .02.09 | 4 Pengadaan Peralatan Gedung/Kantor | 690.800.000 | 692.300.000 | 321.550.000 | 133.300.000 | 140.000.000 | 678.250.000 | 64.350.000 | 319.378.000 | 126.510.000 | 138.670.000 | 98,18 | 9,30 | 99,32 | 94,91 | 99,05 | 395.590.000 | 265.431.600 |
| 1.10 . 1.10.01.01 .02.10 | 5 Pengadaan Mebeleur | 136.600.000 | 444.900.000 | 797.700.000 | 521.300.000 | 600.234.900 | 136.100.000 | 0 | 790.650.000 | 516.750.000 | 595.683.000 | 99,63 | 0 | 99,12 | 99,13 | 99,24 | 500.146.980 | 407.836.600 |
| 1.10 . 1.10.01.01 .02.21 | 6 Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 2.06 . 2.06.01.01 .02.22 | 7 Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor | 0 | 0 | 0 | 74.700.000 | 174.800.000 | 0 | 0 | 0 | 66.918.000 | 172.730.000 | 0 | 0 | 0 | 89,58 | 98,82 | 49.900.000 | 47.929.600 |
| 2.06 . 2.06.01.01 .02.24 | 8 Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional | 138.862.000 | 257.472.000 | 175.428.000 | 166.531.000 | 203.904.000 | 130.657.471 | 144.166.725 | 141.615.263 | 135.970.144 | 179.150.753 | 0,00 | 55,99 | 80,73 | 81,65 | 87,86 | 188.439.400 | 146.312.071 |
| 1.10 . 1.10.01.01 .02.41 | 9 Rehabilitasi Sedang/ Berat Rumah Dinas | 160.400.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 159.617.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 32.080.000 | 31.923.400 |
| 1.10 . 1.10.01.01 .02.42 | 10 Rehabilitasi Sedang / Berat Gedung Kantor | 0 | 0 | 597.536.000 | 540.000.000 | 200.000.000 | 0 | 0 | 594.901.000 | 537.606.000 | 198.988.000 | 0 | 0 | 99,56 | 99,56 | 99,49 | 267.507.200 | 266.299.000 |
| Sub Jumlah | | 2.528.027.000 | 3.700.460.900 | 2.209.947.150 | 1.784.831.000 | 1.598.938.900 | 2.453.268.471 | 2.159.589.475 | 2.162.777.413 | 1.728.087.144 | 1.364.421.753 | 73,35 | 58,36 | 97,87 | 96,82 | 85,33 | 2.364.440.990 | 1.973.628.851 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|--------------------|--------------------|--------------------|-------------------|--------------------|--------------------|-------------------|--------------------|-------------------|--------------------|--------------|------------|--------------|--------------|--------------|--------------------|-------------------|--|
| 2.06 . 2.06.01.01 . 03 | Program Peningkatan Disiplin Aparatur | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.06 . 2.06.01.01 . 03.02 | 1 Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya | 45.600.000 | 48.450.000 | 48.450.000 | 50.400.000 | 60.000.000 | 45.600.000 | 0 | 48.450.000 | 49.920.000 | 60.000.000 | 100 | 0 | 100 | 99,05 | 100 | 50.580.000 | 40.794.000 | |
| Sub Jumlah | | 45.600.000 | 48.450.000 | 48.450.000 | 50.400.000 | 60.000.000 | 45.600.000 | 0 | 48.450.000 | 49.920.000 | 60.000.000 | 100 | 0 | 100 | 99,05 | 100 | 50.580.000 | 40.794.000 | |
| 2.06 . 2.06.01.01 . 05 | Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.06 . 2.06.01.01 . 05.03 | 1 Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan | 150.950.000 | 183.960.000 | 159.860.000 | 0 | 124.620.000 | 144.750.000 | 0 | 159.560.000 | 0 | 109.270.000 | 95,89 | 0 | 99,81 | 0 | 87,68 | 123.878.000 | 82.716.000 | |
| Sub Jumlah | | 150.950.000 | 183.960.000 | 159.860.000 | 0 | 124.620.000 | 144.750.000 | 0 | 159.560.000 | 0 | 109.270.000 | 95,89 | 0 | 99,81 | 0 | 87,68 | 123.878.000 | 82.716.000 | |
| 2.06 . 2.06.01.01 . 06 | Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.06 . 2.06.01.01 . 06.01 | 1 Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD | 11.087.000 | 25.169.000 | 14.061.000 | 18.380.000 | 18.380.000 | 11.087.000 | 25.169.000 | 13.904.950 | 16.812.000 | 18.315.000 | 100 | 100 | 98,89 | 91,47 | 99,65 | 17.415.400 | 17.057.590 | |
| Sub Jumlah | | 11.087.000 | 25.169.000 | 14.061.000 | 18.380.000 | 18.380.000 | 11.087.000 | 25.169.000 | 13.904.950 | 16.812.000 | 18.315.000 | 100 | 100 | 98,89 | 91,47 | 99,65 | 17.415.400 | 17.057.590 | |
| 2.06 . 2.06.01.01 . 15 | Program Penataan Administrasi Kependudukan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.10 . 1.10.01.01 . 15.13 | 1 Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan | 40.000.000 | 114.400.000 | 0 | 0 | 0 | 18.025.000 | 14.700.000 | 0 | 0 | 0 | 45,06 | 12,85 | 0 | 0 | 0 | 30.880.000 | 6.545.000 | |
| 1.10 . 1.10.01.01 . 15.16 | 2 Pencatatan Perkawinan Keliling Tim Terpadu (Sidang Isbat) | 89.550.000 | 135.555.000 | 161.700.000 | 95.000.000 | 95.000.000 | 82.455.000 | 134.940.000 | 74.395.000 | 0 | 77.440.000 | 92,08 | 99,55 | 46,01 | 0 | 81,52 | 115.361.000 | 73.846.000 | |
| 1.10 . 1.10.01.01 . 15.17 | 3 Perawatan, Pengamanan Penertiban dan Perapian arsip kependudukan dan catatan sipil | 57.750.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 51.150.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 88,57 | 0 | 0 | 0 | 0 | 11.550.000 | 10.230.000 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------------|----------------------|---|
| 1.10 . 1.10.01.01 .15.18 | 4 Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan | 43.020.000 | 0 | 39.104.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 16.424.800 | 0 |
| 2.06 . 2.06.01.01 .15.19 | 5 Pelayanan Bidang Kependudukan untuk Desa Binaan | 0 | 652.580.000 | 1.222.767.352 | 1.220.130.000 | 1.282.125.000 | 0 | 515.941.000 | 1.201.891.000 | 1.213.798.000 | 1.266.520.000 | 0 | 79,06 | 98,29 | 99,48 | 98,78 | 875.520.470 | 839.630.000 | |
| 1.10 . 1.10.01.01 .15.07 | 6 Penyediaan Informasi yang dapat diakses masyarakat | 17.364.200 | 25.000.000 | 0 | 0 | 0 | 17.364.200 | 20.000.000 | 0 | 0 | 0 | 100 | 80 | 0 | 0 | 0 | 8.472.840 | 7.472.840 | |
| 1.10 . 1.10.01.01 .15.08 | 7 Peningkatan Pelayanan Publik dalam bidang kependudukan | 3.223.640.000 | 835.500.000 | 1.896.356.000 | 2.547.187.000 | 5.418.996.000 | 2.986.237.000 | 260.500.000 | 1.777.447.084 | 2.509.735.859 | 5.372.797.377 | 92,64 | 31,18 | 93,73 | 98,53 | 99,15 | 2.784.335.800 | 2.581.343.464 | |
| 1.10 . 1.10.01.01 .15.11 | 8 Sosialisasi Kebijakan Kependudukan | 128.325.000 | 232.750.000 | 199.395.000 | 0 | 97.975.000 | 114.000.000 | 196.750.000 | 195.025.000 | 0 | 95.835.000 | 88,84 | 84,53 | 97,81 | 0,00 | 97,82 | 131.689.000 | 120.322.000 | |
| Sub Jumlah | | 3.599.649.200 | 1.995.785.000 | 3.519.322.352 | 3.862.317.000 | 6.894.096.000 | 3.269.231.200 | 1.142.831.000 | 3.248.758.084 | 3.723.533.859 | 6.812.592.377 | 92,48 | 61,41 | 84,45 | 88,55 | 87,81 | 3.974.233.910 | 3.639.389.304 | |
| Jumlah Seluruhnya | | 8.290.722.900 | 7.465.927.900 | 8.385.642.900 | 8.603.114.900 | 10.875.366.041 | 7.673.431.459 | 4.803.230.874 | 7.875.883.044 | 8.319.130.063 | 10.499.097.925 | 92,55 | 64,34 | 93,92 | 96,70 | 96,54 | 8.724.154.928 | 8.600.696.640 | |

Berdasarkan Rekapitulasi Anggaran dan Realisasi yang sudah dilaporkan dapat dilihat bahwa tahun 2015 sampai dengan tahun 2019 masih cukup stabil dalam penyerapan realisasi anggarannya. Akan tetapi terjadi penurunan realisasi anggaran pada tahun 2016 hanya 64,34 persen penyerapan anggaran, dikarenakan ada penghematan anggaran Kabupaten yang surat edaran nya disampaikan oleh Badan Pengelolaan Keuangan Anggaran Daerah (BPKAD) sehingga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil hanya bisa menggunakan anggaran tersebut untuk dapat disesuaikan.

Dengan Anggaran yang sudah dilaksanakan selama 5 tahun terakhir tidak ada kendala dalam memberikan Pelayanan kepada Masyarakat. Bahkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah banyak mengalami perubahan dengan memberikan pelayanan ke setiap Kecamatan. Saat ini sudah 19 Kecamatan yang memberikan Pelayanan kepada masyarakat dan pada Tahun 2020 ini akan direalisasikan ke semua Kecamatan untuk dapat memberikan Pelayanan secara langsung dalam hal Pelayanan Administrasi Kependudukan.

Untuk Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah cukup sesuai dengan Tupoksi yang dibutuhkan. Akan tetapi untuk tugas perbaikan pada Kecamatan yang belum bisa difasilitasi oleh Dinas Dukcapil, dikarenakan saat ini Pelayanan yang diberikan oleh Kecamatan masih di bantu oleh Petugas di masing-masing Kecamatan. Dalam hal ini akan menjadi Pantuan khusus agar kedepan dapat memberikan pelayanan oleh petugas Dinas Dukcapil secara langsung dikarenakan untuk Pelayanan Administrasi Kependudukan dibutuhkan kemampuan khusus dalam menjalankan dan mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).

