



RENSTRA 2021-2026

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA MEDAN**

KATA PENGANTAR

Rencana Strategis (RENSTRA) adalah dokumen perencanaan komprehensif 5 (lima) tahunan yang akan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan. Dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya menyelenggarakan kewenangan Pemerintah Kota Medan dibidang Administrasi Kependudukan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan telah menyusun Rencana Strategis Jangka Menengah Tahun 2021-2026 dengan mengacu pada RPJMD Kota Medan Tahun 2021-2026 dengan mempertimbangkan faktor internal maupun eksternal, rencana tata ruang dan tata wilayah, dan kajian lingkungan hidup.

Kami menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan Renstra Tahun 2021-2026 ini. Untuk itu kami sangat mengharapkan masukan dari pihak – pihak terkait guna perbaikan kedepan.

Akhirnya kami berharap semoga Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan Tahun 2021-2026 ini dapat bermanfaat, khususnya bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan dalam melaksanakan dan menyelenggarakan program dan kegiatan dibidang Administrasi Kependudukan untuk 5 (lima) tahun kedepan.

DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA MEDAN
KEPALA,



Drs. ZULKARNAIN, M. Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19650127 198603 1 003

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan merupakan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang secara kelembagaan berada di lingkungan Pemerintah Kota Medan serta mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah khususnya di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Sebagai salah satu SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah wajib menyusun dan menetapkan Rencana Strategis Tahun 2021 – 2026 yang berpedoman pada RPJM Daerah Kota Medan yang disusun dan disesuaikan dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan. Rencana strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan yang telah ditetapkan, selanjutnya menjadi pedoman penyusunan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang merupakan dokumen perencanaan Tahunan dan penjabaran dari perencanaan 5 (lima) tahun ke depan.

Berdasarkan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dinyatakan juga bahwa perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, nasional, global dengantetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia. Rencana strategis SKPD yang dirumuskan ini bertujuan untuk mewujudkan pencapaian sasaran program yang ditetapkan dalam RPJMD Kota Medan Tahun 2021 – 2026. Akuntabilitas kinerja instansi pemerintah merupakan bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang diimplementasikan dan terintegrasi secara paralel dengan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi hingga pelaporan. Perencanaan adalah hal yang sangat mendasar pada Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang menjadi proses awal untuk menentukan tujuan dan sasaran serta cara-cara dalam pencapaiannya.

Visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam perencanaan pembangunan, secara otomatis akan menghasilkan kinerja yang menjadi tolak ukur keberhasilan dari penyelenggaraan pemerintahan, selanjutnya untuk pencapaiannya diperlukan suatu rencana strategis untuk mengoptimalkan kinerja suatu organisasi. Unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berupaya mencapai keberhasilannya perlu didukung perencanaan yang baik dan

sesuai dengan visi dan misi organisasi yang disebut dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Pendekatan yang dilakukan oleh SKPD dalam pencapaian kinerja organisasi dilaksanakan melalui perencanaan strategis yaitu serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang dibuat untuk diimplementasikan oleh organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

Rencana strategis ini digunakan sebagai acuan rencana kerja pemerintah daerah dalam rencana jangka menengah. Rencana strategis SKPD ini juga memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan perincian kegiatan pembangunan kotaberdasarkan kepada tugas dan fungsinya serta berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-undang Nomor 33 Tahun 2014 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, menjelaskan bahwa pentingnya penyelenggaraan otonomi daerah dengan memberikan kewenangan yang luas, nyata dan bertanggung jawab kepada daerah secara proporsional. Kewenangan yang dimaksud adalah terwujudnya pengaturan, pembagian, dan pemanfaatan sumber daya nasional serta perimbangan keuangan pusat dan daerah. Rencana strategis SKPD yang dijelaskan dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang

Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, merupakan dokumen perencanaan SKPD periode 5 (lima) tahun ke depan.

Sebagai janji-janji pembangunan kota yang dilaksanakan secara bertahap dan berkelanjutan, visi dan misi Walikota Medan/Wakil Walikota Medan yang dituangkan di dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021 – 2026. Oleh karenanya, sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan, Visi dan Misi serta program kerja strategis Disdukcapil disusun dan ditetapkan ke dalam Rencana Strategis (Renstra) Disdukcapil Tahun 2021-2026.

Rencana strategis (renstra) SKPD yang mencakup visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan dan disusun sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD merupakan pedoman pelaksanaan program-program kegiatan yang diproyeksikan selama 5 (lima) tahun ke depan. Dengan demikian, diharapkan program-program Kepala Daerah yang telah ditentukan dapat didukung oleh kegiatan SKPD sebagai unsur organisasi dalam penyelenggaraan Pemerintah Kota Medan, sekaligus diharapkan dapat berkontribusi mewujudkan visi dan misi pembangunan Kota secara keseluruhan sampai tahun 2026. Adanya Renstra ini juga, diharapkan dapat mendukung tersedianya rencana penyelenggaraan administrasi

kependudukan dan pencatatan sipil yang sistematis, terukur, realistis dan operasional untuk diselenggarakan dalam 5 (lima) tahun ke depan.

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan Tahun 2021 – 2026 sebagai berikut :

1. Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 75);
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Lembaran Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang- undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244)
7. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585)

11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4736);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
15. 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);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
17. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Berbasis NIK secara Nasional;
18. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP Elektronik;
19. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
20. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan;

24.Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor B/1186/M.PAN/04/2008 tentang Kebijakan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Tahun 2008;

25.Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Laporan LAKIP.

1.3 Maksud dan Tujuan

Rencana strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan, ini dimaksudkan untuk memberikan arah dan pedoman dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan selama 5 (lima) tahun ke depan guna mendukung terwujudnya tata pemerintahan yang baik (*good governance*), yaitu:

1. Sebagai dokumen perencanaan yang menjadi pedoman penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan dalam kurun waktu 2021 – 2026;
2. Sebagai pedoman pokok dalam penyusunan Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan;
3. Terbentuknya penyusunan sistem pengukuran dan evaluasi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan yang tersinkronisasi pada sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara keseluruhan dan kontinue.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan 2021 – 2026 disusun berdasarkan RPJM Daerah Kota Medan 2021 – 2026, dan dipergunakan sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan. Berdasarkan substansi renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan yang mencakup visi, misi, tujuan, strategi, program dan kegiatan dan sumber pembiayaan, maka tujuan penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan, adalah :

1. Menjabarkan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi serta memuat arah kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan kurun waktu lima tahun ke depan;
2. Optimalisasi pemanfaatan dan penggunaan sumber daya yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan secara efektif, efisien dan berkesinambungan, untuk mampu menjawab peluang dan tantangan terhadap perkembangan transformasi digitalisasi di bidang pelayanan umum pemerintahan, terutama di bidang Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3. Membangun sinkronisasi dan konsistensi antara perencanaan dan penganggaran setiap tahun anggaran selama lima tahun ke depan.

4. Tahapan sistematis mewujudkan pelayanan prima.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan Tahun 2021 – 2026, sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Secara umum bab ini mencakup materi pokok: Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan, serta Sistematika Penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Secara umum bab ini membahas materi pokok tentang Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan, Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan, Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan, serta Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan.

BAB III PERMASALAHAN dan ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN

TUGAS DAN FUNGSI

Secara umum bab ini mencakup materi pokok tentang Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan, Telaahan Visi,

Misi dan Program Walikota dan Wakil Walikota Pemerintah Kota Medan, Telaahan Renstra K/L dan Renstra, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, dan Penentuan Isu-isu Strategis.

BAB IV TUJUAN dan SASARAN

Secara umum bab ini menjelaskan materi pokok tentang Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan.

BAB V STRATEGI dan ARAH KEBIJAKAN

Secara umum bab ini menjelaskan materi pokok tentang Strategi dan Arah Kebijakan dalam 5 (lima) tahun mendatang.

BAB VI RENCANA PROGRAM dan KEGIATAN serta PENDANAAN

Secara umum bab ini menjelaskan materi pokok tentang Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Secara umum bab ini membahas materi pokok Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kota Medan Tahun 2021 – 2026.

BAB VIII PENUTUP

Secara umum bab ini mencakup materi pokok tentang Kaidah Pelaksanaan, Dasar Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan atas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan; serta Catatan dan Harapan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan.

LAMPIRAN

BAB II

GAMBARAN UMUM PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Sebagai salah satu perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Medan, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dengan tugas sebagai penyelenggara urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Oleh karena itu, tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan dapat disajikan sebagai berikut.

2.1 Tugas dan Fungsi

2.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Struktur Perangkat Daerah Kota Medan, Selanjutnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan memiliki tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Secara terperinci, tugas dan fungsi pokoknya sebagai berikut :

1. Tugas Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah

dalam bidang kependudukan dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Fungsi Dinas Kependudukan.dan Pencatatan Sipil

Berkaitan erat dengan tugas pokok di atas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan memiliki empat fungsi utama, yaitu :

- a. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan penduduk;
- b. Menyelenggarakan pelayanan umum di bidang kependudukan;
- c. Melaksanakan seluruh kewenangan yang ada sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

2.1.2 Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan Keputusan Walikota Medan Nomor 1 Tahun 2017, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan merupakan unsur penunjang Pemerintah Kota Medan yang dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Adapun susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum.
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :
 - a. Seksi Identitas Penduduk;
 - b. Seksi Pindah Datang Penduduk;
 - c. Seksi Pendataan Penduduk.
4. Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:
 - a. Seksi Kelahiran;
 - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari :
 - a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data;
 - c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Komunikasi dan Informasi.

6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari:

1. Seksi Kerjasama;
2. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
3. Seksi Inovasi Pelayanan.

7. UPT; dan

8. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan mempunyai tugas membantu Walikota Medan melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
2. Pelaksana kebijakana urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Pelaksana evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
4. Pelaksana administratif dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. Pelaksana tugas pembantuan berdasarkan atas peraturan perundang - undangan; dan

6. Pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh Walikota Medan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Untuk memungkinkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan sesuai Keputusan Walikota Medan Nomor 1 Tahun 2017, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan memiliki susunan organisasi sebagai berikut :

1. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas di bidang ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumah tanggaan dan urusan lainnya. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan program dan kegiatan kesekretariatan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar

kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup kesekretariatan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;

- c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (reward and punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup kesekretariatan berdasarkan atas peraturan perundang undangan
- d. Pengordinasian penyusunan rumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Dinas;
- e. Fasilitasi, supervisi, dan pengintegrasian pelaksanaan tugas bidang yang meliputi perumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup Dinas sesuai dengan

usulan Bidang berdasarkan atas peraturan perundang undangan;

- f. Pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi keuangan, perlengkapan, penyusunan program dan kegiatan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, analisa peraturan, tata naskah dinas, penataan kearsipan, kerumahtanggaan, kehumasan, dan umum lainnya lingkup dinas agar terciptanya pelayanan administrasi yang cepat, tepat, dan lancar;
- g. Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat atas pelayanan publik;
- h. Pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup kesekretariatan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundangundangan;
- i. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang undangan;
- j. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas; dan

- k. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Penyusunan Program.

Setiap sub bagian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

- a. Sub bagian umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris lingkup administrasi umum. Dalam melaksanakan tugas, kepala sub bagian umum menyelenggarakan fungsi antara lain :

- 1) Perencanaan program dan kegiatan sub bagian umum dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- 2) Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup sub bagian umum untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;

- 3) Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penekan/ pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (reward and punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup sub bagian umum berdasarkan atas peraturan perundang undangan;
- 4) Penyusunan bahan pengoordinasian standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Dinas;
- 5) Penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum, meliputi pengelolaan tata Dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisa peraturan, penataan kearsipan, perlengkapan, penyelenggaraan kerumah tanggaan, keprotokolan, dan kehumasan;
- 6) Penyusunan bahan pelaksanaan survey kepuasan masyarakat atas pelayanan publik;
- 7) Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup sub bagian umum yang meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur unsur lainnya;\

- 8) Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang undangan;
 - 9) Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris; dan
 - 10) Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris lingkup pengelolaan administrasi keuangan. Dalam melaksanakan tugas, kepala sub bagian keuangan menyelenggarakan fungsi antara lain :
- 1) Perencanaan program dan kegiatan sub bagian keuangan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja badan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
 - 2) Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan dan standar lainnya lingkup sub bagian keuangan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
 - 3) Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (reward and punishment) dalam rangka untuk kelancaran

tugas lingkup sub bagian keuangan berdasarkan atas peraturan perundang undangan;

- 4) Penyusunan bahan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan, verifikasi, dan pelaporan administrasi keuangan berdasarkan atas peraturan perundang undangan;
 - 5) Pelaksana tugas selaku pejabat penatausahaan keuangan badan;
 - 6) Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup sub bagian keuangan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas , dan unsur unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang undangan;
 - 7) Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang undangan;
 - 8) Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada Sekretaris; dan
 - 9) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub bagian penyusunan program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup penyusunan

program dan pelaporan. Dalam melaksanakan tugas kepala sub bagian penyusunan program menyelenggarakan fungsi antara lain :

- 1) Perencanaan program dan kegiatan sub bagian penyusunan program dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja badan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- 2) Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup sub bagian penyusunan program untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- 3) Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (reward and punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup sub bagian penyusunan program berdasarkan atas peraturan perundang undangan;
- 4) Penyusunan bahan pengoordinasian rencana strategis, rencana kerja, laporan kinerja, standar operasional prosedur, standar kompetensi jabatan, dan standar lainnya dalam terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup badan;
- 5) Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup sub bagian penyusunan program meliputi unsur

pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang undangan;

6) Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang undangan;

7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. 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 dinas dibidang pelayanan dan pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan orang asing.

