



H. ASHARI TAMBUNAN

Bupati Deli Serdang

H. M. A. YUSUF SIREGAR

Wakil Bupati Deli Serdang



Drs. H. MISRAN SIHALOHO, M.Si

Kadis Dukcapil Kab. Deli Serdang



DOKUMEN PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN DELI SERDANG TAHUN 2019-2024

KATA PENGANTAR

Perubahan Dokumen Rencana Strategi (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang 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 Dokumen Perubahan Renstra ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran dari semua pihak sangat kami harapkan demi perbaikan dan kesempurnaan dalam penyusunan Dokumen Perubahan Renstra pada periode mendatang. Akhirnya kami berharap dengan adanya Dokumen Perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini program dan kegiatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat berjalan dengan baik.

Lubuk Pakam, 24 Januari 2023

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**



Drs. H. MISRAN SIHALOHO, M.Si
NIP. 19661106 199512 1 001

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	3
3. MAKSUD DAN TUJUAN	5
A.Maksud.....	5
B.Tujuan.....	6
4. SISTEMATIKA PENULISAN.....	6
BAB II	10
GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.....	10
1. TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI	10
2. SUMBER DAYA DAN PERLENGKAPAN PERANGKAT DAERAH	11
A.Sumber Daya, Aparatur Sipil Negara (ASN)	11
B.Perlengkapan.....	27
3. KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	50
4. TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH	53
A.Visi Pembangunan Daerah	55
B.Tujuan dan Sasaran Pembangunan Daerah	58
5. TELAAHAN RENSTRA K/L DAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH.....	60
6. TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS	61
7. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	75
BAB III	79
ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN <u>TUGAS POKOK DAN FUNGSI</u>.....	79
1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	79
2. PENENTUAN ISU STRATEGIS	81
A.Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah.....	81
B.Sasaran Jangka Menengah Pada Renstra K/L	86

C.Sasaran Jangka Menengah dari Renstra Perangkat Daerah	
Provinsi/kabupaten/Kota	87
DImplikasi RTRW Bagi Pelayanan Perangkat Daerah	88
E.Penentuan Isu-Isu Strategis Yang Akan Ditangani Melalui Renstra Daerah	
Perangkat Tahun Rencana	89
 BAB IV	 93
TUJUAN DAN SASARAN	93
1. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PERANGKAT DAERAH	93
2. INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU).....	95
 BAB V	 98
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	98
 BAB VI	 110
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	110
 BAB VII.....	 122
KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN	122
 BAB VIII.....	 124
PENUTUP	124

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	58

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 2022	13
Tabel 2.3	Data Pegawai berdasarkan Golongan dan Eselon Per 31 Desember 2022	15
Tabel 2.4	Daftar Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Deli Serdang menurut Golongan Per 31 Desember 2022	16
Tabel 2.5	Kondisi Eksiting barang/Aset sampai dengan 31 Desember 2022	29
Tabel 2.6	Masalah tentang Capaian Kinerja Perangkat Daerah	53
Table 2.7	Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Perangkat daerah....	59
Tabel 2.8	Isu Strategis Pembangunan dalam KLHS.....	62
Tabel 2.9	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2015-2019	64
Table 2.10	Lingkup Pelayanan Masyarakat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	75
Tabel 2.11	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Tahun 2022	77
Tabel 3.1	Indikator Kinerja Daerah (IKD)	85
Tabel 3.2	Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB)	85
Table 4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	97
Tabel 4.2	Sasaran dan Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	97
Table 5.1	Matrik Tujuan dan Strategi	99
Tabel 5.2	Matrik Strategi	100
Table 5.3	Hubungan Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan	109
Table 6.1	Data Program dan Kegiatan Tahun 2022	110
Tabel 6.2	Program dan Kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	112
Tabel 6.3	Renja Program, Kegiatan, Indikator Kinerja Sasaran dan Pendanaan Indikatif Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2020-2024	114
Tabel 7.1	Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD	123

BAB I

PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah membawa konsekuensi bagi pemerintah daerah untuk menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Perubahan RPJMD). Dalam ketiga peraturan perundang-undangan dimaksud disebutkan bahwa penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Perubahan RPJMD) didasarkan pada penjabaran dari visi, misi kepala daerah. Selanjutnya perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) menjadi landasan Penyusunan Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang didalamnya memuat sasaran-sasaran pokok yang harus dicapai, arah kebijakan, program-program pembangunan dan kegiatan pokok pembangunan kurun waktu lima tahun mendatang.

Dalam rangka menjamin adanya konsistensi dan sinkronisasi dengan dokumen perencanaan pembangunan yang lebih tinggi, penyusunan Perubahan Rencana Strategi Satuan Kerja Perangkat Daerah harus berpedoman pada Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Deli Serdang. Dengan disusunnya Perubahan Strategi (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang merupakan wujud nyata kontribusi bagi unsur OPD untuk turut aktif dalam rangka membangun kerangka dasar perencanaan pembangunan secara solid dan terintegrasi khususnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang.

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 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 Perubahan 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 Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 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 prima pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Hubungan Perubahan Renstra dengan Perubahan RPJMD Kabupaten adalah Renstra sebagai dokumen teknis operasional dan merupakan penjabaran teknis RPJMD Kabupaten untuk setiap perangkat daerah 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 Bappedalitbang Kabupaten Deli Serdang.

Hubungannya dengan Renstra 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 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
21. 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;
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 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Sumatera Utara Tahun 2019-2023;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2014-2019;
25. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 90 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang.

3. MAKSUD DAN TUJUAN

A. Maksud

Penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang adalah untuk memberikan gambaran, melaksanakan dan mengimplementasikan visi dan misi serta tujuan strategis 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 ke tingkat kecamatan hingga kelurahan/desa;
2. Mendorong upaya sistem dan tatalaksana yang efektif pada pelayanan sehingga 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 Perubahan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang Tahun 2019-2024.
4. Sistematika Penulisan
Memuat tentang gambaran singkat mengenai isi dari pada Perubahan 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 perangkat 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 Perangkat 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 90 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta 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 administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

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

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Pelaksanaan kebijakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Pembinaan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 90 Tahun 2021, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang terdiri dari :

