

# PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG



## DOKUMEN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN DELI SERDANG TAHUN 2025-2026



## KATA PENGANTAR

Dokumen Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang Tahun 2025-2026 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 Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2025-2026 ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran dari semua pihak sangat kami harapkan demi perbaikan dan kesempurnaan dalam penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Daerah (RPD) pada periode mendatang. Akhirnya kami berharap dengan adanya dokumen Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini program dan kegiatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat berjalan dengan baik.

Lubuk Pakam, 5 Desember 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN DELI SERDANG



Drs.H. MISRAN SIHALOHO, M.Si  
PEMBINA UTAMA MUDA  
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.....	2
3. MAKSUD DAN TUJUAN .....	5
4. SISTEMATIKA PENULISAN.....	6
BAB II.....	9
GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH .....	9
1. TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI .....	9
2. SUMBER DAYA DAN PERLENGKAPAN PERANGKAT DAERAH.....	10
3. KINERJA PELAYANAN.....	29
4. KELOMPOK SASARAN .....	32
5. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN.....	40
BAB III .....	44
ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI.....	44
1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI .....	44
2. PENENTUAN ISU STRATEGIS.....	46
BAB IV .....	52
TUJUAN DAN SASARAN.....	52
BAB V .....	56
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN .....	56
BAB VI .....	58
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN.....	58

BAB VII .....	67
KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN.....	67
BAB VIII.....	70
PENUTUP.....	70

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang .....	11
------------	---	----

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang .....	12
Tabel 2.2	Data Pegawai berdasarkan Golongan dan Eselon Per 31 Desember 2022 .....	14
Tabel 2.3	Daftar Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Deli Serdang menurut Golongan Per 31 Desember 2022 .....	15
Tabel 2.4	Daftar Inventarisir Barang .....	27
Tabel 2.5	Masalah tentang Capaian Kinerja Perangkat Daerah .....	32
Table 2.6	Pencapaian Kinerja Pelayanan .....	37
Tabel 2.7	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan .....	38
Tabel 2.8	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Tahun 2023 .....	41
Tabel 4.1	Tujuan dan Sasaran RPD .....	53
Tabel 5.1	Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan .....	57
Table 6.1	Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan .....	59
Tabel 7.1	Indikator Kinerja Perangkat Daerah .....	69

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1. LATAR BELAKANG**

Dalam rangka memenuhi amanat Inmendagri Nomor 3 Tahun 2023 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan, Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan Periode RPJMD Berakhir pada Tahun 2024 dan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD. Dengan disusunnya Dokumen Perencanaan Pembangunan Menengah Daerah Tahun 2025-2026 yang selanjutnya disebut sebagai Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota Tahun 2025-2026 maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang menyusun Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2026 yang 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 berdasarkan kalsifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur perencanaan pembangunan daerah kabupaten/kota 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 Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2025-2026 yang baik dan benar dengan memanfaatkan sumber daya organisasi yang ada. Perencanaan Strategis merupakan suatu proses yang berorientasi kepada prosedur dan hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu satu sampai dengan lima tahun mendatang, dengan memperhitungkan potensi/kekuatan, kelemahan, peluang, dan kendala yang ada. Rencana Strategis disusun untuk mendukung Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota Tahun 2025-2026 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.

## **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 Kabupaten Deli Serdang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2014-2019;
24. 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.
25. Surat Edaran Bupati Deli Serdang Nomor 050/400 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2025-2026.

### **3. MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **A. Maksud**

Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2025-2026 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang adalah untuk memberikan gambaran, melaksanakan dan mengimplementasikan visi dan misi serta tujuan strategis yang dijabarkan dengan memperhatikan tujuan, sasaran RPD Tahun 2025-2026 dan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sesuai kewenangan daerah.

#### **B. Tujuan**

Tujuan yang ingin dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang dalam Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2025-2026 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 Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2025-2026 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 Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2025-2026 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
3. Maksud dan Tujuan.  
Memuat tentang maksud dan tujuan disusunnya Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2025-2026 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang.
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 Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2025-2026 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

4. Kelompok Sasaran Layanan
5. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan  
Mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan perangkat daerah pada tahun mendatang.

### **BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN DELI SERDANG**

1. Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan perangkat daerah
2. Penentuan Isu Strategis

### **BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN**

Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2025-2026 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- a. Tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2025-2026 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- b. Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sesuai kewenangan daerah

### **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**

Mengemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

## **BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Mengemukakan indikator kinerja perangkat daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan Tahun 2025-2026 sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2025-2026.

## **BAB VIII. PENUTUP**

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

#### **1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi**

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.

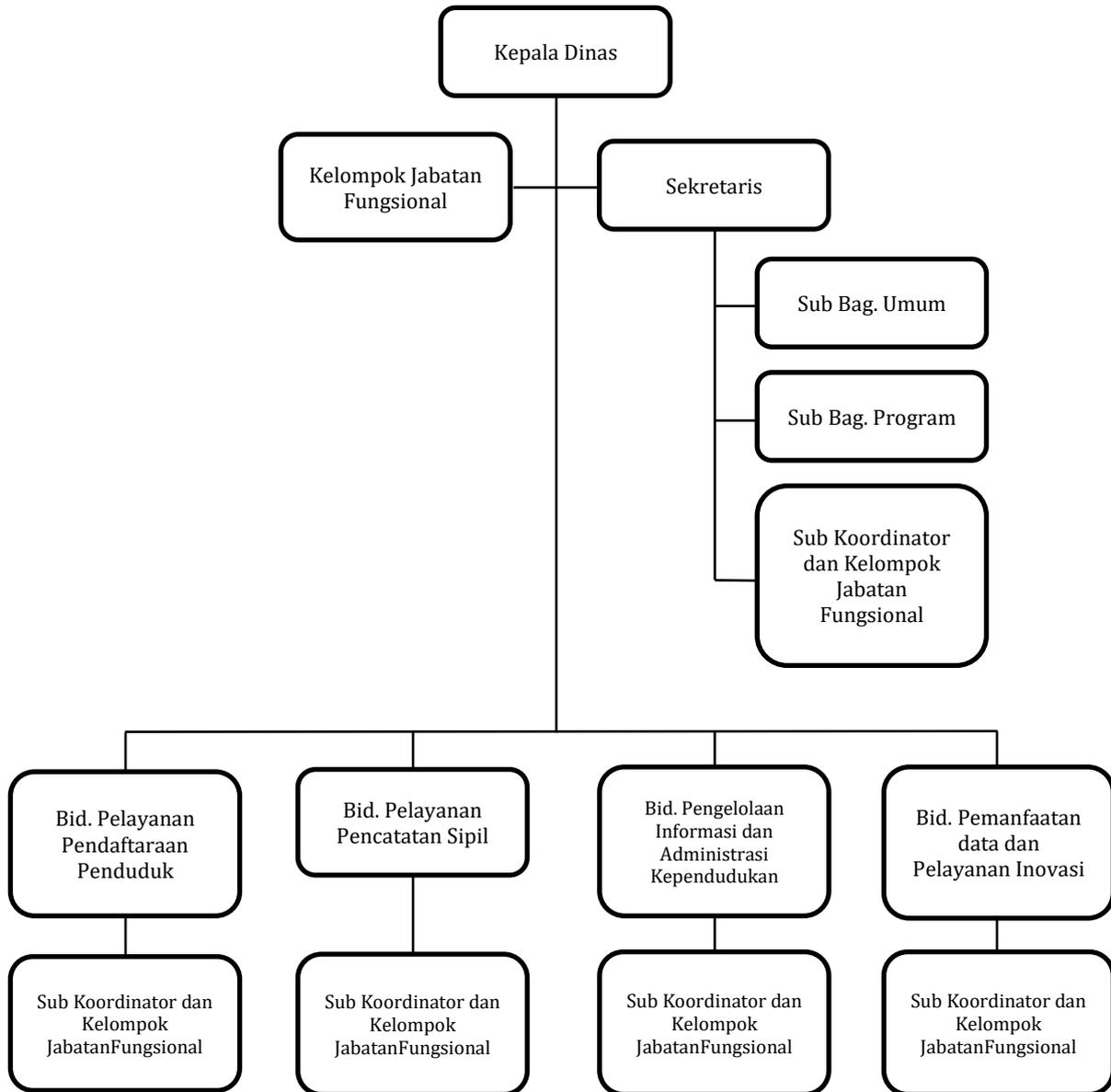
Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 90 Tahun 2021, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang terdiri dari :