Untuk melaksanakan tugasnya bidang pelayanan pendaftaran penduduk mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan program dan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup bidang pelayanan

pendaftaran penduduk untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;

- c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (reward and punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup bidang pelayanan pendaftaran penduduk atas peraturan perundang undangan;
- d. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis lingkup bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- h. Pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- i. Pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup bidang pelayanan pendaftaran penduduk meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang undangan;

- j. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang undangan;
- k. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bidang pelayanan pendaftaran penduduk terdiri dari :

- a. Seksi Identitas Penduduk;
- b. Seksi Pindah Datang Penduduk;
- c. Seksi Pendataan Penduduk.

Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang :

- a. Seksi identitas penduduk, mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk lingkup identitas penduduk. Kepala seksi identitas penduduk menyelenggarakan fungsi, antara lain :

- 1) Perencanaan program dan kegiatan seksi identitas penduduk dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;

- 2) Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup seksi identitas penduduk untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- 3) Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (reward and punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup seksi identitas penduduk berdasarkan atas peraturan perundang undangan.
- 4) Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup identitas penduduk;
- 5) Penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi lingkup identitas penduduk;
- 6) Penyusunan bahan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- 7) Pelaksanaan validasi draft hasil pencetakan Kartu Keluarga WNI(Warga Negara Indonesia)/WNA(Warga Negara Asing), KTP(Kartu Tanda Penduduk)WNI/WNA, KIA (Kartu Identitas Anak), Surat Keterangan Tempat Tinggal Terbatas (SKTT);
- 8) Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur

pelaksanaan tugas, dan unsur- unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk berdasarkan peraturan perundang undangan;

9) Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang undangan;

10) Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk;

11) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk terkait dengan tugas dan fungsinya.

b. Seksi pindah datang penduduk, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk lingkup pindah datang penduduk. Dalam melaksanakan tugasnya, kepala seksi pindah datang penduduk menyelenggarakan fungsi antara lain :

1) Perencanaan program dan kegiatan seksi pindah datang penduduk dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang undangan;

- 2) Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup seksi pindah datang penduduk untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- 3) Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai (reward and punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup seksi pindah datang penduduk berdasarkan atas peraturan perundang undangan;
- 4) Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup pindah datang penduduk;
- 5) Penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi lingkup pindah datang penduduk;
- 6) Penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- 7) Pelaksanaan verifikasi berkas persyaratan, perekaman data ke data base kependudukan, kabupaten/kota dan antar provinsi di wilayah NKRI dan pindah datang WNI ke luar negeri serta pindah datang WNA ke dalam wilayah NKRI berdasarkan atas peraturan perundang undangan;
- 8) Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup seksi pindah datang penduduk meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan

kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur- unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk berdasarkan atas peraturan perundang undangan;

- 9) Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang undangan;
- 10) Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- 11) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk terkait dengan tugas dan fungsinya.

c. Seksi pendataan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepalabidang pendaftaran penduduk lingkup pendataan penduduk. Dalam melaksanakan tugasnya, kepala seksi pendataan penduduk menyelenggarakan fungsi antara lain :

- 1) Perencanaan program dan kegiatan seksi pendataan penduduk dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang undangan;

- 2) Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup seksi pendataan penduduk untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- 3) Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (reward and punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup seksi pendataan penduduk berdasarkan atas peraturan perundang undangan;
- 4) Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup pendataan penduduk;
- 5) Penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi lingkup pendataan penduduk;
- 6) Penyusunan bahan pelaksanaan pendataan penduduk;
- 7) Pelaksanaan pendataan bagi penduduk yang belum memiliki dokumen data kependudukan;
- 8) Pelaksanaan verifikasi dan validasi Nomor Induk Kependudukan;
- 9) Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup seksi pendataan penduduk meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur – unsur

lainnya yang dikoordinasikan oleh kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk berdasarkan atas peraturan perundang undangan;

10) Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang undangan;

11) Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk; dan

12) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang pelayanan pencatatan sipil dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang pelayanan pencatatan sipil mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala dinas lingkup pencatatan sipil. Dalam melaksanakan tugas kepala bidang pelayanan pencatatan sipil menyelenggarakan fungsi antara lain:

a. Perencanaan program dan kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil dengan mempedomani rencana umum kota,

rencana strategis, dan rencana kerja dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;

- b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup bidang pelayanan pencatatan sipil untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (reward and punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup bidang pelayanan pencatatan sipil berdasarkan atas peraturan perundang undangan;
- d. Pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- e. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- f. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil dan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- g. Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- h. Pengendalian evaluasi, dan penilaian lingkup bidang pelayanan pencatatan sipil meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas,

dan unsur unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang undangan;

- i. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang undangan;
- j. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :

- a. Seksi Kelahiran;
- b. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
- c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

Setiap seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pelayanan pencatatan sipil, antara lain :

- a. Seksi Kelahiran, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang pelayanan pencatatan sipil lingkup kelahiran. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi kelahiran menyelenggarakan fungsi antara lain :

- 1) Perencanaan program dan kegiatan seksi kelahiran dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan

rencana kerja dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;

- 2) Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup seksi kelahiran untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- 3) Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup seksi kelahiran berdasarkan atas peraturan perundang undangan;
- 4) Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup kelahiran;
- 5) Penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi lingkup kelahiran;
- 6) Penyusun bahan pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen akta kelahiran bagi warga negara Indonesia (WNI) dan warga negara asing (WNA);
- 7) Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup seksi kelahiran meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan tugas dan unsur – unsur lainnya yang dikoorinasikan oleh kepala bidang pelayanan

pencatatan sipil berdasarkan atas peraturan perundang undangan;

8) Penyusun bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

9) Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada kepala bidang pelayanan pencatatan sipil; dan

10) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang pelayanan pencatatan sipil terkait dengan tugas dan fungsinya.

b. Seksi perkawinan dan perceraian, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang pelayanan pencatatan sipil lingkup perkawinan dan perceraian. Dalam melaksanakan tugas, kepala seksi perkawinan dan perceraian menyelenggarakan fungsi antar lain :

1) Perencanaan program dan kegiatan sosial perkawinan dan perceraian dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;

2) Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup seksi perkawinan dan

perceraian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;

- 3) Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/ pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup seksi perkawinan dan perceraian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- 4) Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup perkawinan dan perceraian;
- 5) Penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi lingkup perkawinan dan perceraian;
- 6) Penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen akta perkawinan dan akta perceraian bagi warga negara Indonesia (WNI) dan warga negara asing (WNA);
- 7) Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup seksi perkawinan dan perceraian meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh kepala bidang pelayanan pencatatan sipil berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- 8) Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang undangan;
 - 9) Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada kepala bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
 - 10) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang pelayanan pencatatan sipil terkait dengan tugas dan fungsinya.
- c. Seksi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang pelayanan pencatatan sipil lingkup status anak, pewarganegaraan, dan kematian. Dalam melaksanakan tugas, kepala seksi perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian menyelenggarakan fungsi antar lain :
- 1) Perencanaan program dan kegiatan seksi perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - 2) Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup seksi perubahan status anak,

pewarganegaraan , dan kematian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;

- 3) Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/ pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup seksi perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- 4) Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian;
- 5) Penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi lingkup perubahan status anak, pewarganegaraan, dan kematian;
- 6) Penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan, dan pencatatan kematian bagi warga negara Indonesia (WNI) dan warga negara asing (WNA);
- 7) Penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan, dan pencatatan kematian;

- 8) Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup seksi perubahan status anak kewarganegaraan, dan kematian meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur unsur lainnya yang dikordinasikan oleh kepala bidang pelayanan pencatatan sipil berdasarkan atas peraturan perundang undangan;
- 9) Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang undangan;
- 10) Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada kepala bidang pelayanan pencatatan sipil; dan
- 11) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang pelayanan pencatatan sipil terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang pengendalian dan pengawasan, serta penyuluhan pendaftaran

penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA). Untuk melaksanakan tugas bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan mempunyai fungsi antar lain :

- a. Perencanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan berdasarkan atas peraturan perundang undangan;
- d. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis lingkup bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- e. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- f. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- g. Pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang undangan;
- h. Penyusunan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang undangan;
- i. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan terdiri dari :

- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data;
- c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Komunikasi dan Informasi.

Setiap seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan:

- a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan lingkup Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi antara lain :

- 1) Perencanaan program dan kegiatan seksi sistem informasi administrasi kependudukan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;

- 2) Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup seksi sistem informasi administrasi kependudukan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- 3) Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup seksi sistem informasi administrasi kependudukan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- 4) Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup system informasi administrasi kependudukan;
- 5) Penyusunan bahan pelaksanaan system informasi administrasi kependudukan;
- 6) Pelaksanaan pengentrian data administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 7) Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup seksi system informasi administrasi kependudukan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur – unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh kepala bidang pengelolaan informasi administrasi

kependudukan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

8) Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

9) Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan

10) Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan terkait dengan tugas dan fungsinya.

b. Seksi pengolahan dan penyajian data kependudukan, mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan lingkup pengelolaan dan penyajian data. Dalam melaksanakan tugas, kepala seksi pengelolaan dan penyajian data menyelenggarakan fungsi antara lain :

1) Perencanaan program dan kegiatan seksi pengelolaan dan penyajian data dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;

2) Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup seksi pengelolaan dan penyajian

data untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;

- 3) Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (reward and punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup seksi pengelolaan dan penyajian data berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- 4) Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup pengelolaan dan penyajian data;
- 5) Penyusunan bahan pelaksanaan pengelolaan dan penyajian data kependudukan;
- 6) Penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi lingkup pengelolaan dan penyajian data;
- 7) Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup seksi pengelolaan dan penyajian data meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- 8) Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

9) Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan

10) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan terkait dengan tugas dan fungsinya.

c. Seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan lingkup tata kelola dan sumber daya manusia teknologi komunikasi dan informasi. Dalam melaksanakan tugas, kepala seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi komunikasi dan informasi menyelenggarakan fungsi antara lain :

1) Perencanaan program dan kegiatan seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi komunikasi dan informasi dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;

2) Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup seksi tata kelola dan

sumber daya manusia teknologi komunikasi dan informasi untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;

- 3) Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup seksi tatakelola dan sumber daya manusia teknologi komunikasi dan informasi berdasarkan atas teknologi peraturan perundang-undangan;
- 4) Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup tata kelola dan sumber daya manusia teknologi komunikasi dan informasi;
- 5) Penyusunan bahan pembinaan lingkup tata kelola dan sumber daya manusia teknologi komunikasi informasi;
- 6) Penyusunan bahan koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan informasi lingkup tata kelola dan sumber daya manusia teknologi komunikasi dan informasi;
- 7) Pemeliharaan jaringan komunikasi;
- 8) Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup seksi tata kelola dan sumber daya manusia teknologi komunikasi dan informasi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan tugas, dan

unsur unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan berdasarkan atas peraturan perundang undangan;

9) Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang undangan;

10) Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan ; dan

11) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang data dan inovasi pelayanan. Untuk melaksanakan tugas bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan mempunyai fungsi:

a. Perencanaan program dan kegiatan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dengan mempedomani rencana umum

kota, rencana strategis, dan rencana kerja dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;

- b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakkan/pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup bidang pemanfan data dan inovasi pelayanan berdasarkan atas peraturan perundang undangan;
- d. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis lingkup data dan inovasi pelayanan;
- e. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- g. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- h. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- i. Pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan meliputi unsur

pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur unsur lainnya yang di koordinasikan oleh sekretaris berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- j. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang undangan;
- k. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas ; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari :

- a. Seksi Kerja Sama;
- b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- c. Seksi Inovasi Pelayanan.