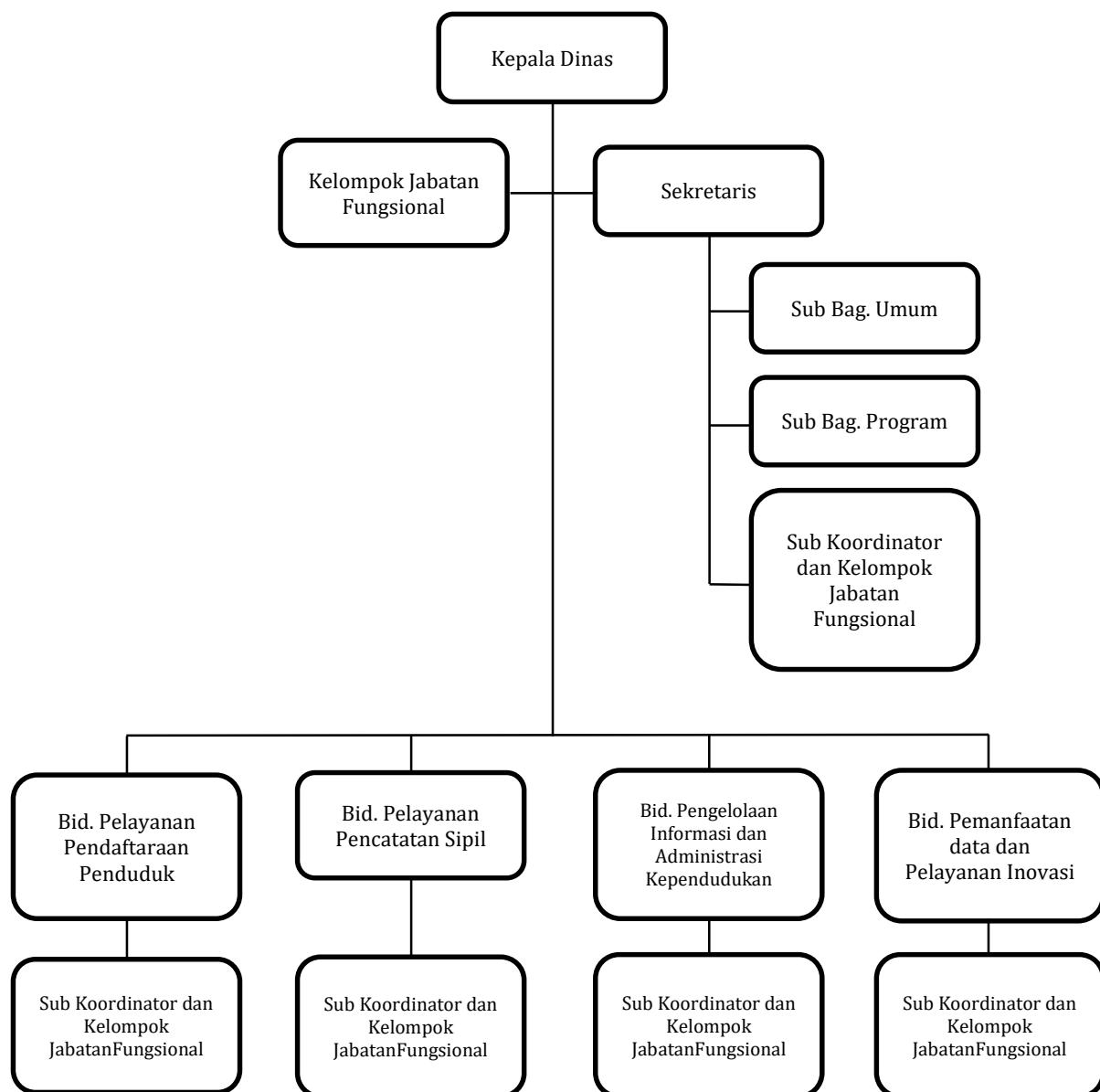
1. Kepala Dinas
2. Sekretariat yang terdiri dari dua Subbagian
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

2. SUMBER DAYA DAN PERLENGKAPAN PERANGKAT DAERAH

A. Sumber Daya

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. Berdasarkan Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 90 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang mempunyai tugas membantu Bupati Deli Serdang melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Deli Serdang. Struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang berdasarkan Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 90 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang adalah sebagai 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 46 orang dan Tenaga Honorer 44 orang, lebih lanjut keadaan personil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang per 31 Desember 2022 dapat dilihat pada tabel 2.1 berikut :

**Tabel 2.1
Jumlah Pegawai
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang
per 31 Desember 2022**

NO	JABATAN	JUMLAH
	Kepala Dinas	1
	Sekretaris	1
	Kepala Bidang	4
	Kepala Subbagian	2
	Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional	10
	Pelaksana	28
	Jumlah Seluruhnya	46

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 2022**

NO	GOLONGAN	JUMLAH GOLONGAN	ESELON			
			I	II	III	IV
1	IV/c	1	-	1	-	-
2	IV/a	2	-	-	2	-
3	III/d	11	-	-	3	7
4	III/c	7	-	-	-	4
5	III/b	7	-	-	-	1
6	III/a	5	-	-	-	-
7	II/d	7	-	-	-	-
8	II/c	2	-	-	-	-
9	II/b	2	-	-	-	-
10	II/a	1	-	-	-	-
11	I/b	1	-	-	-	-
	JUMLAH	46	-	1	5	12

Mulai dari tahun 2018 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang telah melakukan pelayanan melalui satu pintu (*front office*). Pelayanan yang dimaksud agar dapat 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). 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 2022

NO	NAMA	NIP	GOL	ESELON			
				I	II	III	IV
1	Drs. H. Misran Sihaloho, M.Si	19661106 199512 1 001	IV/c	-	1	-	-
2	Christina Helen Slagian, S.Sos	19760610 199412 2 002	IV/a	-	-	1	-
3	Alrasudin Kaloko, S.H	19670223 199703 1 004	IV/a	-	-	1	-
4	Erlinta Tarigan, S.E	19680612 199503 2 007	III/d	-	-	1	-
5	Amos Ginting, S.Kom	19790622 200903 1 005	III/d	-	-	1	-
6	Akhmad Yan Darmawan, S.Sos. M.AP	19820125 200804 1 001	III/d	-	-	1	-
7	J.L Simbolon, S.H	19670618 199603 1 002	III/d	-	-	-	1
8	Muhammad Daulay, S.H	19710204 199303 1 013	III/d	-	-	-	1
9	Polman Sirait, SE	19651002 198803 1 002	III/d	-	-	-	1
10	Sri Wahyuni Ginting, S.H	19800905 201001 2 026	III/d	-	-	-	1
11	Erwin Sumbayak, S.T	19790620 201001 1 016	III/d	-	-	-	1
12	Lonnely Novriana Br.Pasaribu, S.Sos	19701115 199603 2 004	III/d	-	-	-	1
13	Zulkaedi Bintang, S.H	19670228 199009 1 001	III/d	-	-	-	1
14	Almizan MARBUN, S.Kom. M.AP	19850819 201001 1 017	III/c	-	-	-	1
15	Ramlah, S.Sos	19800811 200701 2 013	III/c	-	-	-	1
16	Muhammad Yusup Pulungan, S.Kom	19820610 200604 1 017	III/c	-	-	-	1
17	Ferdinandus Tamba, S.H	19730608 199507 1 002	III/c	-	-	-	1
18	Nufaili, S.Sos	19770303 200801 2 024	III/b	-	-	-	1
19	Arie Wibowo Prayitno, S.E	19840320 201001 1 016	III/d	-	-	-	-
20.	Rosma Julianita Barus, S.Sos	19740717 200701 2 029	III/c	-	-	-	-
21.	Nurlila Barus, S.E	19670606 200701 2 043	III/c	-	-	-	-
22.	Ferawaty	19730916 199612 2 002	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 46 (empat puluh enam) orang PNS ditambah 44 orang Tenaga Honorer, sehingga secara keseluruhan ada 90 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 diruangan *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. 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 2022

No	Jabatan	Pendidikan						Jumlah
		SD	SMP	SMA	D3	S1	S2	
1	Kepala Dinas	-	-	-	-	-	1	1
2	Sekretaris	-	-	-	-	1	-	1
3	Kepala Bidang	-	-	-	-	3	1	4
4	Kasubbag/ Fungsional	-	-	-	-	12	1	13
5	Staf	1	-	10	6	10	-	27
Jumlah		1	0	10	6	26	1	46

Berdasarkan Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 90 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang meliputi Sekretariat dan Bidang–bidang yang terdiri dari :

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

Nama Jabatan Eselon II.b / Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	Kepala Dinas
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tugas Pokok	Membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan kebijakan teknis bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Pelaksanaan kebijakan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Pembinaan teknis bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan program dan kegiatan Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Menetapkan kebutuhan blanko Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 3. Menerbitkan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait; 5. Mengawasi pelaksanaan tugas; 6. Membina dan merencanakan pelaksanaan tugas; 7. Memimpin pengelolaan administrasi; 8. Mengawasi unit pelaksana teknis;

	<p>9. Menetapkan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA RAPBD, Standart Operasional Prosedur (SOP), Standart Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK) serta Forum Konsultasi Publik (FKP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>10. Menetapkan kebijakan dan implementasi agenda Reformasi Birokrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas pada atasan;</p> <p>13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.a / Jabatan Administrator	Sekretaris
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas lingkup Sekretariat.
Fungsi	<p>1. Penyusunan rencana program dan anggaran Dinas;</p> <p>2. Pelaksanaan tugas sekretariat yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program;</p> <p>3. Pembinaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sekretariat;</p>

