RENCANA STRATEGIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

TAHUN 2021-2026

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, kiranya kami dapat menyusun RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai untuk kurun waktu 5 (lima) Tahun kedepan (Tahun 2021– 2026). Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah (PD) untuk jangka waktu 5 (lima) Tahun periode 2021-2026 yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2021-2026, Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai Tahun 2021-2026 sebagai Dokumen perencanaan yang dapat memberikan arah dan pedoman bagi semua personil di jajaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai dalam melaksanakan tugas, kinerja dan diharapkan dapat memberikan daya guna dan hasil guna dan juga dapat berfungsi sebagai sarana pengawasan yang efektif dan efisien melalui monitoring dan juga dapat sebagai kerangka landasan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam upaya peningkatan efektifitas sistem pelayanan publik dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Kami menyadari bahwa RENSTRA ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran dari semua pihak sangat kami harapkan demi perbaikan dan kesempurnaan dalam penyusunan RENSTRA tahun mendatang. Akhirnya kami berharap dengan adanya RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil ini program dan kegiatan di Dinas Kependudukan dan Pencacatan Sipil dapat berjalan dengan baik.

Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA
BINJAI

Drs. RAHMAD SALEH, MM
PEMBINA TK I/ IV.b
NIP. 19640316 199512 1 002

DAFTAR ISI

		Halaman
KATA PENGANTAR		i
DAFTAR ISI		ii
BAB I	PENDAHULUAN	1
	1.1 Latar Belakang	1
	1.2 Landasan Hukum	1
	1.3 Maksud dan Tujuan	3
	1.4 Sistematika Penulisan	4
BAB II	GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BINJAI	6
	2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	6
	2.2 Sumber Daya	15
	2.3 Kinerja Pelayanan SKPD	17
	2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD	24
BAB III	PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DISDUKCAPIL KOTA BINJAI	25
	3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD	25
	3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program	27
	3.3 Telaahan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai	29
	3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang dan Kajian LHS	36
	3.5 Penentuan Isu-isu Strategis	37
BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN	40
	4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah	
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	48
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	52
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	58
BAB VIII	PENUTUP	61

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Renstra adalah 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 indicator 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. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pembentukan Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Tahun 2014 Nomor 244,

Tambahan Lembaran Negara 5587) sebagaiman telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomro 5589);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi;
9. 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;

10. 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);
11. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Binjai;
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 Walikota 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

B**AB 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 Visi dan Misi

4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

4.3 Strategi dan Kebijakan

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 Walikota 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 Walikota melalui Sekretaris Daerah. Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota 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 miliki 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 walikota 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, akutansi 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.

(8)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;

(9)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.

(10) 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.

(11) 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.

(12)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.

(13) 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.

(14) 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 data kependudukan.

(15) 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.

2.2 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 table 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 Penduduk	4		3	1
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 m^2 milik Pemerintah Kota Binjai.

b. Kendaraan Operasional sebagai berikut:

c. Jenis Barang

Daftar Barang dan Kondisinya tahun 2020 (terlampir)

2.3 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. Meningkatnya Penilaian SPM
2. Nilai Survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan
3. Perekaman KTP elektronik
4. Persentase penduduk ber-KTP elektronik/nasional
5. Persentase kepemilikan kartu keluarga (KK)
6. Persentase kepemilikan akta kelahiran
7. Persentase kepemilikan kartu identitas anak (KIA)
8. Pasangan berakta perkawinan
9. Kepemilikan Akta Perceraian
10. Kepemilikan Akta Kematian
11. Jumlah OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan
12. Tersedianya profil kependudukan terkini
13. Data Agregat Kependudukan
14. 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 Tabel T-C.23

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Meningkatnya Penilaian SPM				80	80	80	80	80	-	-	82,90	-	-	-	-	96	-	-
2	Nilai Survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan				84	85	87	90	95	-	-	87	-		-	-	-	-	-
3	Perekaman KTP Elektronik				195.404	199.155	204.597	100.746	210.580	180.090	183.222	196.402	205.226	208.682	92,16	91,00	95,99	203,70	99,09
4	Persentase penduduk ber-KTP elektronik/nasional				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

5	Persentase kepemilikan kartu keluarga (KK)				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
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
6	Persentase kepemilikan akta kelahiran (0-18) thn				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 kartu identitas anak (KIA)				-	-	-	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	22.935	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