Berkaitan dengan penyelenggaraan kantor dinas, perangkat lunak telah terpenuhi. Akan tetapi pada perlengkapan untuk pelayanan perekaman KTP-El maupun pencetakan Kartu keluarga yang sudah dilakukan pada 19 kecamatan harus mendapatkan perhatian lebih serius dikarenakan kebutuhan masyarakat yang ada di Kabupaten Deli Serdang semakin meningkat. Dalam hal ini jumlah kecamatan yang ada di Kabupaten Deli Serdang sebanyak 22 Kecamatan, yang diantaranya 19 kecamatan sudah melakukan pelayanan perekaman KTP-el dan pencetakan resi pengganti KTP-el, pencetakan Kartu Keluarga, Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI). Pada tahun 2020 ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah membuat anggaran

peremajaan pada peralatan perekaman dan peralatan komputer dalam hal pencetakan kartu keluarga. Target dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang bisa melakukan pelayanan dokumen administrasi kependudukan di setiap kecamatan dengan maksimal tanpa ada kendala baik pada peralatan perlengkapan pelayanan maupun petugas pelayanan yang bekerja di kecamatan tersebut.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah memiliki gedung pelayanan dan gedung untuk para staf bekerja dengan baik. Dimana komposisi gedung kantor tersebut terdiri dari ruangan *front office* yang terletak dilantai I gedung kantor dan berfungsi memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat yang memiliki loket-loket pelayanan sesuai dengan produk dokumen yang akan dilayani. Pada lantai II terdiri dari ruangan kadis, ruangan sekretaris, ruangan bendahara dan ruangan Bidang PIAK. Untuk di gedung berikutnya ada ruang tunggu terbuka, ruang bermain anak, ruang Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, Ruang Pencatatan Sipil, Ruang Perekaman KTP-el dan Ruang Pengarsipan. Saat ini kinerja dan pelayanan sudah cukup maksimal dikarenakan sarana dan prasarana yang sudah ada cukup baik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

7. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra PD Provinsi Sumatera Utara, Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dimungkinkan memiliki keterkaitan langsung dengan Renstra yang lebih tinggi yaitu Renstra Sekretariat Pemerintah Provinsi Sumatera Utara, adalah Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Utara 2017 - 2022 dan Renstra Kementerian Dalam Negeri Tahun 2014-2019 pada Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sedangkan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional yang telah disusun tidak menjadikan suatu permasalahan dan tidak mempengaruhi permasalahan pelayanan yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dikarenakan pembangunan tidak bersifat fisik dan bukan bersifat kewilayahan, namun menjangkau seluruh wilayah Kabupaten Deli Serdang.

Macam pelayanan yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dibagi dalam 2 jenis, yaitu pelayanan dalam arti pelayanan masyarakat yang berupa pelayanan Akta-akta pencatatan sipil, pindah datang, pindah pergi penduduk dan sebagianya. Sedangkan macam pelayanan yang satu lagi merupakan pelayanan dalam arti tugas dan fungsi OPD dinas itu sendiri, dan dalam memberikan pelayanan masyarakat guna menuju pelayanan prima kami mempunyai motto sebagai berikut :

MOTTO PELAYANAN

***“Melayani Sepenuh Hati dengan Inovasi”
(Mudah, Tepat dan Ramah)***

Mudah artinya : Pelayanan yang diberikan memberikan kemudahan, tidak berbelit-belit, sesuai dengan prosedur sehingga masyarakat mudah memahaminya;

Tepat artinya : Dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan Prosedur (SPP) yang telah ditetapkan, tepat sasaran, tepat orang dan penyelesaiannya tepat waktu;

Ramah artinya : Petugas pelayanan dalam melaksanakan tugas melayani masyarakat melalui sikap ramah, sopan dan ikhlas.

Tabel 2.11
Lingkup Pelayanan Masyarakat
di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

| NO | BIDANG PELAYANAN | JENIS PELAYANAN | TINGKAT PENYELESAIAN |
|----|--------------------|--|----------------------|
| 1. | Kependudukan | <ul style="list-style-type: none"> - Penerbitan KK - Penerbitan KTP EL - Penerbitan KIA - Penerbitan SKTT - Pindah Pergi - Pindah Datang | Selesai/berlanjut |
| 2. | Pencatatan Sipil | <ul style="list-style-type: none"> - Akta Kelahiran - Akta Perkawinan - Akta Perceraian - Akta Kematian - Akta Pengangkatan anak - Akta Pengakuan dan Pengesahan anak - Salinan akta - Pencatatan pinggir - Perubahan nama - Kutipan II akta – akta Pencatatan sipil - Legalisasi | Selesai |
| 3. | Data dan Informasi | | Selesai |

Sedangkan kegiatan pelayanan dalam arti tugas dan fungsi Dinas itu sendiri yang telah dilaksanakan oleh PD berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran tiap tahun dapat diuraikan sebagai berikut :

Kegiatan Sekretariat, meliputi :

1. Penyediaan jasa surat menyurat;
2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
3. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/ operasional;
4. Penyediaan jasa administrasi keuangan;
5. Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja;
6. Penyediaan alat tulis kantor;

7. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
8. Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor;
9. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
10. Penyediaan peralatan rumah tangga;
11. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
12. Penyediaan makanan dan minuman;

Kegiatan-kegiatan di atas merupakan kegiatan rutin yang dilaksanakan Dinas demi kelancaran administrasi perkantoran.

1. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah;
2. Pengadaan perlengkapan gedung kantor ;
3. Pengadaan meubelair;
4. Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional;
5. Pemeliharaan rutin/ berkala perlengkapan gedung kantor

Kegiatan- kegiatan nomor 13 sampai dengan 17 merupakan kegiatan berkala, disesuaikan dengan kebutuhan kantor.

- 1) Sosialisasi peraturan perundang - undangan ;
- 2) Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja OPD;
- 3) Penyusunan pelaporan keuangan semesteran;
- 4) Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun;
- 5) Penyusunan pelaporan keuangan bulanan/SPJ; merupakan kegiatan yang dilakukan bulan;
- 6) Penyusunan Rencana Strategis OPD;

Merupakan kegiatan lima tahunan. Namun demikian tidak menutup kemungkinan adanya revisi di tahun tertentu, jika ada perubahan aturan perundangan yang terkait dengan susunan organisasi dan tugas pokok serta fungsi OPD dan kebijakan pemerintah lainnya;

1. Penyusunan Rencana Kerja OPD; merupakan kegiatan tahunan;
2. Monitoring, evaluasi, dan pengendalian program kegiatan OPD; merupakan kegiatan monitoring dan pengendalian program kegiatan pada akhir kegiatan
3. Penyusunan standar operating prosedur (SOP OPD), kegiatan ini menurut kebutuhan Dinas;
4. Penyusunan survei kepuasan masyarakat (SKM OPD),
5. Evaluasi standar pelayanan minimal (SPM) OPD; kegiatan ini nomor 27 dan 28 dilaksanakan semesteran;
6. Pembangunan dan pengoperasian SIAK secara terpadu;
7. Pelatihan tenaga pengelola SIAK;
8. Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (membangun, *updating*, dan pemeliharaan);
9. Koordinasi pelaksanaan kebijakan kependudukan;

10. Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan;
11. Pengembangan *database* kependudukan;
12. Penyusunan kebijakan kependudukan;
13. Peningkatan kapasitas aparat kependudukan dan pencatatan sipil;
14. Sosialisasi kebijakan kependudukan; dan
15. Peningkatan kapasitas kelembagaan kependudukan, kegiatan nomor 29 sampai dengan nomor 38 adalah kegiatan utama/ prioritas guna tercapainya target-target RPJMD 2019-2024.

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Kabupaten Deli Serdang secara administratif mengelilingi Ibukota Provinsi Sumatera Utara yaitu Kota Medan. Memiliki Luas Wilayah Sebesar 249.772 Ha (2.497.72 km²), yang terdiri dari 22 Kecamatan, 380 Desa dan 14 keluarahan. Kecamatan Terluas adalah Kecamatan Hamparan Perak dengan Luas sebesar 23.015 atau 9,21 Ha atau sebesar 0,37 Persen dari luas Kabupaten Deli Serdang.

Adapun Batas-batas Wilayah Administrasi Kabupaten Deli Serdang, dapat diuraikan sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Berbatasan dengan Kab. Langkat dan Selat Malaka
- Sebelah Selatan : Berbatasan dengan Kab. Karo dan Kab. Simalungun
- Sebelah Barat : Berbatasan dengan Kab. Langkat, Kota Binjai dan Kab. Karo
- Sebelah Timur : Berbatasan dengan Kab. Serdang Bedagai.

Keadaan Penduduk

Jumlah penduduk menurut hasil register penduduk tahun 2019 yang dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang berjumlah 1.837.206 jiwa. Data penduduk Kabupaten Deli Serdang menurut kelompok Kecamatan dan jenis kelamin menunjukkan bahwa pada tahun 2019, jumlah penduduk yang terbanyak pada Kecamatan Percut Sei Tuan sebanyak 367.992 jiwa dan jumlah penduduk yang terendah pada Kecamatan Gunung Meriah sebanyak 2.887 jiwa.

Jumlah kepala keluarga sampai dengan saat ini 552.083 kepala keluarga terdiri kepala keluarga laki-laki 923.401 dan kepala keluarga perempuan 913.805, ini berarti rata-rata jumlah per keluarga di Kabupaten Deli Serdang adalah 3,00 ini berarti setiap keluarga di Kabupaten Deli Serdang dihuni oleh hampir 3 jiwa.

Perincian Data Penduduk Kabupaten Deli Serdang menurut kelompok kecamatan dan jenis kelamin adalah sebagaimana berikut.