Setiap seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

- a. Seksi Kerja Sama; mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan

lingkup kerja sama. dalam melaksanakan tugas, kepala seksi kerja sama menyelenggarakan fungsi antar lain :

- 1) Perencanaan program dan kegiatan seksi kerja sama dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- 2) Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup seksi kerja sama untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- 3) Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup seksi kerja sama berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- 4) Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup kerja sama;
- 5) Penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi lingkup kerja sama;
- 6) Penyusunan bahan pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- 7) Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup seksi kerja sama meliputi unsur pelaksanaan

perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

8) Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang undangan;

9) Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan; dan

10) Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terkait dengan tugas dan fungsinya.

b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan lingkup pemanfaatan data dan dokumen kependudukan. Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan menyelenggarakan fungsi antar lain :

1) Perencanaan program dan kegiatan seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dengan mempedomani

rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;

- 2) Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal dan berdasarkan peraturan perundang undangan;
- 3) Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup seksipemanfaatan data dan dokumen kependudukan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- 4) Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 5) Penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi lingkup pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- 6) Penyusunan bahan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan untuk penerbitan dokumen perubahan data akta pencatatan sipil (Perubahan Nama,Perubahan Jenis Kelamin,Perubahan tanggal Kelahiran, dan lain lain) serta pelayanan Kutipan ke II

(hilang, rusak) Akta Pencatatan Sipil bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA);

- 7) Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan meliputi unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - 8) Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
 - 9) Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
 - 10) Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- c. Seksi Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan lingkup inovasi pelayanan. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi antar lain :

- 1) Perencanaan program dan kegiatan seksi inovasi pelayanan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja dinas untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
- 2) Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup seksi inovasi pelayanan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
- 3) Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup seksi inovasi pelayanan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- 4) Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis lingkup inovasi pelayanan;
- 5) Penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi lingkup inovasi pelayanan;
- 6) Penyusunan bahan pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 7) Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup seksi inovasi pelayanan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan

perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;

- 8) Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
- 9) Penyampaian laporan hasil pelaksanaan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
- 10) Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terkait dengan tugas dan fungsinya.

6. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kelompok jabatan fungsional ini mempunyai fungsi antara lain :

- a. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dan pelaksana.

- b. Ketentuan mengenai Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana mengacu kepada peraturan perundang undangan;
- c. Kepala Dinas dapat menempatkan Jabatan Fungsional berdasarkan atas standar kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;
- d. Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional senior;
- e. Jumlah tenaga fungsional dan pelaksana ditentukan berdasarkan atas analisis kebutuhan dan analisis beban kerja.

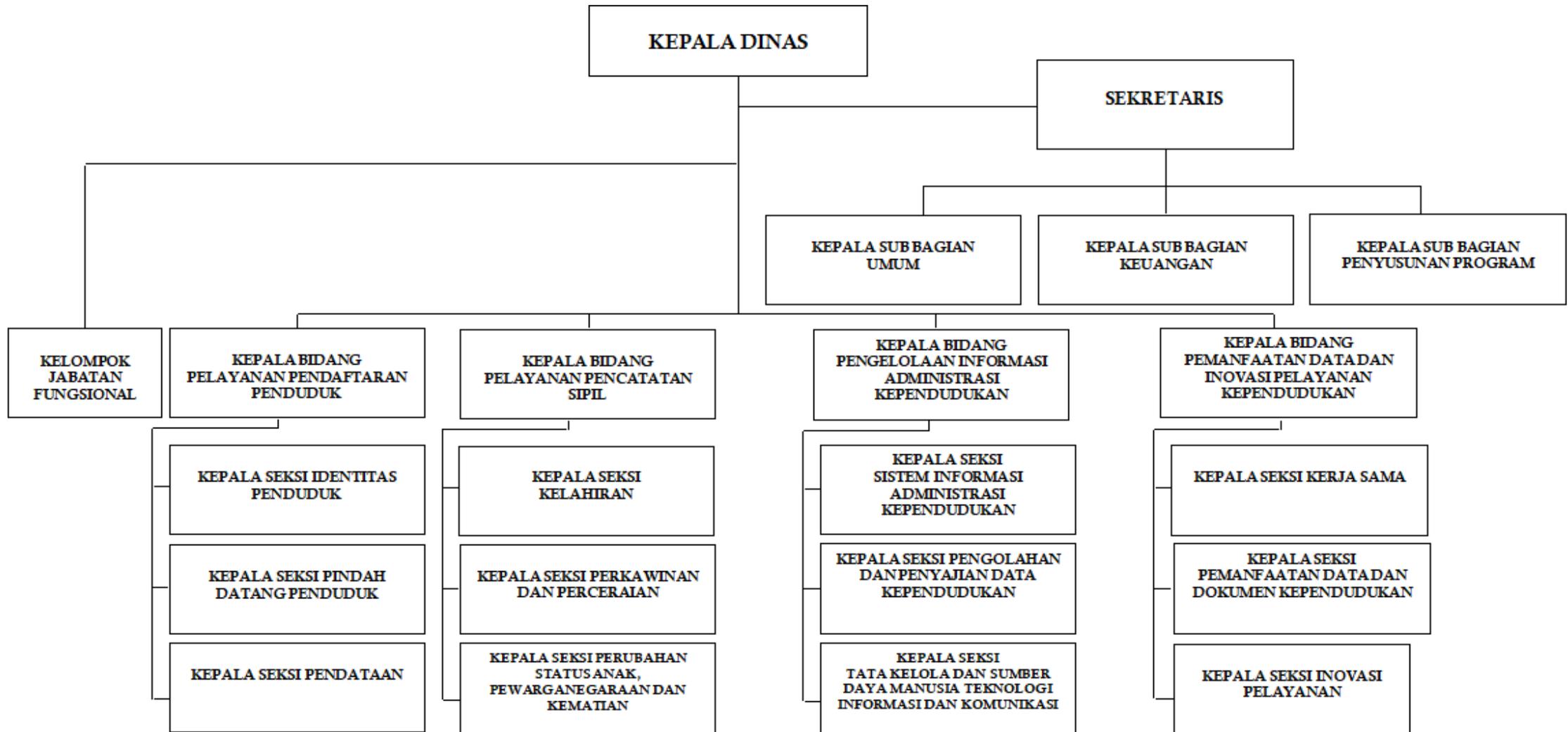
7. Tata Kerja

- a. Untuk memelihara dan terjaganya tugtas dan fungsi dinas selaku unsur pelaksana urusan pemerintahan, maka pelaksanaan tugas dan fungsi diharuskan untuk memiliki standar operasional prosedur yang jelas, terukur, dan kredibel;
- b. Koordinasi antar OPD/ Unit kerja dilaksanakan secara intensif agar terjalin hubungan kerja yang optimal dan terhindar dari duplikasi program dan kegiatan, dan apabila terdapat potensi duplikasi maka yang menjadi prioritas adalah program dan kegiatan dinas selaku unsur pelaksana urusan pemerintahan;
- c. Dalam melaksanakan tugas maka Kepala Dinas, Sekretaris , Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana wajib menerapkan prinsip

koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing masing maupun antar SKPD/unit kerja dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;

- d. Kepala Dinas, Seketaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, wajib mengawasi bawahannya masing masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Kepala Dinas, Seketaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- f. Kepala Dinas, Seketaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing masing dan menyiapkan laporan tepat pada waktunya;
- g. Setiap laporan yang diterima Kepala Dinas, Seketaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;

- h. Dalam penyampaian laporan masing masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada SKPD/unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- i. Dalam melaksanakan tugas bahwa Kepala Dinas, Seketaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi memberikan bimbingan kepada bawahan masing masing mengadakan rapat dan wajib berkala;
- j. Dalam hal pelaksanaan pengendalian, evaluasi, dan penilaian perangkat daerah mitra koordinasi dilaksanakan minimal satu kali dalam satu tahun;
- k. Hasil pengendalian evaluasi, dan penilaian perangkat daerah mitra koordinasi dapat dijadikan sebagai bahan bagi Walikota untuk melakukan pembinaan, pemberian penghargaan, dan penghukuman (*reward and punishment*) terhadap perangkat daerah.



BAGAN 1. STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDIDIKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA MEDAN

2.2 Sumber Daya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan

2.2.1 Sumber Daya Manusia

Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan seluruhnya berjumlah 125 orang yang tersebar di seluruh sub unit organisasi. Berdasarkan golongan, yang paling tinggi jumlahnya adalah Golongan III sejumlah 101 orang atau (80%), Golongan II sejumlah 16 orang atau (12%) dan Golongan IV sejumlah 8 orang atau (8%).

Tabel 2.1 Komposisi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan menurut Jabatan Struktural/ Staf

No	Pejabat Struktural/ Staff	Jumlah (Orang)	Pria (Orang)	Wanita (Orang)
1	Eselon 2	1	1	-
2	Eselon 3	5	1	4
3	Eselon 4	14	3	11
4	Pejabat Staf	105	43	62
Jumlah		125	48	77

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan, (2021)

Berdasarkan data di atas, struktur dan komposisi ASN di lingkungan Disdukcapil Kota Medan relatif mencerminkan responsif gender. Selanjutnya menurut tingkat pendidikan, pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan dominan adalah SLTA sejumlah 54 orang (43%), Sarjana (S1) sejumlah 45 orang (36%) dan Diploma III sejumlah 20 orang (16%). Sementara Pasca Sarjana (S3) sejumlah 1 orang (1%) dan (S2) sejumlah 5 orang (4%),

sedangkan SLTP dan SD tidak ada. Akibat jumlah ASN yang terbatas, maka lingkungan Disdukcapil Kota Medan juga dipekerjakan tenaga PHL, baik untuk tambahan petugas administrasi perkantoran maupun sebagai tenaga kebersihan, keamanan, supir dan IT.

Tabel 2.2 Komposisi Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan Menurut Tingkat Pendidikan Formal

No	Kategori Jabatan	Jumlah (Orang)	Pendidikan						
			S3	S2	S1	D3	D2	D1	SMA
1	Kepala Dinas	1	1						
2	Administrator	5		2	3				
3	Pengawas	13		2	11				
4	Pengadministrasi Umum	1							1
5	Pengelola Kepegawaian	1			1				
6	Pengelola Data	2			1	1			
7	Pengelola Sarana dan Prasarana	2			1	1			
8	Pengelola Layanan Kehumasan	2			2				
9	Bendahara Pengeluaran	1							1
10	Bendahara Penerimaan	1				1			
11	Penata Laporan Keuangan	2		1		1			
12	Penyusun Program, Anggaran Dan Pelaporan	1			1				
13	Pengelola Berkas Peninjauan Kembali	23			16	4			3
14	Pengadministrasi Kependudukan								
15	Pengelola Sistem Informasi Kependudukan	60			24	18			18
16	Pengelola Bahan Perencanaan	6			1	1			4
17	Pengelola Sistem Dan Jaringan	3		1	2				
18	Pengelola Data Kreatifitas Dan Inovasi	1							1

19	Pengelola Pengaduan Publik	1							1
20	Teknis Perkantoran	34			22	3			9
21	Keamanan	6			2				4
22	Kebersihan	6							6
23	Supir	4			2				2
24	Tenaga Ahli Web	4			4				
25	Tenaga Ahli Server	2			2				
Jumlah		182	1	6	95	30			50

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan (2021)

Dengan demikian, secara total jumlah pegawai yang tersedia sebanyak 184 orang, baik yang berstatus ASN sebanyak 128 orang dan tenaga PHL sebanyak 57 orang. Melalui asumsi pelayanan administrasi penduduk akan dipusatkan di 151 kelurahan, maka diperlukan tambahan pegawai baru baik sebagai operator atau admin ± 151 orang.

Penyelenggaraan urusan kependudukan, sangat membutuhkan pengetahuan teknis Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Namun berdasarkan data yang ada dari 128 pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan hanya 10 orang atau (7,75%) yang pernah mengikuti kursus teknis/ fungsional Kependudukan dan belum tersedianya Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS). Hal ini menunjukkan masih relatif terbatasnya jumlah pegawai yang memiliki kompetensi profesional yang diperlukan disamping integritas pegawai untuk mendukung penyelenggaraan pembangunan kota di bidang kependudukan pada masa datang.

2.2.2 Inventaris

Dalam rangka mendukung penyelenggaraan urusan kependudukan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan dilengkapi oleh peralatan dan perlengkapan kantor termasuk mobilieur, sarana dan prasarana pelayanan administrasi kantor dan pelayanan kepada masyarakat antar lain :

1. Tanah/ gedung yang ditempati oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan masih dicatat sebagai asset Kantor Perpustakaan Kota Medan;
2. Kendaraan Dinas
 - a) Kendaraan Roda 4, sebanyak 8 (Delapan) unit.
 - b) Kendaraan Roda 2, sebanyak 8 (Delapan) unit.

Kendaraan Roda 4 (Empat) tersebut 3 (Tiga) unit sebagai kendaraan pejabat structural, 5 (Lima) unit difungsikan sebagai mobil pelayanan keliling.