Table 2.5

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Binjai (Tabel T-C.24)

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA AWAL TAHUN PERENCANAAN						KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA SKPD	UNIT KERJA SKPD PENANGGUNG JAWAB	LOKASI
						TAHUN 2017	TAHUN 2018	TAHUN 2019	TAHUN 2020	TAHUN 2021			
(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	Meningkatnya kapasitas dan kinerja pelayanan aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai		**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		-	-	3.830.000	3.843.540			DISDUKCATPIL	
			Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Cakupan Administrasi yang tertangani		52.360.000	26.160.000	33.930.000	346.594.740			DISDUKCATPIL	
			Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Cakupan Administrasi yang tertangani		23.988.500	36.188.250	36.013.750	58.268.401			DISDUKCATPIL	
			Penyediaan Alat Tulis Kantor	Cakupan Administrasi yang tertangani		84.332.300	81.177.099	49.451.788	96.022.770			DISDUKCATPIL	
			Penyediaan Barang Cetakan dan Penggadaan	Cakupan Administrasi yang tertangani		9.984.550	14.797.550	-	115.272.280			DISDUKCATPIL	
			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Cakupan Administrasi yang tertangani		5.000.000	124.953.500	-	42.003.300			DISDUKCATPIL	
			Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Cakupan Administrasi yang tertangani		24.000.000	15.915.000	8.550.000	6.193.000			DISDUKCATPIL	
			Penyediaan Makanan dan Minuman	Cakupan Administrasi yang tertangani		18.000.000	18.000.000	9.500.000	10.000.000			DISDUKCATPIL	

			Rapat - Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Cakupan Administrasi yang tertangani		80.399.480	119.996.800	49.504.700	70.183.592			DISDUKCATPIL	
			Penyediaan Jasa BPJS Ketenagakerjaan Non PNS	Cakupan Administrasi yang tertangani		0	0	7.020.000	5.747.247			DISDUKCATPIL	
Meningkatkan cakupan Kepemilikan dokumen administrasi	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen kependudukan		**PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR**	**Cakupan Administrasi yang tertangani**		**274.716.830**	**504.305.866**	**294.210.273**	**881.645.553**	**1.490.715.900**		DISDUKCATPIL	
			Pengadaan Kendaraan Dinas Pelayanan Keliling	Cakupan Administrasi yang tertangani		-	0	-	-			DISDUKCATPIL	
			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	Cakupan Administrasi		22.500.	17.000.0	30.000.0	93.375.0			DISDUKCATPIL	

			Gedung Kantor	yang tertangani		000	00	00	00				
			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 SUMBER DAYA APARATUR	Cakupan Administrasi yang tertangani		0	0	0	0	-		DISDUKCATPIL	
			Pendidikan dan Pelatihan Formal	Cakupan Administrasi yang tertangani		0	0	0	0			DISDUKCATPIL	
			PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	**Cakupan Administrasi yang tertangani**		**16.500.000**	**7.457.607**	**-**	**-**	**4.334.400**		DISDUKCATPIL	
			Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Cakupan Administrasi yang tertangani		6.500.000	0	0	0			DISDUKCATPIL	
			Penyusunan Ranja dan Laporan	Cakupan Administrasi		3.500.0	0	0	0			DISDUKCA	

			keuangan	yang tertangani		00						TPIL	
			Penyusunan LAKIP	Cakupan Administrasi yang tertangani		6.500.000	7.457.607	-	-			DISDUKCATPIL	
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**		DISDUKCATPIL	
			Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Kependudukan (DAK 2017)	Cakupan Administrasi yang tertangani		100.436.402	131.479.933	258.862.359	8.720.000			DISDUKCATPIL	
			Peningkatan pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan (DAK 2017)	Cakupan Administrasi yang tertangani		85.000.000	100.000.000	84.000.500	114.131.050			DISDUKCATPIL	
			Pengembangan Database Kependudukan (DAK 2017)	Cakupan Administrasi yang tertangani		85.000.000	70.000.000	66.396.709	24.951.060			DISDUKCATPIL	
			Sosialisasi Kebijakan Kependudukan (DAK 2017)	Cakupan Administrasi yang tertangani		89.956.200	116377750	69.825.000	130.167.000			DISDUKCATPIL	
			Pengadaan Cetakan Formulir, Blanko dan Buku Kependudukan dan Catatan Sipil (DAK	Cakupan Administrasi yang tertangani		470.256.000	485.986.610	514.700.000	735.380.275			DISDUKCATPIL	