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**

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 95 orang, yang berstatus Pegawai Negeri Sipil 48 orang dan tenaga honorer 47 orang, lebih lanjut keadaan personil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang per November 2023 dapat dilihat pada tabel 2.1 berikut :

**Tabel 2.1**  
**Jumlah Pegawai**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang**  
**per November 2023**

NO	JABATAN	JUMLAH
	Kepala Dinas	1
	Sekretaris	1
	Kepala Bidang	4
	Kepala Subbagian	2
	Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional	10
	Pelaksana	30
	Jumlah Seluruhnya	48

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 aparaturnya 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 2.2**  
**Data Pegawai berdasarkan Golongan dan Eselon**  
**per November 2023**

NO	NAMA	NIP	GOL	ESELON			
				I	II	III	IV
1	Drs. H. Misran Sihaloho, M.Si	19661106 199512 1 001	IV/c	-	1	-	-
2	Alrasudin Kaloko, S.H	19670223 199703 1 004	IV/a	-	-	1	-
3	Akhmad Yan Darmawan, S.Sos. M.AP	19820125 200804 1 001	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	Fitra Umar Harahap, S.H	19750610 199703 1 006	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	Sri Wahyuni Ginting, S.H	19800905 201001 2 026	III/d	-	-	-	1
10	Erwin Sumbayak, S.T	19790620 201001 1 016	III/d	-	-	-	1
11	Lonnelly Novriana Br.Pasaribu, S.Sos	19701115 199603 2 004	III/d	-	-	-	1
12	Zulkaedi Bintang, S.H	19670228 199009 1 001	III/d	-	-	-	1
13	Almizan MArbun, S.Kom. M.AP	19850819 201001 1 017	III/c	-	-	-	1
14	Ramlah, S.Sos	19800811 200701 2 013	III/c	-	-	-	1
15	Muhammad Yusup Pulungan, S.Kom	19820610 200604 1 017	III/c	-	-	-	1
16	Ferdinandus Tamba, S.H	19730608 199507 1 002	III/c	-	-	-	1
17	Nufaili, S.Sos	19770303 200801 2 024	III/b	-	-	-	1
18	Astri Lidwina Romatua Boru Manullang, S.STP., MM	19800715 199810 2 001	IV/b	-	-	-	-
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	Arif Abdillah, S.Pd	19860818 201403 1 003	III/c	-	-	-	-
25	Muhammad Irwansyah Tambunan, S.STP	19930619 201708 1 001	III/b	-	-	-	-
26	Agus Nawan, S.H	19840831 201001 1 005	III/b	-	-	-	-
27	Siti Eslin	19651231 198602 2 071	III/b	-	-	-	-
28	Esdelina Butar-butur	19100223 199303 2 007	III/b	-	-	-	-
29	Ferdinandus Tamba, SH	19730608 199503 1 001	III/b	-	-	-	-
30	Rosma Julianita Barus, S.Sos	19740717 200701 2 029	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	Ariswono Gultom, A.Md	19891127 201505 1 002	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	III/a	-	-	-	-
38	Ahmad Sofyan	19710925 200701 1 016	III/a	-	-	-	-
39	Nita Susanti Br Perangin-angin, Amd.Kom	19840328 201507 2 001	III/a	-	-	-	-
40	Sarianti, SE	19910104 201001 2 001	III/a	-	-	-	-
41	Sri Julianti Harahap	19790721 201212 2 002	II/d	-	-	-	-

42	Abdul Hairi Yus	19840612 201001 1 012	II/d	-	-	-	-
43	Burhanuddin	19730312 201001 1 007	II/d	-	-	-	-
44	Wenny, Amd.Kom	19880925 201903 2 007	II/c	-	-	-	-
45	Arpan	19710512 201212 1 004	II/b	-	-	-	-
46	Riski Septiana	19860919 201212 2 002	II/a	-	-	-	-
47	Nanang Hasim	19821030 201001 1 008	II/a	-	-	-	-
48	Basri Yus	19741106 200701 1 017	I/b	-	-	-	-
<b>Jumlah</b>				-	1	4	15

Jumlah pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang yang ada saat ini sebanyak 48 orang PNS ditambah 47 orang tenaga honorer, sehingga secara keseluruhan ada 95 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 2.3**  
**Daftar Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**  
**Kabupaten Deli Serdang**  
**menurut Golongan per November 2023**

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	-	-	-	-	13	2	15
5	Staf	1	-	10	6	10	-	27
<b>Jumlah</b>		1	0	10	6	27	4	48

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"> <li>1. Perumusan kebijakan teknis bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. Pelaksanaan kebijakan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Pembinaan teknis bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan program dan kegiatan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. Menetapkan kebutuhan blanko Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Menerbitkan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;</li> <li>5. Mengawasi pelaksanaan tugas;</li> <li>6. Membina dan merencanakan pelaksanaan tugas;</li> <li>7. Memimpin pengelolaan administrasi;</li> <li>8. Mengawasi unit pelaksana teknis;</li> </ol>

	<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>
<p>Uraian Tugas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program dan kegiatan sekretariat;</li> <li>2. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;</li> <li>3. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;</li> <li>4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang;</li> <li>5. Merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;</li> <li>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;</li> <li>7. Mengoordinasikan Penyusunan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat;</li> <li>9. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) sekretariat;</li> <li>10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>2. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;</li> <li>3. Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga;</li> <li>4. Melaksanakan pengelolaan aset Dinas;</li> <li>5. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama dan kehumasan, arsip dan dokumen Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;</li> <li>7. Menyusun rencana dan agenda Reformasi Birokrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Menyusun Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik, dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>9. Memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas, serta penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>10. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> </ol>

	<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 III.a / Administrator	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Perencanaan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;</li> <li>2. Menyusun Renja dan Evaluasi Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta perubahannya;</li> <li>3. Menyusun Renstra dan Evaluasi Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta perubahannya;</li> <li>4. Menyusun Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggung jawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Menyusun RKA dan DPA APBD Dinas serta Perubahannya;</li> <li>6. Melaksanakan pengelolaan penyusunan administrasi program dan anggaran;</li> <li>7. Menyusun bahan acuan kordinasi dalam penyusunan program kerja;</li> <li>8. Melaksanakan observasi lapangan untuk menilai kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan dalam penyusunan program kerja;</li> <li>9. Menyusun bahan koordinasi dan rencana kerja tahunan, rencana strategis dan kebijakan operasional;</li> </ol>