Tabel 2.3 Sarana dan Prasarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan

NO.	URAIAN BARANG	JUMLAH	RUSAK BERAT	BAIK
1.	PERSONAL KOMPUTER	176	51	125
2.	LAPTOP	29	17	12
3.	PRINTER KTP-EL	24	6	18
4.	PRINTER A3 LASERJET	40	8	32
5.	PRINTER A4 LASERJET	49	16	33
6.	AIR CONDITIONER (AC 2PK)	134	70	64
7.	FINGER SCANNER KTP-EL	13	-	13

8.	IRIS MATA KTP-EL	13	-	13
9.	SIGNATUR PAD KTP-EL	8	-	8
10.	KAMERA KTP EL	11	-	11
11.	MOBIL PELAYANAN KELILING	4	-	4
12.	MOBIL DINAS	3	-	3
13.	MOBIL PICKUP	1	-	1
14.	KURSI TUNGGU	39	8	31
15.	MESIN GENSET	1	-	1
16.	SEPEDA MOTOR	10	2	8
17.	MEJA KERJA PEGAWAI	116	18	98
18.	PROYEKTOR INFOCUS	5	2	3
19.	MESIN FOTOCOPY	6	-	6
20.	AC STANDING	5	-	5

Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan (2021)

Dari data diatas diketahui bahwa sarana prasarana yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan bila dilihat dari target pencapaian kinerja pelayanan administrasi kependudukan yang harus dicapai cenderung belum memadai terutama dikarenakan sistem perparkiran yang terbatas dan gedung kantor yang tidak mendukung volume penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan, sehingga dibutuhkan lokasi kantor yang lebih luasguna mendorong pelayanan administrasi kependudukan yang lebih optimal.

Disamping itu, walaupun rasio ketersediaan prasarana/sarana yang dimiliki, secara kuantitatif relative memadai. Namun, sebahagian besar harus dilakukan peremajaan sebab umur teknisnya yang sudah semakin pendek.

2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan

Berbagai produk layanan administrasi kependudukan yang diselenggarakan pada dasarnya dapat dibagi 2 (dua) kelompok besar, yaitu:

1. Kelompok layanan pendaftaran penduduk;
2. Kelompok layanan pencatatan sipil.

Layanan pendaftaran penduduk seperti permohonan KTP-El, KK, KIA, Surat Pindah dan lain-lain, sedangkan permohonan pencatatan sipil seperti Akta Kelahiran, Perkawinan, Kematian, dan lain-lain. Namun, bila dilihat dari peristiwa kependudukan maka jenis-jenis pelayanan administrasi kependudukan yang diselenggarakan dapat disajikan sebagai berikut :

DISDUKCAPIL "BISA"	JENIS/PRODUK PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI KOTA MEDAN		DISDUKCAPIL "DIGITAL"	
DISDUKCAPIL KOTA MEDAN	PENDAFTARAN PENDUDUK			
	1	KTP Hilang	9	KK Perubahan Alamat
	2	KTP Rusak	10	KK Baru WNI/ WNA
	3	KTP Pemula	11	KK Penambahan Anak
	4	KTP Perubahan Elemen Data	12	KK WNA (Asing)
	5	KTP Luar Domisili Karena Hilang	13	Surat Keterangan Pindah/ Datang
	6	KTP Asing (WNA)	14	SKTT
	7	KTP Pergantian Foto/Tanda Tangan	15	KIA
	8	KK Rusak/ Hilang	16	Legalisir Dokumen Kependudukan
	PENCATATAN SIPIIL			
1	Akta Kelahiran	12	Surat Keterangan Perceraian Diluar Wialayah	

			NKRI
2	Akta Perkawinan	13	Berita Acara Penelitian Register
3	Akta Perceraian	14	Konfirmasi Keabsahan Akta
4	Akta Pengesahan Anak	15	Pengantar Laporan Kehilangan Kepolisian
5	Akta Pengangkatan Anak	16	Kutipan Kedua Akta Kelahiran
6	Akta Kematian	17	Kutipan Kedua Akta Perkawinan
7	Akta Pengakuan Anak	18	Kutipan Kedua Akta Perceraian
8	Surat Keterangan Belum pernah menikah	19	Kutipan Kedua Akta Kematian
9	Surat Keterangan Kelahiran Diluar Wilayah NKRI	20	Surat Keterangan Pelaporan Perjanjian Perkawinan
10	Surat Keterangan Perkawinan Diluar Wilayah NKRI	21	Salinan Lengkap Akta
11	Surat Kematian Diluar Wilayah NKRI	22	Perubahan Data Akta
KOLABORASI MEDAN BERKAH			

Disamping itu, produk-produk administrasi kependudukan juga ada yang bersifat pemanfaatan data kependudukan. Sampai saat ini, telah dilakukan kerjasama pemanfaatan data dan kerjasama pelayanan sebagaimana tabel di bawah ini :

Tabel 2.4 Kerjasama Pelayanan dan Pemanfaatan Data Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan

No	Uraian	Jumlah Institusi
1.	Kerjasama Pemanfaatan Data	8
2.	Kerjasama Pelayanan	4
	Jumlah	12

Melalui Kerjasama pemanfaatan data yang dilakukan, data base kependudukan secara terbatas dan mandiri dapat diakses oleh berbagai institusi pelayanan publik, Validasi untuk mendukung pelayanan publik yang diselenggarakan, khususnya dari sisi akurasi data kependudukan.

Sedangkan kegiatan pelayanan, seperti halnya dengan rumah sakit, yayasan-yayasan sosial, sekolah, dan lain-lain, pelayanan permohonan dokumen kependudukan seperti akta kelahiran, perubahan KK, KIA dan lain-lain, dapat dilakukan secara terintegrasi dengan produk-produk pelayanan public lainnya yang diselenggarakan oleh institusi lainnya.

Sebagaimana diketahui melalui dukungan APBD, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan menyelenggarakan berbagai program dan kegiatan yang dimasukkan ke dalam program penataan Administrasi Kependudukan seperti :

1. Kegiatan bimbingan teknis petugas register;
2. Pelayanan keliling pendaftaran penduduk;
3. Pelayanan keliling pencatatan sipil;
4. Sosialisasi interaktif dengan masyarakat melalui radio;
5. Koordinasi keserasian kebijakan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan.

Selanjutnya melalui program pemberlakuan Kartu Keluarga (KK) dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) Nasional dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) tahun 2012, maka seluruh KK dan KTP yang telah diterbitkan sebelumnya harus dilakukan penggantian. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang – Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, diantaranya menegaskan tentang KTP elektronik yang disebut sebagai KTP-el sebagai nomenklatur dan berlaku seumur hidup, dan pengurusannya menjadi tanggungjawab sepenuhnya pemerintah pusat yang dilaksanakan oleh instansi pelaksana di Provinsi dan Kabupaten/ Kota.

Secara umum saat ini, Nomor Induk Kependudukan menjadi identitas tunggal untuk semua urusan pelayanan publik, dan pengurusan serta penerbitan dokumen kependudukan tidak dipungut biaya atau gratis. Selain itu Akta Kelahiran juga dipermudah pengurusannya melalui pelaporan kelahiran *online* di *website* dan pelaporan kelahiran oleh penduduk yang dilaksanakan di instansi pelaksana tempat penduduk berdomisili dengan penulisan tempat lahir tetap menunjuk pada tempat terjadinya kelahiran. Sedangkan terkait pelaporan kematian dilakukan oleh Kepling atau nama lainnya secara berjenjang kepada Lurah dan seterusnya.

Selanjutnya, pengakuan anak diatur bahwa pengakuan anak merupakan pengakuan ayah terhadap anaknya yang lahir dari perkawinan yang telah sah menurut hukum agama dan disetujui oleh ibu kandung anak tersebut. Selanjutnya, pengesahan anak hanya berlaku bagi anak yang orang tuanya telah melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama dan hukum negara. Dengan demikian, secara umum pelayanan administrasi yang diselenggarakan pada Disdukcapil dapat terbagi 2 (dua) yaitu, kelompok pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, maka melalui Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal bidang Pemerintahan Dalam Negeri Di Kabupaten/Kota, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan melaksanakan pelayanan bidang kependudukan dan pencatatan sipil, yaitu :

1. Sasaran/ target meningkatkan pelayanan kepada Masyarakat;
2. Indikator yang telah ditetapkan di RPJM Daerah Kota Medan 2021-2026 adalah Indek Kepuasan Masyarakat (IKM);
3. Indikator Yang telah ditetapkan oleh Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2012 Tentang Standar Pelayanan Minimal bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota, yaitu :

- a) Cakupan penerbitan Kartu Keluarga;
- b) Cakupan penerbitan Kartu Tanda Penduduk;
- c) Cakupan penerbitan kutipan Akta Kelahiran;
- d) Cakupan penerbitan kutipan Akta Kematian;
- e) Jumlah Kerja Sama dan Pemanfaatan Data;
- f) Penerapan KTP Nasional Berbasis NIK;
- g) Ketersediaan Database Kependudukan Skala Kota;
- h) Indeks Kepuasan Masyarakat.

Sedangkan Pelayanan Administrasi Kependudukan yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Medan sebagai berikut :

- a) Biodata Penduduk;
- b) Kartu Keluarga;
- c) Kartu Tanda Penduduk;
- d) Surat Keterangan Kependudukan; dan
- e) Akta-akta Pencatatan Sipil.

Berdasarkan standar pelayanan minimal (SPM) yang ditetapkan maka pencapaian kinerja pelayanan pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Medan tahun 2016- 2020 yang disajikan sebagai berikut :

Tabel 2.4 Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan (2016-2020)

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target (SPM) (%)	Target IKK (2021) (%)	Target Indikator Lainnya (Realistis /%)	Target Renstra SKPD Tahun ke (Dokumen)					Realisasi Capaian Tahun Ke (Dokumen)					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	Cakupan Penerbitan KK	100	100	100	181.259	181.259	181.259	181.259	181.259	226.930	158.483	169.612	150.382	121.751	125,19	87,43	93,58	83	67,16
2	Cakupan Penerbitan KTP	100	98	98	224.897	184.136	223.185	191.307	236.941	130.861	126.224	303.484	122.398	296.515	58,18	68,55	135,97	63,97	125,14
3	Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran	100	92	90	75.291	68.037	74.976	87.931	49.606	71.706	64.798	71.406	83.744	47.244	95,23	95,23	95,23	95,23	95,23
4	Cakupan Penerbitan Akta Kematian	100	70	60	2144	2144	2144	2144	2144	2053	1967	2204	2590	3488	95,75	91,74	97,27	82,77	61,46
5	Cakupan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	90	85	86	80	81	82	83	84	80.00	80.03	81.01	82.01	84.02	100	98,80	98,79	98,80	100,02

Tabel 2.5 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan

PROGRAM (1)	ANGGARAN PADA TAHUN KE (Rp)					REALISASI ANGGARAN PADA TAHUN KE (%)					RASIO ANGGARAN DAN REALISASI (%)				
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	5.359.301.710	7.312.169.840	6.857.839.512	8.809.784.843	9.104.259.804	4.525.240.399	5.828.269.878	6.200.825.567	6.971.356.611	8.060.063.397	84	80	90	79	89
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	4.709.353.000	4.570.100.000	5.230.435.526	14.285.182.002	8.169.203.068	3.024.784.956	2.970.607.014	3.866.043.611	11.017.795.821	7.303.806.782	64	65	74	77	89
Peningkatan Disiplin Aparatur	335.150.000	180.350.000	197.880.000	209.847.484	52.350.000	323.700.000	173.274.000	178.221.000	128.975.000	51.815.000	97	96	90	61	99
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	127.550.000	-	19.026.800	227.339.220	-	103.650.000	-	1.800.000	149.329.400	-	81	0	9	66	0
Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	95.000.000	215.035.000	118.854.200	507.924.704	-	90.772.000	144.590.000	44.777.500	329.079.500	-	95	67	38	65	0
Program Penataan Administrasi Kependudukan	2.860.060.000	1.510.237.700	2.293.171.090	3.598.216.432	961.875.200	2.021.335.475	956.647.415	1.359.642.364	2.604.551.029	597.942.724	71	63	59	72	62
Pengembangan Data/ Informasi	1.530.612.000	543.440.000	648.431.058	312.228.066	1.042.743.800	1.253.086.500	353.230.000	472.667.000	226.693.250	1.017.276.800	82	65	73	73	98
J U M L A H	15.017.026.710	14.331.332.540	15.365.638.186	27.950.522.751	19.330.431.872	11.342.569.330	10.426.618.307	12.123.977.042	21.427.780.611	17.030.904.703	75,531	72,754	78,903	76,663	88,104

Berdasarkan capaian kinerja pelayanan administrasi kependudukan yang diselenggarakan selama tahun 2016 – 2020, sebagaimana disajikan di atas dapat diketahui hal-hal sebagai berikut:

1. Masih ada kesenjangan pencapaian kinerja pelayanan yang diselenggarakan pada beberapa jenis pelayanan administrasi kependudukan dibandingkan dengan target kinerja yang ditetapkan dalam Renstra.
2. Demikian juga capaian kinerja anggaran selama periode 2016 - 2021, masih ada kesenjangan antara target anggaran yang ditetapkan dengan realisasi anggaran setiap tahunnya;
3. Khusus capaian kinerja pelayanan KTP-el, rendahnya capaian kinerja pelayanan yang diselenggarakan pada beberapa tahun lebih disebabkan terbatasnya ketersediaan blanko KTP-el yang didistribusikan oleh pusat kepada Kota Medan;
4. Ada kecenderungan peningkatan kinerja pelayanan administrasi setiap tahunnya walaupun belum optimal;
5. Indeks kepuasan masyarakat yang cenderung meningkat dari tahun ke tahun selama periode 2016 – 2021.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan

Dalam rangka mempercepat pencapaian tujuan dan sasaran kinerja pelayanan administrasi kependudukan yang diselenggarakan

perlu adanya identifikasi faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan adapun faktor-faktor yang dimaksud adalah :

2.4.1 Faktor Eksternal

I. Tantangan

Berdasarkan dinamika dan perkembangan yang terjadi sebelumnya, untuk tahun 2021 – 2026 ada beberapa tantangan yang akan dihadapi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan antara lain sebagai berikut :

1. Mobilitas penduduk yang tinggi;
2. Standar pelayanan publik yang belum dapat diterapkan secara konsisten;
3. Kebutuhan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan yang gratis, mudah dan cepat;
4. Masih terbatasnya anggaran untuk pelayanan publik;
5. Masih kurangnya pemahaman masyarakat akan persyaratan dan prosedur pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
6. Sarana dan prasarana yang kurang memadai;
7. Lokasi gedung yang sudah kurang memadai untuk penyelenggaraan administrasi kependudukan yang optimal;
8. Pelayanan administrasi kependudukan yang bebas pungli

II. Peluang

1. Perkembangan teknologi informasi yang sangat cepat dan mudah diakses untuk mendorong transformasi digital;
2. Dokumen kependudukan menjadi kebutuhan dasar bagi masyarakat dalam mendapatkan kepastian hukum dan pemenuhan syarat administratif;
3. Komitmen pemerintah daerah dalam menyelenggarakan tertib administrasi kependudukan;
4. Adanya pemangku kepentingan (stakeholder) yang mensyaratkan dokumen administrasi Kependudukan;
5. Peningkatan tata kelola informasi administrasi kependudukan yang lebih baik dengan cara menyiapkan sarana pengaduan masyarakat dan media informasi *online* melalui *call center* dan media social;
6. Tingginya perkembangan dan dinamika kehidupan sosial, ekonomi dan budaya daerah.

2.4.2 Faktor Internal

I. Kekuatan

1. Komitmen Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah dengan Kepala OPD untuk mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang semakin berkualitas;

2. Adanya Perda tentang penyelenggaraan administrasi Kependudukan;
3. Adanya dasar hukum pembentukan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
4. Program SIAK yang mampu memberikan identitas tunggal secara nasional berupa NIK (Nomor Induk Kependudukan);
5. Sudah memiliki database kependudukan dalam SIAK;
6. Register dan berkas permohonan Akta Catatan Sipil dikelola dengan baik;
7. Mengintegrasikan pelayanan administrasi kependudukan ke tingkat kecamatan sampai ke kelurahan.

II. Kelemahan

1. Terbatasnya penerimaan masyarakat terkait sosialisasi sadar administrasi kependudukan dan layanan pencatatan sipil;
2. Terbatasnya fasilitas parkir kendaraan.

<p>2. Dokumen kependudukan menjadi kebutuhan dasar bagi masyarakat dalam mendapatkan kepastian hukum dan pemenuhan syarat administratif;</p> <p>3. Komitmen pemerintah daerah dalam menyelenggarakan tertib administrasi Kependudukan;</p> <p>4. Adanya pemangku kepentingan (stakeholder) yang mensyaratkan dokumen administrasi Kependudukan;</p> <p>5. Peningkatan tata kelola informasi administrasi kependudukan yang lebih baik dengan cara menyiapkan sarana pengaduan masyarakat dan media informasi <i>online</i> melalui <i>call center</i> dan media sosial;</p> <p>6. Tingginya perkembangan dan dinamika kehidupan sosial, ekonomi dan budaya daerah.</p>	administrasi kependudukan	
--	---------------------------	--

THREATS/ ANCAMAN	STRATEGI (ST)	STRATEGI (WT)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mobilitas penduduk yang tinggi; 2. Standar pelayanan publik yang belum dapat diterapkan secara konsisten; 3. Kebutuhan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan yang gratis, mudah dan cepat; 4. Masih terbatasnya anggaran untuk pelayanan publik; 5. Masih kurangnya pemahaman masyarakat akan persyaratan dan prosedur pendaftaran penduduk dan catatan sipil; 6. Sarana dan prasarana yang kurang memadai; 7. Lokasi gedung yang sudah kurang memadai untuk penyelenggaraan administrasi kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terciptanya zona yang kondusif dan terintegrasi dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan; 2. Efektifnya Renstra sebagai acuan pelaksanaan Rencana Kerja (RENJA). 	<p>Terpenuhinya rasio kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan administrasi kependudukan.</p>

yang optimal; 8. Pelayanan administrasi kependudukan yang bebas pungli.		
--	--	--

2.4.3 Faktor-faktor Kunci Keberhasilan

Berdasarkan analisis SWOT terdapat 6 (enam) faktor penentu keberhasilan, sebagai berikut :

1. Adanya political will pimpinan OPD dengan Kepala Daerah;
2. Terpenuhinya rasio kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan administrasi kependudukan;
3. Terpenuhinya integritas sumber daya manusia dalam penyelenggaraan administrasi Kependudukan;
4. Terciptanya zona yang kondusif dan terintegrasi dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan;
5. Terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik, efektif, efisien dan bebas dari KKN dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan;
6. Efektifnya Renstra sebagai acuan pelaksanaan Rencana Kerja (RENJA).

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU - ISU STRATEGIS

3.1 Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

Dalam rangka penyusunan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan Tahun 2021 – 2026, yang berorientasi hasil perlu dilakukan identifikasi permasalahan yang ada di lingkungan eksternal dan internal di dalam lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan. Pemahaman terhadap permasalahan yang ada di lingkungan eksternal dan internal akan mendorong efektifitas penyusunan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan Tahun 2021 – 2026 yang efektif. Selanjutnya identifikasi permasalahan secara menyeluruh disajikan pada tabel berikut ini :

Tabel 3.1 Identifikasi Permasalahan Secara Menyeluruh

Aspek Kajian	Capain/ Kondisi Saat Ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan OPD
			Internal (Kewenan gan OPD)	Eksternal (diluarkewena ngan OPD)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Pelayanan Kartu Keluarga	100%	Data registrasi pelayanan tahun 2020	Kebijakan penerbitan dokumen kependud ukan	Meningkatnya kesadaran masyarakat dalam pembaharuan data	1. Terbatasnya kuantitas sumber daya manusia 2. Fasilitas/Sarana dan prasarana terbatas

Pelayanan KTP Elektronik	97,5%	Data registrasi pelayanan tahun 2020	Kebijakan penerbitan dokumen kependud ukan	Meningkatnya kesadaran masyarakat dalam pembaharuan data dan pentingnya tertib administrasi kependudukan	1. Terbatasnya kuantitas sumber daya manusia; 2. Fasilitas/ Sarana dan prasarana terbatas.
Pelayanan Akta Kelahiran	84%	Data registrasi pelayanan tahun 2020	Kebijakan penerbitan dokumen kependud ukan	Meningkatnya kesadaran masyarakat tentang pentingnya tertib administrasi kependudukan	1. Terbatasnya kuantitas sumber daya manusia; 2. Fasilitas/Sarana dan prasarana terbatas.
Pelayanan Akta Perkawinan		Data registrasi pelayanan tahun 2020	Kebijakan penerbitan dokumen kependud ukan	Meningkatnya kesadaran masyarakat dalam pembaharuan data	1. Terbatasnya kuantitas sumber daya manusia; 2. Fasilitas/ Sarana dan prasarana terbatas.

Oleh karena itu permasalahan pokok penyelenggaraan administrasi kependudukan sampai saat ini adalah belum tercapainya target pelayanan administrasi kependudukan secara optimal di berbagai jenis pelayanan yang diselenggarakan.

3.2 Telaahan Visidan Misi Walikota dan Wakil Walikota Medanserta RPJMD Tahun 2021 - 2026

Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah sangat dipengaruhi oleh Program Kerja Walikota dan Wakil Walikota terpilih, yang merupakan penjabaran yang lebih detail dari perencanaan pembangunan daerah sehingga semua langkah-langkah arah kebijakan, program, dan kegiatan yang disusun dalam Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sejalan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Medan Tahun 2021 - 2026. Dengan demikian Renstra Disdukcapil bagian integral dengan RPJMD Kota Medan.

3.2.1 Visi

Adapun visi pembangunan Kota Medan tahun 2021 - 2026 adalah : **Terwujudnya Masyarakat Kota Medan Yang Berkah, Maju dan Kondusif.**Berdasarkan visi ini, sub visi Disdukcapil Kota Medan 2021 - 2026 adalah "Medan Sadar Administrasi Kependudukan sebagai Salah Satu Cerminan "Medan Berkah".

3.2.2 Misi

Penjabaran visi tersebut tertuang dalam misi sebagai berikut :

1. Medan Berkah

Mewujudkan Kota Medan sebagai kota layak huni dan berkualitas melalui pemberdayaan potensi lokal dan perekonomian

masyarakat yang berkeadilan agar tercipta lapangan kerja, iklim kewirausahaan yang sehat dan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM).

2. Medan Maju

Memajukan kesejahteraan masyarakat melalui revitalisasi pelayanan pendidikan dan kesehatan yang modern dan terjangkau oleh semua.

3. Medan Bersih

Menciptakan keadilan sosial melalui Reformasi Birokrasi yang bersih, profesional, akuntabel dan transparan berlandaskan semangat melayani masyarakat.

4. Medan Membangun

Membangun sarana dan prasarana yang mendukung terciptanya pelayanan publik yang prima, adil dan merata.

5. Medan Kondusif

Mewujudkan kenyamanan dan iklim kondusif bagi segenap masyarakat kota medan melalui peningkatan supremasi hukum berbasis partisipasi masyarakat.

6. Medan Inovatif

Mewujudkan Kota Medan sebagai kota ekonomi kreatif dan inovatif yang berbasis pada penguatan human capital, teknologi digital dan sosial budaya.

7. Medan Beridentitas

Mewujudkan Kota Medan yang beradab, harmonis, toleran dalam kemajemukan demokratis dan cinta tanah air.

Telaahan terhadap visi, misi dan program Walikota dan Wakil Walikota terpilih, memberikan gambaran peran serta dan keterlibatan langsung yang sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu pada :

1. Medan Bersih (Pelayanan Publik Bebas Korupsi, Reformasi Birokrasi, dan Transformasi Digital)

Bertujuan untuk :

- 1) Mewujudkan Zona Integritas sebagai Kawasan Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM);
- 2) Mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang sederhana, mudah, cepat dan pasti;
- 3) Meningkatkan akses masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan yang semakin berkualitas;

- 4) Mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang terintegrasi, transparan, akuntabel dan professional.

Berdasarkan telaah visi dan misi Walikota dan Wakil Walikota Medan tersebut, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan akan mendukung dan menerapkan misi tersebut sebagai acuan utama dalam menjalankan program kerja sebagai bentuk tanggung jawab untuk ikut mensukseskan visi dan misi Walikota dan Wakil Walikota Medan. Selanjutnya, untuk mencapai hasil yang optimal dari pencapaian visi misi tersebut, disajikan variabel-variabel yang dapat menjadi hambatan dalam bentuk tabel di bawah ini :

Tabel 3.2 Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan sasaran Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

No	Masalah Pokok	Permasalahan Pelayanan	Akar Masalah
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Capaian kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang belum optimal dan harus divalidasi di dalam data base.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kuantitas sumber daya manusia yang terbatas; 2. Fasilitas/ Sarana dan prasarana masih terbatas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimnya tingkat kesadaran masyarakat dalam pengurusan perubahan data kependudukan; 2. Pelaporan peristiwa kependudukan belum tepat waktu dan tidak akurat.
2	Pemanfaatan layanan online yang belum optimal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan standar pelayanan yang belum konsisten sepenuhnya; 2. Fasilitas/ sarana dan prasarana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Animo masyarakat masih minim terhadap sistem pelayanan kependudukan secara <i>online</i>; 2. Sosialisasi secara berkelanjutan tentang pelayanan administrasi

		masih terbatas.	kependudukan dan pencatatan sipil masih terbatas.
3	Ketepatan waktu pencetakan dokumen kependudukan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kuantitas sumber daya manusia yang terbatas; 2. Fasilitas/ Sarana dan prasarana masih terbatas. 	Belum konsistennya penerapan SOP dan Sisdur.
4	Masih adanya isu pungli.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tingginya mobilitas penduduk di Kota Medan; 2. Rendahnya kesadaran masyarakat mengurus langsung dokumen kependudukan. 	Belum diterapkannya zona integritas wilayah bebas korupsi (WBK) dan wilayah birokrasi melayani (WBM).
5	Belum terlaksananya pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di tingkat Kelurahan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tingginya mobilitas penduduk di Kota Medan; 2. Terbatasnya dukungan sarana/ prasarana. 	Akses pelayanan kependudukan yang belum terintegrasi sampai Kelurahan.
6	Peningkatan kesadaran masyarakat terhadap administrasi kependudukan.	Masih terbatasnya pelayanan keliling.	Rendahnya animo masyarakat memohon perubahan data dokumen Kependudukan.
7	Peningkatan kesadaran masyarakat untuk mengurus sendiri dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat merasa enggandalam mengurus sendiri dokumen kependudukannya; 2. Tidak terpenuhinya persyaratan dalam pengurusan dokumen Kependudukan. 	Minimnya pemahaman masyarakat terhadap pengurusan dokumen kependudukan.