			2017)										
						1.582.574.322	**2.197.555.497**	**1.920.510.237**	**2.964.945.421**	**3.469.199.200**			

2.4 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 masyaraat 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
	Terbatasnya kapasitas dan kinerja pelayanan aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai	Ketersediaan nilai SPM	• Kurangnya partisipasi masyarakat • Kurangnya SDM
2		Ketersediaan nilai IKM	• Kurangnya partisipasi masyarakat • Kurangnya SDM •
3	Masih rendahnya cakupan kepemilikan dokumen kependudukan	Kesadaran diri untuk malakukan Perekaman KTP Elektronik	• Kurangnya SDM • Sulitnya penduduk Memenuhi persyaratan pelayanan

4		Kesadaran diri untuk segera memiliki KTP elektronik	• Alat perekaman mobile • Kurang SDM
5		Kepemilikan kartu keluarga (KK)	• Kurang SDM
6		Masih sangat rendah kepemilikan kartu identitas anak (KIA)	• Kurang SDM • Sulitnya penduduk memenuhi persyaratan
7		Kepemilikan Akta Kelahiran anak usia 0-18 tahun belum keseluruhan	• Kurang SDM • Belum jelasnya manfaat KIA bagi penduduk
8		Masih rendahnya kepemilikan akta perkawinan	• Kurang SDM • Sulitnya penduduk memenuhi persyaratan
9		Masih rendahnya kepemilikan akta perceraian	• Kurang SDM • Sulitnya penduduk memenuhi persyaratan
10		Masih rendahnya pelaporan peristiwa kematian	• Kurang SDM • Sulitnya penduduk memenuhi persyaratan
11	Kualitas dan ketersediaan data serta informasi kependudukan belum maksimal	Jumlah OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan	• Kurang SDM
12		Tersedianya profil kependudukan	• Pemberian data
13		Data Agregat Kependudukan	• Pengiriman data ke pusat
14	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 Walikota 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 Walikota dan Wakil Walikota 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 sumbersumber pendapatan asli daerah

Disdukcapil Kota Binjai sebagai Lembaga teknis bertugas membantu Walikota 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 Walikota dan Wakil Walikota 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 penyelenggaran 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 publikdan 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 2015-2019.

Tabel 3.2 Keterkaitan Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2015-2019

Tujuan	Sasaran	Indikator
Peningkatan kapasitas dan sinergi pembangunan pusat dan derah, 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 public (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 tersedianya data kependudukan untuk semua keperluan	Terwujudnya Masyarakat yang Tertib Administrasi Kependudukan	Persentase Cakupan Layanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
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	Terwujudnya Masyarakat yang Tertib Administrasi	Persentase Cakupan Layanan Pendaftaran Penduduk dan

kependudukan dan tersedianya data kependudukan untuk semua keperluan	Kependudukan	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 perceraiannya tercatat
		- Persentase penerbitan KIA (kartu identitas anak) dalam pelayanan adminduk
		- Persentase cakupan perekaman dan kepemilikan KTP-el
2. Meningkatnya Kualitas	Pemanfaatan	Persentase OPD Provsu

Dan Kuantitas Data Penduduk Skala Provinsi Untuk Semua Urusan Berbasis NIK	Database Kependudukan untuk peningkatan pelayanan publik dan perencanaan pembangunan.	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	Belum meningkatnya nilai survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan	• Kurangnya sarana dan prasarana • Kurangnya partisipasi masyarakat	Peraturan Penyusunan IKM, Kerjasama dengan Orta Kota Binjai
	Kualitas dan Kuantitas Perekaman KTP	• Kurangnya SDM • Kurangnya sarana dan prasarana • Sulitnya penduduk • Memenuhi persyaratan pelayanan	Regulasi Pelayanan dan dukungan anggaran
	Kepemilikan KTPel belum menyeluruh	• Alat perekaman mobile • Jaringan Kurang	Regulasi Pelayanan dan dukungan anggaran