	<p>4. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program dan kegiatan sekretariat; 2. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 3. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang; 5. Merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan; 6. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 7. Mengoordinasikan Penyusunan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat; 9. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) sekretariat; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Nama Jabatan Eselon IV,a / Jabatan Penagwas	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja Eselon III.a / Administrator	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
Uraian Tugas	<p>1. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;</p> <p>3. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga;</p> <p>4. Melaksanakan pengelolaan aset Dinas;</p> <p>5. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerjasama dan kehumasan, arsip dan dokumen Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>6. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;</p> <p>7. Menyusun rencana dan agenda Reformasi Birokrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>8. Menyusun Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik, dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>9. Memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas, serta penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>10. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p>

	<p>13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon IV.a / Jabatan Pengawas	Kepala Sub Bagian Perencanaan
Unit Kerja Eselon IIIa / Administrator	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Perencanaan.
Uraian Tugas	<p>1. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>2. Menyusun Renja dan Evaluasi Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta perubahannya;</p> <p>3. Menyusun Renstra dan Evaluasi Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta perubahannya;</p> <p>4. Menyusun Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggung jawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Menyusun RKA dan DPA APBD Dinas serta Perubahannya;</p> <p>6. Melaksanakan pengelolaan penyusunan administrasi program dan anggaran;</p> <p>7. Menyusun bahan acuan kordinasi dalam penyusunan program kerja;</p> <p>8. Melaksanakan observasi lapangan untuk menilai kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan dalam penyusunan program kerja;</p> <p>9. Menyusun bahan koordinasi dan rencana kerja tahunan, rencana strategis dan kebijakan operasional;</p>

	<p>10. Menyusun bahan kebijakan umum anggaran prioritas plafon anggaran sementara dan rencana kerja anggaran;</p> <p>11. Menyusun bahan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan;</p> <p>12. Menyusun bahan laporan kinerja;</p> <p>13. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>14. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>15. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>16. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>17. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>18. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.b / Jabatan Administrator	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 2. Merumuskan bahan petunjuk teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk;

	<p>3. Memvalidasi draft hasil pencetakan Kartu Keluarga, Kartu Identitas Anak (KIA) dan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);</p> <p>4. Mengevaluasi usulan kebutuhan blanko Dokumen Kependudukan;</p> <p>5. Melaksanakan koordinasi ke instansi terkait pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</p> <p>6. Melaksanakan monitoring kegiatan Bidang pelayanan pendaftaran penduduk;</p> <p>7. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</p> <p>8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</p> <p>9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</p> <p>10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.b / Jabatan Administrator	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Fungsi	<p>1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</p> <p>2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</p> <p>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.</p>

Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 2. Merumuskan bahan petunjuk teknis Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 3. Memvalidasi draft hasil pencetakan akta-akta pencatatan sipil; 4. Memfasilitasi Pelayanan Terpadu Keliling; 5. Memvalidasi draft hasil pencatatan sipil; 6. Menerbitkan Kutipan Kedua Akta-Akta Pencatatan Sipil; 7. Memantau penataan buku register Akta-Akta Pencatatan Sipil; 8. Melaksanakan koordinasi ke instansi terkait pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 9. Melaksanakan monitoring kegiatan Bidang pelayanan Pencatatan Sipil; 10. Mengevaluasi usulan kebutuhan blanko Dokumen pencatatan sipil; 11. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 12. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b / Jabatan Administrator	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 2. Merumuskan bahan petunjuk teknis pada 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 pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 8. Mengevaluasi permasalahan data kependudukan dan pencatatan sipil; 9. Mempublikasikan bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 10. Melaksanakan kegiatan pelatihan dan Bimbingan teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi; 11. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 12. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

	<p>14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</p> <p>15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</p> <p>16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</p>
Nama Jabatan Eselon III.b / Jabatan Administrator	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
Unit Kerja Eselon II.b / Pimpinan Tinggi Pratama	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas lingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan Program dan kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; 2. Merumuskan bahan petunjuk teknis pada bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; 3. Mengevaluasi inovasi pelayanan; 4. Melaksanakan sosialisasi kependudukan dan pencatatan sipil; 5. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; 6. Mempersiapkan data kependudukan dan pencatatan sipil; 7. Melaksanakan kerja sama dengan bidang terkait; 8. Memfasilitasi Pemanfaatan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 9. Mengevaluasi Kegiatan Pelayanan Keliling;

	10. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; 11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan 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.
--	---

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 SADOKU (Siap Antar Jemput Dokumen Kependudukan) 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 dimana 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 2022

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 MHFXW42G78218809 0 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 MHYGDN42VCJ37220 1 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	169.150.000,0 0	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-ELEKTRONIK
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/2016		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 AUTOMATIC 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 AUTOMATIC 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 AUTOMATIC 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	Printer	Brother	-	elektro	Pembelian	2018	unit	Unit	Baik	2	17.000.000,00	

		0002													
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. 322.339.50 0	
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	Printer	hp laserjet / m402n	-	elektro	Pembelian	2017	unit	Unit	Baik	14	81.600.000,00		

		0014													
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	164.100.000,0 0		
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 Kependuduk an 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 Lain-lain	SCANNER IRIS MATA	KIB B1 659-662		Pembelian	2013		Unit	Baik	4	80.000.000,00	SCANNER IRIS MATA	
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 2100C/3100 VA	-	BESI	Pembelian	2014	UNIT	Unit	Baik	2	60.000.000,00	POWER BANK SIN 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/Stav olt	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/Stav olt	10 kva	-	elektro	Pembelian	2017	unit	Unit	Baik	2	27.800.000,00	
270	02.06.03.05.12	0001 s/d 0002	Stabilizer/Stav olt	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 kadis 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	

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 Perubahan 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.

Capaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2014-2019 yang terkait Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah, Standar Pelayanan dan Indikator Kinerja Kunci secara singkat dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Selama 2 Tahun terakhir pada sasaran Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan capaiannya 101% dengan target sasaran 78% hal ini dikarenakan penerbitan Kartu Keluarga (KK), perekaman KTP-el, pencetakan KTP-el naik dan terus melonjak naik pada tahun 2022. 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 akta kelahiran anak, pencatatan perkawinan, pelaporan peristiwa kematian yang terus ditingkatkan dengan melakukan percepatan pelayanan pada tingkat desa, sekolah dan kerja sama dengan pihak rumah sakit yang ada di Deli Serdang. Selain itu dengan adanya aplikasi layanan administrasi kependudukan secara online diharapkan capaian pada indikator sasaran semakin meningkat.
 - c. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) pada sasaran Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan dengan kecenderungan nilai target pada 83 poin di Tahun 2021 mendapatkan 83 poin dengan target dan di Tahun 2022 mendapatkan 84 poin dari target 85 poin. 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.
 - d. Sedangkan penerapan Identitas Kependudukan Digital (IKD) atau disebut dengan KTP Digital dan Buku Pokok Pemakaman (BPP) menjadi target nasional bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil se-Indonesia yang diharapkan dapat tercapai di akhir tahun kegiatan dengan dukungan sarana prasarana, anggaran yang memadai sampai SDM yang profesional menjadi pendukung tercapainya target nasional.

REALISASI INDIKATOR KINERJA UTAMA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN DELI SERDANG TAHUN 2021

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET	CAPAIAN	REALISASI
1	Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan	Persentase Tertib Administrasi Kependudukan	78%	101%	129%
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan	Indeks Kepuasan Masyarakat LHE-AKIP	83 Poin 67 Poin	83 Poin 77 Poin	100 % 115%

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

H. GUSTUR HUSIN SIREGAR, S.H
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19620616 198503 1 022

**REALISASI INDIKATOR KINERJA UTAMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN DELI SERDANG TAHUN 2022**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan	Persentase Tertib Administrasi Kependudukan	83%	80%	96%
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	85 poin	84 poin	99%
		Nilai LHE-AKIP Perangkat Daerah	69 poin	77,92 poin	113%

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

dto.

Drs. H. MISRAN SIHALOHO, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19661106 199512 1 001

Pelayanan Perangkat Daerah

Penjelasan Masalah tentang Capaian Kinerja Perangkat Daerah

Tabel 2.6
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	Data Anomali	Penduduk yang tidak memiliki data	Masih Banyak ditemukan Penduduk yang membuat Data baru dikarenakan tidak memiliki data

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. 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
Kebhinnekaan”**

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.