Tabel 3.1
Penduduk Kabupaten Deli Serdang
Menurut Kepadatan Penduduk
Tahun 2019

| NO | Kecamatan | Jumlah KK | Jumlah Penduduk | | Jumlah LK+PR |
|---------------|-----------------|----------------|-----------------|----------------|------------------|
| | | | LK | PR | |
| 1 | Gunung Meriah | 941 | 1.444 | 1.443 | 2.887 |
| 2 | Tanjung Morawa | 64.071 | 108.770 | 106.936 | 215.706 |
| 3 | Sibolangit | 6.675 | 9.949 | 10.125 | 20.074 |
| 4 | Kutalimbaru | 11.169 | 17.387 | 18.038 | 35.425 |
| 5 | Pancur Batu | 27.517 | 44.604 | 45.054 | 89.658 |
| 6 | Namo Rambe | 11.530 | 18.404 | 18.683 | 37.087 |
| 7 | Biru-biru | 11.517 | 18.486 | 18.412 | 36.898 |
| 8 | STM Hilir | 9.903 | 15.991 | 15.904 | 31.895 |
| 9 | Bangun Purba | 7.491 | 12.320 | 12.171 | 24.491 |
| 10 | Galang | 21.535 | 34.994 | 34.542 | 69.536 |
| 11 | STM Hulu | 4.070 | 6.567 | 6.721 | 13.288 |
| 12 | Patumbak | 26.809 | 46.291 | 45.117 | 91.408 |
| 13 | Deli Tua | 17.386 | 28.760 | 28.474 | 57.234 |
| 14 | Sunggal | 68.722 | 115.072 | 114.950 | 230.022 |
| 15 | Hamparan Perak | 48.960 | 80.182 | 77.438 | 157.620 |
| 16 | Labuhan Deli | 18.366 | 31.747 | 31.014 | 62.761 |
| 17 | Percut Sei Tuan | 109.608 | 185.423 | 182.569 | 367.992 |
| 18 | Batang Kuis | 17.866 | 30.432 | 29.811 | 60.243 |
| 19 | Lubuk Pakam | 24.456 | 43.777 | 44.755 | 88.532 |
| 20 | Pagar Merbau | 11.875 | 19.308 | 19.331 | 38.639 |
| 21 | Pantai Labu | 13.840 | 24.052 | 23.110 | 47.162 |
| 22 | Beringin | 17.776 | 29.441 | 29.207 | 58.648 |
| JUMLAH | | 552.083 | 923.401 | 913.805 | 1.837.206 |

Tabel 3.2
**Penduduk Kabupaten Deli Serdang berdasarkan
Golongan Umur dan Jenis Kelamin**

| NO | GOLONGAN UMUR | Laki-Laki | Perempuan |
|----|---------------|-----------|-----------|
| 1 | 0-4 Tahun | 67.546 | 62.137 |
| 2 | 5-9 Tahun | 97.924 | 91.279 |
| 3 | 10-14 Tahun | 95.062 | 88.192 |
| 4 | 15-19 Tahun | 69.809 | 68.933 |
| 5 | 20-24 Tahun | 7.322 | 75.825 |
| 6 | 25-29 tahun | 77.107 | 75.197 |
| 7 | 30-34 Tahun | 74.444 | 72.327 |
| 8 | 35-39 Tahun | 76.483 | 77.354 |
| 9 | 40-44 Tahun | 65.132 | 67.359 |
| 10 | 45-49 Tahun | 60.187 | 63.829 |
| 11 | 50-54 Tahun | 5.101 | 541 |
| 12 | 55-59 Tahun | 41.191 | 43.691 |
| 13 | 60-64 Tahun | 31.252 | 32.017 |
| 14 | 65-69 Tahun | 19.954 | 20.129 |
| 15 | 70-74 Tahun | 8.857 | 10.169 |
| 16 | ≥ 75 Tahun | 10.121 | 11.267 |

Sumber Data : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2019

Masyarakat Kabupaten Deli Serdang cukup banyak yang sudah merantau di Daerah lain akan tetapi masih memiliki dan terdaftar sebagai warga Deli Serdang di Database. Hal ini sangat mempengaruhi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam hal pengadministrasian data kependudukan permasalahan secara umum dapat kami sampaikan sebagaimana berikut :

1. Penduduk yang bersangkutan masih tercatat di Kabupaten Deli Serdang, karena kepindahannya tidak dilaporkan dan telah bertahun-tahun dan menetap sehingga telah diterbitkan dokumen kependudukan di daerah yang baru;
2. Para pekerja TKI/TKW illegal yang telah lama di Luar Negeri, namun kepindahannya tidak dilaporkan ke dinas;
3. Gedung kantor dinas tempat penyimpanan arsip dinamis masih kurang efektif dalam hal penyimpanan Arsip Dokumen Pencatatan Sipil dan Kependudukan;
4. Pelaporan data dan informasi penduduk yang akurat dan tepat waktu secara berjenjang masih perlu ditingkatkan;
5. Masih terdapat data penduduk ganda atau anomali;
6. Pada tahun 2019 dilaksanakannya kegiatan penerbitan Kartu Identitas Anak

(KIA) yang merupakan program nasional Kementerian Dalam Negeri yang mana untuk Kabupaten Deli Serdang masih membutuhkan dukungan dari semua Pihak, agar tercapainya target Penerbitan KIA tersebut;

7. Kesadaran terhadap kepemilikan dokumen penduduk masih perlu ditingkatkan;
8. Jaringan internet yang tidak stabil karena kondisi geografis, hal ini karena menggunakan sistem Jaringan Telkom;
9. Peralatan Perekaman KTP EL dan Pencetakan Dokumen Kependudukan yang sudah diberikan Pelayanan nya kepada Tiap-tiap Kecamatan sudah sangat Usang, jadi Pelayanan yang diberikan tidak bisa maksimal seperti yang diharapkan;
10. Blanko KTP elektronik masih terbatas, pendistribusian Blanko tersebut masih dijatah oleh Dirjen Dukcapil Pusat dan tidak sesuai dengan kebutuhan Daerah;
11. Masih ditemukan data anomali dan kartu keluarga berbasis Simduk (Sistem Informasi Manajemen Kependudukan);
12. Pencatatan peristiwa penting sebelumnya menganut azas peristiwa saja, sekarang juga menganut azas domisili berkaitan dengan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2. PENENTUAN ISU STRATEGIS

A. Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

Kementerian Dalam Negeri dan KEMENPAN- RB. Capaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2014-2019 yang terkait Indikator Kinerja Utama PD, Standar Pelayanan Minimal dan Indikator Kinerja Kunci secara singkat dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Selama 2 Tahun terakhir data Kepala Keluarga maupun penerbitan Kartu Keluarga naik hal ini terjadi pada Tahun 2018 sudah mencapai 539.228 KK, dan terus melonjak naik pada tahun 2019 mencapai 554.083 kenaikan data tersebut sebagai dampak positif adanya kegiatan Pemutakhiran Data Penduduk yang terus dilakukan oleh Petugas Lapangan yang bekerja sama dengan pihak Aparatur Desa dan Kelurahan agar target yang didapat adalah semua masyarakat Kabupaten Deli Serdang Memiliki Kartu Keluarga SIAK dan bisa terintegrasi pada data base Dirjen Dukcapil Pusat;

- b. Penerbitan KTP pada Tahun 2018 sudah mencapai 85,92%, namun di Tahun 2019 mengalami Kenaikan yang cukup signifikan menjadi 95,33% hal ini disebabkan kebutuhan tentang pentingnya KTP EL di kalangan Masyarakat sangatlah Vital dikarenakan setiap pengurusan dokumen apa pun wajib melampirkan KTP EL;
- c. Penerbitan akta kelahiran anak tahun 2019 sudah mencapai 67,92%, capaian ini masih jauh dari target nasional yang sudah ditentukan oleh Dirjen Dukcapil Pusat, dengan harapan dapat meningkatkan Kepemilikan Akte Kelahiran Anak dengan cepat pada tahun berikutnya dengan melakukan Percepatan Pelayanan pada tingkat desa, sekolah dan kerja sama dengan pihak rumah sakit yang ada di Deli Serdang;
- d. Capaian pada Akta Kematian masih sangatlah rendah. Dikarenakan masyarakat masih enggan dalam melaporkan anggota keluarganya yang sudah meninggal dunia, dalam hal ini menjadi kendala pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pencapaian persentase Akta Kematian, jumlah Penduduk yang meninggal dunia dan tidak dilaporkan kepada Dinas masih sangatlah banyak. Masyarakat akan mengurus Akta kematian pada saat mereka terdaftar sebagai pelanggan dari Asuransi Jiwa;
- e. Survei Kepuasan Masyarakat yang mana kegiatan tersebut dimulai Tahun 2018, dengan kecenderungan nilai indeks pada Point 77 dan dilanjutkan Tahun 2019 mendapatkan Point 79 hal ini merupakan indikator penilaian yang diberikan secara langsung oleh masyarakat terhadap pelayanan Dinas, dengan adanya Survei Kepuasan Masyarakat ini dapat melihat tolak ukur Pelayanan yang diberikan dan memberikan Pelayanan terbaik bagi masyarakat;

Sedangkan penerapan KTP ber-NIK nasional dapat dilaporkan semua penduduk yang telah masuk *database* kependudukan telah diterbitkan NIK nya, meskipun sampai saat ini yang diterbitkan KTP elektroniknya baru 95,36% sisa dari persentase yang belum memiliki KTP elektronik dikarena sakit tua, disabilitas, dan kepindahan yang tak dilaporkan, meskipun telah dilaksanakan pelayanan perekaman data KTP *door to door*.

B. Sasaran Jangka Menengah Pada Renstra K/L

Visi Kementerian Dalam Negeri yaitu: “Kementerian Dalam Negeri Mampu Menjadi POROS Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam Negeri, Meningkatkan Pelayanan Publik, Menegakkan Demokrasi Dan Menjaga Integrasi Bangsa”. Untuk mewujudkan Visi yang telah dirumuskan tersebut, maka ditetapkan Misi Kementerian Dalam Negeri, yaitu:

1. Memantapkan ideologi dan wawasan kebangsaan dengan memperkuat pengamalan terhadap Pancasila, UUD 1945, kebhinekaan, menegakkan persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta membangun karakter bangsa dan stabilitas dalam negeri.
2. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan umum melalui harmonisasi hubungan pusat-daerah, menciptakan ketentraman, dan ketertiban umum, serta meningkatkan pendayagunaan administrasi kependudukan.
3. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah melalui peningkatan kapasitas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan serta didukung pengelolaan anggaran dan keuangan yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat.
4. Mendorong terwujudnya keserasian dan keadilan pembangunan antar wilayah dan daerah melalui pembangunan dari pinggiran dengan memperkuat daerah dan desa serta perbatasan.
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan efektif dengan didukung aparatur yang berkompeten dan pengawasan yang efektif dalam rangka pemantapan pelayanan publik.