		SDM	
	Kepemilikan Kartu Keluarga belum seluruhnya	• Jaringan Kurang SDM	Regulasi Pelayanan dan dukungan anggaran
	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
	Kepemilikan KIA bagi anak belum menyeluruh	• Kurang SDM • Belum jelasnya manfaat KIA bagi penduduk	Regulasi Pelayanan, dukungan anggaran dan adanya sosialisasi
	Masih banyak masyarakat kota Binjai yang belum memiliki Akta Perkawinan	• Kurang SDM • Sulitnya penduduk memenuhi persyaratan	Regulasi Pelayanan, dukungan anggaran dan adanya sosialisasi
	Masih banyak penduduk Kota Binjai yang belum melaporkan perceraiannya	• Kurang SDM • Sulitnya penduduk memenuhi persyaratan	Regulasi Pelayanan, dukungan anggaran dan adanya sosialisasi
	Masih banyak penduduk Kota Binjai yang belum melaporkan kematian keluarganya	• Kurang SDM • Sulitnya penduduk memenuhi persyaratan	Regulasi Pelayanan, dukungan anggaran dan adanya sosialisasi
	Masih kurangnya minat OPD menggunakan data kependudukan dalam pelayanan	• Kurang SDM anggaran	Opd yang memerlukan data penduduk
	Profil kependudukan belum tersedia	• Pemberian data anggaran	Regulasi tata cara penyusunan dan Pelatihan Penyusunan
	Masih banyak penduduk Kota Binjai yang belum melaporkan perceraiannya	• Kurang SDM • Sulitnya penduduk memenuhi persyaratan	Regulasi Pelayanan, dukungan anggaran dan adanya sosialisasi
	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–UndangNomor 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 Stategis

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 analisi SWOT.

Pendekatan analisis SWOT (Strengh, 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

INTERNAL		
SW	**Kekuatan (S):** 1. Keinginan kuat dari berbagai pihak untuk mendukung sistem administrasi kependudukan 2. Adanya penduduk	**Kelemahan (W):** 3. Perangkat Teknologi Informasi dan sarana prasarana pendukung pelayanan belum memadai 4. Belum optimalnya

OT	sebagai pengguna jasa pelayanan	sosialisasi dan bimbingan teknis tentang administrasi kependudukan 5. Kualitas sumber daya aparatur belum memadai
EXTERNAL		
Peluang (O) : 1. Adanya struktur organisasi yang jelas; 2. Adanya tupoksi yang jelas tertuang dalam Peraturan Walikota; 3. Memiliki kewenangan untuk mengelola perencanaan, perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelayanan administrasi kependudukan; 4. Adanya dukungan anggaran.	**Strategi SO:** 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	**Strategi WO:** 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) 1. Masyarakat Kota Binjai masih belum atau sudah (menganggap sepele)	**Strategi ST:** 1. Meningkatkan sarana dan prasarana yang layak untuk penunjang pelayanan	**Alternatif WT:** 1. Menciptakan strategi yang meminimalisir kelemahan dan menghindari ancaman

memahami pentingnya dokumen kependudukan; 2. Masyarakat kurang mematuhi persyaratan permohonan administrasi kependudukan	2. Meningkatkan kualitas perencanaan 3. Meningkatkan kualitas aparatur pelayanan	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 terealisasinya 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 stratejik 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 (Tabel T-C 25)

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun Ke					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Meningkatkan kapasitas dan kinerja pelayanan aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai	Meningkatnya kapasitas dan kinerja pelayanan aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai	1. Meningkatnya Penilaian SPM	96	96	96	96	96	96
			2. Nilai Survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan	94	94	95	95	95	95
2	Meningkatkan cakupan Kepemilikan dokumen	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen	3. Perekaman KTP Elektronik	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

	administrasi kependudukan	kependudukan							
			4. Persentase penduduk ber-KTP elektronik/nasional	99,05 %	99,15 %	99,25 %	99,35 %	99,45 %	99,55 %
			5. Persentase kepemilikan kartu keluarga (KK)	97,85 %	97,99 %	98,05 %	98,15 %	98,25 %	98,35 %
			6. Persentase kepemilikan akta kelahiran (usia 0-18)	90 %	90 %	91 %	93 %	93 %	94 %
			7. Persentase kepemilikan kartu identitas anak (KIA)	30,00 %	32,00 %	34,00 %	35,00 %	37,00 %	38,00 %
			8. Pasangan berakte perkawinan	20 %	30 %	40 %	50 %	60%	70 %
			9. Kepemilikan Akta Perceraian	20 %	30 %	40 %	50 %	60%	70 %
			10. Kepemilikan	20 %	30 %	40 %	50 %	60%	70 %