	<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	<p>1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</p> <p>2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</p> <p>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</p>
Uraian Tugas	<p>1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</p> <p>2. Merumuskan bahan petunjuk teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk;</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memvalidasi draft hasil pencetakan Kartu Keluarga, Kartu Identitas Anak (KIA) dan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);</li> <li>4. Mengevaluasi usulan kebutuhan blanko Dokumen Kependudukan;</li> <li>5. Melaksanakan koordinasi ke instansi terkait pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</li> <li>6. Melaksanakan monitoring kegiatan Bidang pelayanan pendaftaran penduduk;</li> <li>7. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</li> <li>8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;</li> <li>9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.</li> </ol>

Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. Merumuskan bahan petunjuk teknis Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</li> <li>3. Memvalidasi draft hasil pencetakan akta-akta pencatatan sipil;</li> <li>4. Memfasilitasi Pelayanan Terpadu Keliling;</li> <li>5. Memvalidasi draft hasil pencatatan sipil;</li> <li>6. Menerbitkan Kutipan Kedua Akta-Akta Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Memantau penataan buku register Akta-Akta Pencatatan Sipil;</li> <li>8. Melaksanakan koordinasi ke instansi terkait pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</li> <li>9. Melaksanakan monitoring kegiatan Bidang pelayanan Pencatatan Sipil;</li> <li>10. Mengevaluasi usulan kebutuhan blanko Dokumen pencatatan sipil;</li> <li>11. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</li> <li>12. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</li> <li>13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;</li> <li>15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan</li> <li>16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.</li> </ol>
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"> <li>1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Merumuskan bahan petunjuk teknis pada bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Mengevaluasi laporan kependudukan dan pencatatan sipil;</li> <li>4. Melaksanakan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil;</li> <li>5. Mengevaluasi data kependudukan dan pencatatan sipil;</li> <li>6. Mengevaluasi Jaringan, Perangkat Keras, Perangkat Lunak serta pemberian hak akses kepada Operator pengguna Aplikasi;</li> <li>7. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>8. Mengevaluasi permasalahan data kependudukan dan pencatatan sipil;</li> <li>9. Mempublikasikan bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</li> <li>10. Melaksanakan kegiatan pelatihan dan Bimbingan teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi;</li> <li>11. Merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>12. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;</li> </ol>

	<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"> <li>1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;</li> <li>2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;</li> <li>3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;</li> </ol>
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merumuskan Program dan kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;</li> <li>2. Merumuskan bahan petunjuk teknis pada bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;</li> <li>3. Mengevaluasi inovasi pelayanan;</li> <li>4. Melaksanakan sosialisasi kependudukan dan pencatatan sipil;</li> <li>5. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;</li> <li>6. Mempersiapkan data kependudukan dan pencatatan sipil;</li> <li>7. Melaksanakan kerja sama dengan bidang terkait;</li> <li>8. Memfasilitasi Pemanfaatan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>9. Mengevaluasi Kegiatan Pelayanan Keliling;</li> </ol>

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

Perlengkapan/sarana dan prasarana sangat 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 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 mobil keliling dan beberapa mobil dinas dapat menjangkau pelayanan kepada masyarakat yang tinggal di pelosok desa.

Dinas Dukcapil juga memiliki 6 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.

**Tabel 2.4**  
**Daftar Inventarisir Barang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**  
**Kabupaten Deli Serdang**

<b>No.</b>	<b>Uraian</b>	<b>Satuan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>
1	Tanah	m <sup>2</sup>	20 x 60	
2	Gedung	Unit	3	
3	Komputer	Unit	110	
4	Printer	Unit	177	
5	Laptop	Unit	28	
6	Mobil Dinas dan Operasional	Unit	7	

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan dan tertib administrasi kependudukan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang terus menjaga dan memelihara sarana prasarana guna menunjang terwujudnya hal tersebut. Hal ini diwujudkan dengan membenahi segala aspek seperti mulai dari penataan gedung bangunan kantor yang didalamnya terdapat susunan ruang pelayanan maupun sistem pelayanan tersebut. Adapun rencana yang dicanangkan kedepan untuk membenahi pelayanan menjadi lebih baik sehingga masyarakat merasa nyaman dalam menerima pelayanan dan petugas dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik.

a. Penataan Sarana dan Prasarana

Penataan sarana dan prasarana menjadi bagian yang penting dalam pelaksanaan pelayanan. Penataan sarana dan prasarana berfungsi mempermudah proses kegiatan, supaya tujuan bersama dapat tercapai. Selain mempermudah, adanya sarana dan prasarana juga mempercepat proses kerja suatu organisasi atau lembaga. Produktivitas kegiatan dapat meningkat karena terbantu oleh adanya sarana dan prasarana. Adapun rencana dalam penataan tersebut diantaranya penataan dalam hal ruangan pelayanan meliputi pembangunan gedung baru pelayanan front office, area parkir, ruang rapat, ruang kerja tiap bidang maupun sub bagian dan ruang tunggu bagi warga. Penataan ini menjadi bagian yang difokuskan karena kondisi saat ini kurang kondusif dalam tata letak ruang pelayanan dikarenakan kurangnya tempat sehingga memberikan dampak pada alur pelayanan.

b. Penataan Sistem Pelayanan

Administrasi kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi penduduk serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik, pemerintahan dan pembangunan. Dalam pelaksanaan penataan sistem pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan melakukan pembenahan pada bagian alur pelayanan yang lebih mengedepankan percepatan dalam penerbitan dokumen kependudukan baik langsung maupun via online. Pembenahan dilakukan untuk memastikan tidak adanya

tindakan yang tidak diinginkan dalam hal ini pungutan liar yang dimanfaatkan oleh oknum yang tidak bertanggungjawab. Penataan sistem pelayanan juga akan dilakukan pada kecamatan yang selama ini mencakup dalam program PATEN. Sistem pelayanan di kecamatan akan difokuskan dan diprioritaskan pada pelayanan dalam bidang dokumen administrasi kependudukan. Untuk itu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan melakukan kerjasama dalam rangka mewujudkan rencana penataan sistem pelayanan yang dimaksud.

c. **Penataan Peralatan dan Perlengkapan Kerja**

Adapun tujuan penataan peralatan dan perlengkapan kerja yaitu dapat dipergunakan untuk melakukan setiap pekerjaan kantor agar terlaksana dengan baik dan dapat selesai dengan cepat dan tepat, sesuai dengan yang diharapkan. Alat kantor sebenarnya terbagi menjadi dua bagian, yaitu peralatan kantor dan perlengkapan kantor. Yang dimaksud dengan peralatan kantor adalah segala bentuk peralatan atau benda yang tidak habis pakai dan terhitung menjadi aset perusahaan, seperti komputer, laptop, mesin fotokopi, hingga perabotan kantor, dll. Sedangkan perlengkapan kerja meliputi alat-alat yang dipakai dalam kantor guna kelancaran dalam melakukan kegiatan administrasi. Contohnya : meja tulis, kursi, komputer, kertas, pulpen, buku, flashdisk, dan lainnya. Dalam rangka meningkatkan dan memastikan kelancaran dalam pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan melengkapi kebutuhan peralatan dan perlengkapan kerja baik di dinas maupun di kecamatan. Adapun upaya yang dilakukan dalam penataan peralatan dan perlengkapan kerja diantaranya memastikan peralatan seperti komputer, printer, dll dalam kondisi yang baik, mengganti peralatan yang sudah usang dengan yang baru, memastikan jaringan stabil, dan sebagainya.