Rumusan Misi dimaksud merupakan penjabaran lebih lanjut atas arah kebijakan RPJMN Tahun 2015-2019 dan peraturan perundang-undangan, arah kebijakan Pemerintah terkait sejalan dengan Visi dan Misi di atas dilakukan dan/atau ditindaklanjuti oleh Kementerian Dalam Negeri sesuai tugas dan fungsinya, maka telah ditetapkan Tujuan yang ingin dicapai Kementerian Dalam Negeri dalam periode waktu 2015-2019, sebagai berikut:

1. Kokohnya persatuan dan kesatuan serta karakter bangsa melalui pengamalan nilai-nilai Pancasila, UUD 1945, dan kebhinekaan sebagai tatanan dan perilaku hidup berbangsa dan bernegara;
2. Peningkatan kualitas penyelenggaraan urusan dan tata kelola pemerintahan dan pembangunan di daerah;

3. Peningkatan kualitas pengelolaan keuangan pemerintah daerah;
4. Optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan desa dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dan mendorong percepatan pembangunan desa;
5. Peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dengan dukungan database yang akurat dan terpercaya;
6. Peningkatan tata kelola dan kelembagaan pemerintahan dalam negeri. Dalam tujuan strategis yang ditetapkan dalam Renstra Kementerian Dalam Negeri 2015-2019 sebagai penjabaran Visi dan Misi yang ditetapkan, yang terkait langsung dengan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdapat pada Tujuan ke 5.

C. Sasaran Jangka Menengah dari Renstra Perangkat Daerah Provinsi/kabupaten/Kota

Isu strategis yang berhubungan dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Utara adalah Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yang telah disahkan oleh DPR RI pada tanggal 26 November 2013 merupakan perubahan yang mendasar di bidang administrasi kependudukan. Tujuan utama dari perubahan Undang- Undang dimaksud adalah untuk meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat, menjamin akurasi data kependudukan dan ketunggalan Nomor Induk Kependudukan (NIK) serta ketunggalan dokumen kependudukan.

Nawacita Presiden Nomor 1 adalah menghadirkan kembali Negara untuk melindungi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada seluruh Negara. Sasaran Jangka Menengah untuk urusan kependudukan dan pencatatan sipil adalah:

1. Tertib database kependudukan berbasis NIK Nasional dan pelayanan dokumen kependudukan.
2. Terwujudnya pemberian NIK pada setiap penduduk.
3. Terciptanya koneksitas NIK dengan identitas kependudukan.
4. Tersedianya regulasi daerah tentang administrasi kependudukan
5. Terwujudnya perencanaan dan keserasian kebijakan kependudukan.
6. Meningkatnya peran serta masyarakat dalam administrasi kependudukan.

D. Implikasi RTRW Bagi Pelayanan Perangkat Daerah

Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai unsur pelaksana daerah yang menjalankan urusan Administrasi Kependudukan yang merupakan rangkaian kegiatan penataan dan penerbitan 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, namun hal ini tidak didukung dengan Sumber Daya Manusia yang memadai. Mengingat jumlah penduduk Indonesia yang semakin hari semakin bertambah besar, maka sudah menjadi keharusan bagi kita untuk membangun penyelenggaraan administrasi kependudukan yang tertib, teratur, berkesinambungan dan modern menuju tertib database, tertib NIK dan tertib dokumen kependudukan sehingga dibutuhkan masyarakat yang memiliki kesadaran tinggi dalam rangka mengurus dokumen kependudukan dan pencatatan sipil secara aktif. Adanya dukungan dalam bidang penganggaran dan kebijakan yang memadai dari unsur pimpinan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan stakeholder lainnya dalam mendukung pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan. Adanya komitmen yang tinggi unsur pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan, walaupun keterbatasan SDM yang dimiliki.

E. Penentuan Isu-Isu Strategis Yang Akan Ditangani Melalui Renstra Perangkat Daerah Tahun Rencana

Pemerintah Kabupaten Deli Serdang 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 (SIAK). Dengan SIAK 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 Provinsi/Kota lain. Selain itu, kebijakan lain adalah penerbitan dokumen kependudukan secara elektronik, yaitu diterapkannya KTP elektronik.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang Dinamika pergerakan penduduk Deli Serdang untuk 5 tahun mendatang akan berjalan cukup tinggi, hal ini dipengaruhi oleh isu strategis nasional dan isu strategis regional. Beberapa isu strategis yang mempengaruhi penyelenggaraan administrasi kependudukan di Kabupaten Deli Serdang, yaitu :

- 1) Sasaran pembangunan kesejahteraan rakyat (Ekonomi, Pendidikan, Kesehatan, Pangan, Energi, Infrastruktur);
- 2) Sasaran Perkuatan Pembangunan Demokrasi (Meningkatnya kualitas demokrasi Indonesia);
- 3) Sasaran Pembangunan Penegakan Hukum (Tercapainya suasana dan kepastian keadilan melalui penegakan hukum (rule of law) dan terjadinya ketertiban umum).

Isu-isu strategis merupakan salah satu bagian terpenting dalam dokumen RPJMD karena menjadi dasar kebijakan pembangunan jangka menengah. Isu-isu strategis pada dasarnya menyangkut dengan kondisi dan aspek yang sangat penting dan strategis serta menentukan arah pembangunan Kabupaten Deli Serdang selama 5 (lima) tahun kedepan. Karena isu-isu tersebut merupakan kondisi yang mendasar dan menentukan pencapaian tujuan pembangunan, oleh karena itu penyajian analisis ini menjelaskan butir-butir masalah pokok pembangunan dan isu-isu strategis. Isu-isu strategis harus ditangani dengan serius, jika tidak akan menimbulkan kerugian yang cukup besar, dan jika tidak segera dimanfaatkan maka Kabupaten Deli Serdang akan kehilangan peluangnya dalam mewujudkan kesejahteraan masyarakat dalam jangka panjang. Adapun isu-isu strategis Kabupaten Deli Serdang, diantaranya :

1. Rendahnya kinerja dan transparansi penyelenggaraan pemerintahan serta pengelolaan keuangan daerah;
2. Rendahnya kualitas pelayanan publik Sebagaimana dikemukakan pada bagian sebelumnya, bahwa permasalahan yang paling dominan pada penyelenggaraan administrasi kependudukan antara lain :
 - Masih ada penduduk Kabupaten Deli Serdang yang belum terdaftar dalam data base kependudukan.
 - Masih tidak sesuai data/identitas antara data base kependudukan dengan dokumen lain seperti Ijazah, Surat/Akta Nikah, serta data berbagai intervensi pembangunan seperti jamkesmas dan lain-lain.

- Pengendalian mobilitas Penduduk masih harus ditingkatkan, termasuk pengendalian mobilitas kependudukan orang asing.
- Masih rendahnya cakupan kepemilikan dokumen pencatatan sipil berupa akta kematian.

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 (SIAK),
3. Peningkatan sumber daya aparatur,
4. Peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan,
5. Peningkatan pengetahuan dan kesadaran masyarakat tentang administrasi kependudukan,
6. Mewujudkan tata kelola dokumen kependudukan.

Adapun indikator kinerja jangka menengah Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sejalan dengan sasaran jangka menengah Kementerian/Lembaga yang telah diakomodir di dalam sasaran jangka menengah RPJMD Pemerintah Kabupaten, yaitu:

- 1) Indeks Kepuasan Layanan Dukcapil, 81% pada tahun 2020
- 2) Persentase Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan 71% pada tahun 2020.
- 3) Persentase Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan 85% pada tahun 2020
- 4) Persentase pemanfaatan data penduduk Instansi/Lembaga pengguna data 60 % pada tahun 2020.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang akan berpengaruh kepada pergerakan penduduk, dan terwujudnya komunitas baru, yang semestinya diikuti dengan tertib administrasi kependudukan, karena administrasi kependudukan merupakan kebutuhan dasar penduduk yang memiliki dampak sangat luas terhadap berbagai aspek kehidupan. Berdasarkan hasil analisis terhadap identifikasi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah, visi dan misi kepala daerah, Renstra Kementerian/Lembaga, dan Tujuan KLHS/SDGs maka dirumuskan isu-isu strategis Dinas Dukcapil Kabupaten Deli Serdang untuk 5 (lima) tahun ke depan sebagai berikut:

1. Mendukung pencapaian visi dan misi kepala daerah;
2. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan;
3. Mendukung pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan/SDG's;
4. Mendorong kegiatan penelitian dan pengembangan Khusunya di lingkungan Kabupaten Deli Serdang dalam hal Penertiban Administrasi Dokumen Kependudukan.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Bahwa Visi Kabupaten Deli Serdang tahun 2019-2024 adalah: “Deli Serdang yang maju dan sejahtera dengan masyarakatnya yang religius dan rukun dalam kebhinekaan” dan misi Kabupaten Deli Serdang adalah :

1. Meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing yang mampu memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi;
2. Meningkatkan kesejahteraan dan kemandirian dalam memantapkan struktur ekonomi yang kokoh berlandaskan keunggulan kompetitif;
3. Meningkatkan sarana dan prasarana sebagai pendukung pertumbuhan ekonomi yang berorientasi kepada kebijakan tata ruang serta berwawasan lingkungan;
4. Meningkatkan tatanan kehidupan masyarakat yang religius, berbudaya dan berakhlakul karimah, berlandaskan keimanan kepada Tuhan Yang Maha Esa serta dapat memelihara kerukunan, ketenteraman dan ketertiban;
5. Meningkatkan profesionalisme aparatur pemerintah untuk mewujudkan tata pemerintah yang baik, bersih, berwibawa, dan bertanggung jawab.

1. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PERANGKAT DAERAH

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1–5 tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis. Tujuan yang ingin dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Renstra tahun 2019-2024 ini antara lain “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berbasis *good governance* dan *clean government*”.