			Akta Kematian						
3	Meningkatkan kualitas ketersediaan data serta informasi kependudukan	Meningkatnya kualitas ketersediaan data serta informasi kependudukan	11. Jumlah OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan	1 OPD	1 OPD	2 OPD	2 OPD	2 OPD	2 OPD
			12. Tersedianya profil kependudukan terkini	50 buku	50 buku	50 buku	50 buku	50 buku	50 buku
			13. Data agregat kependudukan	2 lap	2 lap	2 lap	2 lap	2 lap	2 lap
		Terkelolanya pengarsipan hasil pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	14. Aplikasi arsiparis digital	1 aplks	1 aplks	1 aplks	1 aplks	1 aplks	1 aplks

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Satuan	Realisasi		Target Kinerja Sasaran Pada Tahun Ke					Kondisi akhir
					2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Meningkatkan kapasitas dan kinerja pelayanan aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai	Meningkatnya Penilaian SPM	1. Meningkatnya Penilaian SPM	Point	-	-	96	96	96	96	96	96
		Nilai Survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan	2. Nilai Survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan	Point	-	-	94	94	95	95	95	95

	Meningkatkan cakupan Kepemilikan dokumen administrasi kependudukan	Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen kependudukan	3. Perekaman KTP Elektronik	%	100	100	100	100	100	100	100	100
			4. Persentase penduduk ber-KTP elektronik/nasional	%	98.00	100	99,05	99,15	99,25	99,35	99,45	99,55
			5. Persentase kepemilikan kartu keluarga (KK)	%	99,00	98,00	97,85	97,99	98,05	98,15	98,25	98,35
			6. Persentase kepemilikan akta kelahiran (usia 0-18)	%	84,36	86,47	90	90	91	93	93	94
			7. Persentase kepemilikan kartu identitas anak	%	7,00	18	30	32	34	35	37	38

			(KIA)									
			8. Pasangan berakte perkawinan	%	69	71	20	30	40	50	60	70
			9. Kepemilikan Akta Perceraian	%	73	75	20	30	40	50	60	70
			10. Kepemilikan Akta Kematian	pelaporan	100%/257	100%/1140	20	30	40	50	60	70
	Meningkatkan kualitas ketersediaan data serta informasi kependudukan	Meningkatnya kualitas ketersediaan data serta informasi kependudukan	11. Jumlah OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan	angka	-	-	1	1	2	2	2	2
			12. Tersedianya profil kependudukan terkini	angka	-	-	50 b	50 buku	50 buku	50 buku	50 buku	50 buku
			13. Data agregat kependudukan	angka			2	2	2	2	2	2

			14. Aplikasi arsiparis digital	angka			1	1	1	1	1	1

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 public 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 Kapasitas Dan Kinerja Pelayanan Aparatur Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Binjai

   Sasaran:

Meningkatnya Penilaian SPM

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

   Tujuan:

   Nilai Survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan

   Sasaran:

   Nilai Survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan

3. Memberikan sosialisasi dan edukasi terus menerus tentang pentingnya Dokumen Kependudukan

   Tujuan:

   Meningkatkan cakupan Kepemilikan dokumen administrasi kependudukan

   Sasaran:

   Meningkatnya cakupan kepemilikan dokumen kependudukan

4. Koordinasi dan kerjasama penggunaan data kependudukan melalui hak akses

   Tujuan:

   Meningkatkan kualitas ketersediaan data serta informasi kependudukan

   Sasaran:

   Meningkatnya kualitas ketersediaan data serta informasi kependudukan

Tabel 5.1 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Tabel (T-C.26)

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 Kapasitas Dan Kinerja	Meningkatnya Penilaian SPM	1. Meningkatkan kualitas sarana	Menata Kebijakan