### **3. Kinerja Pelayanan**

Sebagai Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah menyusun 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. Begitu juga dengan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2025-2026 diharapkan sesuai dengan pedoman baku yang berlaku.

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 aparat 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. Adapun sasaran/target Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2025-2026 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang yaitu 90-93%.
- b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) pada sasaran Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan dengan kecenderungan

nilai target, dengan adanya Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) ini dapat melihat tolak ukur pelayanan yang diberikan dan memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat. Adapun sasaran/target Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2025-2026 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang yaitu 92-95 Poin.

- c. Sedangkan dalam peningkatan kualitas pelayanan dokumen administrasi kependudukan LHE-AKIP memiliki sasaran/target kinerja pada Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2025-2026 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang yaitu 78-81 Poin.

Sasaran/Target Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2025-2026 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang, yaitu :

No.	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Target	
			2025	2026
1	Meningkatnya pelayanan prima pemerintah daerah	Persentase tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	89	90
		Indeks Kepuasan Masyarakat	90	91
		Nilai LHE-AKIP Perangkat Daerah	78	80

**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

**Tabel 2.5**  
**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. Kelompok Sasaran Layanan

Perencanaan pembangunan suatu daerah adalah sebuah proses penyusunan 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 Daerah (RPD) merupakan perencanaan dalam periode 2025-2026 sebagai upaya untuk mengimplementasikan dan merealisasikan serangkaian tujuan, sasaran/target serta indikator kinerja yang dicapai melalui program pembangunan. Dalam pelaksanaannya terdapat faktor-faktor yang menjadi penghambat dan pendukung dalam pelaksanaannya. Adapun faktor penghambat pelayanan yang dapat mempengaruhi pencapaian Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2025-2026 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 sasaran/target Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2025-2026 antara lain :

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

Dari program tersebut hasil pelayanan administrasi kependudukan selalu ditingkatkan dengan melakukan terobosan baik berupa inovasi layanan yang mempermudah masyarakat dalam pencetakan dokumen administrasi kependudukannya. 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. Capaian target kinerja didukung dengan penggunaan anggaran dalam pelaksanaan kegiatan layanan. Anggaran yang sudah dilaksanakan selama 5 tahun terakhir mendukung pelaksanaan 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. Dalam meningkatkan layanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang juga menjalin kerjasama dengan lembaga terkait seperti rumah sakit, klinik bersalin, perguruan tinggi, dll. Berikut yang menjadi kelompok sasaran layanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang :

No.	KODE WILAYAH	NAMA WILAYAH	JUMLAH PENDUDUK		JUMLAH PENDUDUK
			LK	PR	
1	12.07.01	KEC. GUNUNG MERIAH	1.491	1.591	3.082
2	12.07.02	KEC. TANJUNG MORAWA	118.450	116.867	235.317
3	12.07.03	KEC. SIBOLANGIT	10.644	10.907	21.551
4	12.07.04	KEC. KUTALIMBARU	19.271	19.938	39.209
5	12.07.05	KEC. PANCUR BATU	48.541	49.284	97.825
6	12.07.06	KEC. NAMO RAMBE	20.550	20.815	41.365
7	12.07.07	KEC. BIRU-BIRU	20.038	20.025	40.063
8	12.07.08	KEC. STM HILIR	17.190	17.318	34.508
9	12.07.09	KEC. BANGUN PURBA	12.578	12.627	25.205
10	12.07.19	KEC. GALANG	37.130	36.718	73.848
11	12.07.20	KEC. STM HULU	7.304	7.535	14.839
12	12.07.21	KEC. PATUMBAK	51.782	50.903	102.685
13	12.07.22	KEC. DELI TUA	30.547	30.425	60.972
14	12.07.23	KEC. SUNGGAL	123.801	124.518	248.319
15	12.07.24	KEC. HAMPARAN PERAK	88.395	85.756	174.151
16	12.07.25	KEC. LABUHAN DELI	34.504	33.539	68.043
17	12.07.26	KEC. PERCUT SEI TUAN	205.992	203.521	409.513
18	12.07.27	KEC. BATANG KUIS	35.814	35.074	70.888
19	12.07.28	KEC. LUBUK PAKAM	45.819	46.563	92.382
20	12.07.31	KEC. PAGAR MERBAU	21.007	20.904	41.911
21	12.07.32	KEC. PANTAI LABU	26.776	25.748	52.524
22	12.07.33	KEC. BERINGIN	32.383	32.267	64.650
<b>KAB. DELI SERDANG</b>			<b>1.010.007</b>	<b>1.002.843</b>	<b>2.012.850</b>

Dengan jumlah penduduk 2.012.850 Tahun 2022 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berupaya memberikan pelayanan dalam hal administrasi kependudukan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan Dirjen Dukcapil Pusat baik pelayanan secara langsung di kantor Dukcapil, pelayanan online maupun pelayanan di kecamatan.

NO	Mitra Kerja Sama	Bentuk Kerja Sama	Bidang Yang Dikerjasamakan	Lingkup Kerjasama	Dasar Hukum Pelaksanaan	Hasil/Tujuan Kerjasama	Jangka Waktu Kerjasama
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Lembaga Perasyarakatatan Kelas II A Pancur Batu	Perjanjian Kerja Sama	Pendataan dan Pemutakhiran Data Tahanan dan Narapidana Serta Pelayanan perekaman Biometrik dan Dokumen Kependudukan Lainnya	1. Pendataan dan Pelaporan Data dan Dokumen Tahanan dan Narapidana Lapas Kelas II A Pancur Batu 2. Dukungan Pelayanan Administrasi Kependudukan Bagi Tahanan dan Narapidana Seperti Pelayanan Jemput Bola	1. UU Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pemasarakatan 2. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Administrasi Kependudukan	Melakukan pendataan dan pemutakhiran data tahanan dan narapidana serta pelayanan perekaman biometric dan dokumen kependudukan lainnya di Wilayah Lapas II A Pancur Batu	10 Mei 2023 – 31 Januari 2025
2.	Lembaga Perasyarakatatan Kelas IIB Lubuk Pakam	Perjanjian Kerja Sama	Pendataan dan Pemutakhiran Data Tahanan dan Narapidana Serta Pelayanan Perekaman Biometrik dan Dokumen Kependudukan Lainnya	1. Pendataan dan Pelaporan Data dan Dokumen Tahanan dan Narapidana Lapas Kelas II B Lubuk Pakam 2. Dukungan Pelayanan Administrasi Kependudukan	1. UU Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pemasarakatan 2. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah	Melakukan pendataan dan pemutakhiran data tahanan dan narapidana serta pelayanan perekaman biometric dan dokumen kependudukan lainnya di Wilayah	10 Mei 2023 – 31 Januari 2025