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

1. Masih ditemuinya data 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 mebeler 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 dbersihkan 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 Kebhinnekaan”

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 yang yang yang 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 2.7
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	Ditambahnya pagu anggaran Dinas dalam hal pemenuhan	Perlu penambahan sarana dan prasarana guna lebih memperlancar dan

	masyarakat dalam hal pengurusan dokumen kependudukan	pengadaan peralatan perekaman pencetakan dokumen kependudukan di setiap Kecamatan	mensukseskan program percepatan pelayanan kepada masyarakat
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

Dasar Hukum dibuatnya Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri yang mana pada periode ini program prioritas bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang difokuskan pada target nasional yang telah ditetapkan Direktorat Jenderal Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil antara lain :

- a. Pengelolaan Kegiatan Penyelenggaraan Adminduk Kabupaten/Kota
- b. Hasil Pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan
- c. Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan
- d. Penyajian Data Kependudukan Berskala Kabupaten/Kota
- e. Penugasan Kepada Desa untuk Menyelenggarakan Sebagian Urusan Administrasi Kependudukan

Dari program tersebut Penyajian Data Kependudukan Berskala Kabupaten/Kota telah dilaksanakan dalam bentuk buku yang berisi tentang data kependudukan di daerah. Hasil Pelayanan Administrasi Kependudukan selalu ditingkatkan dengan melakukan terobosan baik berupa inovasi layanan yang mempermudah masyarakat dalam pencetakan dokumen administrasi kependudukannya. 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 dilakukan lebih kepada tersedianya data kependudukan yang valid dan dapat dipertanggung jawabkan dan dapat dimanfaatkan oleh siapa saja, baik

itu masyarakat maupun instansi pemerintah. Sekarang ini Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) menjadi program yang diharapkan mempermudah pelayanan kepada masyarakat. Dengan adanya Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dapat mendukung terwujudnya pelayanan prima terutama bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang.

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

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 2.8
Isu Strategis Pembangunan dalam KLHS**

No.	Pilar	Isu Strategis KLHS
1.	Sosial	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 tada hujan mengancam penurunan produksi pangan pokok dan daya dukung pangan.
2.	Ekonomi	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 *share PAD* dan *tax ratio* yang berkisar di angka 1 persen.
3. Lingkungan
- a) Daya dukung air permukaan yang terlampaui;
 - b) Jasa Ekosistem Penyedia 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 dibeberapa 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 Rekenin g	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 . 1.10.01.0 1 .01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran																	
1.10 . 1.10.01.0 1 .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 . 1.10.01.0 1 .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	86,3 2	96,0 0	95,9 3	96,7 2	97,3 2	569.481.440	534.209.143
1.10 . 1.10.01.0 1 .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	87,1 0	99,9 1	94,3 6	93,7 1	90,8 4	132.085.200	123.184.600

1.10 . 1.10.01.0 1 .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	97,2 8	99,0 6	0,00	94,5 2	100	222.845.980	218.012.980
1.10 . 1.10.01.0 1 .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	79,3 9	100	91,2 7	78,3 7	92,3 2	57.680.000	50.531.666
1.10 . 1.10.01.0 1 .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	99,6 7	100	100	99,8 0	99,5 2	152.086.480	151.733.080
1.10 . 1.10.01.0 1 .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	99,3 5	100	100	99,8 3	99,1 5	71.962.000	71.631.995

1.10 . 1.10.01.0 1 .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	99,5 7	91,3 2	98,8 7	99,9 8	49.620.800	48.107.900
1.10 . 1.10.01.0 1 .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	35,2 2	100	99,3 2	100	26.249.800	23.587.800
1.10 . 1.10.01.0 1 .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	99,9 4	94,2 6	85,8 3	77,8 7	6.840.000	6.385.000
1.10 . 1.10.01.0 1 .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	99,9 7	99,9 7	99,7 1	99,4 5	37.321.600	37.242.800

1.10 . 1.10.01.0 1 .01.18	12 Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar dan dalam daerah	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	80,3 3	99,9 7	90,3 7	99,7 2	97,8 6	316.318.000	295.560.063
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	85,7 5	97,6 2	99,3 8	550.023.328	468.484.900
1.10 . 1.10.01.0 1 .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	98,4 6	99,4 6	51.239.000	50.805.000
Sub Jumlah		1.955.409.70 0	1.512.103.00 0	2.434.002.39 8	2.887.186.90 0	2.179.331.141	1.749.494.78 8	1.475.641.39 9	2.242.432.59 7	2.800.777.06 0	2.134.498.795	89,4 7	97,5 9	92,1 3	97,0 1	97,9 4	2.244.845.62 8	2.080.568.92 8
1.10 . 1.10.01.0 1 .02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur																	
1.10 . 1.10.01.0 1 .02.03	1 Pembangunan Gedung Kantor	348.000.000	2.108.802.90 0	222.033.150	150.000.000	250.000.000	347.040.000	1.951.072.75 0	221.233.150	149.933.000	49.700.000	99,7 2	92,5 2	99,6 4	99,9 6	19,8 8	615.767.210	543.795.780

1.10 . 1.10.01.0 1 . 02.05	2 Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	1.012.565.00 0	70.086.000	0	0	0	960.804.000	0	0	0	0	94,8 9	0	0	0	0	216.530.200 192.160.800
1.10 . 1.10.01.0 1 . 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	99,2 7	97,6 9	98,3 3	98.480.000 71.940.000
1.10 . 1.10.01.0 1 . 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	98,1 8	9,30	99,3 2	94,9 1	99,0 5	395.590.000 265.431.600
1.10 . 1.10.01.0 1 . 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	99,6 3	0	99,1 2	99,1 3	99,2 4	500.146.980 407.836.600

1.10 . 1.10.01.0 1 . 02.21	6 Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.06 . 2.06.01.0 1 . 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	89,5 8	98,8 2	49.900.000	47.929.600
2.06 . 2.06.01.0 1 . 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	55,9 9	80,7 3	81,6 5	87,8 6	188.439.400	146.312.071
1.10 . 1.10.01.0 1 . 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 . 1.10.01.0 1 . 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	99,5 6	99,5 6	99,4 9	267.507.200	266.299.000
Sub Jumlah		2.528.027.00 0	3.700.460.90 0	2.209.947.15 0	1.784.831.00 0	1.598.938.900	2.453.268.47 1	2.159.589.47 5	2.162.777.41 3	1.728.087.14 4	1.364.421.753	73,3 5	58,3 6	97,8 7	96,8 2	85,3 3	2.364.440.99 0	1.973.628.85 1
2.06 . 2.06.01.0 1 . 03	Program Peningkatan Disiplin Aparatur																	
2.06 . 2.06.01.0 1 . 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	99,0 5	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	99,0 5	100	50.580.000	40.794.000
2.06 . 2.06.01.0 1 . 05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur																	
2.06 . 2.06.01.0 1 . 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	95,8 9	0	99,8 1	0	87,6 8	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	95,8 9	0	99,8 1	0	87,6 8	123.878.000	82.716.000
2.06 . 2.06.01.0 1 . 06	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan																	
2.06 . 2.06.01.0 1 . 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	98,8 9	91,4 7	99,6 5	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	98,8 9	91,4 7	99,6 5	17.415.400	17.057.590
2.06 . 2.06.01.0 1 . 15	Program Penataan Administrasi Kependudukan																	

1.10 . 1.10.01.0 1 . 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	45,0 6	12,8 5	0	0	0	30.880.000	6.545.000
1.10 . 1.10.01.0 1 . 15.16	2 Pencatatan Perkawinan Keling 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	92,0 8	99,5 5	46,0 1	0	81,5 2	115.361.000	73.846.000
1.10 . 1.10.01.0 1 . 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	88,5 7	0	0	0	0	11.550.000	10.230.000
1.10 . 1.10.01.0 1 . 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	16.424.800	0

