



PERATURAN WALI KOTA BINJAI
NOMOR 188.45-1145/K/TAHUN 2021
TENTANG
RENCANA STRATEGI PERANGKAT DAERAH KOTA BINJAI
TAHUN 2021-2026



PEMERINTAH KOTA BINJAI



WALI KOTA BINJAI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA BINJAI
NOMOR 188.45-1145/K/TAHUN 2021

TENTANG

RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH KOTA BINJAI TAHUN 2021-2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BINJAI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 123 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021-2026;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Darurat Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3322);

5. Peraturan

5. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH KOTA BINJAI TAHUN 2021-2026.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Binjai.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi yang seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Binjai.
4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

BAB II SUSUNAN RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Pasal 2

- (1) Renstra Perangkat Daerah Kota Binjai Tahun 2021-2026 merupakan dokumen perencanaan Pemerintah Daerah untuk kurun waktu 5 (lima) tahun.
- (2) Rencana Strategis Perangkat Daerah Kota Binjai Tahun 2021-2026 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I.....

BAB I	: PENDAHULUAN
BAB II	: GAMBARAN UMUM PELAYANAN PERANGKAT DAERAH
BAB III	: PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
BAB IV	: TUJUAN DAN SASARAN
BAB V	: STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
BAB VI	: RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN
BAB VII	: KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN
BAB VIII	: PENUTUP

Pasal 3

Uraian Renstra Perangkat Daerah Kota Binjai Tahun 2021-2026 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dimuat dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 4

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Binjai.

Ditetapkan di Binjai
pada tanggal 26 November 2021

WALI KOTA BINJAI,

ttd

AMIR HAMZAH



Diundangkan di Binjai
pada tanggal 26 November 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA BINJAI,

ttd

IRWANSYAH NASUTION

BERITA DAERAH KOTA BINJAI TAHUN 2021 NOMOR 20

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA BINJAI
NOMOR 188.45-1145/K/TAHUN 2022
TENTANG
RENCANA STRATEGIS PERANGKAT
DAERAH KOTA BINJAI TAHUN 2021-
2026

RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH KOTA BINJAI TAHUN 2021-2026

BAB I
PENDAHULUAN

...

BAB II
GAMBARAN UMUM PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

...

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

...

BAB IV
TUJUAN DAN SASARAN

...

BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

...

BAB VI
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN

...

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

...

BAB VIII
PENUTUP

...



WALI KOTA BINJAI,

ttd

AMIR HAMZAH

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Renstra adalah dokumen perencanaan teknis operasional SKPD yang merupakan penjabaran RPJMD secara sistematis untuk kurun waktu 5 (lima) tahun. Dokumen renstra memuat tentang visi, misi, tujuan strategis, kebijakan, indikasi program/kegiatan, target indikator kinerja dan pagu dana indikatif serta sumber-sumber pembiayaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun, yang mengacu pada tugas pokok dan fungsi SKPD. Renstra PD adalah dokumen perencanaan teknis operasional SKPD yang merupakan penjabaran RPJMD secara sistematis untuk kurun waktu 5 (lima) tahun. Dokumen Renstra PD memuat tentang visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, indikasi program/kegiatan, target indikator kinerja dan pagu dana indikatif serta sumber-sumber pembiayaan selama kurun waktu 5 (lima) tahun, yang mengacu pada tugas pokok dan fungsi SKPD.

Dalam penyusunan perencanaan tersebut telah mempertimbangkan lingkungan strategis yang menuntut adanya perubahan dalam sistem perencanaan pembangunan yang dianut selama ini. Dengan tersedianya Renstra ini, diharapkan proses perencanaan pelayanan administrasi kependudukan akan berjalan lebih efektif dan efisien, dan akan dihasilkan suatu rencana program dan kegiatan pelayanan yang terarah, terpadu dan berkesinambungan.

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai adalah sebagai berikut :

1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Darurat Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil di Lingkungan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3322);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
10. 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;
11. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Binjai Tahun 2020-2040 (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Binjai Nomor 33);
12. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 2 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJP-D) Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2013 Nomor 2);

13. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai;
14. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 5 Tahun 2020 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Binjai Tahun 2020-2040 (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Binjai Nomor 33);
15. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026;
16. Peraturan Wali Kota Binjai Nomor 49 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Binjai

1.3 Maksud Dan Tujuan

Maksud disusunnya Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai Tahun 2021-2026 adalah:

1. Memberikan arah dan pedoman bagi seluruh personil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya terkait perumusan kebijakan pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan, monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan.
2. Memberikan informasi kepada para pemangku kepentingan tentang rencana program dan rencana kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai dalam mengkoordinasikan dan mengintegrasikan perencanaan pelayanan administrasi kependudukan di Kota Binjai.
3. Melakukan *Simplifikasi* atau penyederhanaan prosedur serta berkoordinasi dengan OPD lingkup pemerintahan Kota Binjai yang berhubungan dengan administrasi kependudukan.
4. Menjadi kerangka dasar dalam rangka peningkatan kualitas perencanaan pelayanan administrasi kependudukan guna menunjang capaian target kinerja pembangunan daerah terutama pada penyusunan Renja Kerja (Renja) dan Laporan Kinerja (LKJ) yang bersifat tahunan.

Adapun tujuan disusunnya Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah:

1. Meningkatkan kualitas perencanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan;
2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Dalam kaitannya dengan sistem perencanaan pembangunan sebagaimana diamanatkan dalam UU Nomor 25 Tahun 2004, keberadaan Renstra Disdukcapil

Kota Binjai merupakan satu bagian yang utuh dari manajemen kerja di lingkungan Pemerintah Kota Binjai khususnya dalam menjalankan agenda rencana pelayanan administrasi kependudukan yang telah tertuang dalam RPJMD 2021-2026. Untuk setiap tahunnya selama periode perencanaan, Renstra Disdukcapil Kota Binjai akan dijadikan pedoman bagi penyiapan Renja Disdukcapil Kota Binjai.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika Penulisan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud Dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN DISDUKCAPIL KOTA BINJAI

- 2.1 Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi
- 2.2 Sumber Daya
- 2.3 Kinerja Pelayanan
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS DISDUKCAPIL KOTA BINJAI

- 2.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi
- 2.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program
- 2.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi
- 2.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah
- 2.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

- 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII KINERJA DISDUKCAPIL KOTA BINJAI YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

BAB VIII PENUTUP

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BINJAI

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, sehingga terjadi perubahan dari Tupoksi lama menjadi Tupoksi yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 40 tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai, bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil dan Tugas Pembantuan.

1. Kepala Dinas

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program dan anggaran;
- b. pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. pengelolaan urusan ASN;
- e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- k. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;

- l. pelaksanaan inivasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretariat mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang kesekretariatan meliputi pengelolaan administrasi umum dan progam serta keuangan.

Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. mengkoordinasikan dan menyusun program serta anggaran;
- b. melaksanakan pengelolaan keuangan;
- c. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan penataan barang milik negara;
- d. Pengelolaan urusan ASN.

3. Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup Perencanaan dan Keuangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan koordinasi penyusunan program, anggaran dan pengelolaan keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan program, anggaran dan pengelolaan keuangan;
- c. melaksanakan penatausahaan, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- d. menyiapkan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-

undang;

f. menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;

g. menyiapkan bahan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan.

4. Subbagian Umum dan Program

Subbagian Umum dan Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup Umum dan Kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

a. Melaksanakan urusan persuratan;

b. mengelola dokumentasi dan kearsipan;

c. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;

d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan barang milik negara;

e. melaksanakan urusan administrasi ASN.

5. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang pelayanan pendaftaran penduduk mempunyai fungsi:

a. menyusun perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;

b. merumuskan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;

c. melakukan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;

d. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;

e. melaksanakan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;

f. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;

g. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pendaftaran

penduduk.

6. Seksi Identitas Penduduk

Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk lingkup identitas penduduk.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penertiban dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- c. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- d. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
- e. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak.

7. Seksi Pindah Datang Penduduk

Seksi Pindah Datang Penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melaksanakan

sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk lingkup pindah datang penduduk.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
- c. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- d. melakukan pelayanan pindah datang penduduk;
- e. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.

8. Seksi Pendataan Penduduk

Seksi Pendataan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk lingkup pendataan penduduk.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pendataan Penduduk mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan pendataan penduduk;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendataan penduduk;
- c. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk;
- d. melaksanakan pendataan penduduk;
- e. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendataan penduduk.

9. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dibidang pelayanan pencatatan sipil.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. menyusun perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. merumuskan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
- e. melaksanakan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil;

10. Seksi Kelahiran

Seksi Kelahiran dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang. Kepala Seksi Kelahiran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil lingkup kelahiran.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelahiran mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
- d. melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
- e. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
- f. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.

11. Seksi Perkawinan dan Perceraian

Seksi Perkawinan dan Perceraian dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil lingkup perkawinan dan perceraian.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- c. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- d. melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- e. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- f. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.

12. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil lingkup Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- c. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- d. melaksanakan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
- e. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;

- f. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian.

13. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pengelolaan Informasi Administrasi kependudukan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:

- a. menyusun perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

14. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala

Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi

Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data lingkup sistem informasi administrasi kependudukan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:

- a. melakukan penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
- b. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
- c. menyiapkan dan melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- d. menyiapkan dan melaksanakan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
- e. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

15. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data lingkup pengolahan dan penyajian data.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis Seksi Pengolahan dan Penyajian Data;
- c. melakukan pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan pengolahan dan

penyajian;

e. data kependudukan.

16. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data lingkup kerjasama dan inovasi pelayanan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:

- a. Menyiapkan koordinasi kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan teknis kerja sama administrasi kependudukan;
- d. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- e. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Sumber Daya

Sumber daya (Resource) adalah sesuatu nilai potensi yang dimiliki oleh suatu badan atau instansi sehingga dapat menjalankan tugas pokok dan fungsinya dengan baik. Antara lain kepemilikan Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota binjai terdiri dari ASN dan non ASN. Jumlah ASN 28 orang, secara lengkap gambaran kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai dapat dilihat pada tabel dan gambar berikut:

Table 2.1
Data Jumlah Pegawai Berdasarkan Gender,
Golongan Ruang dan Tingkat Pendidikan

Jumlah Pegawai	Jenis Kelamin		Golongan Ruang				Tingkat Pendidikan		
	Lk	Pr	II	III	IV	SMA	D3	S1	S2
28	10	18	6	18	4	9	4	12	3

Sumber: Sekretariat Disdukcapil Kota Binjai Tahun 2020

Tabel diatas merupakan tabel pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kota Binjai berdasarkan gender, golongan ruang, dan tingkat Pendidikan. Selain itu terdapat data sebaran pegawai pada masing-masing unit kerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai seperti berikut:

Table 2.2.

Data Sebaran pegawai pada Masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai

Bidang			Jumlah	Golongan		
				II	III	IV
Kepala dinas			1	-	-	1
Sekretariat			6	2	3	1
Bidang	Pelayanan	Pendaftaran	4		3	1
Penduduk						
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil			7	1	6	
Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data			10	3	6	1
Jumlah			28	6	18	4

Sumber: Sekretariat Disdukcapil Kota Binjai Tahun 2020

Sumber daya manusia yang dimiliki Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Binjai tidak hanya ASN saja namun ada PHL (Pekerja Harian Lepas) yang di kontrak oleh Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Binjai Selama 1(satu) tahun sejumlah 48 orang. Adapun pekerja harian lepas tersebut tersebar pada unit kerja, antara lain di perbantukan di sekretariat, bidang pelayanan pendaftaran kependudukan, pencatatan sipil, di bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.

Tabel 2.3

Data Harian Lepas Berdasarkan Gender Dan Tingkat Pendidikan

Jumlah Pegawai	Jenis kelamin		Tingkat Pendidikan		
	Lk	Pr	SMA	D3	S1
48	21	27	28	3	17

Sumber: Sekretariat Disdukcapil Kota Binjai Tahun 2020

Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana Perkantoran merupakan komponen penting sebagai penunjang pelaksanaan tugas operasional pelayanan, keadaan sarana dan prasarana perkantoran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai dapat digambarkan sebagai berikut:

Perlengkapan

Untuk mendukung tugas pokok dan fungsi Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai, terdapat sarana dan prasarana yang dapat dilihat sebagai berikut:

a. Gedung dan fasilitas:

Gedung dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil terletak di Jalan Jambi Nomor 3 Kelurahan Rambung Barat Kecamatan Binjai Selatan dengan tanah seluas 254.00 m² milik Pemerintah Kota Binjai.

b. Kendaraan Operasional sebagai berikut:





c. Jenis Barang

Daftar Barang dan Kondisinya tahun 2020 (terlampir)

2.2. Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai dalam melaksanakan APBD, melakukan beberapa kegiatan yang dimasukkan kedalam program penataan Administrasi Kependudukan seperti:

1. Program pendaftaran penduduk
2. Pelayanan pendaftaran penduduk
3. Penataan pendaftaran penduduk
4. Penyelenggaraan pendaftaran penduduk
5. Program pencatatan sipil
6. Pelayanan pencatatan sipil
7. Penyelenggaraan pencatatan sipil
8. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pencatatan sipil
9. Program pengelolaan informasi administrasi kependudukan
10. Pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan dan penyajian database kependudukan
11. Penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan

Indikator kinerja adalah alat ukur untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif dan kualitatif (PP no.8/2008). Indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja pelayanan SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai sebagai berikut:

1. Perekaman KTP elektronik
2. Persentase penduduk ber-KTP elektronik/nasional
3. Persentase kepemilikan kartu keluarga (KK)
4. Persentase kepemilikan akta kelahiran

5. Persentase kepemilikan kartu identitas anak (KIA)
6. Pasangan berakta perkawinan
7. Kepemilikan Akta Perceraian
8. Kepemilikan Akta Kematian
9. Jumlah OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan
10. Tersedianya profil kependudukan terkini
11. Data Agregat Kependudukan
12. Aplikasi arsiparis digital.

Pencapaian kinerja pelayanan pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Binjai tahun 2021-2026 sebagai berikut:

Tabel 2.4

Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai

No	Indikator sesuai Fungsi Daerah	Kinerja Tugas dan Perangkat	Tar	Tar	Tar	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
			get	get	get															
			NS	IK	Ind															
			PK	K	ika	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
					tor Lai nn ya															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1	Perekaman Elektronik	KTP				195.404	199.155	204.597	100.746	210.580	180.090	183.122	196.402	205.226	208.682	92,16	91,00	95,99	203,70	99,09
2	Persentase penduduk elektronik/nasional	ber-KTP				180.090	183.222	196.402	205.226	208.682	155.833	174.907	189.816	200.459	208.412	86,53	95,46	96,64	97,67	99,87
3	Persentase kepemilikan keluarga (KK)	kartu				76.709	81.169	85.033	86.735	91.495	73.768	81.084	83.968	85.549	89.434	96,16	9,89	98,74	98,63	97,74
4	Persentase kepemilikan kelahiran	akta				87.366	87.633	87.608	88.222	92.607	47.810	63.971	69.813	74.424	80.081	54,72	73,00	77,15	84,36	86,47
7	Persentase kepemilikan identitas anak (KIA)	kartu				-	-	-	50000	88.106	-	-	-	6001	16.180	-	-	-	12,00	18,36

8	Pasangan berakta Perkawinan	64.319	65.560	68.127	70.391	73.175	35.794	22.915	45.333	48.470	51.995	55,65	34,98	66,54	68,85	71,05
9	Kepemilikan Akta Perceraian	1770	2029	2.397	2787	3405	1030	1311	1488	2026	2566	58,19	64,61	62,07	72,69	75,35
10	Kepemilikan Akta Kematian	200	220	280	300	1300	184	170	236	257	1140	92,00	77,27	84,28	85,66	87,69
11	Jumlah OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan	1	2	3	4	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	Tersedianya profil kependudukan terkini	1 buku	1 buku	1 buku	1 buku	1 buku	Tidak ada	Tidak ada	Tidak ada	Tidak ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada
13	Data Agregat Kependudukan	2 lap	2 lap	2 lap	2 lap	2 lap	2 lap	2 lap	2 lap	2 lap	2 lap	2 lap	2 lap	2 lap	2 lap	2 lap
14	Aplikasi arsiparis digital	-	-	-	-	1 apl	-	-	-	-	1 apl	1 apl	1 apl	1 apl	1 apl	1 apl

**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan
Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Binjai**

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA AWAL TAHUN PERENCANAAN	TAHUN 2017	TAHUN 2018	TAHUN 2019	TAHUN 2020	TAHUN 2021	KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA SKPD	UNIT KERJA SKPD PENANGGUNG JAWAB	LOKASI
						(7)	(8)	(9)	(10)	(11)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Meningkatkan kapasitas dan kinerja pelayanan aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai	Seluruh masyarakat memiliki dokumen kependudukan		PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	Cakupan Administrasi yang tertangani		460.708.890	781.947.731	618.160.396	1.069.950.483	908.750.300		DISDUKCATPIL	
			Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Cakupan Administrasi yang tertangani		99.350.000	216.000.000	252.000.000	71.716.900			DISDUKCATPIL	
			Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber Daya Air dan Listrik	Cakupan Administrasi yang tertangani		63.294.060	128.759.532	150.045.158	244.104.713			DISDUKCATPIL	
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Cakupan Administrasi yang tertangani		-	-	3.810.000	3.843.540			DISDUKCATPIL	
			Penyediaan Jasa Administrasi	Cakupan Administrasi yang		52.360.000	26.160.000	33.930.000	346.594.740			DISDUKCATPIL	