Berbagai akar masalah pelayanan publik di atas, menjadi dasar formulasi kebijakan, program peningkatan pelayanan administrasi kependudukan sampai tahun 2026.

3.3 Telaahan Renstra Kementerian/ Lembaga

3.3.1 Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri RI.

Rencana strategis Kementerian Dalam Negeri adalah disusun untuk mendukung visi dan misi Kementerian Dalam Negeri sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri (PERMENDAGRI) Nomor 67 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020 – 2024. Visi dari Kementerian Dalam Negeri adalah ***“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”***.

Sedangkan misi Kementerian Dalam Negeri adalah: Kementerian Dalam Negeri akan melaksanakan 9 (sembilan) Misi Presiden dan Wakil Presiden, dengan uraian sebagai berikut :

1. Memperkuat implementasi ideologi Pancasila untuk menjaga kebhinekaan, persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta karakter bangsa dan stabilitas politik dalam negeri;
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas SDM aparatur pemerintahan dalam negeri dalam rangka pemantapan pelayanan publik dan reformasi birokrasi.
3. Meningkatkan sinergi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah dan desa, melalui efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah, penyalarsan 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.

Administrasi kependudukan merupakan kebutuhan dasar bagi masyarakat dalam memperoleh berbagai jenis pelayanan publik, serta menjadi indikator utama dalam menentukan sasaran intervensi pembangunan yang bersifat pribadi. Penduduk sebagai obyek pembangunan sehingga harus dipastikan dan dibuktikan dengan dokumen kependudukan. Penataan administrasi kependudukan secara menyeluruh yang dituangkan di dalam Rencana Strategis

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan 2021 – 2026, yang sejalan dengan sasaran RPJMD Kota Medan 2021 – 2026.

Oleh karenanya, Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan 2021 – 2026 pada prinsipnya bagian dari kolaborasi besar untuk mewujudkan pendayagunaan administrasi sebagai basis pembangunan nasional dan daerah.

3.3.2 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan tahun 2021 – 2026, diharapkan dapat selaras dengan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan kajian lingkungan hidup strategis. Ketetapan RTRW seyogianya berimplikasi terhadap kebutuhan pelayanan yang diberikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan, terkait pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan.

Selanjutnya pembangunan dan pelayanan masyarakat juga tidak bisa terlepas dari Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang 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 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 dengan dibatasi melalui konstruksi hanya terhadap :

1. Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) beserta rencana rincinya, Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) nasional, provinsi dan kabupaten/ kota;
2. Kebijakan, Rencana, dan/atau Program yang berpotensi menimbulkan dampak dan/atau risiko lingkungan hidup.

Setelah disahkannya Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (UU PPLH), yang telah mengatur hal yang paling mendasar terkait KLHS, sekaligus 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 RI (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 – prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam penyusunan Renstra;
2. Meningkatkan kualitas Renstra sebagai upaya perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.

Ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS, maka penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan pada dasarnya terkait dengan tingkat mobilitas penduduk dalam menjaga dan mendukung lingkungan hidup, terkait struktur komposisi penduduk secara spasial. Kegiatan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil secara spasial, berkaitan dengan komunitas penduduk yang didasarkan kepada demografi, khususnya tentang sistem pusat pelayanan yang berbasis kawasan yang meliputi :

1. Kawasan satuan wilayah pembangunan I dengan pusat pengembangan di kawasan perkotaan dan perkantoran, meliputi

Kecamatan Medan Kota, Medan Maimun, Medan Polonia, Medan Bari, Medan Petisah, Medan Barat, Medan Timur;

2. Kawasan satuan wilayah pembangunan II dengan pusat pengembangan di kawasan industri meliputi Medan Deli, Medan Amplas, Medan Denai;
3. Kawasan satuan wilayah pembangunan III dengan pusat pengembangan di kawasan permukiman, meliputi Medan Helvetia, Medan Tembung, Medan Baru, Medan Perjuangan, Medan Selayang, Medan Johor;
4. Kawasan satuan wilayah pembangunan V dengan pusat pengembangan di kawasan pinggiran, meliputi Medan Belawan, Medan Marelan, Medan Sunggal, Medan Tuntungan.

Sistem pelayanan administrasi kependudukan yang dikelompokkan berdasarkan demografi dan geospasial bertujuan untuk menentukan titik pembangunan kota serta mendukung pelaksanaan visi misi Kota Medan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan. Secara umum pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan, terdapat faktor penghambat dan faktor pendorong yang mempengaruhi permasalahan pelayanan administrasi kependudukan, apabila ditinjau dari RTRW dan KLHS, yaitu :

1. Faktor Penghambat

- 1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai unsur pelaksana daerah yang menjalankan urusan administrasi kependudukan yang merupakan rangkaian kegiatan penataan dan penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasil untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain, namun belum didukung sepenuhnya oleh sumber daya manusia yang mempunyai integritas juga kurang didukung sarana dan prasarana yang memadai.
- 2) Adanya jumlah penduduk yang semakin hari semakin bertambah besar, maka menjadi keharusan terlaksananya penyelenggaraan administrasi kependudukan yang tertib, teratur, berkesinambungan dan modern menuju tertib database, tertib NIK dan tertib dokumen kependudukan, namun masih minimnya kesadaran masyarakat terkait pengurusan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang aktif.

2. Faktor Pendorong

- 1) Adanya dukungan bidang anggaran dalam implementasi pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- 2) Adanya komitmen yang tinggi dari unsur pimpinan dan segenap pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan walaupun keterbatasan sumber daya manusia yang dimiliki.

Faktor penghambat dan pendorong di atas tentunya membantu formulasi isu – isu strategis dalam rangka penyusunan Renstra yang efektif.

3.4 Penentuan Isu – Isu Strategis

Pemerintah Kota Medan melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berupaya meningkatkan animo masyarakat tentang pentingnya memiliki dokumen kependudukan. Pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah telah mengalami perubahan cukup besar melalui pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan.

Sistem informasi administrasi kependudukan dilaksanakan secara online dan terintegrasi dengan data base kependudukan yang ada di Kementerian Dalam Negeri RI serta terintegrasi pula dengan

pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota lain, terutama dalam penerbitan dokumen kependudukan secara elektronik yaitu KTP elektronik dan Kartu Keluarga. Penerbitan dokumen kependudukan merupakan salah satu sasaran jangka menengah dari Renstra Kementerian Dalam Negeri tahun 2020 – 2024 dalam urusan kependudukan dan pencatatan melalui pengelolaan sistem informasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

Dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan, terdapat beberapa permasalahan yang menjadi isu-isu strategis, sebagai berikut :

1. Validasi dokumen kependudukan yang belum optimal di dalam data base;
2. Masih rendahnya pelaporan peristiwa penting dari masyarakat, antara lain pelaporan kelahiran dan kematian sehingga kepemilikan dokumen kependudukan masih rendah terutama akta kematian;
3. Akses pelayanan administrasi kependudukan masih terbatas, seperti fasilitas/ sarana dan prasana;
4. Opini masyarakat untuk mengurus sendiri terhadap pengurusan dokumen kependudukan masih rendah.

Permasalahan yang menjadi isu strategis tersebut, terfokus pada peningkatan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan, terfokus pada :

1. Peningkatan pengetahuan dan kesadaran masyarakat tentang administrasi kependudukan;
2. Penerapan zona integritas wilayah bebas korupsi (WBK) dan wilayah birokrasi melayani (WBM);
3. Peningkatan integritas dan kuantitas Sumber Daya Manusia (SDM);
4. Peningkatan cakupan kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang tervalidasi di *data base*.
5. Peningkatan akses pelayanan administrasi kependudukan yang terintegrasi ke tingkat Kelurahan;
6. Mewujudkan tata kelola dokumen kependudukan melalui sistem informasi administrasi kependudukan.

Selanjutnya indikator kinerja pelayanan jangka menengah Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan yang sejalan dengan sasaran jangka menengah RPJMD Kota Medan, sebagai berikut :

Tabel 3.3 Indikator Kinerja Pelayanan

No	Indikator Kinerja Pelayanan	2015	2016	2017	2018	2019
1	Akta Kelahiran	76.441	71.706	64.798	71.406	83.744
2	Akta Kematian	1.910	2.053	1.967	2.204	2.590
3	Akta Perkawinan	6.713	6.487	5.181	5.950	7.558
4	Akta Perceraian	223	266	285	275	378
5	Kartu Keluarga	200.890	226.930	158.483	169.612	150.382
6	KTP EL	15.511	130.330	128.760	303.484	257.369
7	KIA	-	-	-	-	122.398
8	Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI)	19.848	25.172	23.513	24.459	25.748
9	Surat Keterangan Datang WNI (SKDWNI)	19.590	24.384	22.055	24.198	23.392
Jumlah		341.126	487.328	405.042	601.588	673.559

Sumber: Buku Profil Disdukcapil Kota Medan

Dengan demikian, berdasarkan tabel di atas menunjukkan dinamika dan pemahaman penduduk Kota Medan terhadap kesadaran tentang administrasi kependudukan semakin membaik. Peningkatan pemahaman masyarakat tentang pentingnya dokumen kependudukan dapat menjadi penguatan dalam integritas sumber daya manusia sehingga terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Sebagaimana diketahui tujuan dan sasaran harus diformulasikan dalam perencanaan, sebab akan menjadi pedoman hal-hal yang ingin diwujudkan dalam periode tertentu berdasarkan sumber daya yang dimiliki. Tujuan dan sasaran, tugas dan fungsi administrasi kependudukan, pada dasarnya memiliki 3 (tiga) indikator pokok yaitu (1) Tujuan Pendataan Penduduk; (2) Peningkatan Pelayanan Publik; dan (3) Perlindungan Masyarakat.

Sebagai bagian upaya mewujudkan Visi Kota Medan yaitu Terwujudnya Masyarakat Kota Medan Yang Berkah, Maju dan Kondusif, serta Misi Kota Medan yaitu Medan Berkah, Medan Bersih dan Medan Inovatif, maka tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan yang dimaksud merupakan hasil akhir yang akan dicapai dalam jangka waktu 1(satu) sampai 5 (lima) tahun ke depan sekaligus untuk pencapaian Visi dan Misi yang telah ditetapkan dan jugamenggambarkan arah strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan serta perbaikan-perbaikan yang ingin diwujudkan. Berdasarkan hal tersebut, maka tujuan dan sasaran

jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota

Medan adalah :

Tabel 4.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun Ke					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Mewujudkan zona integritas sebagai kawasan bebas korupsi (WBK) dan wilayah birokrasi bersih dan melayani (WBBM)	Terwujudnya pelayanan administrasi kependudukan bebas pungli/korups	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	√	√	√	√	√	√
			Tercapainya sertifikasi ISO 37001 (International Certification Service)	-	√	√	√	√	√
			Tercapainya zona integritas WBK dan WBBM dalam pelayanan administrasi kependudukan	-	√	√	√	√	√
2	Mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang terintegrasi	Terwujudnya medan satu data	Perencanaan berbasis data	√	√	√	√	√	√
			Integrasi pelayanan administrasi kependudukan di tingkat kelurahan	√	√	√	√	√	√
			Ketersediaan database kependudukan	√	√	√	√	√	√