2.06 . 2.06.01.0 1 . 15.19	5 Pelayanan Bidang Kependudukan untuk Desa Binaan	0	652.580.000	1.222.767.35 2	1.220.130.00 0	1.282.125.000	0	515.941.000	1.201.891.00 0	1.213.798.00 0	1.266.520.000	0	79,0 6	98,2 9	99,4 8	98,7 8	875.520.470	839.630.000	
1.10 . 1.10.01.0 1 . 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 . 1.10.01.0 1 . 15.08	7 Peningkatan Pelayanan Publik dalam bidang kependudukan	3.223.640.00 0	835.500.000	1.896.356.00 0	2.547.187.00 0	5.418.996.000	2.986.237.00 0	260.500.000	1.777.447.08 4	2.509.735.85 9	5.372.797.377	92,6 4	31,1 8	93,7 3	98,5 3	99,1 5	2.784.335.80 0	2.581.343.46 4	
1.10 . 1.10.01.0 1 . 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	88,8 4	84,5 3	97,8 1	0,00	97,8 2	131.689.000	120.322.000	
Sub Jumlah		3.599.649.20 0	1.995.785.00 0	3.519.322.35 2	3.862.317.00 0	6.894.096.000	3.269.231.20 0	1.142.831.00 0	3.248.758.08 4	3.723.533.85 9	6.812.592.377	92,4 8	61,4 1	84,4 5	88,5 5	87,8 1	3.974.233.91 0	3.639.389.30 4	
Jumlah Seluruhnya		8.290.722.90 0	7.465.927.90 0	8.385.642.90 0	8.603.114.90 0	10.875.366.04 1	7.673.431.45 9	4.803.230.87 4	7.875.883.04 4	8.319.130.06 3	10.499.097.92 5	92,5 5	64,3 4	93,9 2	96,7 0	96,5 4	8.724.154.92 8	8.600.696.64 0	

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 pertolongan 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 Panduan 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) terpusat.

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

Jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu berupa dokumen administrasi kependudukan yang meliputi beberapa macam dokumen kependudukan dan pencatatan sipil. 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 2.10
Lingkup Pelayanan Masyarakat
di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

NO	BIDANG PELAYANAN	JENIS PELAYANAN	TINGKAT PENYELESAIAN
1.	Kependudukan	- Perekaman KTP-el - 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 berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran tiap tahun dapat diuraikan sebagai berikut dengan berpedoman pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah yaitu :

Tabel 2.11 Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Tahun 2022

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja
(1)	(2)	(3)
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah Indeks Kepuasan Masyarakat
1.1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Sub Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang Terlaksana
1.1.1	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
1.2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Sub Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang terlaksana
1.2.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN
1.2.2	Penyediaan Adminitrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah dokumen hasil penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN
1.3	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Sub Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang terlaksana
1.3.1	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang Yang Mengikuti Bimbingan Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
1.4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Sub Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah yang terlaksana
1.4.1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah paket komponen Instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan
1.4.2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan
1.4.3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga Yang Disediakan
1.4.4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan
1.4.5	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang disediakan
1.4.6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan
1.4.7	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah laporan fasilitasi kunjungan tamu
1.4.8	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD
1.5	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah	Persentase SubKegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang terlaksana
1.5.1	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel
1.5.2	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang disediakan

1.6	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Percentase SubKegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terlaksana
1.6.1	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan
1.6.2	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan
1.6.3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Yang Disediakan
1.7	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Percentase SubKegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terlaksana
1.7.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya
1.7.2	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi
2	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	PERSENTASE TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
2.1	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Percentase SubKegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang terlaksana
2.1.1	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk
2.2	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Percentase SubKegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk yang terlaksana
2.2.1	Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk
2.2.2	Komunikasi, Informasi dan edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Pemangku Kepentingan dan Masyarakat yang mendapat Komunikasi, Informasi dan Edukasi Terkait
3	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSENTASE TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
3.1	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Percentase SubKegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang terlaksana
3.1.1	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan
4	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	PERSENTASE TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
4.1	Penyusunan Profil Kependudukan	Percentase SubKegiatan Penyusunan Profil Kependudukan yang terlaksana
4.1.1	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/Kota

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 2022 yang dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang berjumlah 2.012.850 jiwa. Data penduduk Kabupaten Deli Serdang menurut kelompok Kecamatan dan jenis kelamin menunjukkan bahwa pada tahun 2022, jumlah penduduk yang terbanyak pada Kecamatan Percut Sei Tuan sebanyak 409.513 jiwa dan jumlah penduduk yang terendah pada Kecamatan Gunung Meriah sebanyak 3.082 jiwa.

Jumlah warga berjenis kelamin laki-laki sebanyak 1.010.007 dan perempuan 1.002.843. Persentase pertumbuhan penduduk Kabupaten Deli Serdang Tahun 2022 sebesar 3% sumber Data Konsolidasi Bersih (DKB) semester II Tahun 2022 yang diperoleh dari Dirjen Dukcapil Pusat. Dalam mengukur persentase laju pertumbuhan penduduk menggunakan perumusan dimana (Jumlah kelahiran - Jumlah kematian penduduk) + (Jumlah penduduk

yang datang - Jumlah penduduk yang keluar/pindah) dibagi Jumlah penduduk di tahun awal perhitungan dikali seratus persen. Sedangkan untuk mendapatkan jumlah pertambahan penduduk menggunakan perumusan dimana Jumlah pertumbuhan penduduk dikurangi Jumlah penduduk di tahun sebelumnya yaitu $2.012.850 - 1.972.200 = 40.650$ Jiwa Per Tahun.

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. 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-el masih terbatas, pendistribusian blanko KTP-el 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

Standar Pelayanan, Indikator Kinerja Daerah (IKD) dan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan secara singkat dapat dijelaskan sebagai berikut :



PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Karya Usaha Nomor 3 Lubuk Pakam kode Pos 20514 Telepon/Fax (061) - 795 1468
E-mail : dukcapil.delserdang@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN DELI SERDANG

NOMOR : 104 Tahun 2021

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN DELI SERDANG

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN DELI SERDANG

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk seluruh jenis pelayanan administrasi kependudukan yang dikelola di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Standar Pelayanan Pada Jenis Pelayanan Administrasi Kependudukan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang.

Mengingat :

1. Undang-Undang Drt Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang : 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor : 23 Tahun 2006 tentang Adminitrasi Kependudukan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminitrasi Kependudukan;
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

8. Peraturan Menteri Pemberdayaan Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan yang terdiri dari 14 komponen;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perungkat Daerah Kabupaten Deli Serdang;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaran Administrasi Kependudukan di Kabupaten Deli Serdang;
12. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 429 Tahun 2016 tentang Pelimpahan sebagian Wewenang Bupati Deli Serdang Kepada Camat Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang;
13. Peraturan Bupati Kabupaten Deli Serdang Nomor 658 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Paten (Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan) di Kabupaten Deli Serdang

MEMUTUSKAN:

- | | |
|--------------|---|
| Menetapkan : | KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN DELI SERDANG TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA JENIS PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL. |
| KESATU : | Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini; |
| KEDUA : | Standar pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu terdiri atas : <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Legalisir 2. Layanan Perpindahan Penduduk Dalam Satu Desa, Antar Desa Dalam Satu Kecamatan, Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten, Antar Kabupaten Dalam Satu Provinsi Dan Antar Provinsi 3. Layanan Kartu Keluarga 4. Layanan KTP EL 5. Layanan Surat Keterangan Tempat Tinggal / SKTT 6. Kartu Identitas Anak (KIA) 7. Pendaftaran Pindah Datang Orang Asing dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia 8. Pendaftaran Pindah Datang Antar Negara 9. Layanan Akta Lahir 10. Layanan Akta Perkawinan 11. Layanan Akta Kematian 12. Layanan Akta Perceraian 13. Layanan Pengesahan Anak 14. Layanan Keterangan Single/ Belum Menikah 15. Layanan Pengangkatan Anak 16. Layanan Akta Pengakuan Anak 17. Layanan Pencatatan Perubahan Nama 18. Layanan Perubahan Status Kewarganegaraan, 19. Layanan Pencatatan Pembatalan Perkawinan 20. Layanan Pencatatan Pembatalan Perceraian |

21. Pencatatan Lahir Mati
 22. Pembetulan dan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil
 23. Layanan Akta Kutipan II
 24. Konsolidasi Data
 25. Layanan Pendataan Penduduk Rantau Administrasi Kependudukan
- KETIGA** : Pelaksana/Penyelenggara Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua adalah Satuan Pelayanan Front Office Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Front Office Paten Kecamatan se Kabupaten Deli Serdang yang dibentuk melalui suatu Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- KEEMPAT** : Standar Pelayanan sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini merupakan acuan penilaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan juga pihak Kecamatan Kabupaten Deli Serdang dalam Penyelenggara Pelayanan Administrasi Kependudukan;
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atau kesalahan di dalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Lubuk Pakam
 Pada Tanggal : 18 Januari 2021

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



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

Tembusao Yth.
 Bupati Deli Serdang sebagai laporan.