			Keuangan	tertangani								
			Penyediaan	Cakupan		23.988.5	36.188.2	36.013.7	58.268.4		DISDUKCATPI	
			Jasa	Administrasi		00	50	50	01		L	
			Kebersihan	yang								
			Kantor	tertangani								
			Penyediaan	Cakupan		84.332.3	81.177.0	63.321.7	96.022.7		DISDUKCATPI	
			Alat Tulis	Administrasi		00	99	88	70		L	
			Kantor	yang								
				tertangani								
			Penyediaan	Cakupan		9.984.55	14.797.5	-	115.272.		DISDUKCATPI	
			Barang	Administrasi		0	50	-	280		L	
			Cetakan dan	yang								
			Penggadaan	tertangani								
			Penyediaan	Cakupan		5.000.00	124.953.	-	42.003.3		DISDUKCATPI	
			Komponen	Administrasi		0	500	-	00		L	
			Instalasi	yang								
			Listrik/	tertangani								
			Penerangan									
			Bangunan									
			Kantor									
			Penyediaan	Cakupan		24.000.0	15.915.0	10.000.0	6.193.00		DISDUKCATPI	
			Bahan	Administrasi		00	00	00	0		L	
			Bacaan dan	yang								
			Peraturan	tertangani								
			Perundang-									
			undangan									
			Penyediaan	Cakupan		18.000.0	18.000.0	12.000.0	10.000.0		DISDUKCATPI	
			Makanan	Administrasi		00	00	00	00		L	
			dan	yang								
			Minuman	tertangani								
			Rapat -	Cakupan		80.399.4	119.996.	49.999.7	70.183.5		DISDUKCATPI	
			Rapat	Administrasi		80	800	00	92		L	
			Koordinasi	yang								
			dan	tertangani								
			Konsultasi									
			Ke Luar									
			Daerah			0	0	7.020.00	5.747.24		DISDUKCATPI	
			Penyediaan	Cakupan				0	7		L	
			Jasa BPJS	Administrasi								
			Ketenagakerj	yang								
			aan Non PNS	tertangani								
Meningkat	Meningkatny		PROGRAM	Cakupan		274.716.	504.305.	294.210.	881.645.	1.490.71	DISDUKCATPI	
kan	a cakupan		PENINGKAT	Administrasi		830	866	273	553	5.900	L	
cakupan	kepemilikan		AN SARANA	yang								
Kepemilika	dokumen		DAN	tertangani								
n dokumen	kependuduk		PRASARANA									
administra	an		APARATUR									
si			Pengadaan	Cakupan		-	0				DISDUKCATPI	

			Kendaraan Dinas Pelayanan Keliling	Administrasi yang tertangani				-	-		L	
			Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Cakupan Administrasi yang tertangani		19.350.000	24.880.000	11.750.000	-		DISDUKCATPIL	
			Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Cakupan Administrasi yang tertangani		57.832.000	105.884.000	51.120.300	501.622.000		DISDUKCATPIL	
			Pengadaan Mebeleur	Cakupan Administrasi yang tertangani		-	161.090.000	-	-		DISDUKCATPIL	
			Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Cakupan Administrasi yang tertangani		44.355.444	45.454.366	75.992.473	95.667.120		DISDUKCATPIL	
			Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Cakupan Administrasi yang tertangani		22.500.000	17.000.000	30.000.000	93.375.000		DISDUKCATPIL	
			Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Cakupan Administrasi yang tertangani		130.679.386	149.997.500	125.347.500	190.981.433		DISDUKCATPIL	
			PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR	Cakupan Administrasi yang tertangani		0	0	14.355.000	0	-	DISDUKCATPIL	
			Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Cakupan Administrasi yang tertangani		0	0	14.355.000	-		DISDUKCATPIL	
			PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS	Cakupan Administrasi yang tertangani		0	0	0	0		DISDUKCATPIL	

			SUMBER DAYA APARATUR									
			Pendidikan dan Pelatihan Formal	Cakupan Administrasi yang tertangani		0	0	0	0			DISDUKCATPI L
			PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBA NGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	Cakupan Administrasi yang tertangani		16.500.000	7.457.607	-	-	4.334.400		DISDUKCATPI L
			Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Cakupan Administrasi yang tertangani		6.500.000	0	0	0			DISDUKCATPI L
			Penyusunan Ranja dan Laporan keuangan	Cakupan Administrasi yang tertangani		3.500.000	0	0	0			DISDUKCATPI L
			Penyusunan LAKIP	Cakupan Administrasi yang tertangani		6.500.000	7.457.607	-	-			DISDUKCATPI L
Meningkatkan cakupan Kepemilikan dokumen administrasi	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen kependudukan		PROGRAM PENATAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Cakupan Administrasi yang tertangani		830.648.602	903.844.293	993.784.568	1.013.349.385	1.065.398.600		DISDUKCATPI L
			Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan (DAK 2017)	Cakupan Administrasi yang tertangani		100.436.402	131.479.933	258.862.359	8.720.000			DISDUKCATPI L
			Peningkatan pelayanan	Cakupan Administrasi		85.000.0	100.000.	84.000.5	114.131.			DISDUKCATPI L

			Publik Dalam Bidang Kependuduk an (DAK 2017)	yang tertangani		00	000	00	050				
			Pengembang an Database Kependuduk an (DAK 2017)	Cakupan Administrasi yang tertangani		85.000.0 00	70.000.0 00	66.196.7 09	24.951.0 60			DISDUKCATPI L	
			Sosialisasi Kebijakan Kependuduk an (DAK 2017)	Cakupan Administrasi yang tertangani		89.956.2 00	1163777 50	69.825.0 00	130.167. 000			DISDUKCATPI L	
			Pengadaan Cetakan Formulir, Blanko dan Buku Kependuduk an dan Catatan Sipil (DAK 2017)	Cakupan Administrasi yang tertangani		470.256. 000	485.986. 610	514.700. 000	735.380. 275			DISDUKCATPI L	
Total						1.582.57 4.322	2.197.55 5.497	1.920.51 0.237	2.964.94 5.421	3.469.19 9.200			

2.3. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai

Tantangan Berdasarkan perkembangan yang terjadi, untuk tahun 2016-2021 ada beberapa tantangan yang akan dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai 5 (lima) tahun ke depan antara lain sebagai berikut:

1. Masih banyak Peraturan lain yang bertentangan dengan pelayanan publik bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Ego sektoral instansi vertikal masih cukup tinggi;
3. Standar Pelayanan yang belum diterapkan secara konsisten;
4. Kebutuhan masyarakat terhadap pelayanan dokumen administrasi kependudukan yang gratis, profesional dan cepat;
5. Sarana dan prasarana belum memadai;
6. Masih minimnya anggaran untuk pelayanan publik;
7. Masih minimnya kesadaran masyarakat untuk melaporkan peristiwa penting dan peristiwa kependudukannya;
8. SDM aparatur pelayanan belum memadai.

Peluang Berdasarkan identifikasi tantangan pelayanan tersebut diatas, harus dimanfaatkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai antara lain sebagai berikut:

- 1) Adanya peraturan perundang-undangan kebijakan Pemerintah yang mendukung peran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai dalam pemberian pelayanan publik bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai;
- 2) Berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang mendukung peran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai;
- 3) Tingginya apresiasi para pemangku kepentingan terhadap peran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai dalam pemberian pelayanan publik bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 4) Peningkatan tata Kelola informasi administrasi kependudukan yang lebih baik dengan cara menyiapkan sarana pengaduan masyarakat dan media informasi *online* melalui *call center* dan media sosial;
- 5) Adanya dukungan anggaran;
- 6) Adanya perkembangan dan dinamika kehidupan sosial, ekonomi dan budaya daerah.

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA BINJAI

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai tahun 2021-2026 disusun dengan sangat memperhatikan perkembangan lingkungan strategis baik internal maupun eksternal Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai. Pemahaman terhadap perubahan lingkungan strategis akan mendorong pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai tahun 2016-2021 secara efektif dan efisien dalam mendukung terwujudnya visi dan misi RPJMD Kota Binjai Tahun 2016-2021. Peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan meliputi:

1. Tersedianya peraturan perundang-undangan yang jelas untuk mengatur proses pemenuhan kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
2. Meningkatnya kebutuhan data kependudukan bagi instansi pelayanan publik lainnya;
3. Terselenggaranya Bimbingan teknis bagi aparatur pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
4. Meningkatnya ketetapan dan kemantapan antara Standar Pelayanan dengan petugas pelayanan administrasi kependudukan;

Peningkatan kualitas penyelenggaraan perencanaan tidak lepas dari meningkatnya kapasitas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi kapasitas Sumber Daya Manusia, sarana dan prasarana serta inovasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sebagai berikut:

1. Regulasi yang jelas dalam mengatur alur proses pelayanan bagi petugas dan pengguna layanan administrasi kependudukan;
2. Pemberian dana melalui Dana Alokasi Khusus (DAK) yang diberikan oleh Pemerintah Pusat kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai;
3. Meningkatnya pemanfaatan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk digunakan kepada pelayanan publik;
4. Semakin meningkat kesadaran masyarakat akan pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.

Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil tidak akan lepas dari peningkatan Sumber Daya, sarana dan prasarana serta perencanaan-perencanaan yang baik dalam melayani masyarakat untuk pemenuhan kepemilikan dokumen kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, meliputi:

1. Terbatasnya kapasitas dan kinerja pelayanan aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai;
2. Masih rendahnya cakupan kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Kualitas dan ketersediaan data serta informasi kependudukan belum maksimal;
4. Terbatasnya aplikasi pengelola arsip hasil layanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil

Pada tabel 3.1 ditampilkan pemetaan permasalahan yang menghambat kinerja pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Tabel 3.1

Pemetaan Permasalahan Terkait Kinerja Pelayanan Disdukcapil

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	2	3	4
1.	Masih rendahnya cakupan kepemilikan dokumen kependudukan	Kesadaran diri untuk melakukan Perekaman KTP Elektronik	• Kurangnya SDM • Sulitnya penduduk Memenuhi persyaratan pelayanan
		Kesadaran diri untuk segera memiliki KTP elektronik	• Alat perekaman mobile • Kurang SDM
		Kepemilikan kartu keluarga (KK)	• Kurang SDM
		Masih sangat rendah kepemilikan kartu identitas anak (KIA)	• Kurang SDM • Sulitnya penduduk memenuhi persyaratan
		Kepemilikan Akta Kelahiran belum keseluruhan	• Kurang SDM • Belum jelasnya manfaat KIA bagi penduduk
		Masih rendahnya kepemilikan akta perkawinan	• Kurang SDM • Sulitnya penduduk memenuhi persyaratan
		Masih rendahnya kepemilikan akta perceraian	• Kurang SDM • Sulitnya penduduk memenuhi persyaratan
		Masih rendahnya	• Kurang SDM

		pelaporan peristiwa kematian	• Sulitnya penduduk memenuhi persyaratan
2.	Kualitas dan ketersediaan data serta informasi kependudukan belum maksimal	Jumlah OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan	• Kurang SDM
		Tersedianya profil kependudukan	• Pemberian data
		Data Agregat Kependudukan	• Pengiriman data ke pusat
3.	Terbatasnya aplikasi pengelola arsip hasil layanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	Aplikasi arsiparis digital	• Kurang SDM

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

Berdasarkan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai, serta merujuk pada Visi dan Misi Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah sebagaimana telah dituangkan dalam RPJMD Kota binjai, bahwa visi Kota Binjai adalah :

" MEWUJUDKAN BINJAI YANG LEBIH MAJU, BERBUDAYA DAN RELIGIUS"

Upaya yang akan dilaksanakan dalam rangka tercapainya Visi tersebut diwujudkan melalui Misi sebagai berikut:

Misi 1: Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan yang Efektif, Efisien, Melayani dan Profesional.

Misi pertama mempunyai pengertian bahwa segala upaya yang dilakukan untuk menciptakan tata Kelola pemerintahan yang baik, efektif, efisien, melayani dan dapat dipercaya dalam mengemban amanat masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Hal ini dianggap penting karena untuk menjalankan misi selanjutnya memang dibutuhkan system kerja yang baik dan terukur serta aparatur sipil negara yang mumpuni, memiliki etos kerja, etika, kreatifitas dan keahlian dalam bidangnya masing-masing.

Adapun program prioritas mewujudkan Misi Pertama adalah:

1. Peningkatan Pemanfaatan Teknologi Informasi (IT) dan system layanan yang terintegrasi.
2. Perubahan budaya aparatur sipil negara ke arah melayani dan mengayomi serta peningkatan SDM berbasis akhlak dan wawasan kebangsaan.

3. Peningkatan kualitas pelayanan publik dengan pola pelayanan prima
4. Penempatan pejabat aparatur sipil negara sesuai disiplin ilmu yang dimiliki
(*the right man on the right place*)

Disdukcapil sebagai Lembaga yang bertugas membantu Wali Kota Binjai dalam hal melayani pemenuhan kebutuhan masyarakat dalam pemenuhan kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil. Berdasarkan visi misi terbut, Disdukcapil dalam menjalankan fungsi dan tugasnya terfokus pada Misi Pertama, dan Tujuan Kedua dari Misi tersebut yaitu Mewujudkan pelayanan birokrasi khususnya perizinan yang efektif dan efisien bagi masyarakat. Ada beberapa faktor kekuatan dan penghambat yang mempengaruhi kinerja dalam menjabarkan visi, misi dan program Wali Kota dan Wakil Wali Kota Binjai.

Tabel 3.2

Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Jangka Menengah Kota Binjai Tahun 2021-2026

VISI: Mewujudkan Binjai Yang Lebih Maju, Berbudaya Dan Religius				
No	Misi	No	Tujuan	Sasaran
1	Misi 1: Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan yang Efektif, Efisien, Melayani dan Profesional	1	Menjamin iklim investasi yang kondusif khususnya bagi perkembangan industri jasa dan perdagangan	Meningkatnya nilai investasi
		2	Mewujudkan pelayanan birokrasi khususnya perizinan yang efektif dan efisien bagi masyarakat	Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan
		3	Meningkatkan pendapatan asli daerah (PAD) melalui inovasi dan investasi	Meningkatnya sumber sumber pendapatan asli daerah

Disdukcapil Kota Binjai sebagai Lembaga teknis bertugas membantu Wali Kota Binjai dalam hal penerbitan dokumen kependudukan focus kepada Misi

Pertama, yaitu “Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Efektif, Efisien, Melayani, dan Profesional” dan Tujuan Kedua dari Misi tersebut. Ada beberapa factor kekuatan dan penghambat yang mempengaruhi kinerja dalam menjabarkan visi, misi dan program Wali Kota dan Wakil Wali Kota Binjai. Faktor-faktor kekuatan antara lain:

1. Dukungan serta Kerjasama dari berbagai sektor dalam peningkatan kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
2. Adanya regulasi dan koordinasi yang jelas untuk kebijakan yang diberikan dalam penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Tersedianya sarana dan prasarana untuk melakukan pelayanan administrasi kependudukan.

Sedangkan faktor-faktor penghambat antara lain:

1. Kesulitan masyarakat memenuhi persyaratan penerbitan dokumen kependudukan sesuai aturan perundang-undangan;
2. belum komitmen secara sempurna dalam melayani sesuai aturan SOP disdukcapil;
3. masih lemahnya koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam pemanfaatan data kependudukan.
4. Lemahnya koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait misal : Kecamatan dan kelurahan dalam peningkatan kepemilikan dokumen kependudukan dan Pencatatan Sipil.

3.3. Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri dan Disdukcapil Provinsi Sumatera Utara

Dalam rangka mendukung prioritas kesatu nasional yaitu pembangunan manusia melalui pengurangan kemiskinan dan peningkatan pelayanan dasar serta stabilitas keamanan nasional dan kesuksesan pemilu, adapun Visi Presiden dan Wakil Presiden “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Gotong Royong” , yang akan ditempuh dengan 9 (Sembilan) Misi meliputi:

- a. Peningkatan kualitas manusia Indonesia
- b. Struktur ekonomi yang produktif, mandiri dan berdaya saing
- c. Pembangunan yang merata dan berkeadilan
- d. Mencapai lingkungan hidup yang berkelanjutan
- e. Kemajuan budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa
- f. Penegakan sistem hukum yang bebas korupsi, bermartabat, dan terpercaya

- g. Perlindungan bagi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada seluruh warga
- h. Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif dan terpercaya
- i. Sinergi pemerintah daerah dalam kerangka Negara Kesatuan

Sejalan dengan Visi dan Misi tersebut di atas, untuk periode 2020-2024 ditetapkan 5 (lima) arahan utama Presiden dan Wakil Presiden, yang meliputi:

- a. Pembangunan SDM
- b. Pembangunan Infrastruktur
- c. Penyederhanaan Regulasi
- d. Penyederhanaan Birokrasi
- e. Transformasi Ekonomi

a. VISI

Selanjutnya, sebagai upaya keberlanjutan untuk mewujudkan Kementerian Dalam Negeri menjadi POROS Jalannya Pemerintahan dan Politik Dalam, Meningkatkan Pelayanan Publik, Menegakkan Demokrasi dan Menjaga Integrasi Bangsa dalam lima tahun ke depan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Dalam Negeri akan dipandu dalam Visi: *"Kementerian Dalam Negeri yang Adaptif, Profesional, Proaktif, dan Inovatif (APPI) dalam memperkuat penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri, untuk mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong"*.

Beberapa kata kunci yang terkandung dalam Visi Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020-2024 dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Adaptif.

Adaptif atau kematangan diri untuk menyesuaikan dalam setiap keadaan, dapat dimaknai bahwa Kementerian Dalam Negeri ke depan mampu memposisikan sebagai Kementerian yang dapat mengikuti setiap perubahan dan perkembangan lingkungan strategis, memiliki tingkat kepekaan yang cukup tinggi dan bersifat terbuka dalam menerima perubahan yang cepat. Oleh karenanya diharapkan Kementerian Dalam Negeri dalam menjalankan fungsi utamanya melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah, mau mengerti kebutuhan rakyatnya secara progresif, mampu melihat berbagai masalah dengan berbagai sudut pandang sehingga dapat menemukan penanganan yang lebih efektif dan mengena bagi rakyat.