Pelayanan Aparatur Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Binjai		dan prasarana kepegawaian sesuai standar 2. Memberikan penghargaan dan sanksi bagi petugas pelayanan	pelayanan administrasi kependudukan tanpa bertentangan dengan regulasi yang bertujuan meningkatkan kualitas pelayanan
Nilai Survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan	Nilai Survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan	1. Sosialisasi kepada petugas di lingkungan dinas 2. Sosialisasi pengisian questioner survey	Menata Kebijakan pelayanan administrasi kependudukan tanpa bertentangan dengan regulasi yang bertujuan meningkatkan kualitas pelayanan
Meningkatkan cakupan Kepemilikan dokumen administrasi kependudukan	Meningkatnya cakupan kepemilikan 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	Meningkatkan kualitas ketersediaan data serta informasi kependudukan	1. Merencanakan, merumuskan dan mengumpulkan dan bekerjasama dengan OPD untuk mengumpulkan data digunakan dalam profil kependudukan 2. Kerjasama dengan OPD yang berhubungan Akses Data 3. Mengolah Data agregat kependudukan 4. Menjalankan aplikasi arsiparis sebaik-baiknya	Menyediakan informasi data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan

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 encatatan 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 datng 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 Pemerinta 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 Penyelenggaraaan 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

Table 6.1

Rencana, program, kegiatan, dan pendanaan belanja langsung

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Binjai Tahun 2021-2026 (Tabel T-C.27)

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	target	Rp	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Menigkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan	**2.12.01**	**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**	**Disdukcapil**
	2.12.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Cakupan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		2	20.500.000	2	13.855.000	3	14.609.200	2	15.373.568	3	29.668.511	3	30.995.251	15	125.001.530	Disdukcapil
	2.12.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Administrasi keuangan dapat diselesaikan sesuai target		44	4.228.088.431	44	4.672.935.861	44	4.859.853.295	44	5.054.247.427	44	5.256.417.324	44	5.466.674.017	264	29.538.216.357	Disdukcapil
	2.12.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Ketersediaan SDM yang berkualitas		60	61.000.000	61	98.440.000	69	102.377.600	70	106.472.704	71	110.731.612	72	115.160.877	403	594.182.793	Disdukcapil
	2.12.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terpenuhinya kebutuhan administrasi umum		265	878.385.430	313	914.112.547	362	950.677.049	410	988.704.131	409	1.028.252.296	457	1.069.382.388	2.156	5.829.513.843	Disdukcapil
	2.12.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Tersedianya Barang Penunjang Urusan OPD		4	1.575.000.000	5	1.658.000.000	1	81.120.000	1	84.364.800	1	87.739.392	1	91.248.968	13	3.577.473.160	Disdukcapil
	2.12.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terpenuhinya dan terpeliharnya kebutuhan jasa		14	936.055.600	14	973.497.824	14	1.012.437.737	14	1.052.935.246	14	1.095.052.656	14	1.138.854.763	84	6.208.833.826	Disdukcapil

	2.12.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Aset terpelihara dan terjamin kualitasnya		5	838.461.009	6	871.999.449	6	906.879.427	6	943.154.604	6	980.880.789	6	1.020.116.020	35	5.561.491.299	Disdukcapil
	2.12.02	**PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK**	**Cakupan Pendaftaran Penduduk**	**%**	**3**	**1.069.953.600**	**249**	**1.703.380.440**	**609**	**1.771.515.658**	**369**	**1.842.376.284**	**369**	**1.916.071.335**	**429**	**1.992.714.189**	**1.701**	**10.296.011.505**	**Disdukcapil**
	2.12.02.2.01	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Terlaksananya Pelayanan Pendaftaran Penduduk		1	564.780.100	5	1.030.000.000	5	1.071.200.000	5	1.114.048.000	5	1.158.609.920	5	1.204.954.317	5	6.143.592.337	Disdukcapil
	2.12.02.2.02	Penataan Pendaftaran Penduduk	Terlaksananya Penataan Pendaftaran Penduduk		2	505.173.500	243	613.380.440	603	637.915.658	363	663.432.284	363	689.969.575	423	717.568.358	1.691	3.827.439.815	Disdukcapil
	2.12.02.2.03	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Terlaksananya Pendaftaran Penduduk		1	60.000.000	242	150.400.000	302	156.416.000	362	162.672.640	362	169.179.546	422	175.946.727	1690	874.614.913	Disdukcapil
	2.12.02.2.04	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Terlaksananya Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk		0	-	1	60.000.000	1	62.400.000	1	64.896.000	1	67.491.840	1	70.191.514	5	324.979.354	Disdukcapil
	2.12.03	**PROGRAM PENCATATAN SIPIL**		**%**	**100**	**445.173.500**	**30**	**782.980.440**	**42**	**814.299.658**	**54**	**846.871.644**	**66**	**880.746.510**	**90**	**915.976.370**	**1.031**	**4.090.252.640**	**Disdukcapil**
	2.12.03.2.01	Pelayanan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Pelayanan Pencatatan Sipil		1	445.173.500	4	592.980.440	4	616.699.658	4	641.367.644	4	667.022.350	4	693.703.244	21	3.656.946.835	**Disdukcapil**
	2.12.03.2.02	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Penyelenggaraan Pencatatan Sipil		0	-	26	190.000.000	38	197.600.000	50	205.504.000	62	213.724.160	86	222.273.126	1010	433.305.805	Disdukcapil
	2.12.03.2.03	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pencatatan Pencatatan Sipil		0	-	13	110.000.000	13	114.400.000	13	118.976.000	13	123.735.040	13	128.684.442	65	595.795.482	
	2.12.04	**PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**	**CAKUPAN PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**	**%**	**100**	**153.526.563**	**209**	**329.667.626**	**214**	**342.854.331**	**217**	**356.568.504**	**220**	**370.831.244**	**222**	**385.664.494**	**973**	**1.939.112.760**	**Disdukcapil**
	2.12.04.2.01	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Tersedianya Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan		144	153.526.563	208	279.667.626	213	290.854.331	216	302.488.504	219	314.588.044	221	327.171.566	968	1.668.296.632	Disdukcapil