Penetapan Indikator Kinerja Daerah Terhadap Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kabupaten Deli Serdang Tahun 2019-2024, yaitu :

Tabel 3.1 Indikator Kinerja Daerah (IKD)

No.	Aspek/Fokus/Bidang Urusan/Indikator Kinerja Pembangunan Daerah	Satuan	2022		INTERPRETASI: BELUM TERCAPAI (<); SESUAI (=); MELAMPAUI (>)
			Target	Realisasi	
6	Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil				
	Persentase Terlaksananya Penataan Administrasi Kependudukan	%	83	80	Belum Tercapai
	Tingkat Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Dukcapil	%	85	84	Belum Tercapai

Adapun Capaian Indikator Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB), yaitu sebagai berikut :

Tabel 3.2 Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB)

NO.	NO. INDIKATOR	INDIKATOR TPB	TARGET (PERPRES 59/2017) - ringkasan	OPD	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
1	1.4.1.(j)	Persentase penduduk umur 0-17 tahun dengan kepemilikan akta kelahiran	Meningkat menjadi 77,4%	Disdukcapil	84%	88%	88%	88%	88%	85%	83%
2	16.9.1*	Proporsi anak umur di bawah 5 tahun yang kelahirannya dicatat oleh lembaga pencatatan sipil menurut umur	Meningkat	Disdukcapil	124.49 3 Jiwa	122.379 Jiwa	131.60 6 Jiwa	158.076 Jiwa	144.81 6 Jiwa	158.844 Jiwa	159.75 0 Jiwa
3	16.9.1.(b)	Persentase anak yang memiliki akta kelahiran	Meningkat menjadi 85%	Disdukcapil	59%	75%	75%	68%	68%	77%	83%
4	17.19.2.(b)	Tersedianya data registrasi terkait kelahiran dan kematian (Vital Statistics Register)	Ada	Disdukcapil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil	Nihil

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 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 yang telah ditetapkan, 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 konesitas 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) terpusat. Dengan SIAK terpusat pelayanan administrasi kependudukan dilakukan secara online dan terintegrasi dengan database kependudukan yang ada di Kementerian Dalam Negeri serta terintegrasi pula dengan pelayanan administrasi kependudukan di Provinsi/Kota lain. Selain itu, kebijakan lain adalah penerbitan Identitas Dokumen Kependudukan (IDK) yaitu dengan penerapan KTP Digital.

Dinamika pergerakan penduduk Kabupaten 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) Memasuki tahun politik yaitu penyelenggaraan Pemilu serentak pada Tahun 2024;
- 2) Sasaran pembangunan kesejahteraan rakyat (ekonomi, pendidikan, kesehatan, pangan, energi, infrastruktur);
- 3) Sasaran perkuatan pembangunan demokrasi (meningkatnya kualitas demokrasi Indonesia);
- 4) Sasaran pembangunan penegakan hukum (tercapainya suasana dan kepastian keadilan melalui penegakan hukum (rule of law) dan terjaganya 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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang, diantaranya :

1. Belum optimalnya 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 database kependudukan.
 - Masih tidak sesuaiya 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 administrasi kependudukan berupa akta kelahiran dan Kartu Identitas Anak (KIA).

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 kepemilikan akta kelahiran, Kartu Identitas Anak (KIA), KTP Digital, dan Buku Pokok Pemakaman (BPP);
2. Peningkatan dan pemantapan pembangunan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) terpusat;
3. Peningkatan sumber daya aparatur;
4. Pelaksanaan kerjasama dengan pihak terkait;
5. Peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan;

6. Peningkatan pengetahuan dan kesadaran masyarakat tentang administrasi kependudukan;
7. Mewujudkan tata kelola dokumen kependudukan.

Hal ini sesuai dengan Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan oleh Dirjen Dukcapil yang mencakup target-target yang akan dicapai :



**PERJANJIAN KINERJA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN DELI SERDANG TAHUN 2023**

Berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 860-2627 Dukcapil Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Kinerja Kepala Dinas Dan Sekretaris Dinas Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Di Provinsi Dan Kabupaten/Kota dan dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil kinerja, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Jabatan	: H. MISRAN SIHALOHO : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang; selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
Nama Jabatan	: ZUDAN ARIF FAKRULLOH : Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri; selaku atasan PIHAK PERTAMA, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja Tahun 2023 sesuai dengan perjanjian ini, seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan, **Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK PERTAMA**, yaitu :

NO. (1)	SASARAN (2)	INDIKATOR KINERJA (3)	TARGET (4)
1.	Meningkatkan Kualitas Pelayanan penerbitan KTP-el, dan Akta Pencatatan Sipil, KIA serta pelayanan pemanfaatan KIA, NIK, KTP Elektronik, dan Data Kependudukan Kepada Lembaga Pengguna, Penerapan Buku Pokok Pemakaman, Penerapan Identitas Kependudukan Digital di Kabupaten Deli Serdang	Pengelolaan Kegiatan Penyelenggaraan Admindouk Kabupaten/Kota, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. Penyelesaian Perekaman dan Pencetakan KTP Elektronik b. Pencapaian Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0 - 18 tahun c. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) d. Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan KIA dengan Mitra e. Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data f. Integrasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dengan OPD g. Buku Pokok Pemakaman (BPP) h. Penerapan IKD (Identitas Kependudukan Digital) i. Larangan melakukan pungutan dalam pengurusan dokumen kependudukan 	99,4 % 98 % 50 % 3 (tiga) Mitra 15 (lima belas) OPD dari/atau Badan Hukum Indonesia 15 (lima belas) OPD dari/atau Badan Hukum Indonesia □ 75 % desa/kelurahan/nama lain memiliki BPP □ 75 % pemakaman umum/pemakaman keluarga yang ada petugasnya memiliki BPP 25 % dari Total Perekaman di daerah Tidak ada Pungutan dan tidak terjadi OTT

NO. (1)	SASARAN (2)	INDIKATOR KINERJA (3)	TARGET (4)
		j. Kepatuhan terhadap Permenagri Nomor 60 Tahun 2021 k. Lunangun menambah persyaratan dalam pelayanan administrasi	Tidak ada Pelanggaran Tidak ada penambahan persyaratan dalam pelayanan administrasi
2.	Capaian Kinerja/Output Kinerja Pelayanan Dokumen Layannya	Kinerja/Output hasil Pelayanan Dokumen Layannya	Output: 24 (dua puluh empat) Dokumen Layanan Administrasi dan 2 (dua) Layanan Data Pribadi dan Agregat
3.	Inovasi Pelayanan Administrasi Kependidikan	Inovasi Pelayanan Terintegrasi Bidang Diktiuk, Capil dan PIAK serta Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependidikan	Tipe Semester 1 (satu) Inovasi (1 buah 2 inovasi)
4.	Laporan Banteng Milik Negara (BMN) Dukcapil di Daerah	Melaksanakan Pelaporan Barang Milik Negara (BMN) Dukcapil di Kabupaten/Kota	Terusunnya Laporan: 1. Ketersediaan Banteng KTP-el 2. Aset BMN di daerah (Pemeliharaan KTP-el)
5.	Penyajian Data Kependidikan berskala Kabupaten/Kota yang berasal dari Data Kependidikan yang telah dikonsolidasikan dan diberikan oleh Kementerian	Penyajian Penyajian Data Kependidikan berskala Kabupaten/Kota yang berasal dari Data Kependidikan yang telah dikonsolidasikan dan diberikan oleh Kementerian	Tersusunnya profil data kependidikan berskala Kabupaten/Kota
6.	Penugasan kepada desa atau yang dibentuk dengan nama lain untuk membantu penyelenggaraan sebagian urusan Administrasi Kependidikan	Sudah melaksanakan pelayanan di tingkat desa	Terselenggaranya sebagian pelayanan Administrasi Kependidikan di desa
7.	Penerapan Zona Integritas (ZI)	Dilakukan perbaikan Zona Integritas (ZI)	Tersusunnya Tim Pembangunan Zona Integritas dan laporan pelaksanaan Zona Integritas Pada Dinas Dukcapil Kabupaten Deli Serdang

PEMAK KEDUA akan melakukan pemimpinan, monitoring, supervisi dan evaluasi terhadap pencapaian kinerja atas Perjanjian Kinerja ini, dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan atau sanksi.