				Bagi Tahanan dan Narapidana Seperti Pelayanan Jemput Bola	diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Administrasi Kependudukan	Lapas II B Lubuk Pakam	
3.	Dinas Sosial	Perjanjian Kerja Sama	Pemanfaatan Data Kependudukan	Verifikasi dan Validasi Data Kependudukan	Permendagri N0. 17 Tahun 2023	verifikasi dan validasi data pemohon dalam layanan Dinas Sosial melalui pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan (NIK), Data Kependudukan, dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el).	13 September 2023 – 13 September 2025
4.	Dinas Perpustakaan dan Arsip	Perjanjian Kerja Sama	Pemanfaatan Data Kependudukan	Verifikasi dan Validasi Data Kependudukan	Permendagri N0. 17 Tahun 2023	verifikasi dan validasi data pemohon dalam layanan Dinas Perpustakaan dan Arsip melalui pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan (NIK), Data Kependudukan, dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el).	14 September 2023 – 14 September 2025
5.	Badan Pendapatan dan Daerah	Perjanjian Kerja Sama	Pemanfaatan Data Kependudukan	Verifikasi dan Validasi Data Kependudukan	Permendagri N0. 17 Tahun 2023	verifikasi dan validasi data pemohon dalam layanan Badan Pendapatan Daerah melalui pemanfaatan Nomor Induk	15 September 2023 – 15 September 2025

Selain kerjasama dengan mitra terkait, dalam pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang juga dibantu kecamatan. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) merupakan suatu penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dimana dalam proses pengelolaannya mulai dari permohonan sampai ketahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu loket atau meja pelayanan. Kegiatan PATEN sendiri merupakan implementasi dari Surat Mendagri Nomor 503/506/SJ tanggal 28 Januari 2015 perihal Optimalisasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Daerah, yang diselenggarakan dalam rangka meningkatkan dan mengoptimalkan pelayanan publik yang mudah bagi masyarakat hingga ke tingkat kecamatan.

No	Mitra Kerja Sama	Bentuk Kerja Sama	Bidang Yang Dikerjasamakan	Lingkup Kerja Sama	Dasar Hukum Pelaksanaan	Hasil/Tujuan Kerja Sama	Jangka waktu Kerja Sama
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pengadilan Agama Lubuk Pakam dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Deli Serdang	Perjanjian Kerja Sama	Pelayanan Terpadu Sidang Itsbat Nikah, Penerbitan Buku Nikah, Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran	Penerima Pelayanan Terpadu meliputi : Anggota Masyarakat yang pernikahan atau kelahirannya belum dicatatkan, Anggota Masyarakat yang sulit mengakses pelayanan di gedung kantor Pengadilan Agama Lubuk Pakam, Disdukcapil Deli Serdang dan Kemenag Kabupaten Deli Serdang serta Anggota Masyarakat yang tidak memiliki akses pada informasi dan konsultasi hukum yang dapat dilayani oleh posbakum berdasarkan ketentuan yang berlaku	1. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Pelayanan Terpadu Sidang Keliling Pengadilan Negeri dan Pengadilan Agama dalam Rangka Penerbitan Buku Nikah, Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran	Meningkatkan Akses Terhadap Pelayanan di Bidang Hukum dan Membantu Masyarakat Deli Serdang yang belum memperoleh Hak atas Buku Nikah, Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran anak yang dilakukan dengan sederhana, cepat dan biaya gratis sebagai bahan untuk penertiban Administrasi Kependudukan lainnya.	17 Oktober 2022 - 31 Desember 2022
2	Dinas Kesehatan	Perjanjian Kerja Sama	Pemanfaatan Data Kependudukan	Verifikasi dan Validasi Data Kependudukan	Permendagri Nomor 102 Tahun 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan	Verifikasi dan Validasi Data Pasien dan Calon Pasien Lingkup Tugas Dians Kesehatan Kabupaten Deli Serdang dan Peserta BPJS Kesehatan	2 Tahun ( 11 Mei 2022 - 11 Mei 2024)
3	RSUD Drs. H. Amri Tambunan	Perjanjian Kerja Sama	Pemanfaatan Data Kependudukan	Verifikasi dan Validasi Data Kependudukan	Permendagri Nomor 102 Tahun 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan	Verifikasi dan Validasi Data Calon Pasien melalui Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP El	2 Tahun (03 Januari 2022 - 25 November 2023)

No	Mitra Kerja Sama	Bentuk Kerja Sama	Bidang Yang Dikerjasamakan	Lingkup Kerja Sama	Dasar Hukum Pelaksanaan	Hasil/Tujuan Kerja Sama	Jangka waktu Kerja Sama
1	2	3	4	5	6	7	8
					6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang KIA		
5	RSUD Drs. H. Amri Tambunan	Perjanjian Kerja Sama	Percepatan Dokumen Kependudukan	Penerbitan Dokumen Kependudukan Berupa Kartu Keluarga, Akta Kelahiran dan Kartu Identitas Anak (KIA)	1. UU Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menpan RB Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Inovasi Pelayanan Publik	Mempercepat Pelayanan Administrasi Kependudukan Kepada Masyarakat dan Memudahkan Pengurusan Dokumen Kependudukan Berupa Penerbitan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran dan Kartu Identitas Anak di Wilayah Kabupaten Deli Serdang	2 Tahun ( 10 Agustus 2022 - 10 Agustus 2024)

**Tabel T-C.23.**  
**Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**  
**Kabupaten Deli Serdang**

No.	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi PD	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun				Realisasi Capaian Tahun ke				Rasio Capaian pada Tahun ke			
					2020	2021	2022	2023	2020	2021	2022	2023	2020	2021	2022	2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Persentase tertib administrasi kependudukan				71%	78%	83%	85%	71%	101%	80%	-	100%	129%	96%	-
2	Indeks Kepuasan Masyarakat				81 Poin	83 Poin	85 Poin	87 Poin	81 Poin	83 Poin	84 Poin	-	100%	100%	99%	-
3	LHE-AKIP				65 Poin	67 Poin	69 Poin	73 Poin	65 Poin	77 Poin	77,92 Poin	-	100%	115%	113%	-

Berdasarkan data tersebut diatas, dapat diperoleh kesimpulan bahwa terjadi peningkatan kinerja pada target kinerja tiap tahun. Hal ini sebanding antara pertumbuhan penduduk tiap tahunnya dengan kebutuhan penerbitan dokumen kependudukan. Sejalan dengan hal tersebut didukung dengan penyerapan anggaran demi kelancaran pelaksanaan pelayanan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang selalu berupaya melaksanakan tugas yang telah ditetapkan dan ditentukan dari Dirjen Dukcapil pusat dengan didukung anggaran untuk pelaksanaan kegiatan. Meskipun kadang terdapat kendala dalam pelaksanaannya baik dalam hal penjadwalan maupun pengadaan.

**Tabel T-C.24.**  
**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**  
**Kabupaten Deli Serdang**

No.	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-			Realisasi Anggaran pada Tahun ke-			Rasio antara Realisasi dan Anggaran pada Tahun ke-			Rata-rata Pertumbuhan	
		2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023	Anggaran	Realisasi
1	2	7	8	9	11	12	13	15	16	17	18	19
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	13.975.584.472	13.930.200.680	12.815.514.104	890.162.058	9.802.539.024	-	26%	71%	-	3%	0,9%
2	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	5.099.225.836	2.531.293.592	3.077.318.100	2.980.757.216	1.822.803.018	-	36%	73%	-	3%	1%
3	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	184.529.734	-	427.792.800	-	-	-	-	-	-	1%	-
4	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	279.507.220	58.192.900	78.038.912	11.470.000	61.151.352	-	4%	57%	-	5%	0,6%
5	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	47.514.500	44.534.357	29.760.636	30.709.000	44.534.357	-	65%	77%	-	4%	1,4%

Berdasarkan Rekapitulasi Anggaran dan Realisasi yang sudah dilaporkan dapat dilihat bahwa tahun 2021 sampai dengan tahun 2022 masih cukup stabil dalam penyerapan realisasi anggarannya. Terjadi kenaikan realisasi anggaran pada tahun 2022, dikarenakan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan penjadwalan yang sesuai dengan pelaksanaannya. 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 2021 sampai dengan tahun 2022 ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah membuat anggaran peremajaan pada peralatan perekaman dan peralatan komputer dalam hal pencetakan kartu keluarga sampai pencetakan KTP-el. 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.