3	Mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang sederhana, mudah, cepat dan pasti	Tertelaksananya pelayanan administrasi kependudukan yang konsisten sesuai dengan sisdur dan SOP	Ketersediaan SOP pelayanan administrasi kependudukan secara online dan offline	√	√	√	√	√	√
			Sertifikasi ISO 9001 (sistem manajemen mutu)	√	√	√	√	√	√
		Adanya Monev dalam penerapan SOP	Sertifikasi ISO 27001 (security system)	√	√	√	√	√	√
			Jumlah hukuman yang diterbitkan	√	√	√	√	√	√
			Jumlah reward yang diberikan	√	√	√	√	√	√
4	Meningkatkan akses masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan yang semakin berkualitas	Tercapainya kepemilikan dokumen kependudukan dan akta pencatatan sipil sesuai target nasional	Persentase cakupan kepemilikan E-KTP	100	100	100	100	100	100
			Persentase cakupan kepemilikan Kartu Keluarga	100	100	100	100	100	100
			Persentase cakupan kepemilikan akte kelahiran	90	95	97	98	99	100
			Persentase cakupan kepemilikan akte	70	75	80	85	90	95

			kematian						
			Persentase cakupan kepemilikan akte perkawinan	70	75	80	85	90	95
			Persentase cakupan kepemilikan akte perceraian	70	80	90	95	96	97
			Persentase cakupan kepemilikan KIA	45	50	60	70	80	90
		Terwujudnya peremajaan infrastruktur secara berkala	Ketersediaan anggaran/pembiayaan	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
			Tercapainya perluasan gedung	-	√	√	√	√	√
			Ketersediaan tempat parkir yang memadai untuk kendaraan roda 4 dan roda 2	-	√	√	√	√	√

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Berdasarkan isu-isu pokok yang telah diidentifikasi sebelumnya, maka model-model intervensi yang akan dilakukan memerlukan strategi dan arah kebijakan yang efektif guna mengoptimalkan implementasinya. Dengan demikian, penyelenggaraan administrasi kependudukan untuk periode 5 (lima) tahun yang akan datang, dilaksanakan melalui program penataan administrasi kependudukan dengan pendekatan pokok sebagai berikut :

1. Validasi data base Kependudukan;
2. Implementasi sistem informasi kependudukan terkait pengembangan dan pengelolaan;
3. Peningkatan kapasitas pengelola administrasi kependudukan;
4. Peningkatan pelayanan publik di bidang administrasi kependudukan;
5. Penataan mobilitas penduduk;
6. Penataan dan peningkatan pencatatan kelahiran, kematian, pengakuan dan pengangkatan anak;

7. Penataan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan dan pengelolaan dokumen;
8. Sosialisasi kebijakan kependudukan;
9. Penyuluhan kependudukan dan catatan sipil;
10. Penataan dokumen kependudukan.

Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan merupakan pedoman berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan-kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan. Dengan kata lain, kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan merupakan himpunan keputusan mengenai cara pelaksanaan strategi, mekanisme tindakan lanjutan untuk pencapaian tujuan dan kondisi-kondisi yang dapat mendukung implementasi keputusan yang ditetapkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan. Bertolak dari hal ini, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan merumuskan kebijakan pokok, sebagai berikut :

1. Mendorong kebijakan persebaran dan mobilitas penduduk secara lebih seimbang, sesuai dengan daya dukung dan daya tampung lingkungan kota. Kebijakan tersebut dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran.

Tujuan :

- 1) Mendorong keserasian kebijakan kependudukan, dalam rangka peningkatan integritas, pengendalian pertumbuhan dan kuantitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk yang serasi dengan daya dukung dan daya tampung lingkungan kota.

Sasaran :

- 1) Meningkatnya efektivitas penyediaan dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - 2) Meningkatnya efektivitas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - 3) Meningkatnya pengendalian dan pengawasan kependudukan.
2. Meningkatkan kualitas administrasi kependudukan, guna mendorong terakomodasinya hak – hak penduduk dan meningkatkan kualitas dokumen, data dan informasi penduduk dalam mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan kota yang berkelanjutan serta pelayanan publik. Kebijakan tersebut dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran :

Tujuan :

- 1) Meningkatkan kesadaran masyarakat dalam pentingnya dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.

Sasaran :

- 1) Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
 - 2) Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam mewujudkan tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
3. Mengoptimalkan pelayanan kependudukan prima kepada masyarakat, dengan mengutamakan kepuasan dan kepentingan masyarakat sesuai dengan hak-hak dan kewajiban kependudukan warga Negara. Kebijakan tersebut dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran :

Tujuan :

- 1) Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Sasaran :

- 1) Meningkatnya pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bagi masyarakat Kota Medan;
- 2) Meningkatnya penyelenggaraan administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan;
- 3) Pelaksanaan evaluasi sistem pendaftaran administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

4. Mewujudkan tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang cepat, murah dan transparan sehingga mengikuti standard dan spesifikasi yang telah ditetapkan. Kebijakan tersebut dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran :

Tujuan :

1) Mewujudkan tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Sasaran:

1) Meningkatnya kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;

2) Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran.

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan

Visi : Terwujudnya Masyarakat Kota Medan yang Berkah, Maju dan Kondusif			
Misi : Medan Bersih (Reformasi Birokrasi)			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Mewujudkan zona integritas sebagai kawasan bebas korupsi (WBK) dan wilayah birokrasi bersih dan melayani (WBBM)	Terwujudnya pelayanan administrasi kependudukan bebas pungli /korupsi	Meningkatkan integritas penyelenggara/pelaksana, penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan	Pencanangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai wilayah bebas korupsi (WBK) dan wilayah birokrasi bersih dan melayani (WBBM)
Mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang terintegrasi, transparansi, akuntabel dan profesional	Terwujudnya medan satu data kependudukan	Melakukan koordinasi perencanaan terpadu pembangunan mall pelayanan publik berbasis IT	Menyusun analisis kebutuhan sarana/prasarana pelayanan administrasi kependudukan dalam mall pelayanan publik
Mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang sederhana, mudah, cepat dan pasti	1. Terlaksananya pelayanan administrasi kependudukan yang konsisten sesuai dengan sisdur dan SOP; 2. Adanya monev dalam	Meningkatkan pengendalian dan evaluasi penerapan sistem dan prosedur/SOP secara bertingkat	Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi penerapan sistem dan prosedur/SOP selam jam kerja termsuk SKM

	penerrapan SOP.		
Meningkatkan akses masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan yang semakin berkualitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tercapainya kepemilikan dokumen kependudukan dan akta pencatatan sipil sesuai target nasional; 2. Terwujudnya peremajaan infrastruktur secara berkala. 	Meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan berdasarkan target kinerja yang ditetapkan dengan pendekatan stelsel aktif	Menyelenggarakan pelayanan keliling secara kreatif dan inovatif termasuk kerjasama pelayanan adminduk.

Sesuai dengan visi dan misi pembangunan kota tahun 2021-2026 yang ditetapkan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, tugas akhir pembangunan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang ingin diwujudkan pada periode 2021-2026 adalah “Medan Sadar Adminduk 2026” melalui tahapan-tahapan sebagai berikut :

a. Tahun Pertama (2021)

Sebagai tahapan awal pelaksanaan renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tahun 2021-2026, focus pembangunan administrasi kependudukan diarahkan kepada Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju WBK dan WBBM (Dukcapil ZI). Focus ini sangat penting pada tahapan awal ditahun pertama sebab tertib administrasi kependudukan yang ingin hanya dapat diwujudkan bila pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan regulasi benar-benar terbebas dari korupsi dan pungutan liar sehingga secara langsung dapat mendorong lebih optimal kesadaran masyarakat untuk memohonkan berbagai dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sebagaimana mestinya.

b. Tahun Kedua (2022)

Selanjutnya pada tahun kedua pelaksanaan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan tahun 2021-2026 tepatnya pada tahun pelaksanaan 2022, fokus

pembangunan administrasi kependudukan diarahkan kepada pembangunan pelayanan administrasi kependudukan berbasis digital (Dukcapil Digital). Fokus pengembangan pembangunan Dukcapil Digital ini cukup penting untuk melengkapi focus Dukcapil ZI pada tahun pertama, sebab pembangunan Dukcapil Digital diharapkan dapat mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang sederhana, mudah, cepat dan tepat waktu sehingga dapat mendorong kesadaran masyarakat untuk memiliki berbagai dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sebagaimana mestinya.

c. Tahun Ketiga (2023)

Selanjutnya pada tahun ketiga pembangunan administrasi kependudukan tepatnya pada tahun 2023 fokus pembangunan administrasi kependudukan diarahkan kepada perwujudan pengembangan kolaborasi penyelenggaraan administrasi kependudukan dengan seluruh stakeholder kependudukan (Dukcapil kolaboratif). Fokus pembangunan Dukcapil Kolaboratif ini diwujudkan melalui pembangunan kerjasama pemanfaatan data khususnya dengan berbagai instruksi pelayanan publik serta pengembangan kerjasama pelayanan secara lebih luas sehingga menciptakan integrasi pelayanan publik secara luas guna meningkatkanmasyarakat terhadap berbagai pelayanan publik

secara terpadu satu pintu. Kolaborasi dukcapil ini juga diharapkan mewujudkan terciptanya Medan Satu Data.

d. Tahun Keempat (2024)

Pada tahun keempat, pembangunan administrasi kependudukan diarahkan pada program kerja yang berfokus pelayanan prima yang berbasis kepada Reformasi Birokrasi Pelayanan secara berkelanjutan, Penerapan SP (Standar Pelayanan), Maksud dan Kode Etik yang konsisten, dukungan SDM yang handal serta ketersediaan prasarana sarana pelayanan yang semakin berkualitas. Pada tahapan ini nilai SKM (Survey Kepuasan masyarakat) diharapkan telah mencapai lebih dari 90 dengan interval 0 – 100, sehingga kesadaran administrasi kependudukan ditengah2 masyarakat juga semakin luas.

e. Tahun Kelima (2025)

Selanjutnya pada tahun kelima, fokus pembangunan administrasi kependudukan diarahkan kepada perwujudan Medan Sadar Adminduk 2025, dengan pengertian seluruh warga masyarakat Kota Medan telah memiliki berbagai dokumen kependudukan sebagaimana mestinya sesuai dengan cakupan target kinerja utama yang ditetapkan dalam RPJMD Kota Medan 2021-2026 baik pada aspek pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan

pengelolaan informasi administrasi kependudukan sekaligus berkontribusi terhadap pencapaian visi pembangunan kota 2026 yaitu terwujudnya masyarakat Kota Medan yang Berkah, maju dan Kondusif di bidang administrasi kependudukan.

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Secara umum formulasi program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan merupakan penjabaran rincian tentang langkah-langkah yang diambil untuk menjabarkan kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan yang telah ditetapkan. Program kerja strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kerja instansi pemerintah. Program strategis instansi pemerintah merupakan integrasi antar keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis, nasional dan global. Program kerja strategis tidak terlepas dari kebijaksanaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Program strategis hendaknya telah membahas mengenai masalah yang diperkirakan akan timbul di waktu yang akan datang mungkin dapat berubah – ubah. Perubahan tersebut harus disusun dalam suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan, sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi kepada pencapaian hasil. Sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan, maka program-program Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan disusun dan ditetapkan berdasarkan arah kebijakan utama yang telah dirumuskan.

Selanjutnya pencapaian keberhasilan program ini akan diindikasikan berdasarkan indikator sistem pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi kependudukan, kelembagaan administrasi kependudukan yang berkelanjutan termasuk meningkatnya kualitas SDM, terlaksananya Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), partisipasi masyarakat dalam bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemutakhiran data penduduk secara berkelanjutan melalui pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta tersusunnya proyeksi penduduk, analisis dampak kependudukan, teraturnya mobilitas penduduk, peta penduduk miskin, pencari kerja, dan lain-lain yang relevan.

Selanjutnya kebijakan mengoptimalkan pelayanan kependudukan prima kepada masyarakat dengan mengutamakan kepuasan dan kepentingan masyarakat sesuai dengan hak-hak dan kewajiban kependudukan warga Negara, serta kebijakan mewujudkan tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang cepat, murah dan transparan serta standard dan spesifikasi yang telah ditetapkan. Selanjutnya, berbagai program dan kegiatan serta pagu indikatif yang direncanakan untuk 5 (lima) tahun kedepan disajikan sebagai berikut:

I. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/

Kota, terdiri dari :

1. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat

Daerah terdiri dari :

1) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD.

2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, terdiri dari :

1) Penyediaan gaji dan Tunjangan ASN;

2) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD.

3. Administrasi Barang Milik Daerah, terdiri dari :

1) Pengamanan Barang Milik Daerah.

4. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, terdiri dari :

1) Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;

2) Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;

3) Sosialisasi Peraturan Perundang – Undangan.

5. Administrasi Umum Perangkat Daerah, terdiri dari :

1) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor;

2) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;

- 3) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
 - 4) Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
 - 5) Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan;
 - 6) Penyediaan Bahan bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan;
 - 7) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi OPD;
 - 8) Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada OPD;
6. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang urusan Pemerintah, terdiri dari :
- 1) Pengadaan Mebel;
 - 2) Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya.
7. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan daerah, terdiri dari :
- 1) Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
 - 2) Penyediaan jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
 - 3) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
8. Pemeliharaan Barang Milik daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, terdiri dari :

- 1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
- 2) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
- 3) Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.

II. Program Pencatatan Sipil, terdiri dari :

1. Penyelenggaraan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 - 1) Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil;
 - 2) Fasilitasi Pencatatan Sipil.

III. Program Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :

1. Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :
 - 1) Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - 2) Penerbitan Dokumen atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan.
2. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :
 - 1) Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk;

2) Fasilitasi Pendaftaran Penduduk.