Sedangkan sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Di dalam sasaran dirancang pula indikator sasaran. Berdasarkan tujuan di atas, maka sasaran pembangunan tahun 2019-2024 adalah “Meningkatnya kapasitas kelembagaan pemerintah daerah dan kualitas Pelayanan Publik”. Hubungan antara tujuan, sasaran dan indikator sasaran yang akan dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam Tahun 2019 - 2024 dapat dilihat pada tabel 4.1 berikut :

Tabel 4.1
TUJUAN DAN SASARAN
JANGKA MENENGAH PELAYANAN PERANGKAT DAERAH
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

| No. | Tujuan | Sasaran | Indikator Sasaran | Target Kinerja Sasaran Pada Tahun | | | | |
|-----|---|--|---|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | 3 | 3 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berbasis good governance dan clean goverment | Meningkatnya kapasitas kelembagaan pemerintah daerah dan kualitas Pelayanan Publik | Tingkat kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan Dukcapil Percentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan Pada Masyarakat Percentase Kepemilikan Dokumen Pencatatan Sipil Pada Masyarakat Percentase Akurasi Data Base Dukcapil Semakin Meningkat Percentase Perangkat Daerah Yang Memanfaatkan Data Kependudukan | 81% 71% 85% 83% | 83% 78% 89% 85% | 85% 83% 91% 87% | 87% 90% 93% 89% | 90% 96% 95% 90% |
| | | | | 60% | 77% | 86% | 93% | 100% |

2. INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

Indikator Kinerja sebagai alat ukur/instrumen yang dijadikan pengukuran keberhasilan kinerja suatu organisasi, dan dengan adanya tuntutan dinamisasi organisasi yang berkembang, serta atas Rekomendasi Hasil Pendampingan Penyusunan LAKIP Tahun 2014 oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, yang memerintahkan adanya perubahan Renstra PD Tahun 2010-2015 terutama untuk menampilkan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang lebih terukur dan bersifat *outcome* dan atas rekomendasi tersebut sasaran strategis, Indikator Kinerja Utama dan Target yang telah ditetapkan untuk Renstra periode 2019-2024 dapat kami sampaikan seperti pada tabel 4.2 sebagaimana berikut :

Tabel 4.2
Sasaran dan Indikator Kinerja Utama
PD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

| No. | Sasaran | Indikator Sasaran | Target Kinerja Sasaran Pada Tahun | | | | | Unit kerja penanggung jawab | Keterangan/ Rumus/ Formula |
|-----|---|--|-----------------------------------|------|------|------|------|-----------------------------|---|
| | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 1 0 |
| 1. | Meningkatnya tertib administrasi kependudukan | 1. Cakupan Penerbitan KK | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | Bidang Kependudukan | $\frac{\sum \text{KK yg diterbitkan s/d th x}}{\sum \text{Kepala keluarga terdaftar s/d th x}} \times 100\%$ |
| | | 2. Cakupan Penerbitan KTP Elektronik | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 | Bidang Kependudukan | $\frac{\sum \text{KTP yg diterbitkan s/d th x}}{\sum \text{Wajib KTP s/d. th x}} \times 100\%$ |
| | | 3. Cakupan Akta Kelahiran Anak Usia 0-18 Tahun | 68 | 70 | 72 | 74 | 76 | Bidang Pencatatan Sipil | $\frac{\sum \text{Akta kel yg diterbitkan s/d. th x}}{\sum \text{penduduk yg telah berNIK s/d. th x}} \times 100\%$ |
| | | 4. Cakupan Penerbitan Akta kematian | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | Bidang Pencatatan Sipil | $\frac{\sum \text{Akta Kem. yg diterbitkan s/d th x}}{\sum \text{Kem. Yg dilaporkan s/d. th x}} \times 100\%$ |
| 2. | Meningkatnya kualitas pelayanan dokumen administrasi kependudukan | 1. Indeks Kepuasan Masyarakat | 81 | 83 | 85 | 87 | 90 | Sekretariat | Hasil survei kepada masyarakat |

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi merupakan cara yang ditempuh untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Berdasarkan strategi tersebut, selanjutnya dapat dijadikan pedoman dalam menentukan kebijakan dan program.

Strategi diterapkan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil antara lain :

Tujuan 1 melalui strategi :

1. Meningkatkan kapasitas SDM utamanya di bidang IT melalui pengiriman diklat-diklat;
2. Melaksanakan pelayanan di hari libur tertentu;
3. Melaksanakan pelayanan jemput bola dan pelayanan keliling;
4. Meningkatkan sosialisasi kebijakan kependudukan kepada lingkungan Pemerintah desa dan lingkungan sekolah sebagai pemohon pemula KTP;

Tujuan 2 melalui strategi :

1. Pengadaan sarana dan prasarana untuk mendukung kinerja;
2. Pengadaan kotak saran;
3. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
4. Penyediaan mesin antrian pelanggan;
5. Penyediaan Touchscreen sebagai media informasi elektronik;
6. Penyediaan informasi pengaduan *online* dan *offline*;
7. Tetap melanjutkan melaksanakan kegiatan digitalisasi arsip sebagai upaya mengback up arsip manual ke dalam bentuk digital;

Tabel 5.1
Matrik Tujuan, dan Strategi

| No. | Tujuan | Strategi |
|-----|---|---|
| 1. | Meningkatkan tertib administrasi kependudukan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kapasitas SDM utamanya di bidang IT melalui pengiriman diklat-diklat ; 2. Melaksanakan pelayanan di hari libur tertentu; 3. Melaksanakan pelayanan jemput bola dan pelayanan keliling; 4. Meningkatkan sosialisasi kebijakan kependudukan kepada lingkungan Pemerintah desa dan lingkungan sekolah sebagai pemohon pemula KTP; |
| 2. | Meningkatkan kualitas pelayanan dokumen administrasi kependudukan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan sarana dan prasarana untuk mendukung kinerja; 2. Pengadaan kotak saran; 3. Melaksanakan kepuasan masyarakat; 4. Penyediaan mesin antrian pelanggan; 5. Penyediaan Touchscreen sebagai media informasi elektronik; 6. Penyediaan informasi pengaduan <i>online</i> dan <i>Offline</i>; 7. Tetap melanjutkan melaksanakan kegiatan digitalisasi arsip sebagai upaya memback up arsip manual ke dalam bentuk digital. |

Kebijakan

Kebijakan pada hakekatnya adalah ketentuan-ketentuan yang ditetapkan untuk dijadikan arah, pedoman, pegangan, atau petunjuk untuk melaksanakan program/kegiatan sehingga pencapaian sasaran, tujuan, serta visi dan misi satuan kerja pemerintah daerah ini dapat berjalan lancar dan terpadu.

Kebijakan-kebijakan yang dapat dirumuskan kemudian akan dioperasikan melalui serangkaian program, yaitu kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mencapai sasaran tertentu, yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah ini secara sendiri atau dalam kerja sama dengan pihak lain.

Dari strategi-strategi yang ditetapkan dapat dirumuskan berbagai kebijakan seperti tabel 5.2 sebagai berikut :

Tabel 5.2
Matrik Strategi – Kebijakan

| Strategi | Kebijakan |
|---|---|
| 1. Meningkatkan kapasitas SDM utamanya di bidang IT melalui pengiriman diklat-diklat; | 1. Peningkatan ketrampilan dan penguasaan teknologi kerja melalui pengiriman SDM untuk mengikuti diklat-diklat; |
| 2. Melaksanakan pelayanan di hari libur tertentu; | 2. Mengadakan pelayanan di hari-hari libur tertentu; |
| 3. Melaksanakan pelayanan jemput bola dan pelayanan keliling; | 3. Mengadakan pelayanan jemput bola dan pelayanan keliling; |
| 4. Meningkatkan sosialisasi kebijakan kependudukan kepada lingkungan Pemerintah desa dan lingkungan sekolah sebagai pemohon pemula KTP; | 4. Mengadakan sosialisasi kebijakan kependudukan kepada Perangkat desa dan lingkungan sekolah sebagai pemohon KTP pemula; |

| Strategi | Kebijakan |
|---|---|
| 5. Pengadaan sarana dan prasarana untuk mendukung kinerja; | 5. Mengadakan kursi tunggu bagi pemohon guna menambah yang sudah ada |
| 6. Pengadaan kotak pengaduan/saran | 6. Mengadakan kotak pengaduan/saran di setiap unit pelayanan |
| 7. Melaksanakan survei pelanggan | 7. Mengadakan survey pelanggan setiap 6 bulan sekali |
| 8. Penyediaan mesin antrian pelanggan | 8. Memfungsikan mesin antrian yang sudah ada |
| 9. Penyediaan Touchscreen sebagai media informasi elektronik | 9. Memfungsikan Touchscreen yang sudah ada |
| 10. Penyediaan informasi pengaduan <i>online</i> | 10. Mengoptimalkan WEB yang sudah ada dengan informasi perkembangan kependudukan dan pencatatan sipil |
| 11. Tetap melanjutkan melaksanakan kegiatan digitalisasi arsip sebagai upaya mengback up arsip manual ke dalam bentuk digital | 11. Mohon kepada TAPD agar kegiatan digitalisasi tetap dapat dianggarkan. |

Kebijakan-kebijakan yang telah dirumuskan di atas, yang dihasilkan dari strategi, dan sasaran yang telah ditetapkan, kemudian akan dioperasikan melalui berbagai program dan kegiatan pada bab selanjutnya.

Sedangkan hubungan antara tujuan, sasaran, strategi, dan kebijakan dapat dilihat pada tabel 5.3 di bawah ini :

Tabel 5.3
HUBUNGAN TUJUAN, SASARAN, STRATEGI, DAN KEBIJAKAN

| TUJUAN 1 | SASARAN 2 | STRATEGI 3 | ARAH KEBIJAKAN 4 |
|---|---|---|--|
| | | | |
| Meningkatkan tertib administrasi kependudukan | Meningkatnya tertib administrasi kependudukan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kapasitas SDM utamanya di bidang IT melalui pengiriman diklat-diklat ; 2. Melaksanakan pelayanan di hari libur tertentu; 3. Melaksanakan pelayanan jemput bola dan pelayanan keliling; 4. Meningkatkan sosialisasi kebijakan kependudukan kepada lingkungan Pemerintah desa dan lingkungan sekolah sebagai pemohon pemula KTP; | <ul style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan ketrampilan dan penguasaan teknologi kerja melalui pengiriman SDM untuk mengikuti diklat-diklat; 2. Mengadakan pelayanan di hari-hari libur tertentu ; 3. Mengadakan pelayanan jemput bola dan pelayanan keliling; 4. Mengadakan sosialisasi kebijakan kependudukan kepada Perangkat desa dan lingkungan sekolah sebagai pemohon KTP pemula; |
| Meningkatkan kualitas pelayanan dokumen administrasi kependudukan | Meningkatnya kualitas pelayanan dokumen administrasi kependudukan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan sarana dan prasarana untuk mendukung kinerja; 2. Pengadaan kotak saran; 3. Melaksanakan survei pelanggan; 4. Penyediaan mesin antrian pelanggan 5. Penyediaan Touchscreen sebagai media informasi elektronik . 6. Penyediaan informasi pengaduan <i>online</i> dan <i>offline</i>; 7. Tetap melanjutkan melaksanakan kegiatan digitalisasi arsip sebagai upaya mengback up arsip manual ke dalam bentuk digital. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan kursi tunggu bagi pemohon guna menambah yang sudah ada; 2. Mengadakan kotak pengaduan/ saran di setiap unit pelayanan; 3. Mengadakan survei kepuasan masyarakat setiap 6 bulan sekali; 4. Memfungsikan mesin antrian yang sudah ada ; 5. Penyediaan Touchscreen sebagai media informasi elektronik 6. Penyediaan informasi pengaduan <i>online</i> dan <i>offline</i>; 7. Tetap melanjutkan melaksanakan kegiatan digitalisasi arsip sebagai upaya mengback up arsip manual ke dalam bentuk digital. |

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN

SERTA PENDANAAN

Berdasarkan tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan yang dijabarkan pada bab IV kemudian dirumuskan program dan kegiatan. Kebijakan yang ditetapkan perlu penjabaran lebih lanjut ke dalam program-program untuk menentukan kegiatan dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.