## 5. Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan

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.

### **Lingkup Pelayanan Masyarakat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

NO	BIDANG PELAYANAN	JENIS PELAYANAN	TINGKAT PENYELESAIAN
1.	Kependudukan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Perekaman KTP-el</li><li>- Penerbitan KK</li><li>- Penerbitan KTP-el</li><li>- Penerbitan KIA</li><li>- Penerbitan SKTT</li><li>- Pindah Pergi</li><li>- Pindah Datang</li></ul>	Selesai/berlanjut
2.	Pencatatan Sipil	<ul style="list-style-type: none"><li>- Akta Kelahiran</li><li>- Akta Perkawinan</li><li>- Akta Perceraian</li><li>- Akta Kematian</li><li>- Akta Pengangkatan anak</li><li>- Akta Pengakuan dan Pengesahan anak</li><li>- Salinan akta</li><li>- Pencatatan pinggir</li><li>- Perubahan nama</li></ul>	Selesai

3.	Data dan Informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kutipan II akta-akta Pencatatan sipil</li> <li>- Legalisasi</li> </ul>	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 2023**

No.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja
(1)	(2)	(3)
1	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	<b>Nilai LHE AKIP Perangkat Daerah</b>
		<b>Indeks Kepuasan Masyarakat</b>
<b>1.1</b>	<b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase Sub Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang Terlaksana</b>
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
<b>1.2</b>	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase Sub Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang terlaksana</b>
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
<b>1.3</b>	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase Sub Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang terlaksana</b>
1.3.1	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang Yang Mengikuti Bimbingan Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
<b>1.4</b>	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase Sub Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah yang terlaksana</b>
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 Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak 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
<b>1.5</b>	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah</b>	<b>Persentase SubKegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang terlaksana</b>
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
<b>1.6</b>	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Persentase SubKegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terlaksana</b>
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
<b>1.7</b>	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Persentase SubKegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terlaksana</b>
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
<b>2</b>	<b>PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK</b>	<b>PERSENTASE TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b>
<b>2.1</b>	<b>Pelayanan Pendaftaran Penduduk</b>	<b>Persentase SubKegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang terlaksana</b>
2.1.1	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk
<b>2.2</b>	<b>Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk</b>	<b>Persentase SubKegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk yang terlaksana</b>
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
<b>3</b>	<b>PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b>	<b>PERSENTASE TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b>

3.1	<b>Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	<b>Persentase SubKegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang terlaksana</b>
3.1.1	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan
<b>4</b>	<b>PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN</b>	<b>PERSENTASE TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b>
4.1	<b>Penyusunan Profil Kependudukan</b>	<b>Persentase SubKegiatan Penyusunan Profil Kependudukan yang terlaksana</b>
4.1.1	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/Kota

### **BAB III**

## **PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS**

#### **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 km<sup>2</sup>), yang terdiri dari 22 Kecamatan, 380 Desa dan 14 kelurahan. 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 SelatMalaka
- 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.

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  $(\text{Jumlah kelahiran} - \text{Jumlah kematian penduduk}) + (\text{Jumlah penduduk yang datang} - \text{Jumlah penduduk yang keluar/pindah})$  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 Kementrian 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**

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 Kependudukan Digital (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 sesuainya 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 :



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**  
DIREKTORAT JENDERAL KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
Jalan Raya Pasar Minggu KM. 19 Jakarta Selatan 12072  
Telp. (021) 79194075 (Hunting) Fax. (021) 7980655, 7948770

**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 : **H. MISRAN SIHALOHO**  
Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang;  
selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

Nama : **ZUDAN ARIF FAKRULLOH**  
Jabatan : 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	<p>Pengelolaan Kegiatan Penyelenggaraan Adminduk Kabupaten/Kota, meliputi:</p> <p>a. Penyelesaian Perekaman dan Pencetakan KTP Elektronik 99,4 %</p> <p>b. Pencapaian Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0 - 18 tahun 98 %</p> <p>c. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) 50 %</p> <p>d. Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan KIA dengan Mitra 3 (tiga) Mitra</p> <p>e. Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data 15 (lima belas) OPD dan/atau Badan Hukum Indonesia</p> <p>f. Integrasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dengan OPD 15 (lima belas) OPD dan/atau Badan Hukum Indonesia</p> <p>g. Buku Pokok Pemakaman (BPP)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o 75 % desa/kelurahan/ nama lain memiliki BPP</li> <li>o 75 % pemakaman umum /pemakaman keluarga yang ada petugasnya memiliki BPP</li> </ul> <p>h. Penerapan IKD (Identitas Kependudukan Digital) 25 % dari Total Perekaman di daerah</p> <p>i. Larangan melakukan pungutan dalam pengurusan dokumen kependudukan Tidak ada Pungutan dan tidak terjadi OTT</p>	

NO. (A)	SASARAN (B)	INDIKATOR KINERJA (C)	TARGET (D)
		j. Kepatuhan terhadap Permendagri Nomor 60 Tahun 2021 k. Larangan menambah persyaratan dalam pelayanan adminduk	Tidak ada Pelanggaran  Tidak ada penambahan persyaratan dalam pelayanan adminduk
2.	Capaian Keluaran/Output Kinerja Pelayanan Dokumen Lainnya	Keluaran/Output hasil Pelayanan Dokumen Lainnya	Output 24 (dua puluh empat) Dokumen Layanan Adminduk dan 2 (dua) Layanan Data Pribadi dan Agregat
3.	Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan	Inovasi Pelayanan Terintegrasi Bidang Delduk, Capil dan PIAK serta Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	Tiap Semester 1 (satu) inovasi (1 tahun 2 inovasi)
4.	Laporan Barang Milik Negara (BMN) Dukcapil di Daerah	Melaksanakan Pelaporan Barang Milik Negara (BMN) Dukcapil di Kabupaten/Kota	Tersusunnya Laporan: 1. Ketersediaan Blangko KTP-el 2. Aset BMN di daerah (Peralatan KTP-el)
5.	Penyajian Data Kependudukan berskala Kabupaten/Kota yang berasal dari Data Kependudukan yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh Kementerian	Penyusunan Penyajian Data Kependudukan berskala Kabupaten/Kota yang berasal dari Data Kependudukan yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh Kementerian	Tersusunnya profil data kependudukan berskala Kabupaten/Kota
6.	Penugasan kepada desa atau yang disebut dengan nama lain untuk membantu penyelenggaraan sebagian urusan Administrasi Kependudukan	Sudah melaksanakan pelayanan di tingkat desa	Terselenggaranya sebagian pelayanan Administrasi Kependudukan di desa
7.	Penerapan Zona Integritas (ZI)	Dilakukan pencanangan Zona Integritas (ZI)	Tersusunnya Tim Pembangunan Zona Integritas dan laporan pelaksanaan Zona Integritas Pada Dinas Dukcapil Kabupaten Deli Serdang