2. Profesional.

Profesional, dapat dimaknai bahwa Kementerian Dalam Negeri mampu mengembangkan kapasitas dan kualitas aparatur pemerintahan dalam negeri untuk mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas, cepat dan tepat dengan semangat reformasi birokrasi, sesuai tugas dan fungsinya.

3. Proaktif.

Proaktif atau dapat didefinisikan sebagai tindakan yang lebih aktif, dapat dimaknai bahwa Kementerian Dalam Negeri mampu bertindak lebih daripada sekedar mengambil inisiatif guna mewujudkan pencapaian visi dan misi Presiden dan Wakil Presiden yang dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah. Kementerian Dalam Negeri karena kedudukannya sebagai salah satu Kementerian kunci dan tidak dapat dihapuskan harus bersikap aktif melaksanakan tugas dan fungsinya secara tepat sasaran dan tepat langkah, tidak saja dalam situasi normal maupun dalam situasi kontijensi dalam membantu tugas-tugas Presiden di bidang penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri.

4. Inovatif.

Inovatif dapat dimaknai bahwa Kementerian Dalam Negeri memiliki kemampuan untuk melakukan suatu pembaharuan terhadap berbagai sumber daya yang ada, sehingga sumber daya tersebut mempunyai manfaat yang lebih tinggi untuk meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi. Inovasi yang dikembangkan juga diarahkan dalam kedudukan Kementerian Dalam Negeri selaku koordinator pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah, untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pembangunan daerah, serta pelayanan publik dan peningkatan daya saing daerah. Dengan inovatif juga mengharuskan Kementerian Dalam Negeri dapat lebih berkontribusi secara optimal dalam membangun dan mengembangkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

b. MISI

Kementerian Dalam Negeri akan melaksanakan 9 (Sembilan) Misi Presiden dan Wakil Presiden, dengan uraian sebagai berikut:

1. Memperkuat implementasi ideologi Pancasila untuk menjaga kebhinekaan, persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta karakter bangsa dan stabilitas politik dalam negeri.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas SDM aparatur pemerintahan dalam negeri dalam rangka pemantapan pelayanan publik dan reformasi birokrasi.

3. Meningkatkan sinergi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah dan desa, melalui efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah, penyelarasan pembangunan nasional dan daerah, pengelolaan keuangan pemerintah daerah yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat, peningkatan tata kelola pemerintah desa yang efektif dan efisien, pendayagunaan administrasi kependudukan, serta penguatan administrasi kewilayahan dan penyelenggaraan trantibumlinmas.

Berdasarkan Renstra Kementerian Dalam Negeri terdapat tujuan dan sasaran yang akan dicapai selama periode tahun 2020-2024.

Tabel 3.2

Keterkaitan Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020-2024

Tujuan	Sasaran	Indikator
Peningkatan kapasitas dan sinergi pembangunan pusat dan daerah, serta pelayanan public yang berkualitas dan penguatan inovasi	Meningkatnya kapasitas dan kualitas SDM aparatur pemerintahan dalam negeri	1. Persentase pemenuhan pengembangan SDM aparatur minimal 20 jam pelajaran pertahun
	Terjaminnya hak-hak keperdataan setiap warga negara dalam aspek kependudukan dan tersedianya data data kependudukan untuk semua keperluan	1. Persentase cakupan layanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 2. Jumlah Lembaga pengguna yang menandatangani Kerjasama pemanfaatan data kependudukan nasional untuk pelayanan publik (kumulatif)

Berdasarkan Renstra Disdukcapil Provinsi Sumatera Utara terdapat tujuan dan sasaran yang akan dicapai dalam periode 2019-2023 sebagaimana tabel 3.3 di bawah ini.

Tabel 3.3.

Keterkaitan Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran Strategis Disdukcapil Provinsi Sumatera Utara Tahun 2019-2023

Tujuan	Sasaran	Indikator
Terjaminnya hak-hak keperdataan setiap warga negara dalam aspek kependudukan dan	Terwujudnya Masyarakat yang Tertib Administrasi Kependudukan	Persentase Cakupan Layanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

tersedianya data kependudukan untuk semua keperluan		
Meningkatnya Kualitas Dan Kuantitas Data Penduduk Skala Provinsi Untuk Semua Urusan Berbasis NIK	Pemanfaatan Database Kependudukan untuk peningkatan pelayanan publik dan perencanaan pembangunan.	Persentase OPD Provsu dan Lembaga Pengguna yang Menandatangani Kerjasama Pemanfaatan Data Skala Provinsi Untuk Pelayanan Publik Dalam Rangka Pembangunan Desa dan Penataan Kota Berbasis NIK .

Berdasarkan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Utara terdapat tujuan dan sasaran yang ingin dicapai pada periode tahun 2019-2023 sebagaimana tabel 3.4 di bawah ini.

Tabel 3.4
keterkaitan Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran Strategis Disdukcapil
Provinsi Sumatera Utara Tahun 2019-2023

Tujuan	Sasaran	Indikator
1. Terjaminnya hak-hak keperdataan setiap warga negara dalam aspek kependudukan dan tersedianya data kependudukan untuk semua keperluan	Terwujudnya Masyarakat yang Tertib Administrasi Kependudukan	Persentase Cakupan Layanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
		IKK:
		- Persentase anak (usia 0-18 tahun) yang memiliki akta kelahiran
		- Persentase cakupan akta kematian yang diterbitkan
		- Persentase cakupan kepemilikan buku nikah/akta perkawinan pada semua pasangan yang perkawinannya tercatat
		- Persentase cakupan kepemilikan akta perceraian dari semua individu yang perceraianya tercatat
		- Persentase penerbitan KIA

		(kartu identitas anak) dalam pelayanan adminduk
		- Persentase cakupan perekaman dan kepemilikan KTP-el
2. Meningkatnya Kualitas Dan Kuantitas Data Penduduk Skala Provinsi Untuk Semua Urusan Berbasis NIK	Pemanfaatan Database Kependudukan untuk peningkatan pelayanan publik dan perencanaan pembangunan.	Persentase OPD Provsu dan Lembaga Pengguna yang Menandatangani Kerjasama Pemanfaatan Data Skala Provinsi Untuk Pelayanan Publik Dalam Rangka Pembangunan Desa dan Penataan Kota Berbasis NIK .
		IKK: - Penyajian Data Kependudukan Skala Provinsi
		- Pemanfaatan Data Kependudukan

Ditinjau dari telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri dan Disdukcapil Provinsi Sumatera Utara maka terdapat beberapa faktor pendukung dan penghambat terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai sebagaimana tabel 3.5 di bawah ini.

Tabel 3.5

Permasalahan Pelayanan Disdukcapil Kota Binjai berdasarkan Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri dan Disdukcapil Provinsi Sumatera Utara beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Permasalahan Pelayanan	Faktor Penghambat	Faktor Pendorong
1.	Kualitas dan Kuantitas Perekaman KTP	• Kurangnya SDM • Kurangnya sarana dan prasarana • Sulitnya penduduk memenuhi persyaratan pelayanan	Regulasi Pelayanan dan dukungan anggaran
2.	Kepemilikan KTPel belum menyeluruh	• Alat perekaman mobile • Jaringan Kurang SDM	Regulasi Pelayanan dan dukungan anggaran
4.	Kepemilikan Kartu Keluarga belum seluruhnya	• Jaringan Kurang SDM	Regulasi Pelayanan dan dukungan anggaran
5.	Kepemilikan Akta Kelahiran yang belum menyeluruh	• Kurang SDM • Belum jelasnya manfaat akta kelahiran bagi penduduk • Sulitnya penduduk memenuhi persyaratan	Regulasi Pelayanan, dukungan anggaran dan adanya sosialisasi
6.	Kepemilikan KIA bagi anak	• Kurang SDM	Regulasi Pelayanan,

	belum menyeluruh		
7.	Masih banyak masyarakat kota Binjai yang belum memiliki Akta Perkawinan	• Belum jelasnya manfaat KIA bagi penduduk • Kurang SDM • Sulitnya penduduk memenuhi persyaratan	dukungan anggaran dan adanya sosialisasi
8.	Masih banyak penduduk Kota Binjai yang belum melaporkan perceraian	• Kurang SDM • Sulitnya penduduk memenuhi persyaratan	Regulasi Pelayanan, dukungan anggaran dan adanya sosialisasi
9.	Masih banyak penduduk Kota Binjai yang belum melaporkan kematian keluarganya	• Kurang SDM • Sulitnya penduduk memenuhi persyaratan	Regulasi Pelayanan, dukungan anggaran dan adanya sosialisasi
10.	Masih kurangnya minat OPD menggunakan data kependudukan dalam pelayanan	• Kurang SDM anggaran	Opd yang memerlukan data penduduk
11.	Profil kependudukan belum tersedia	• Pemberian data anggaran	Regulasi tata cara penyusunan dan Pelatihan Penyusunan
12.	Masih banyak penduduk Kota Binjai yang belum melaporkan perceraian	• Kurang SDM • Sulitnya penduduk memenuhi persyaratan	Regulasi Pelayanan, dukungan anggaran dan adanya sosialisasi
13.	Masih banyak penduduk Kota Binjai yang belum melaporkan kematian keluarganya	• Kurang SDM • Sulitnya penduduk memenuhi persyaratan	Regulasi Pelayanan, dukungan anggaran dan adanya sosialisasi