Sesuai Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 050/795/SJ/ tanggal 4 Maret 2016 tentang Penyusunan RPJMD dan RKPD Tahun 2017 diamanatkan bahwa dalam RPJMD Tahun 2019-2024 perlu menampilkan program pembangunan Tahun 2020. Hal ini dimaksudkan untuk mewadahi program pembangunan tahun 2020, dan data program dan kegiatan tahun 2020 dapat kami sajikan pada tabel 6.1 sebagaimana berikut

Tabel 6.1
Data Program dan Kegiatan Tahun 2020

| Kode Rekening | Urusan, Bidang Urusan, Program, Kegiatan | Anggaran | Keterangan |
|----------------------------|---|-----------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.06 . 2.06.01 . 01 | Program Pelayanan Administrasi Perkantoran | | |
| 2.06 . 2.06.01 . 01 . 02 | 1. Penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik | 1,200,000 | APBD |
| 2.06 . 2.06.01 . 01 . 07 | 2. Penyediaan jasa administrasi keuangan | 254,769,400 | APBD |
| 2.06 . 2.06.01 . 01 . 08 | 3. Penyediaan jasa kebersihan kantor | 305,203,000 | APBD |
| 2.06 . 2.06.01 . 01 . 09 | 4. Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja | 20,860,000 | APBD |
| 2.06 . 2.06.01 . 01 . 10 | 5. Penyediaan alat tulis kantor | 45,430,000 | APBD |
| 2.06 . 2.06.01 . 01 . 11 | 6. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan | 30,650,000 | APBD |
| 2.06 . 2.06.01 . 01 . 12 | 7. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor | 37,100,000 | APBD |
| 2.06 . 2.06.01 . 01 . 14 | 8. Penyediaan peralatan rumah tangga | 34,253,600 | APBD |
| 2.06 . 2.06.01 . 01 . 15 | 9. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang- undangan | 5,400,000 | APBD |
| 2.06 . 2.06.01 . 01 . 17 | 10. Penyediaan makanan dan minuman | 30,650,000 | APBD |
| 2.06 . 2.06.01 . 01 . 18 | 11. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar dan dalam daerah | 534,980,000 | APBD |

| | | | |
|--------------------------|---|----------------------|------|
| 2.06 . 2.06.01 . 01 . 22 | 12. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kerja | 3,573,880,000 | APBD |
| 2.06 . 2.06.01 . 01 . 23 | 13. Penyediaan jasa publikasi perkantoran | 118,000,000 | APBD |
| | Sub Jumlah | 4,992,376,000 | |

| | | | |
|----------------------------|---|----------------------|------|
| 2.06 . 2.06.01 . 02 | Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | | |
| 2.06 . 2.06.01 . 02 . 03 | 1. Pembangunan gedung kantor | 940,000,000 | APBD |
| 2.06 . 2.06.01 . 02 . 05 | 2. Pengadaan kendaraan dinas/operasional | 300,000,000 | APBD |
| 2.06 . 2.06.01 . 02 . 10 | 3. Pengadaan mebeleur | 156,600,000 | APBD |
| 2.06 . 2.06.01 . 02 . 22 | 4. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor | 279,500,000 | APBD |
| 2.06 . 2.06.01 . 02 . 24 | 5. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional | 197,472,000 | APBD |
| 2.06 . 2.06.01 . 02 . 42 | 6. Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor | 198,000,000 | APBD |
| | Sub Jumlah | 2,071,572,000 | |
| 2.06 . 2.06.01 . 03 | Program Peningkatan Disiplin Aparatur | | |
| 2.06 . 2.06.01 . 03 . 02 | 1. Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya | 63,700,000 | APBD |
| | Sub Jumlah | 63,700,000 | |
| 2.06 . 2.06.01 . 05 | Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur | | |
| 2.06 . 2.06.01 . 05 . 03 | 1. Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan | 50,583,000 | APBD |
| | Sub Jumlah | 50,583,000 | |
| 2.06 . 2.06.01 . 06 | Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan | | |
| 2.06 . 2.06.01 . 06 . 01 | 1. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD | 18,420,000 | APBD |
| | Sub Jumlah | 18,420,000 | |
| 2.06 . 2.06.01 . 15 | Program Penataan Administrasi Kependudukan | | |
| 2.06 . 2.06.01 . 15 . 08 | 1. Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan | 7,432,134,660 | APBD |
| 2.06 . 2.06.01 . 15 . 12 | 2. Sosialisasi kebijakan kependudukan | 88,873,000 | APBD |
| 2.06 . 2.06.01 . 15 . 16 | 3. Pencatatan perkawinan keliling tim terpadu (Sidang Isbat) | 121,950,000 | APBD |
| 2.06 . 2.06.01 . 15 . 18 | 4. Penyusunan profil perkembangan kependudukan | 28,646,000 | APBD |
| 2.06 . 2.06.01 . 15 . 19 | 5. Pelayanan Bidang | 150,547,000 | APBD |

| | | | |
|--------------------------|---|-----------------------|------|
| | Kependudukan untuk Desa Binaan | | |
| 2.06 . 2.06.01 . 15 . 22 | 6. Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan melalui inovasi pelayanan | 193,375,000 | APBD |
| 2.06 . 2.06.01 . 15 . 23 | 7. Forum konsultasi publik dalam bidang kependudukan | 61,030,000 | APBD |
| | Sub Jumlah | 8,076,555,660 | |
| | Jumlah Seluruhnya | 15,273,206,660 | |

Rencana Program dan Kegiatan, indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif.

Program merupakan kumpulan kegiatan-kegiatan nyata, sistematis, dan terpadu dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Program yang ditetapkan merupakan rencana yang lebih konkret yang mencakup berbagai jenis kegiatan yang mengarah kepada tujuan yang telah ditetapkan. Untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi sebagaimana yang telah ditetapkan guna menjalankan berjalannya suatu organisasi telah dirumuskan program dan kegiatan untuk periode Renstra Tahun 2019-2024 dan untuk Tahun 2020 sebagai tahun awal pelaksanaan direncanakan ada 6 (enam) program yang terdiri dari 29 kegiatan secara ringkas sebagaimana dapat disajikan Tabel 6.2 sebagai berikut :

Tabel 6.2
Program dan Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab.
Deli Serdang Tahun 2020

| No | PROGRAM | KEGIATAN |
|----|---|---|
| 1. | Program Pelayanan Administrasi Perkantoran | <ul style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik; 2. Penyediaan Jasa Administrasi keuangan; 3. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor; 4. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja; 5. Penyediaan Alat Tulis Kantor; 6. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan; 7. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor; 8. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga; 9. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan 10. Penyediaan Makanan dan Minuman; 11. Rapat-rapat Koordinasi dan konsultasi ke Luar dan Dalam Daerah; 12. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kerja; 13. Penyediaan Jasa Publikasi Perkantoran; |
| 2. | Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | <ul style="list-style-type: none"> 1. Pembangunan Gedung kantor; 2. Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional 3. Pengadaan Mebeleur; 4. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor; 5. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional; 6. Rehabilitas Sedang/Berat Gedung Kantor; |
| 3. | Program Peningkatan Disiplin Aparatur | <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya; |
| 4. | Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur | <ul style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan Tekhnis Implementasi Peraturan Perundang-undangan; |
| 5. | Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaoparan Capaian Kinerja dan keuangan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; |
| 6. | Program Penataan Administrasi Kependudukan | <ul style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan; 2. Sosialisasi Kebijakan Kependudukan; 3. Pencatatan Perkawinan Keliling Tim Terpadu (Sidang Istbat); 4. Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan; 5. Pelayanan Bidang kependudukan untuk Desa Binaan; 6. Peningkatan Pelayanan Publik dalam bidang Kependudukan Melalui Inovasi Pelayanan; 7. Forum Konsultasi Publik dalam Bidang Kependudukan; |

Keterangan :

1. Program 1 sd. 5 adalah program pendukung;
2. Program 6 adalah program prioritas.

Dari Program dan kegiatan yang dihasilkan tersebut di atas dijabarkan melalui strategi dan kebijakan dengan Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif seperti dapat dilihat dalam tabel 6.3 di bawah ini :