	2.12.04.2.03	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Terlaksananya Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan		0	-	1	50.000.000	1	52.000.000	1	54.080.000	1	56.243.200	1	58.492.928	5	270.816.128	Disdukcapil
	2.12.05	PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	CAKUPAN PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN	%	100	-	**49**	**130.000.000**	**49**	**135.200.000**	**49**	**140.608.000**	**49**	**146.232.320**	**49**	**152.081.613**	**49**	**704.121.933**	
	2.12.05.2.01	Penyusunan Profil Kependudukan	Tersedianya Profil Kependudukan			-	49	130.000.000	49	135.200.000	49	140.608.000	49	146.232.320	49	152.081.613	245	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**		

BAB VII

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. Meningkatnya Penilaian SPM
2. Nilai Survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan
3. Perekaman KTP elektronik
4. Persentase penduduk ber-KTP elektronik/nasional
5. Persentase kepemilikan kartu keluarga (KK)
6. Persentase kepemilikan akta kelahiran
7. Persentase kepemilikan kartu identitas anak (KIA)
8. Pasangan berakta perkawinan
9. Kepemilikan Akta Perceraian
10. Kepemilikan Akta Kematian
11. Jumlah OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan

12. Tersedianya profil kependudukan terkini
13. Data agregat kependudukan
14. Aplikasi arsiparis digital.

Tabel 7.1 Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD 2021-2026 (Tabel T-C.28)

No	Indikator Sasaran	Kondisi Kinerja Pada awal RPJMD (2021)	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2022	2023	2024	2025	2026	
1	2		3	4	5	6	7	8
1.	Meningkatnya Penilaian SPM		96	96	96	96	96	
2.	Nilai Survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan		94	95	95	95	95	
3.	Perekaman KTP elektronik		100	100	100	100	100	
4.	Persentase penduduk ber-KTP elektronik/nasional		99,15	99,25	99,35	99,45	99,55	
5.	Persentase kepemilikan kartu keluarga (KK)		97,99	98,05	98,15	98,25	98,35	
6.	Persentase kepemilikan akta kelahiran		90	91	93	93	94	
7.	Persentase kepemilikan kartu identitas anak (KIA)		32	34	35	37	38	
8.	Pasangan berakte perkawinan		30	40	50	60	70	
9.	Kepemilikan Akta Perceraian		30	40	50	60	70	

10.	Kepemilikan Akta Kematian		30	40	50	60	70	
11.	Jumlah OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan		1	2	2	2	2	
12.	Tersedianya profil kependudukan terkini		50 buku	50 buku	50 buku	50 buku	uku	
13.	Data agregat kependudukan		2	2	2	2		
14.	Aplikasi arsiparis digital.		1	1	1	1	1	

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 Recana 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.