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

**PIHAK KEDUA**

Direktur Jenderal  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Zudan Arif Fakrulloh

Jakarta, Februari 2023

**PIHAK PERTAMA**

Kepala Dinas  
Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Deli Serdang



H. Hisran Sihalohe

Adapun permasalahan dan isu strategis Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2025-2026 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang, yaitu :

NO	PERMASALAHAN	ISU STRATEGIS
1	Rendahnya capaian kinerja pada produk Kartu Identitas Anak (KIA)	Untuk produk baru seperti Kartu Identitas Anak (KIA) agar dilakukan sosialisasi dan pelayanan jemput bola agar mencapai target yang diinginkan
2	Jarak rumah warga ke kantor Dinas Dukcapil maupun Kecamatan cukup jauh	Pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan di tingkat Desa
3	Peralatan perlengkapan kerja yang sudah usang dan tak layak pakai	Perlu penambahan sarana dan prasarana guna lebih memperlancar dan mensukseskan program percepatan pelayanan kepada masyarakat
4	Masih terdapat petugas yang belum menunjukkan sikap yang mencerminkan pelayanan prima	Melakukan bimtek pada aparatur untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat
5	Pemanfaatan data kependudukan oleh lembaga terkait yang membutuhkan	Melaksanakan kegiatan pemanfaatan data dan kerjasama dengan lembaga-lembaga terkait administrasi kependudukan
6	Keluhan tentang penggunaan aplikasi SALAK DELI	Peningkatan layanan administrasi kependudukan secara online (aplikasi) SALAK DELI
7	Rendahnya capaian kinerja pada produk Akta Kematian	Penerbitan Buku Pokok Pemakaman (BPP)
8	Distribusi blanko KTP-el yang tidak sesuai dengan kebutuhan pencetakan KTP-el	Penerapan IKD (Identitas Kependudukan Digital)
9	Adanya calo yang berkeliaran di sekitar kantor	Larangan melakukan pungutan dalam pengurusan dokumen kependudukan
10	Belum terimplementasinya reformasi birokrasi dan zona integritas	Dilakukan penanaman Zona Integritas (ZI)
11	Peralatan perekaman serta SDM pada loket PATEN di Kecamatan belum optimal	Melakukan peremajaan peralatan perekaman dan penambahan tenaga SDM
12	SOP pelayanan belum terupdate	Membuat SOP baru dan melaksanakan pelayanan ISO 9001

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 (SDM) 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.

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

Bahwa tujuan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Deli Serdang tahun 2025-2026 adalah mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan dan akuntabel dengan indikator tujuan indeks reformasi birokrasi dan sasaran meningkatnya pelayanan prima pemerintah daerah.

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam Tahun 2025-2026. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada 5 tujuan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Deli Serdang Tahun 2025-2026. Tujuan yang ingin dicapai oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2025-2026 ini antara lain "*mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan dan akuntabel*".

Sedangkan sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang telah ditentukan. Di dalam sasaran dirancang pula indikator sasaran. Berdasarkan tujuan di atas, maka sasaran pembangunan tahun 2025-2026 adalah "*meningkatnya pelayanan prima pemerintah daerah*". 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

**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang**

No	Sasaran (RPJMD)	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun				
			2020	2021	2022	2023	2024
1	Meningkatnya Tertib Administrasi Kependudukan	Persentase Tertib Administrasi Kependudukan	71%	78%	83%	85%	87%
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan	Indeks Kepuasan Masyarakat	81 poin	83 poin	85 poin	87 poin	89 poin
		Nilai LHE-AKIP	65 poin	67 poin	69 poin	73 poin	75 poin

**Tabel T-C.25.**

**Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Daerah (RPD)**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang**

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-	
				2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan dan akuntabel	Meningkatnya pelayanan prima pemerintah daerah	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	90	91
			Nilai LHE-AKIP Perangkat Daerah	78	80
			Persentase tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	89	90

Indikator Kinerja Utama (IKU) 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 LKIP 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 tertuang pada cascading yang didalamnya memuat outcome, output, dan indikator.

CASCADING TAHUN 2025-2026  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

TUJUAN	MEWUJUDKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL		
SASARAN	MENINGKATNYA PELAYANAN PRIMA PEMERINTAH DAERAH		
INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM)	LHE-AKIP	PERSENTASE TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
	[outcome] Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota		[outcome] Pendaftaran Penduduk
	[output] Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		[output] Pelayanan Pendaftaran Penduduk
	[indikator] Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		[indikator] Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk
	[output] Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		[output] Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk
	[indikator] Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN		[indikator] Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pendaftaran Penduduk
	[output] Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		[output] Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk
	[indikator] Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan		[indikator] Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis terkait Pendaftaran Penduduk
	[output] Administrasi Umum Perangkat Daerah		[outcome] Pencatatan Sipil
	[indikator] Persentase Sub Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah yang Terlaksana		[output] Pelayanan Pencatatan Sipil
	[output] Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah		[indikator] Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting
	[indikator] Persentase Sub Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang Terlaksana		[output] Penyelenggaraan Pencatatan Sipil
	[output] Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		[indikator] 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
	[indikator] Persentase Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang Terlaksana		[outcome] Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
	[output] Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah		[output] Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan
	[indikator] Persentase Sub Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang Terlaksana		[indikator] Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan Disajikan
			[output] Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
			[indikator] Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan
			[outcome] Pengelolaan Profil Kependudukan
			[output] Penyusunan Profil Kependudukan
			[indikator] Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/Kota

**Rumusan Capaian Indikator Kinerja Utama  
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	10
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	89	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 :

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

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.

**Tabel T-C.26.**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan**

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

## **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 Instruksi Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan Periode Rencana Pembangunan Jangka Mengengah Daerah Berakhir pada Tahun 2024. Hal ini dimaksudkan untuk mewadahi program pembangunan tahun 2025-2026. 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 Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2025-2026.

**Tabel T-C.27.**  
**Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**  
**Kabupaten Deli Serdang**

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM / KEGIATAN / SUBKEGIATAN	INDIKATOR KINERJA, TUJUAN, SASARAN, PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN									KERJA PENANGGUNG JAWAB	LOKASI
						TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSRA PERANGKAT DAERAH			
						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											
		2.12.01.2.01	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Tertib Pelaporan Capaian Kinerja, Rencana Kerja dan Penganggaran	100%	100%	260,12	100%	286,12	100%	296,12	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	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	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	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	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	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	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	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang						
		2.12.01.2.02	<b>Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase Tertib Administrasi dan Pelaporan Keuangan</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>8.967,05</b>	<b>100%</b>	<b>8.967,05</b>	<b>100%</b>	<b>8.967,05</b>	<b>100%</b>	<b>8.967,05</b>	<b>Dinas Dukcapil</b>	<b>Kab. Deli Serdang</b>
		2.12.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	100%	100%	8.771,99	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%	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	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang						
		2.12.01.2.05	<b>Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase Sub Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang Terlaksana</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>123,87</b>	<b>100%</b>	<b>123,87</b>	<b>100%</b>	<b>123,87</b>	<b>100%</b>	<b>123,87</b>	<b>Dinas Dukcapil</b>	<b>Kab. Deli Serdang</b>
		2.12.01.2.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	-	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	91,37	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang						
	<b>2.12.01.2 .06</b>	<b>Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>Persentase Sub Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah yang Terlaksana</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>1.278,43</b>	<b>100%</b>	<b>1.278,43</b>	<b>100%</b>	<b>1.278,43</b>	<b>100%</b>	<b>1.278,43</b>	<b>Dinas Dukcapil</b>	<b>Kab. Deli Serdang</b>
	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	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	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	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	142,04	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang						
	2.12.01.2 .06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	5 Paket	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	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	17,8	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	31 Laporan	389,07	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang						