PEMAK KEDUA.

Direktur Jendral
Kependidikan dan Pendidikan Sosial

Zulfam Arif Fakruulloh

Jakarta, Februari 2023

PEMAK PERTAMA

Kepala Dinas
Kependidikan dan Pendidikan Sosial
Kabupaten Deli Serdang



H. Muzen Sihaloho

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	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun				
			2020	2021	2022	2023	2024
1	Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan	Persentase Tertib Administrasi Kependudukan	71%	78%	83%	90%	96%
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan	Indeks Kepuasan Masyarakat	81 poin	83 poin	85 poin	87 poin	90 poin
		Nilai LHE-AKIP Perangkat Daerah	65 poin	67 poin	69 poin	71 poin	73 poin

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 :

**Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Deli Serdang**

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun				
					2020	2021	2022	2023	2024
1	Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan	Meningkatkan Persentase Tertib Administrasi Kependudukan			71%	78%	83%	90%	96%
				Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan	Persentase tertib Administrasi Kependudukan	71%	78%	83%	90%
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan	Indeks Kepuasan Masyarakat			81%	83%	85%	87%	90%
			Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kinerja Perangkat Daerah	1. Indeks Kepuasan Masyarakat	81%	83%	85%	87%	90%
				2. LHE-AKIP	65 Poin	67 Poin	69 Poin	71 Poin	73 Poin

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	<ol 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	<ol 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;

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 berikut dan hubungan antara tujuan, sasaran, strategi, dan kebijakan dapat dilihat pada table di bawah ini :

MATRIKS STRATEGI

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	INDIKATOR KINERJA, TUJUAN, SASARAN, PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN	KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSRA PERANGKAT DAERAH								KERJA PENANGGUNG JAWAB	LOKASI		
						TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024							
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
1	2	3	4	5	6	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Ransparan Dan Akuntabel	Meningkatnya Pelayanan Prima Pemerintah Daerah	2.12.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Indeks Kepuasan Masyarakat		-	-	-	-	-	-	-	-	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang		
				Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah		-	-	-	-	-	-	-	-	Dinas Dukcapil			
		2.12.01.2.01	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Tertib Pelaporan Capaian Kinerja, Rencana Kerja dan Penganggaran	100%	100%	21,45	100%	256,12	100%	260,12	100%	260,12	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang		
		2.12.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	-	-	-	5 Dokumen	42,47	5 Dokumen	42,47	5 Dokumen	42,47	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang		
		2.12.01.2.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	-	-	-	5 Dokumen	8,69	5 Dokumen	8,69	5 Dokumen	8,69	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang		
		2.12.01.2.01.03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	-	-	-	5 Dokumen	8,69	5 Dokumen	8,69	5 Dokumen	8,69	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang		
		2.12.01.2.01.04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	-	-	-	5 Dokumen	9,3	5 Dokumen	9,3	5 Dokumen	9,3	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang		
		2.12.01.2.01.05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	-	-	-	5 Dokumen	9,8	5 Dokumen	9,8	5 Dokumen	9,8	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang		

	2.12.01.2.01 .06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	7 laporan	7 laporan	21,45	5 Dokumen	75,22	5 Dokumen	75,22	5 Dokumen	75,22	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
	2.12.01.2.01 .07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	-	-	-	10 Laporan	101,73	10 Laporan	101,73	10 Laporan	101,73	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
	2.12.01.2.02	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Tertib Administrasi dan Pelaporan Keuangan	100%	100%	9.051,47	100%	8.967,05	100%	8.967,05	100%	8.967,05	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
	2.12.01.2.02 .01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	100%	100%	8.885,59	100%	8.771,99	100%	8.771,99	100%	8.771,99	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
	2.12.01.2.02 .02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	100%	100%	165,87	8 Dokumen	188,87	8 Dokumen	188,87	8 Dokumen	188,87	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
	2.12.01.2.02 .05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	-	-	-	4 Laporan	6,1	4 Laporan	6,1	4 Laporan	6,1	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
	2.12.01.2.05	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Sub Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang Terlaksana	100%	100%	86,25	100%	123,87	100%	123,87	100%	123,87	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
	2.12.01.2.05 .02	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	-	-	-	50 Paket	32,5	50 Paket	32,5	50 Paket	32,5	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
	2.12.01.2.05 .11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	100 Orang	100 Orang	86,25	100 Orang	91,37	100 Orang	91,37	100 Orang	91,37	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
	2.12.01.2.06	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Sub Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah yang Terlaksana	100%	100%	2.041,72	100%	1.278,43	100%	1.278,43	100%	1.278,43	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang

		2.12.01.2.06 .01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	4 Paket	4 Paket	18,30	21 Paket	56,9	21 Paket	56,9	21 Paket	56,9	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
		2.12.01.2.06 .02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor	88 Paket	88 Paket	1.215,87	13 Paket	334,68	13 Paket	334,68	13 Paket	334,68	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
		2.12.01.2.06 .03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	30 Paket	30 Paket	159,19	26 Paket	195,29	26 Paket	195,29	26 Paket	195,29	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
		2.12.01.2.06 .04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	28 Paket	28 Paket	124,12	28 Paket	142,04	28 Paket	142,04	28 Paket	142,04	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
		2.12.01.2.06 .05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	5 Paket	5 Paket	100,40	6 Paket	126,68	6 Paket	126,68	6 Paket	126,68	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
		2.12.01.2.06 .06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	60 Buku	60 Buku	4,3	60 Buku	6,1	60 Buku	6,1	60 Buku	6,1	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
		2.12.01.2.06 .08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	3 Laporan	3 Laporan	17,21	3 Laporan	17,8	3 Laporan	17,8	3 Laporan	17,8	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
		2.12.01.2.06 .09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi	32 Laporan	32 Laporan	402,27	31 Laporan	389,07	31 Laporan	389,07	31 Laporan	389,07	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
		2.12.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Percentase Sub Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang Terlaksana	100%	100%	79,58	100%	775,62	100%	775,62	100%	775,62	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
		2.12.01.2.07 .02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	-	-	-	1 Unit	513,70	1 Unit	513,70	1 Unit	513,70	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang

		2.12.01.2.07 .05	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Meebl yang Disediakan	2 Paket	2 Paket	53,26	50 Paket	234,77	50 Paket	234,77	50 Paket	234,77	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
		2.12.01.2.07 .10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	3 Unit	3 Unit	26,32	3 Unit	27,13	3 Unit	27,13	3 Unit	27,13	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
		2.12.01.2.08	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang Terlaksana	100%	100%	1.794,20	100%	2,173,71	100%	2,173,71	100%	2,173,71	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
		2.12.01.2.08 .02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	1 Laporan	1 Laporan	1,8	1 Laporan	16	1 Laporan	16	1 Laporan	16	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
		2.12.01.2.08 .03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	11 Laporan	11 Laporan	161,56	50 Laporan	526,83	50 Laporan	526,83	50 Laporan	526,83	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
		2.12.01.2.08 .04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	47 Orang	47 Orang	1.630,84	47 Orang	1,630,84	47 Orang	1,630,84	47 Orang	1,630,84	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
		2.12.01.2.09	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Sub Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang Terlaksana	100%	100%	785,24	100%	535,77	100%	535,77	100%	535,77	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
		2.12.01.2.09 .02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	6 Unit	6 Unit	205,77	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang						
		2.12.01.2.09 .09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi	5 Unit	5 Unit	579,47	5 Unit	330	5 Unit	330	5 Unit	330	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
		2.12.02	Program Pendaftaran Penduduk	Persentase tertib Administrasi Kependudukan										Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang

		2.12.02.2.01	Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Percentase Sub Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang Terlaksana	100%	100%	2.323,99	100%	741,95	100%	741,95	100%	741,95	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
		2.12.02.2.01 .04	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	10 Laporan	10 Laporan	2.323,99	10 Laporan	741,95	10 Laporan	741,95	10 Laporan	741,95	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
		2.12.02.2.03	Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Percentase Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk yang Terlaksana	100%	100%	180,18	100%	132,93	100%	132,93	100%	132,93	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
		2.12.02.2.03 .02	Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	100 Laporan	100 Laporan	124,77	100 Laporan	94,61	100 Laporan	94,61	100 Laporan	94,61	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
		2.12.02.2.03 .07	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat yang Mendapat Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Pemangku Kepentingan dan Masyarakat yang Mendapat Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Terkait Pendaftaran Penduduk	100 Orang	100 Orang	55,41	50 Orang	38,31	50 Orang	38,31	50 Orang	38,31	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
		2.12.02.2.04	Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Percentase Sub Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk yang Terlaksana	-	-	-	100%	120,31	100%	120,31	100%	120,31	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
		2.12.02.2.04 .03	Bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk	-	-	-	150 Orang	120,31	150 Orang	120,31	150 Orang	120,31	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
		2.12.03	Program Pencatatan Sipil	Percentase tertib Administrasi Kependudukan	-	-	-							Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
		2.12.03.2.01	Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil	Percentase Sub Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil	-	-	-	100%	399,59	100%	399,59	100%	399,59	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
		2.12.03.2.01 .01	Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	-	-	-	1000 Dokumen	282,61	1000 Dokumen	282,61	1000 Dokumen	282,61	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang

	2.12.03.2.01 .02	Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan	-	-	-	10 Layanan	116,97	10 Layanan	116,97	10 Layanan	116,97	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
	2.12.03.2.02	Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Percentase Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil yang Terlaksana	-	-	-	100%	150,06	100%	150,06	100%	150,06	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
	2.12.03.2.02 .01	Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang Berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dengan Kantor Kementerian yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Agama Kabupaten/Kota dan Pengadilan Agama yang Berkaitan dengan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk bagi Penduduk yang Beragama Islam	-	-	-	200 Laporan	30,05	200 Laporan	30,05	200 Laporan	30,05	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
	2.12.03.2.02 .08	Sosialisasi terkait Pencatatan Sipil	Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pencatatan Sipil	-	-	-	50 Laporan	120,01	50 Laporan	120,01	50 Laporan	120,01	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
	2.12.04	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Percentase tertib Administrasi Kependudukan										Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
	2.12.04.2.01	Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Percentase Sub Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan yang Terlaksana	-	-	-	100%	10,4	100%	10,4	100%	10,4	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
	2.12.04.2.01 .01	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan				10 Dokumen	10,4	10 Dokumen	10,4	10 Dokumen	10,4	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
	2.12.04.2.03	Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Percentase Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang Terlaksana	20 OPD	20 OPD	107,56	100%	104,46	100%	104,46	100%	104,46	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
	2.12.04.2.03 .01	Koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penerbitan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penerbitan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	-	-	-	50 Laporan	46,2	50 Laporan	46,2	50 Laporan	46,2	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang

		Kependudukan										
	2.12.04.2.03 .04	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	3 Dokumen	3 Dokumen	107,56	10 Dokumen	58,26	10 Dokumen	58,26	10 Dokumen	Dinas Dukcapil Kab. Deli Serdang
	2.12.05	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Persentase tertib Administrasi Kependudukan									Dinas Dukcapil Kab. Deli Serdang
	2.12.05.2.01	Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan	Persentase Sub Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan yang Terlaksana	100%	100%	44,53	100%	19	100%	19	100%	Dinas Dukcapil Kab. Deli Serdang
	2.12.05.2.01 .01	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/Kota	75 Buku	75 Buku	44,53	100 Buku	19	100 Buku	19	100 Buku	Dinas Dukcapil Kab. Deli Serdang

Tabel 5.3
HUBUNGAN TUJUAN, SASARAN, STRATEGI, DAN KEBIJAKAN

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
1	2	3	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 2022. Hal ini dimaksudkan untuk mewadahi program pembangunan tahun 2022 dan data program dan kegiatan tahun 2022 dapat kami sajikan pada tabel 6.1 sebagaimana berikut

Tabel 6.1
Data Program dan Kegiatan Tahun 2022

KODE	URAIAN PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)
2.12	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG ADMINISTASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	16.516.221.529
2.12.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	13.859.943.000
2.12.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	21.458.580
2.12.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	9.051.471.406
2.12.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	86.252.800
2.12.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	2.041.724.362
2.12.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	79.584.700
2.12.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.794.207.152
2.12.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	785.244.000
2.12.02	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	2.504.176.272
2.12.02.2.01	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	2.323.992.596
2.12.02.2.03	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	

		180.183.676
2.12.04	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	107.567.900
2.12.04.2.03	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	107.567.900
2.12.05	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	44.534.357
2.12.05.2.01	Penyusunan Profil Kependudukan	44.534.357

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 2023 sebagai tahun awal pelaksanaan direncanakan ada 5 (lima) program yang terdiri dari 15 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 2023

KODE	URAIAN PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)
2.12	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG ADMINISTASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	15.789.424.552
2.12.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	14.110.592.256
2.12.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	256.121.496
2.12.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	8.967.051.954
2.12.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	123.873.250
2.12.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	1.278.436.500
2.12.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	775.623.104
2.12.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	2.173.715.952
2.12.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	535.770.000
2.12.02	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	995.194.100
2.12.02.2.01	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	741.952.904
2.12.02.2.03	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	132.930.196
2.12.02.2.04	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	120.311.000
2.12.03	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	549.658.840
2.12.03.2.01	Pelayanan Pencatatan Sipil	399.590.400
2.12.03.2.02	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	150.068.440
2.12.04	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	114.939.400
2.12.04.2.03	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	10.477.500
2.12.04.2.03	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	104.461.900
2.12.05	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	19.039.956
2.12.05.2.01	Penyusunan Profil Kependudukan	19.039.956

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	Percentase 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 Mebelier	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	Rehabilitasi 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	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%	95%
5.	Cakupan Penerbitan Akta Perkawinan	30%	50%	55%	60%	65%	70%	70%	70%
6.	Cakupan Penerbitan Akta Kematian	30%	40%	45%	50%	55%	60%	60%	60%
7.	Nilai Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	79%	81%	83%	85%	87%	90%	90%	90%
8.	Persentase Layanan yang sesuai SOP	90%	91%	92%	93%	94%	95%	95%	95%
9.	Persentase Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang memanfaatkan Data Kependudukan / Data Ware House (DWH)	-	10%	20%	30%	40%	50%	50%	50%
10.	Persentase Dokumen yang dapat Digitalisasi	-	70%	80%	90%	95%	100%	100%	100%

BAB VIII

PENUTUP

Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang merupakan dokumen perencanaan perangkat daerah untuk jangka waktu 5 (lima) Tahun periode 2019-2024 yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2019-2024, Perubahan 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 Perubahan Renstra ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran dari semua pihak sangat kami harapkan demi perbaikan dan kesempurnaan dalam penyusunan Perubahan Renstra pada periode mendatang. Akhirnya kami berharap dengan adanya Perubahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini program dan kegiatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat berjalan dengan baik.