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

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup mewajibkan pemerintah dan pemerintah daerah untuk membuat Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai 2021 -2026 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program (Pasal 15 ayat (1) dan (2) UU PPLH) Dengan perkataan lain, hasil KLHS harus dijadikan dasar bagi kebijakan, rencana dan/atau program pembangunan dalam suatu wilayah. KLHS yang secara prinsip tersebut bersifat wajib, dalam rumusnya kemudian dibatasi melalui konstruksi hanya terhadap:

1. Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) beserta rencana rincinya, Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) nasional, provinsi dan kabupaten/kota;
2. Kebijakan, Rencana, dan/atau Program yang berpotensi menimbulkan dampak dan/atau risiko lingkungan hidup. Setelah disahkannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (UU PPLH), yang telah mengatur hal yang paling mendasar

terkait KLHS. Untuk menjalankan ketentuan tentang KLHS yang dimuat dalam UU PPLH sebagai arah/pedoman lebih lanjut pelaksanaan KLHS, maka Kementerian Lingkungan Hidup juga menerbitkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum KLHS dan untuk kepentingan perencanaan pembangunan daerah, Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri (2008) menyusun Peta Jalan (Road Map) Penerapan KLHS Dalam Pembangunan Daerah, yang salah satunya mengisyaratkan perlu adanya aturan mengenai tahapan dan tata cara pelaksanaan KLHS dalam penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Tujuan pelaksanaan KLHS dalam penyusunan Renstra OPD adalah:

1. Memastikan bahwa prinsip berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam penyusunan Renstra;
2. Meningkatkan kualitas renstra sebagai upaya perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

Program yang terkait dengan telaahan RT/RW dan KLHS dalam lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai selama periode 2021-2026 secara substansial tidak ada secara langsung. Meskipun demikian KLHS diharapkan dapat meminimalisir dampak-dampak negative berupa kerusakan lingkungan dan ketimpangan sosial ekonomi yang ditimbulkan oleh implementasi program-program renstra Disdukcapil kedepannya.

3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

Isu strategis merupakan suatu kondisi/ permasalahan yang mempengaruhi langkah dan proses serta menentukan keberhasilan dalam pencapaian visi dan misi. Dalam penentuan isu-isu strategis Langkah awal dilakukan identifikasi penilaian faktor internal dan eksternal Disdukcapil atau lebih sering dikenal dengan analisis SWOT.

Pendekatan analisis SWOT (Strength, Weakness, Opportunity, Threat) yaitu untuk melihat kompleksitas permasalahan Disdukcapil agar diambil Langkah atau strategi untuk mengatasi dan menghilangkan atau mengurangi kelemahan dan ancaman serta memperkuat atau meningkatkan kekuatan atau peluang. Identifikasi terhadap faktor-faktor kekuatan, kendala/kelemahan, peluang, tantangan/ancaman adalah sebagai berikut:

Tabel 3.6
Matriks SWOT

SWOT	INTERNAL	
	Kekuatan (S):	Kelemahan (W):
	1. Keinginan kuat dari berbagai pihak untuk mendukung sistem administrasi kependudukan 2. Adanya penduduk sebagai pengguna jasa pelayanan	1. Perangkat Teknologi Informasi dan sarana prasarana pendukung pelayanan belum memadai 2. Belum optimalnya sosialisasi dan bimbingan teknis tentang administrasi kependudukan 3. Kualitas sumber daya aparatur belum memadai
EXTERNAL		
Peluang (O) :	Strategi SO:	Strategi WO:
1. Adanya struktur organisasi yang jelas; 2. Adanya tupoksi yang jelas tertuang dalam Peraturan Wali Kota; 3. Memiliki kewenangan untuk mengelola perencanaan, perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelayanan administrasi kependudukan; 4. Adanya dukungan anggaran.	Penggunaan kekuatan untuk memanfaatkan peluang: 1. Meningkatkan kualitas perencanaan 2. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat 3. Komitmen mematuhi SP dan SOP dalam pelaksanaan layanan 4. Meningkatkan disiplin aparatur	Menciptakan strategi yang meminimalisir kelemahan untuk memanfaatkan peluang 1. Meningkatkan sarana prasarana dan perangkat teknologi pelayanan 2. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia untuk mengelola system informasi administrasi kependudukan 3. Sosialisasi dan Bimbingan teknis
Ancaman (T)	Strategi ST:	Alternatif WT:
1. Masyarakat Kota Binjai masih belum atau sudah (menganggap sepele) memahami pentingnya dokumen kependudukan; 2. Masyarakat kurang mematuhi persyaratan permohonan administrasi kependudukan	1. Meningkatkan sarana dan prasarana yang layak untuk penunjang pelayanan 2. Meningkatkan kualitas perencanaan 3. Meningkatkan kualitas aparatur pelayanan	1. Menciptakan strategi yang meminimalisir kelemahan dan menghindari ancaman 2. Mengisi jabatan struktural yang kosong 3. Peningkatan koordinasi antar instansi terkait

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas isu-isu strategis yang akan ditangani selama kurun waktu pelaksanaan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai, dijabarkan sesuai cakupan pelayanan sebagai berikut:

1. Masih kurangnya kemampuan SDM yang mendukung pelayanan publik kepada masyarakat dalam pemenuhan kepemilikan dokumen kependudukan;
2. Masih kurang pendanaan untuk peningkatan kapasitas melalui Pendidikan dan pelatihan dalam rangka peningkatan pelayanan publik bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
3. Masih rendahnya kesadaran masyarakat dan aparatur dalam tertib administrasi kependudukan;
4. Minimnya daya aksesibilitas masyarakat terhadap permohonan pelayanan dan informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil melalui teknologi informasi (web);
5. Masih kurangnya fasilitas dan sarana prasarana peningkatan kualitas pelayanan karena keterbatasan anggaran;
6. Kebutuhan masyarakat terhadap pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang gratis, professional dan cepat sangat tinggi;
7. Masih kurangnya minat dan kesadaran pengguna data terhadap pentingnya akses data kependudukan.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai

Untuk mewujudkan Visi Kota Binjai yaitu **MEWUJUDKAN BINJAI YANG LEBIH MAJU, BERBUDAYA DAN RELIGIUS'** dan untuk terealisasi Misi Kota Binjai disejalankan dengan **Misi 1: Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan yang Efektif, Efisien, Melayani dan Profesional.** Sesuai Berdasarkan visi misi ini maka dinas kependudukan dan pencatatan sipil membangun tujuan pelayanannya yang akan dicapai dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun yang sekaligus untuk pencapaian Misi yang telah ditetapkan dan menggambarkan arah strategik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai serta perbaikan-perbaikan yang ingin diwujudkan. Berdasarkan hal tersebut, maka tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai adalah:

Tabel 4.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Disdukcapil Kota Binjai Tahun 2021-2026

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Disdukcapil Kota Padang				Target Kinerja Sasaran Pada Tahun Ke						
No	Tujuan	Sasaran	Indikator	2020	2022	2023	2024	2025	2026	
			Tujuan/Sasaran	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
(1)	(2)	(3)	(4)							
1	Meningkatkan cakupan Kepemilikan dokumen administrasi kependudukan	Seluruh masyarakat memiliki dokumen kependudukan	1. Perekaman KTP Elektronik	100	100	100	100	100	100	
			2. Persentase penduduk ber-KTP elektronik/nasional	98,97	99,15	99,25	99,35	99,45	99,55	
			3. Persentase kepemilikan kartu keluarga (KK)	97,75	97,99	98,05	98,15	98,25	98,35	
			4. Persentase kepemilikan akta kelahiran	39,22	43,55	45,75	47,85	49,95	51,15	
			5. Persentase kepemilikan kartu identitas anak (KIA)	18,36	32,00	34,00	35,00	37,00	38,00	
			6. Pasangan berakte perkawinan	20	30	40	50	60	70	
			7. Kepemilikan Akta Perceraian	20 %	30 %	40 %	50 %	60%	70 %	
			8. Kepemilikan Akta	20 %	30 %	40 %	50 %	60%	70 %	