Tabel 6.3
Renja Program, Kegiatan, Indikator Kinerja Sasaran dan Pendanaan Indikatif
PD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2020-2024

| Tujuan | Sasaran | Kode | Program dan Kegiatan | Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output) Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (Tahun 2019) | Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD (Tahun 2019) | Target Capaian Setiap Tahun | | | | | | | | | | Unit Kerja PD Penanggungjawab | Lokasi | | |
|----------------------------------|--|-----------------------|---|---|--|-----------------------------|---------------|------|---------------|------|---------------|------|---------------|------|---------------|--|---------------|-------------|-------------|
| | | | | | | 2020 | | 2021 | | 2022 | | 2023 | | 2024 | | Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| PROGRAM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tertib Administrasi Kependudukan | Meningkatnya Pelayanan Prima Pemerintah Daerah | 2.06.2.06.01.01 | Pelayanan Administrasi Perkantoran | Persentase terlaksananya kebutuhan administrasi perkantoran | 2.134.498.795 | 100% | 4.992.376.000 | 100% | 5.491.613.600 | 100% | 6.040.774.960 | 100% | 6.644.852.456 | 100% | 7.309.337.702 | 100% | 7.309.337.702 | Disdukcapil | Lubuk Pakam |
| KEGIATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2.06.2.06.01.01.01.02 | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | Jumlah jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang dibayarkan | 410.418.980 | 100% | 1.200.000 | 100% | 1.320.000 | 100% | 1.452.000 | 100% | 1.597.200 | 100% | 1.756.920 | 100% | 1.756.920 | Disdukcapil | Lubuk Pakam |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----------------------------------|--|--|-------------|------|-------------|------|-------------|------|-------------|------|-------------|------|-------------|------|-------------|-------------|-------------|
| | | 2.06 . 2.06.01.0 1 . 01.07 | Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan | Jumlah Pejabat yang Dibayarkan Honorariumnya di Dinas Dukcapil | 186.725.000 | 100% | 254.769.400 | 100% | 280.246.340 | 100% | 308.270.974 | 100% | 339.098.071 | 100% | 373.007.879 | 100% | 373.007.879 | Disdukcapil | Lubuk Pakam |
| | | 2.06 . 2.06.01.0 1 . 01.08 | Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor | Jumlah Petugas Kebersihan dan Keamanan Kantor | 255.137.000 | 100% | 305.203.000 | 100% | 335.723.300 | 100% | 369.295.630 | 100% | 406.225.193 | 100% | 446.847.712 | 100% | 446.847.712 | Disdukcapil | Lubuk Pakam |
| | | 2.06 . 2.06.01.0 1 . 01.09 | Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja | Jumlah Perbaikan dan Perlatan Kerja | 18.335.000 | 100% | 20.860.000 | 100% | 22.946.000 | 100% | 25.240.600 | 100% | 27.764.660 | 100% | 30.541.126 | 100% | 30.541.126 | Disdukcapil | Lubuk Pakam |
| | | 2.06 . 2.06.01.0 1 . 01.10 | Penyediaan Alat Tulis Kantor | Jumlah Alat Tulis Kantor | 88.530.000 | 100% | 45.430.000 | 100% | 49.973.000 | 100% | 54.970.300 | 100% | 60.467.330 | 100% | 66.514.063 | 100% | 66.514.063 | Disdukcapil | Lubuk Pakam |
| | | 2.06 . 2.06.01.0 1 . 01.11 | Penyediaan Barang Cetakan Dan Penggandaan | Jumlah Barang Cetakan dan Penggandaan | 29.059.975 | 100% | 30.650.000 | 100% | 33.715.000 | 100% | 37.086.500 | 100% | 40.795.150 | 100% | 44.874.665 | 100% | 44.874.665 | Disdukcapil | Lubuk Pakam |
| | | 2.06 . 2.06.01.0 1 . 01.12 | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Jumlah Komponen Instalasi Listrik Gedung Kantor | 25.896.000 | 100% | 37.100.000 | 100% | 40.810.000 | 100% | 44.891.000 | 100% | 49.380.100 | 100% | 54.318.110 | 100% | 54.318.110 | Disdukcapil | Lubuk Pakam |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------|----------------------------------|--|--|-------------|------|---------------|------|---------------|------|---------------|------|---------------|------|---------------|------|---------------|-------------|--------------|
| | | 2.06 . 2.06.01.0 1 . 01.14 | Penyediaan Peralatan Rumah Tangga | Jumlah Peralatan Rumah Tangga | 37.670.000 | 100% | 34.253.600 | 100% | 37.678.960 | 100% | 41.446.856 | 100% | 45.591.542 | 100% | 50.150.696 | 100% | 50.150.696 | Disdukcapil | Lubuk Pakam |
| | | 2.06 . 2.06.01.0 1 . 01.15 | Penyediaan Bahan Bacaan Dan Peraturan Perundang-undangan | Jumlah Bahan Bacaan yang tersedia | 4.205.000 | 100% | 5.400.000 | 100% | 5.940.000 | 100% | 6.534.000 | 100% | 7.187.400 | 100% | 7.906.140 | 100% | 7.906.140 | Disdukcapil | Lubuk Pakam |
| | | 2.06 . 2.06.01.0 1 . 01.17 | Penyediaan Makanan Dan Minuman | Jumlah Makanan dan Minuman | 39.059.000 | 100% | 30.650.000 | 100% | 33.715.000 | 100% | 37.086.500 | 100% | 40.795.150 | 100% | 44.874.665 | 100% | 44.874.665 | Disdukcapil | Lubuk Pakam |
| | | 2.06 . 2.06.01.0 1 . 01.18 | Rapat-rapat Koordinasi Dan Konsultasi Ke Luar dan Dalam Daerah | Jumlah ASN yg Rapat Kordinas Luar dan Dalam Daerah | 299.307.840 | 100% | 534.980.000 | 100% | 588.478.000 | 100% | 647.325.800 | 100% | 712.058.380 | 100% | 783.264.218 | 100% | 783.264.218 | Disdukcapil | Lubuk Pakam |
| | | 2.06 . 2.06.01.0 1 . 01.22 | Penyediaan Peralatan Dan Perlengkapan Kerja | Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kerja | 647.460.000 | 100% | 3.573.880.000 | 100% | 3.931.268.000 | 100% | 4.324.394.800 | 100% | 4.756.834.280 | 100% | 5.232.517.708 | 100% | 5.232.517.708 | Disdukcapil | Deli Serdang |
| | | 2.06 . 2.06.01.0 1 . 01.23 | Penyediaan Jasa Publikasi Perkantoran | Jumlah Jasa Publikasi Perkantoran | 92.695.000 | 100% | 118.000.000 | 100% | 129.800.000 | 100% | 142.780.000 | 100% | 157.058.000 | 100% | 172.763.800 | 100% | 172.763.800 | Disdukcapil | Lubuk Pakam |
| | PROGRAM | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------------------|---|--|---------------|------|---------------|------|---------------|------|---------------|------|---------------|------|---------------|------|---------------|-------------|-------------|
| | | 2.06. 2.06.01.0 1 . 02 | Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | Persentase Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur | 1.364.421.753 | 100% | 2.071.572.000 | 100% | 2.278.729.200 | 100% | 2.506.602.120 | 100% | 2.757.262.332 | 100% | 3.032.988.565 | 100% | 3.032.988.565 | Disdukcapil | Lubuk Pakam |
| | | KEGIATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2.06. 2.06.01.0 1 . 02.03 | Pembangunan Gedung Kantor | Jumlah Pembangunan Gedung Kantor | 49.700.000 | 100% | 940.000.000 | 100% | 1.034.000.000 | 100% | 1.137.400.000 | 100% | 1.251.140.000 | 100% | 1.376.254.000 | 100% | 1.376.254.000 | Disdukcapil | Lubuk Pakam |
| | | 2.06. 2.06.01.0 1 . 02.05 | Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional | Jumlah Kendaraan Dinas | - | 100% | 300.000.000 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | Disdukcapil | Lubuk Pakam |
| | | 2.06. 2.06.01.0 1 . 02.07 | Pengadaan Perlengkapan Gedung kantor | Jumlah Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor | 29.500.000 | 100% | - | 100% | 32.450.000 | 100% | 35.695.000 | 100% | 39.264.500 | 100% | 43.190.950 | 100% | 43.190.950 | Disdukcapil | Lubuk Pakam |
| | | 2.06. 2.06.01.0 1 . 02.09 | Pengadaan Peralatan Gedung/Kantor | Jumlah Pengadaan Peralatan Gedung Kantor | 138.670.000 | 100% | - | 100% | 152.537.000 | 100% | 167.790.700 | 100% | 184.569.770 | 100% | 203.026.747 | 100% | 203.026.747 | Disdukcapil | Lubuk Pakam |
| | | 2.06. 2.06.01.0 1 . 02.10 | Pengadaan Mebeluer | Jumlah Pengadaan Meubeler | 595.683.000 | 100% | 156.600.000 | 100% | 172.260.000 | 100% | 189.486.000 | 100% | 208.434.600 | 100% | 229.278.060 | 100% | 229.278.060 | Disdukcapil | Lubuk Pakam |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|--|----------------------------------|--|--|-------------|------|-------------|------|-------------|------|-------------|------|-------------|------|-------------|------|-------------|-------------|-------------|
| | | 2.06 . 2.06.01.0 1 . 02.22 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor | Jumlah Kegiatan Pemeliharaan rutin Gedung Kantor | 172.730.000 | 100% | 279.500.000 | 100% | 307.450.000 | 100% | 338.195.000 | 100% | 372.014.500 | 100% | 409.215.950 | 100% | 409.215.950 | Disdukcapil | Lubuk Pakam |
| | | 2.06 . 2.06.01.0 1 . 02.24 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional | Jumlah Kegiatan Pemeliharaan Rutin Berkala Kendaraan Dinas Operasional | 179.150.753 | 100% | 197.472.000 | 100% | 217.219.200 | 100% | 238.941.120 | 100% | 262.835.232 | 100% | 289.118.755 | 100% | 289.118.755 | Disdukcapil | Lubuk Pakam |
| | | 2.06 . 2.06.01.0 1 . 02.42 | Rehabilitas Sedang/Berat Gedung Kantor | Jumlah Kegiatan Rehab Sedang dan Berat Gedung Kantor | 198.988.000 | 100% | 198.000.000 | 100% | 217.800.000 | 100% | 239.580.000 | 100% | 263.538.000 | 100% | 289.891.800 | 100% | 289.891.800 | Disdukcapil | Lubuk Pakam |
| PROGRAM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tertib Administrasi Kependudukan | Meningkatnya Pelayanan Prima Pemerintah Daerah | 2.06 . 2.06.01.0 1 . 03 | Peningkatan Disiplin Aparatur | Persentase Peningkatan Disiplin Aparatur | 60.000.000 | 100% | 63.700.000 | 100% | 70.070.000 | 100% | 77.077.000 | 100% | 84.784.700 | 100% | 93.263.170 | 100% | 93.263.170 | Disdukcapil | Lubuk Pakam |
| KEGIATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2.06 . 2.06.01.0 1 . 03.02 | Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya | Jumlah Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya | 60.000.000 | 100% | 63.700.000 | 100% | 70.070.000 | 100% | 77.077.000 | 100% | 84.784.700 | 100% | 93.263.170 | 100% | 93.263.170 | Disdukcapil | Lubuk Pakam |
| | | | PROGRAM | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|--|----------------------------|--|---|---------------|------|---------------|------|---------------|------|---------------|------|----------------|------|----------------|------|----------------|-------------|--------------|
| Tertib Administrasi Kependudukan | Meningkatnya Pelayanan Prima Pemerintah Daerah | 2.06 . 2.06.01.0 1 . 05 | Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur | Persentase Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur | 109.270.000 | 100% | 50.583.000 | 100% | 55.641.300 | 100% | 61.205.430 | 100% | 67.325.973 | 100% | 74.058.570 | 100% | 74.058.570 | Disdukcapil | Lubuk Pakam |
| KEGIATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2.06 . 2.06.01.0 1 . 05.03 | Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan | Jumlah Peserta Bimtek | 109.270.000 | 100% | 50.583.000 | 100% | 55.641.300 | 100% | 61.205.430 | 100% | 67.325.973 | 100% | 74.058.570 | 100% | 74.058.570 | Disdukcapil | Deli Serdang |
| PROGRAM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tertib Administrasi Kependudukan | Meningkatnya Pelayanan Prima Pemerintah Daerah | 2.06 . 2.06.01.0 1 . 06 | Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan | Persentase Laporan Kinerja dan Keuangan | 18.315.000 | 100% | 18.420.000 | 100% | 20.262.000 | 100% | 22.288.200 | 100% | 24.517.020 | 100% | 26.968.722 | 100% | 26.968.722 | Disdukcapil | Lubuk Pakam |
| KEGIATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2.06 . 2.06.01.0 1 . 06.01 | Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Jumlah Laporan Kinerja dan Ikhtisar Realisasi | 18.315.000 | 100% | 18.420.000 | 100% | 20.262.000 | 100% | 22.288.200 | 100% | 24.517.020 | 100% | 26.968.722 | 100% | 26.968.722 | Disdukcapil | Lubuk Pakam |
| PROGRAM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tertib Administrasi Kependudukan | Meningkatnya Pelayanan Prima Pemerintah Daerah | 2.06 . 2.06.01.0 1 . 15 | Penataan Administrasi Kependudukan | Persentase Penataan Adminduk | 6.812.592.377 | 100% | 8.076.555.660 | 100% | 8.884.211.226 | 100% | 9.772.632.349 | 100% | 10.749.895.583 | 100% | 11.824.885.142 | 100% | 11.824.885.142 | Disdukcapil | Deli Serdang |
| KEGIATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------------------|--|--|---------------|------|---------------|------|---------------|------|---------------|------|---------------|------|----------------|------|----------------|-------------|--------------|
| | | 2.06. 2.06.01.0 1 . 15.19 | Pelayanan Bidang Kependudukan untuk Desa Binaan | Jumlah Desa Yang Tertib Administrasi Kependudukan | 1.266.520.000 | 100% | 150.547.000 | 100% | 165.601.700 | 100% | 182.161.870 | 100% | 200.378.057 | 100% | 220.415.863 | 100% | 220.415.863 | Disdukcapil | Deli Serdang |
| | | 2.06. 2.06.01.0 1 . 15.08 | Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan | Jumlah Blanko Kependudukan dan Blanko Pencatatan Sipil | 5.372.797.377 | 100% | 7.432.134.660 | 100% | 8.175.348.126 | 100% | 8.992.882.939 | 100% | 9.892.171.232 | 100% | 10.881.388.356 | 100% | 10.881.388.356 | Disdukcapil | Deli Serdang |
| | | 2.06. 2.06.01.0 1 . 15.12 | Sosialisasi Kebijakan Kependudukan | Jumlah Peserta Sosialisasi | 95.835.000 | 100% | 88.873.000 | 100% | 97.760.300 | 100% | 107.536.330 | 100% | 118.289.963 | 100% | 130.118.959 | 100% | 130.118.959 | Disdukcapil | Deli Serdang |
| | | 2.06. 2.06.01.0 1 . 15.16 | Pencatatan Perkawinan Keliling Tim Terpadu (Sidang Isbat) | Jumlah Pasangan Nikah | 77.440.000 | 100% | 121.950.000 | 100% | 134.145.000 | 100% | 147.559.500 | 100% | 162.315.450 | 100% | 178.546.995 | 100% | 178.546.995 | Disdukcapil | Kecamatan |
| | | 2.06. 2.06.01.0 1 . 15.18 | Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan | Jumlah Buku Profil | - | 100% | 28.646.000 | 100% | 31.510.600 | 100% | 34.661.660 | 100% | 38.127.826 | 100% | 41.940.609 | 100% | 41.940.609 | Disdukcapil | Lubuk Pakam |
| | | 2.06. 2.06.01.0 1 . 15.22 | Peningkatan Pelayanan Publik Dalam bidang Kependudukan Melalui Inovasi Pelayanan | Jumlah Inovasi Pelayanan | - | 100% | 193.375.000 | 100% | 212.712.500 | 100% | 233.983.750 | 100% | 257.382.125 | 100% | 283.120.338 | 100% | 283.120.338 | Disdukcapil | Lubuk Pakam |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------------|---|---|---|------|------------|------|------------|------|------------|------|------------|------|------------|------|------------|--------------------------------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2.06. 2.06.01.0 1 . 15.23 | Forum Konsultasi Publik Dalam Bidang Kependudukan | Jumlah Peserta Forum Konsultasi Publik | - | 100% | 61.030.000 | 100% | 67.133.000 | 100% | 73.846.300 | 100% | 81.230.930 | 100% | 89.354.023 | 100% | 89.354.023 | Disdukcapil Deli Serdang |