		2.12.01.2.07	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>Persentase Sub Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang Terlaksana</b>	100%	100%	775,62	100%	775,62	100%	775,62	100%	775,62	Dinas Dukcapil	<b>Kab. Deli Serdang</b>
		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	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang						
		2.12.01.2.07.05	Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	2 Paket	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	27,13	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang						
		2.12.01.2.08	<b>Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Persentase Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang Terlaksana</b>	100%	100%	2,173,71	100%	2,173,71	100%	2,173,71	100%	2,173,71	<b>Dinas Dukcapil</b>	<b>Kab. Deli Serdang</b>
		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	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	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	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang						
		2.12.01.2.09	<b>Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Persentase Sub Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang Terlaksana</b>	100%	100%	535,77	100%	535,77	100%	535,77	100%	535,77	<b>Dinas Dukcapil</b>	<b>Kab. Deli Serdang</b>
		2.12.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya	6 Unit	6 Unit	205,77	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang						

		Lapangan												
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	330	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang							
2.12.02	<b>Program Pendaftaran Penduduk</b>	<b>Persentase tertib Administrasi Kependudukan</b>										<b>Dinas Dukcapil</b>	<b>Kab. Deli Serdang</b>	
2.12.02.2 .01	<b>Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk</b>	<b>Persentase Sub Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang Terlaksana</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>741,95</b>	<b>100%</b>	<b>741,95</b>	<b>100%</b>	<b>741,95</b>	<b>100%</b>	<b>741,95</b>	<b>Dinas Dukcapil</b>	<b>Kab. Deli Serdang</b>	
2.12.02.2 .01.04	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	10 Laporan	10 Laporan	741,95	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang							
2.12.02.2 .03	<b>Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk</b>	<b>Persentase Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk yang Terlaksana</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>132,93</b>	<b>100%</b>	<b>132,93</b>	<b>100%</b>	<b>132,93</b>	<b>100%</b>	<b>132,93</b>	<b>Dinas Dukcapil</b>	<b>Kab. Deli Serdang</b>	
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	94,61	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang							
2.12.02.2 .03.07	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pendaftaran Penduduk	Jumlah Pemangku Kepentingan dan Masyarakat yang Mendapat Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Terkait Pendaftaran Penduduk	100 Orang	50 Orang	38,31	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang							
2.12.02.2 .04	<b>Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk</b>	<b>Persentase Sub Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk yang Terlaksana</b>	-	<b>100%</b>	<b>120,31</b>	<b>100%</b>	<b>120,31</b>	<b>100%</b>	<b>120,31</b>	<b>100%</b>	<b>120,31</b>	<b>Dinas Dukcapil</b>	<b>Kab. Deli Serdang</b>	

	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	150 Orang	120,31	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
	2.12.03	<b>Program Pencatatan Sipil</b>	<b>Persentase tertib Administrasi Kependudukan</b>	-									<b>Dinas Dukcapil</b>	<b>Kab. Deli Serdang</b>
	2.12.03.2 .01	<b>Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil</b>	<b>Persentase Sub Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil</b>	-	<b>100%</b>	<b>399,59</b>	<b>100%</b>	<b>399,59</b>	<b>100%</b>	<b>399,59</b>	<b>100%</b>	<b>399,59</b>	<b>Dinas Dukcapil</b>	<b>Kab. Deli Serdang</b>
	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 Dokume n	282,61	1000 Dokume n	282,61	1000 Dokume n	282,61	1000 Dokume n	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 Layana n	116,97	10 Layana n	116,97	10 Layana n	116,97	10 Layana n	116,97	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
	2.12.03.2 .02	<b>Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil</b>	<b>Persentase Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil yang Terlaksana</b>	-	<b>100%</b>	<b>150,06</b>	<b>100%</b>	<b>150,06</b>	<b>100%</b>	<b>150,06</b>	<b>100%</b>	<b>150,06</b>	Dinas Dukcapil	<b>Kab. Deli Serdang</b>
	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	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	50 Laporan	120,01	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang

		2.12.04	<b>Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	<b>Persentase tertib Administrasi Kependudukan</b>										Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
		2.12.04.2.01	<b>Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan</b>	<b>Persentase Sub Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan yang Terlaksana</b>	-	100%	10,4	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	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang						
		2.12.04.2.03	<b>Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan</b>	<b>Persentase Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang Terlaksana</b>	20 OPD	100%	104,46	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	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang						
		2.12.04.2.03.04	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	3 Dokumen	10 Dokumen	58,26	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang						
		2.12.05	<b>Program Pengelolaan Profil Kependudukan</b>	<b>Persentase tertib Administrasi Kependudukan</b>										Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang
		2.12.05.2.01	<b>Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan</b>	<b>Persentase Sub Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan yang Terlaksana</b>	100%	100%	19	100%	19	100%	19	100%	19	Dinas Dukcapil	Kab. Deli Serdang

		2.12.05.2 .01.01	Penyediaan Data Kependudukan Kabupaten/Kota	Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/Kota	75 Buku	100 Buku	19	100 Buku	19	100 Buku	19	100 Buku	19	Dinas Dukcapil	Kab. 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;

**Indikator Kinerja yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 2019	2020	2021	2022	2023	2024	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Cakupan Penerbitan KK	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2.	Cakupan Penerbitan KTP	94%	95%	96%	97%	98%	100%	100%
3.	Cakupan Penerbitan KIA	5%	20%	30%	40%	50%	60%	60%
4.	Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran anak 0-18 Tahun	70%	80%	85%	90%	93%	95%	95%
5.	Cakupan Penerbitan Akta Perkawinan	30%	50%	55%	60%	65%	70%	70%
6.	Cakupan Penerbitan Akta Kematian	30%	40%	45%	50%	55%	60%	60%
7.	Nilai Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	79%	81%	83%	85%	87%	90%	90%
8.	Persentase Layanan yang sesuai SOP	90%	91%	92%	93%	94%	95%	95%
9.	Persentase Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang memanfaatkan Data Kependudukan / Data Ware House (DWH)	-	10%	20%	30%	40%	50%	50%
10.	Persentase Dokumen yang dapat Digitalisasi	-	70%	80%	90%	95%	100%	100%

**Tabel T-C.28.**  
**Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPD**

NO.	INDIKATOR	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPD	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPD
		TAHUN 2025	2022	2023	2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	90	85	87	89	90	91	95
2	Nilai LHE-AKIP Perangkat Daerah	78	69	73	75	78	80	81
3	Persentase tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	89	83	85	87	89	90	93

## **BAB VIII PENUTUP**

Perubahan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2025-2026 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang merupakan dokumen perangkat daerah yang merupakan 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 Kabupaten Deli Serdang dalam upaya peningkatan efektifitas sistem pelayanan publik dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang.

Kami menyadari bahwa Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2025-2026 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran dari semua pihak sangat kami harapkan demi perbaikan dan kesempurnaan dalam penyusunan rencana strategis pada periode mendatang. Akhirnya kami berharap dengan adanya Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2025-2026 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini program dan kegiatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat berjalan dengan baik dan dapat mendukung terlaksananya pelayanan prima.