		Kematan					
2	Meningkatkan kualitas ketersediaan data serta informasi kependudukan	Ketersediaan data serta informasi kependudukan yang berkualitas	1. Jumlah OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan	1 OPD	1 OPD	2 OPD	2 OPD
			2. Tersedianya profil kependudukan terkini	50 buku	50 buku	50 buku	50 buku
			3. Data agregat kependudukan	2 lap	2 lap	2 lap	2 lap
			1. Aplikasi arsiparis digital	1 aplks	1 aplks	1 aplks	1 aplks
		Terkelolanya pengarsipan hasil pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil					

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi Kebijakan adalah pedoman pelaksanaan tindakan-tindakan tertentu, disepakati pihak terkait yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang untuk dijadikan pegangan, petunjuk bagi setiap kegiatan aparat pemerintah dan masyarakat agar tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam mencapai tujuan, sasaran, visi dan misi organisasi. Strategi dan Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai yang dimaksud meliputi:

1. Menyelaraskan peraturan dan kebijakan yang mendukung peran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai dengan memanfaatkan komitmen pimpinan daerah untuk meningkatkan pelayanan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
2. Memanfaatkan sarana prasarana secara optimal guna meningkatkan pelayanan publik administrasi kependudukan;
3. Mewujudkan perencanaan kemampuan SDM pada pelayanan administrasi kependudukan dengan mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
4. Memanfaatkan secara maksimal aparatur dalam memberikan pelayanan publik yang mendukung kesadaran dan keinginan masyarakat untuk memiliki dokumen kependudukan;
5. Mewujudkan perencanaan pembangunan yang berorientasi pada good governance secara akuntabel dan transparan.

Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai merupakan peran penting dalam pelaksanaan pelayanan kegiatan sehari-hari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai. Maka kebijakan-kebijakan tersebut dapat dirumuskan dalam beberapa hal yaitu:

1. Menata Kebijakan pelayanan administrasi kependudukan tanpa bertentangan dengan regulasi yang bertujuan meningkatkan kualitas pelayanan

Tujuan:

Meningkatkan cakupan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan

Sasaran:

Seluruh masyarakat memiliki dokumen kependudukan

Indikator

- perekaman KTP elektronik
- persentase penduduk ber-KTP elektronik/nasional
- persentase kepemilikan kartu keluarga (KK)

- persentase kepemilikan akta kelahiran
- persentase kepemilikan kartu identitas anak (kia)
- pasangan berakte perkawinan
- kepemilikan akta perceraian
- kepemilikan akta kematian

2. Menyediakan informasi data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan

Tujuan:

Meningkatkan kualitas ketersediaan data serta informasi kependudukan

Sasaran 1:

Ketersediaan data serta informasi pendudukan yang berkualitas

Indikator

- Jumlah OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan
- Tersedianya profil kependudukan terkini
- Data agregat dan pelayanan kependudukan

Sasaran 2

Terkelolanya pengarsipan hasil pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil

Indikator

Aplikasi arsiparis digital

Tabel 5.1

Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan)

Visi	:	MEWUJUDKAN BINJAI YANG LEBIH MAJU, BERBUDAYA DAN RELIGIUS'	
Misi	:	Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan yang Efektif, Efisien, Melayani dan Profesional	
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BINJAI			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan cakupan Kepemilikan dokumen administrasi kependudukan	Seluruh masyarakat memiliki dokumen kependudukan	Memanfaatkan Pengalaman Aparatur memberikan Pelayanan Publik yang mendukung Kesadaran dan Keinginan Masyarakat untuk memiliki Dokumen Kependudukan	Mewujudkan tertib administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang cepat, murah dan transparan, serta mengikuti standard dan spesifikasi yang telah ditetapkan

meningkatkan kualitas ketersediaan data serta informasi kependudukan	Ketersediaan data serta informasi kependudukan yang berkualitas	1. Jumlah OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan 2. Tersedianya profil kependudukan terkini	Menyediakan informasi data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan
	Terkelolanya pengarsipan hasil pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	1. Aplikasi arsiparis digital	

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai merupakan penjabaran rincian tentang Langkah-langkah yang diambil untuk menjabarkan kebijakan Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kota Binjai yang telah ditetapkan. Program kerja strategi merupakan Langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi pemerintah. Program strategi hendaknya telah membahas mengenai masalah yang diperkirakan akan timbul diwaktu yang akan datang mungkin dapat berubah-ubah. Perubahan tersebut harus disusun dalam suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan, sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja yang beorientasi kepada pencapaian hasil. Sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan, maka program-program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai sebagai berikut:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

- Membantu mewujudkan rencana-rencana peningkatan kualitas pelayanan
- Membantu pelaksanaan proses transaksi pelayanan
- Mambantu meningkatkan kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil

2. Program Pendaftaran Penduduk

- Membantu mewujudkan rencana-rencana peningkatan kualitas pelayanan Pendaftaran Penduduk
- Membantu pelaksanaan proses transaksi pelayanan Pendaftaran Penduduk
- Membantu meningkatkan kepemilikan Dokumen Kependudukan

3. Program Pencatatan Sipil

- Membantu mewujudkan rencana-rencana peningkatan kualitas pelayanan Pendaftaran Penduduk
- Membantu pelaksanaan proses transaksi pelayanan Pendaftaran Penduduk
- Mambantu meningkatkan kepemilikan Dokumen Kependudukan

4. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

- Menata data kependudukan sehingga dapat dipergunakan bagi pemangku kepentingan

5. Program Pengelolaan Profil Kependudukan

- Menggambarkan data kependudukan yang berdasarkan beberapa spek misalnya Pendidikan, ekonomi, Kesehatan dan pekerjaan.

Adapun program dan kegiatan yang direncanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan terdiri dari:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Kabupaten/Kota

- 1) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- 2) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
- 3) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
- 4) Administrasi Umum Perangkat Daerah
- 5) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- 6) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- 7) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

2. Program Pendaftaran Penduduk

- 1) Pelayanan Pendaftaran Penduduk
- 2) Penataan Pendaftaran Penduduk
- 3) Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk
- 4) Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk

3. Program Pencatatan Sipil

- 1) Pelayanan Pencatatan Sipil
- 2) Penyelenggaraan Pencatatan Sipil
- 3) Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil
- 4) Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
- 5) Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan
- 6) Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

4. Program Pengelolaan Profil Kependudukan

- 1) Penyusunan Profil Kependudukan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai Tahun 2021-2026

Tujuan /Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan kegiatan (output)	Satuan	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan (Tahun 2021)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD				Unit Kerja SKPD Penanggung jawab	
						Tahun- 1		Tahun- 2		Tahun- 3		Tahun - 4	Tahun -5						
						2022		2023		2024		2025	2026						
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Meningkatkan cakupan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan / seluruh masyarakat memiliki dokumen kependudukan	2.12.01.2.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase Terlaksananya Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	%	100	8.537.490.470	100	9.202.840.682	100	7.927.954.309	100	8.245.252.481	100	8.588.742.581	100	8.932.432.284	100	51.434.712.807	Disduk capil
	2.12.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Cakupan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	%	100	20.500.000	100	13.855.000	100	100	100	15.373.568	100	29.668.511	100	30.995.251	100	125.001.530	Disduk capil
	2.12.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Administrasi keuangan dapat diselesaikan sesuai target	%	100	4.228.088.431	100	4.672.935.861	100	4.859.853.295	100	5.054.247.427	100	5.256.417.324	100	5.466.674.017	100	29.538.216.357	Disduk capil

2.05	Kepegawaian Perangkat Daerah	yang berkualitas																
2.12.01.	Administrasi Umum	Terpenuhi	%	100	878.385.430	100	914.112.547	100	950.677.049	100	988.704.131	100	1.028.252.296	100	1.069.382.388	100	5.829.513.843	Disduk capil
2.06	Perangkat Daerah	kebutuhan administrasi umum																
2.12.01.	Pengadaan Barang Milik Daerah	Tersedianya Barang Penunjang Urusan OPD	%	100	1.575.000.000	100	1.658.000.000	100	81.120.000	100	84.364.800	100	87.739.392	100	91.248.968	100	3.577.473.160	Disduk capil
2.12.01.	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terpenuhi	%	100	936.055.600	100	973.497.824	100	1.012.437.737	100	1.052.935.246	100	1.095.052.656	100	1.138.854.763	100	6.208.833.826	Disduk capil
2.12.01.	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	terpeliharanya kebutuhan jasa																
2.12.01.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Aset terpeliharaan dan terjamin kualitasnya	%	100	838.461.009	100	871.999.449	100	906.879.427	100	943.154.604	100	980.880.789	100	1.020.116.020	100	5.561.491.299	Disduk capil
2.12.01.	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Cakupan Pendaftar Penduduk	%	100	1.069.953.600	100	1.703.380.440	100	1.771.515.658	100	1.842.376.284	100	1.916.071.335	100	1.992.714.189	100	10.296.011.505	Disduk capil
2.12.02.01	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Terlaksananya Pelayanan Pendaftaran Penduduk	%	100	100	100	1.030.000.000	100	1.071.200.000	100	1.114.048.000	100	1.158.609.920	100	1.204.954.317	100	6.143.592.337	Disduk capil