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

Indikator kinerja merupakan alat atau media yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuan dan sasarannya. Renstra Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil disusun dalam rangka mendukung pencapaian visi dan misi RPJMD Kabupaten Deli Serdang Tahun 2019-2024. Oleh karena itu, rencana pencapaian kinerja yang akan dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diupayakan mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Deli Serdang Tahun 2019-2024.

Dalam hal ini Dinas Dukcapil memiliki 9 (sembilan) Indikator Kinerja Penyelenggara untuk mencapai tujuan dan sasaran Renstra 5 tahun kedepan. Adapun Indikator Kinerja Dinas Dukcapil, adalah :

1. Capaian Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
2. Capaian Penerbitan KTP Elektronik;
3. Capaian Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
4. Capaian Penerbitan Akta Kelahiran Anak 0-18 Tahun;
5. Capaian Penerbitan Akta Kematian;
6. Nilai Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
7. Persentase layanan yang sesuai SOP;
8. Persentase Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang memanfaatkan Data Kependudukan / Data Ware House (DWH);
9. Persentase Dokumen yang dapat Digitalisasi;

Tabel 7.1
Indikator Kinerja PD 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 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| 1. | Cakupan Penerbitan KK | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 2. | Cakupan Penerbitan KTP | 94% | 95% | 96% | 97% | 98% | 100% | 100% | 100% |
| 3. | Cakupan Penerbitan KIA | 5% | 20% | 30% | 40% | 50% | 60% | 60% | 60% |
| 4. | Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran anak 0-18 Tahun | 70% | 80% | 85% | 90% | 93% | 95% | 95% | |
| 5. | Cakupan Penerbitan Akta Perkawinan | 30% | 50% | 55% | 60% | 65% | 70% | 70% | |
| 6. | Cakupan Penerbitan Akta Kematian | 30% | 40% | 45% | 50% | 55% | 60% | 60% | |
| 7. | Nilai Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) | 79% | 81% | 83% | 85% | 87% | 90% | 90% | |
| 8. | Persentase Layanan yang sesuai SOP | 90% | 91% | 92% | 93% | 94% | 95% | 95% | |
| 9. | Persentase Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang memanfaatkan Data Kependudukan / Data Ware House (DWH) | - | 10% | 20% | 30% | 40% | 50% | 50% | |
| 10. | Persentase Dokumen yang dapat Digitalisasi | - | 70% | 80% | 90% | 95% | 100% | 100% | |

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah (PD) untuk jangka waktu 5 (lima) Tahun periode 2019-2024 yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2019-2024, Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang Tahun 2019-2024 sebagai Dokumen perencanaan yang dapat memberikan arah dan pedoman bagi semua personil di jajaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang dalam melaksanakan tugas, kinerja dan diharapkan dapat memberikan daya guna dan hasil guna dan juga dapat berfungsi sebagai sarana pengawasan yang efektif dan efisien melalui monitoring dan juga dapat sebagai kerangka landasan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam upaya peningkatan efektifitas sistem pelayanan publik dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Kami menyadari bahwa RENSTRA ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran dari semua pihak sangat kami harapkan demi perbaikan dan kesempurnaan dalam penyusunan RENSTRA pada periode mendatang.

Akhirnya kami berharap dengan adanya RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini program dan kegiatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat berjalan dengan baik.

BERITA ACARA
HASIL KESEPAKATAN PENYEMPURNAAN RENSTRA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. DELI SERDANG
TAHUN 2019-2024

Pada hari Jum'at, tanggal dua puluh tujuh bulan Desember tahun dua ribu dua puluh telah dilaksanakan rapat penyempurnaan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang yang bertempat di Aula Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang. Rapat ini dihadiri oleh Bapak Kepala Dinas selaku Pimpinan Rapat, Sekretaris selaku Moderator, para Kabid sebagai peserta rapat.

MENYEPAKATI

- KESATU : Membuat kesepakatan dalam hal tingkat capaian kinerja yang sudah terealisasi pada Renstra Tahun 2014-2019 sebagai evaluasi dan perbaikan pada kinerja Renstra berikutnya
- KEDUA : Membuat kesepakatan anggaran yang sudah terealisasi pada Renstra Tahun 2014-2019 sebagai bahan evaluasi dalam hal penggunaan anggaran yang tepat sasaran
- KETIGA : Membuat kesepakatan tentang permasalahan dan isu strategis
- KEEMPAT : Membuat kesepakatan tentang tujuan, sasaran jangka menengah
- KELIMA : Membuat kesepakatan tentang strategi dan arah kebijakan
- KEENAM : Membuat kesepakatan tentang program dan kegiatan serta pendanaan
- KETUJUH : Membuat kesepakatan tentang indikator kinerja Tahun 2020-2024.

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Lubuk Pakam, Desember 2019

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN DELI SERDANG**

dto

**H. GUSTUR HUSIN SIREGAR, SH
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19620616 198503 1 022**

| No | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
|----|--------------------------------|------------------------|--------------|
| 1 | Jahar Efendy, S.Sos. M.AP | Sekretaris | ✓ |
| 2 | Alrasudin Kaloko, SH | Kabid Dafduk | ✓ |
| 3 | Ahmad Effendi, SH | Kabid Capil | ✓ |
| 4 | Dewi Yanti Rangkuti, SH | Kabid PIAK | ✓ |
| 5 | Christina Helen Siagian, S.Sos | Kabid Data dan Inovasi | ✓ |