2.02	n ✓ Penduduk	Penataan Pendaftar an Penduduk																
2.12	Penyeleng	Terlaksan	%	10	60.000.0	10	150.400.	10	156.416.	100	162.672.	100	169.179.	100	175.946.	100	874.614.91	Disduk
.02.	araan	anya		0	00	0	000	0	000		640		546		727		3	capil
2.03	Pendaftara	Pendaftar																
	n ✓	an																
2.12	Penduduk	Penduduk																
.02.	Pembinaa	Terlaksan	%	10	-	10	60.000.0	10	62.400.0	1	64.896.0	1	67.491.8	1	70.191.5	5	324.979.35	Disduk
2.04	n dan	anya		0		0	00	0	00		00		40		14		4	capil
	Pengawasa	Pengawas																
	n	an																
	Penyeleng	Penyeleng																
	araan	garaan																
	Pendaftara	Pendaftar																
	n ✓	an																
	Penduduk	Penduduk																
2.1	PROGRA		%	1	445.173.	10	782.980.	10	814.299.	10	846.871.	100	880.746.	100	915.976.	1.0	4.090.252.	Disduk
2.0	M ✓			0	500	0	440	0	658	0	644		510		370	31	640	capil
3	PENCATA			0														
	TAN SIPIL																	
2.12	Pelayanan	Terlaksan	%	10	445.173.	10	592.980.	10	616.699.	100	641.367.	100	667.022.	100	693.703.	100	3.656.946.	Disduk
.03.	Pencatata	anya		0	500	0	440	0	658		644		350		244		835	capil
2.01	n Sipil	Pelayanan																
	✓	Pencatata																
	✕	n Sipil																
2.12	Penyeleng	Terlaksan	%	10	-	10	190.000.	10	197.600.	100	205.504.	100	213.724.	100	222.273.	100	433.305.80	Disduk
.03.	araan	anya		0		0	000	0	000		000		160		126		5	capil
2.02	Pencatata	Penyeleng																
	n Sipil	garaan																
	✓	Pencatata																
	✕	n Sipil																
2.12	Pembinaa	Terlaksan	%	10	-	10	110.000.	10	114.400.	100	118.976.	100	123.735.	100	128.684.	100	595.795.48	
.03.	n dan	anya		0		0	000	0	000		000		040		442		2	
2.03	Pengawasa	Pembinaa																
	n	n dan																
	Penyeleng	Pengawas																
	araan ✓	an																
	Pencatata	Penyeleng																
	n ✕	garaan																
	Pencatata	Pencatata																
	n Sipil	n Sipil																

gkatka n kualitas keterse diaan data serta informa si kepend udukan / keterse diaan data serta informa si kepend udukan yang berkual itas dan terkelol anya pengars ipan hasil pelayan an dokume n kepend udukan dan pencata tan sipil	2.0 4	M PENGELO LAAN INFORMA SI ADMINIS TRASI KEPEND UDUKAN DUKAN	PENGELO LAAN INFORMA SI ADMINIS TRASI KEPEND UDUKAN	%	0 0	563	0	626	0	331	0	504	100	314.588. 244	100	327.171. 494	100	1.668.296. 760	Disduk capil
	2.12 .04. 2.01	Pengumpu lan Data Kependud ukan dan Pemanfaat an dan Penyajian Database Kependud ukan	Tersedian ya Pengump ulan Data Kependud ukan dan Pemanfaa tan dan Penyajian Database Kependud	%	10 0	153.526. 563	10 0	279.667. 626	10 0	290.854. 331	100	302.488. 504	100	314.588. 044	100	327.171. 566	100	1.668.296. 632	Disduk capil

2.12.04.2.03	Penyelenggaraan Informasi Administrasi Kependudukan	Terlaksanaan Penyelenggaraan Informasi Administrasi Kependudukan	%	100	-	100	50.000.000	100	52.000.000	100	54.080.000	100	56.243.200	100	58.492.928	100	270.816.128	Disdukcapil
2.12.05	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUKAN	CAKUPAN PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUKAN	%	50	-	50	130.000.000	50	135.200.000	50	140.608.000	50	146.232.320	50	152.081.613	50	704.121.933	
2.12.05.2.01	Penyusunan Profil Kependudukan	Tersedianya Profil Kependudukan	Buah	50	-	50	130.000.000	50	135.200.000	50	140.608.000	50	146.232.320	50	152.081.613	50	704.121.933	Disdukcapil
						11.235.888.747	10.042.324.297	10.444.197.269	10.875.645.160	11.310.810.966	63.669.837.073							

KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan atau ukuran kinerja yang digunakan untuk mengetahui perkembangan upaya, dalam mencapai hasil kerja yang dicapai. Jadi indikator kinerja adalah sesuatu yang mengindikasikan terwujudnya kinerja yang diinginkan.

Pada bagian ini diuraikan Kinerja Sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai yang secara langsung menunjukkan kinerja yang ditargetkan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang, sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD yang tertuang dalam Indikator Kinerja Utama (IKU) RPJMD Pemerintah Kota Binjai Tahun 2016-2021.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09 M.PAN/5/2007 setiap unit kerja mandiri wajib menyusun Indikator kinerja utama. Untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 dan Pasal 4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib menyusun Penetapan Indikator Kinerja Utama.

Indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam kurun waktu lima tahun untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD adalah:

1. Perekaman KTP elektronik
2. Persentase penduduk ber-KTP elektronik/nasional
3. Persentase kepemilikan kartu keluarga (KK)
4. Persentase kepemilikan akta kelahiran
5. Persentase kepemilikan kartu identitas anak (KIA)
6. Pasangan berakta perkawinan
7. Kepemilikan Akta Perceraian
8. Kepemilikan Akta Kematian
9. Jumlah OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan
10. Tersedianya profil kependudukan terkini
11. Data agregat kependudukan
12. Aplikasi arsiparis digital.

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tahun dan Sasaran RPJMD 2021-2026

No	Indikator Sasaran	Kondisi Kinerja Pada awal RPJMD (2020)	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun		Sasaran Pada Tahun			Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2022	2023	2024	2025	2026	
1	2		3	4	5	6	7	8
1.	Perekaman KTP elektronik	100	100	100	100	100	100	100
2.	Persentase penduduk ber-KTP elektronik/nasional	97,75	99,15	99,25	99,35	99,45	99,55	99,55
3.	Persentase kepemilikan kartu keluarga (KK)	97,75	97,99	98,05	98,15	98,25	98,35	98,35
4.	Persentase kepemilikan akta kelahiran	39,22	43,55	45,75	47,85	49,95	51,15	51,15
5.	Persentase kepemilikan kartu identitas anak (KIA)	18,36	22,45	24,65	26,75	28,85	30,05	30,05
6.	Pasangan berakte perkawinan	73,175	77,55	80,65	82,75	85,85	87,95	87,95
7.	Kepemilikan Akta Perceraian	20	30	40	50	60	70	70
8.	Kepemilikan Akta Kematian	20	30	40	50	60	70	70
9.	Jumlah kerjasama memanfaatkan data kependudukan	0	2 OPD	3 OPI	4 OPD	5 OPD	6 OPD	7 OPD
10.	Tersedianya profil kependudukan terkini	50 buku	50 buku	50 buk	50 buku	50 buku	50 buku	50 buku
11.	Data agregat kependudukan	2 lap	2 lap	2 lap	2 lap	2 lap	2 lap	2 lap
12.	Aplikasi arsiparis digital.	1 aplks	1 aplks	1 aplk	1 aplks	1 aplks	1 aplks	1 aplks

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai Tahun 2016-2020 merupakan penjabaran dari visi, misi program untuk 5 (lima) tahun mendatang serta mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021. Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai setiap tahunnya akan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai tidak terlepas dari kendala-kendala yang dihadapi, namun hal tersebut diharapkan tidak mengurangi kualitas pelayanan permohonan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil masyarakat. Kalau hal ini dapat dilakukan dengan baik maka semua potensi yang ada dapat dimanfaatkan secara optimal dalam suatu system administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang terpadu, berdaya guna dan berhasil guna.

Untuk mencapai target sasaran yang telah direncanakan dalam Renstra diperlukan tanggung jawab dan kerja keras yang tinggi dari seluruh staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan Kegiatan Rencana Strategi (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai harus terus ditingkatkan. Hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan disusun melalui Laporan Kinerja (LAKIP) yang akan menjadi bukti (*prove*) pencapaian kinerja dan bahan perbaikan (*improving*) pencapaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai dimasa yang akan datang. Kinerja yang tinggi juga diharuskan ada dukungan sarana prasarana melalui biaya yang memadai, akan menjadikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai sebagai satuan kerja perangkat daerah yang mampu melaksanakan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai secara optimal. Sebagai harapan Rencana Strategis (RENSTRA) ini dapat memenuhi keinginan dari visi, misi instansi dan pemerintah Kota Binjai.