IV. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan,

terdiri dari :

1. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemnfaatan dan penyajian Database Kependudukan, terdiri dari :

1) Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah;

2) Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

3) Penyusunan Tata cara Perencanaan, Pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, Pengendallian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administradi Kependudukan.

2. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari :

1) Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

2) Komunikasi, Inforamasi dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat;

3) Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan.

V. Program Pengelolaan Profil Kependudukan, terdiri dari :

1. Penyusunan Profil Kependudukan, terdiri dari :

- 1) Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain.

**Tabel 6.1 Program dan Kegiatan Prioritas Rencana Strategis
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan Tahun 2021 - 2026**

Kode Rekening	Uraian	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Penanggung Jawab	Lokasi
		2021		2022		2023		2024		2025		2026			
		Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)		(6)		(7)		(8)		(9)	(10)	
2.12.01	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota	100 %	18.109.586.640	100 %	38.750.374.960	100 %	32.207.694.236	100 %	36.047.570.457	100 %	32.369.122.254	100 %	33.948.598.348	Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat/ Daerah	-	-	1 Keg	151.690.000	3 Keg	206.795.075	3 Keg	153.883.541	5 Keg	207.295.075	5 Keg	207.295.075	Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	-	-	57 Dok	151.690.000	57 Dok	183.880.025	57 Dok	138.475.025	57 Dok	183.880.025	57 Dok	183.880.025	Sekretariat Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.01.2.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	-	-	-	-	1 Lap	2.500.000	1 Lap	3.000.000	1 Lap	3.000.000	1 Lap	3.000.000	Sekretariat Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.01.2.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	-	-	-	-	26 Lap	20.415.050	26 Lap	12.408.516	26 Lap	20.415.050	26 Lap	20.415.050	Sekretariat Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2 Keg	143.756.268	2 Keg	17.616.971.000	5 Keg	17.934.318.836	5 Keg	15.412.231.556	5 Keg	16.952.378.819	5 Keg	18.642.729.308	Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan	12 Lap	18.168.968	12 Lap	17.465.281.000	12 Lap	17.888.909.911	12 Lap	15.366.822.631	12 Lap	16.903.504.894	12 Lap	18.593.855.383	Sekretariat Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.01.2.02.02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	-	-	-	-	12 Lap	15.000.000	12 Lap	15.000.000	12 Lap	16.000.000	12 Lap	16.000.000	Sekretariat Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.01.2.02.03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD	-	-	-	-	12 Lap	16.632.150	12 Lap	16.632.150	12 Lap	18.295.365	12 Lap	18.295.365	Sekretariat Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.01.2.02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	-	-	-	-	12 Lap	5.758.925	Sekretariat Dukcapil Medan	Kota Medan						
2.12.01.2.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	18 Lap	125.587.300	18 Lap	151.690.000	18 Lap	8.017.850	18 Lap	8.017.850	18 Lap	8.819.635	18 Lap	8.819.635	Sekretariat Dukcapil Medan	Kota Medan

2.12.01.2.03	Administrasi Barang Milik Daerah	2 Keg	120.000.000	2 Keg	120.000.000	2 Keg	186.902.450	Dukcapil Medan	Kota Medan						
2.12.01.2.03.02	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	1 Keg	120.000.000	1 Keg	120.000.000	1 Keg	186.902.450	Sekretariat Dukcapil Medan	Kota Medan						
2.12.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	2 Keg	308.016.600	2 Keg	843.304.000	2 Keg	1.274.947.680	4 Keg	996.938.230	4 Keg	980.075.000	4 Keg	980.075.000	Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.01.2.05.01	Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	109 Stel	148.303,200	284 Stel	216.804.000	462 Stel	349.800.000	402 Stel	469.800.000	462 Stel	349.800.000	462 Stel	349.800.000	Sekretariat Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.01.2.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	154 Stel	159.713.400	-	-	-	-	-	-	120 Stel	120.000.000	120 Stel	120.000.000	Sekretariat Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.01.2.05.06	Pemulangan Pegawai yang Pensiun	-	-	-	-	5 Paket	14.850.000	7 Paket	20.790.000	5 Paket	14.850.000	5 Paket	14.850.000	Sekretariat Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.01.2.05.09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi	-	-	-	-	3 Keg	616.949.450	1 Keg	213.000.000	1 Keg	213.000.000	1 Keg	213.000.000	Sekretariat Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.01.2.05.10	Sosialisasi Peraturan Perundang – Undangan	-	-	4 Keg	626.500.000	2 Keg	293.348.230	2 Keg	293.348.230	2 Keg	282.425.000	2 Keg	282.425.000	Sekretariat Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	7 Keg	1.668.643.600	9 Keg	5.253.812.000	10 Keg	1.965.522.570	10 Keg	2.309.498.640	10 Keg	2.309.498.640	10 Keg	2.309.498.640	Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	4 Tw	100.000.000	4 Tw	100.000.000	4 Tw	100.000.000	4 Tw	100.000.000	4 Tw	100.000.000	4 Tw	100.000.000	Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12 Jenis	4.448.670.000	7 Jenis	3.458.090.000	4 Tw	100.000.000	Dukcapil Medan	Kota Medan						
2.12.01.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	1 Tahun	86.385.850	1 Tahun	120.000.000	1 Tahun	204.993.020	1 Tahun	204.284.170	1 Tahun	204.284.170	1 Tahun	204.284.170	Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik	22 Jenis	211.335.750	21 Jenis	206.568.000	22 Jenis	244.789.125	1 Tahun	279.697.950	1 Tahun	279.697.950	1 Tahun	279.697.950	Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	8 Jenis	534.362.000	8 Jenis	461.114.000	8 Jenis	293.365.425	8 Jenis	280.191.520	8 Jenis	280.191.520	8 Jenis	280.191.520	Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang Undangan	2 Jenis	39.840.000	2 Jenis	39.840.000	2 Jenis	38.825.000	Dukcapil Medan	Kota Medan						
2.12.01.2.06.07	Penyediaan Bahan/ Material	-	-	3 Jenis	147.500.000	3 Jenis	147.500.000	3 Jenis	147.500.000	3 Jenis	147.500.000	3 Jenis	147.500.000	Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	4 Lap	248.050.000	4 Lap	432.700.000	4 Lap	248.050.000	5 Lap	476.000.000	5 Lap	476.000.000	5 Lap	476.000.000	Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.01.2.06.10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	-	-	-	-	3 Keg	300.000.000	2 Keg	395.000.000	2 Keg	395.000.000	3 Keg	300.000.000	Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.01.2.06.11	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	-	-	4 Orang	288.000.000	4 Orang	288.000.000	4 Orang	288.000.000	4 Orang	288.000.000	4 Orang	288.000.000	Dukcapil Medan	Kota Medan

	pada SKPD														
2.12.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	2 Keg	9.590.544.336	2 Keg	8.345.331.300	2 Keg	347.254.395	2 Keg	148.400.000	2 Keg	482.254.395	2 Keg	482.254.395	Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.01.2.07.05	Pengadaan Mebel	5 Jenis	340.187.200	8 Jenis	570.180.800	4 Jenis	282.254.395	2 Jenis	148.000.000	4 Jenis	282.254.395	4 Jenis	282.254.395	Sekretariat Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.01.2.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	42 Jenis	9.250.357.136	32 Jenis	7.775.150.500	1 Jenis	65.000.000	2 Jenis	97.400.000	2 Jenis	200.000.000	2 Jenis	200.000.000	Sekretariat Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	3 Keg	4.576.625.836	3 Keg	4.602.536.660	3 Keg	9.008.093.230	3 Keg	9.323.113.480	3 Keg	9.433.217.875	3 Keg	9.323.113.480	Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	36 Lap	228.080.000	36 Lap	245.600.000	36 Lap	186.523.750	36 Lap	172.150.000	36 Lap	282.254.395	36 Lap	282.254.395	Sekretariat Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya dan Listrik	36 Lap	1.613.000.000	36 Lap	1.970.520.000	36 Lap	651.126.000	36 Lap	689.640.000	36 Lap	689.640.000	36 Lap	689.640.000	Sekretariat Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 Lap	2.735.545.836	12 Lap	2.386.416.660	12 Lap	8.170.443.480	12 Lap	8.461.323.480	12 Lap	8.461.323.480	12 Lap	8.461.323.480	Sekretariat Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	3 Keg	1.702.000.000	3 Keg	1.816.730.000	4 Keg	1.283.860.000	4 Keg	1.795.013.640	4 Keg	1.817.500.000	4 Keg	1.816.730.000	Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.01.2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	1 Tahun	584.000.000	1 Tahun	365.000.000	1 Tahun	189.360.000	1 Tahun	225.360.000	1 Tahun	422.500.000	1 Tahun	422.500.000	Sekretariat Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.01.2.09.05	Pemeliharaan Mebel	-	-	-	-	1 Tahun	72.000.000	Sekretariat Dukcapil Medan	Kota Medan						
2.12.01.2.09.06	Pemeliharaan Paralatan dan Mesin Lainnya	40 Unit	345.000.000	40 Unit	550.000.000	40 Unit	422.500.000	40 Unit	474.055.000	40 Unit	550.000.000	40 Unit	550.000.000	Sekretariat Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.01.2.09.09	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	4 Tw	773.000.000	4 Tw	901.730.000	4 Tw	600.000.000	4 Tw	714.500.000	4 Tw	773.000.000	4 Tw	773.000.000	Sekretariat Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.02	Program Pendaftaran Penduduk	100 %	886.204.808	100 %	1.820.001.600	100 %	1.099.125.025	100 %	7.984.067.995	100 %	7.145.523.520	100 %	7.145.523.520	Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.02.2.01	Pelayanan Pendaftaran Penduduk	2 Keg	591.116.000	2 Keg	1.820.001.600	2 Keg	183.880.025	2 Keg	7.984.067.995	2 Keg	183.880.025	2 Keg	183.880.025	Dafduk Dukcapil Medan	Kota Medan

2.12.02.2.01.04	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	20 Jenis	400.000.000	57 Dok	1.097.478.500	57 Dok	183.880.025	57 Dok	138.475.025	57 Dok	183.880.025	57 Dok	183.880.025	Dafduk Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.01.2.01.06	Penerbitan Dokumen atau Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan	160 Kali	193.116.000	144 Kali	174.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	Dafduk Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.02.2.02	Penataan Pendaftaran Penduduk	-	-	-	-	1 Keg	31.500.000	1 Keg	31.500.000	1 Keg	31.500.000	1 Keg	31.500.000	Dafduk Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.01.2.02.01	Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pendaftaran Penduduk	-	-	-	-	525 Bh	31.500.000	525 Bh	31.500.000	525 Bh	31.500.000	525 Bh	31.500.000	Dafduk Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.02.2.03	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	2 Keg	295.088.808	2 Keg	548.523.100	3 Keg	436.695.000	2 Keg	7.166.525.995	2 Keg	6.482.638.495	2 Keg	6.482.638.495	Dafduk Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.02.2.03.02	Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pendaftaran Penduduk	86 Dok	95.088.808	70 Dok	78.199.500	59 Dok	65.000.000	216 Dok	239.889.625	216 Dok	239.889.625	216 Dok	239.889.625	Dafduk Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.02.2.03.03	Fasilitas Pendaftaran Penduduk	3 Jenis	200.000.000	3 Jenis	400.000.000	3 Jenis	327.695.000	7 Jenis	6.198.748.870	7 Jenis	6.198.748.870	7 Jenis	6.198.748.870	Dafduk Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.02.2.03.05	Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	-	-	-	-	1 Keg	44.000.000	-	-	1 Keg	44.000.000	1 Keg	44.000.000	Dafduk Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.02.2.04	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	-	-	-	-	1 Keg	447.050.000	1 Keg	384.560.000	1 Keg	447.505.000	1 Keg	447.505.000	Dafduk Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.02.2.04.01	Pengelolaan dan Pelaporan Penggunaan Blanko Dokumen Kependudukan, Formulir dan Buku untuk Pelayanan Pendaftaran Penduduk	-	-	-	-	3 Lap	447.505.000	3 Lap	384.560.000	3 Lap	447.505.000	3 Lap	447.505.000	Dafduk Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.03	Program Pencatatan Sipil	100 %	341.331.800	100 %	454.338.600	100 %	511.575.025	100 %	382.862.500	100 %	511.575.025	100 %	511.575.025	Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.03.2.02	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	2 Keg	341.331.800	2 Keg	454.338.600	2 Keg	511.575.025	2 Keg	382.862.500	2 Keg	511.575.025	2 Keg	511.575.025	Capil Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.03.2.02.04	Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Peristiwa	20 Jenis	36.871.800	57 Dok	1.097.478.500	57 Dok	183.880.025	57 Dok	138.475.025	57 Dok	183.880.025	57 Dok	183.880.025	Capil Dukcapil	Kota Medan

	Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil													Medan	
2.12.03.2.02.06	Fasilitasi terkait Pencatatan Sipil	4 Jenis	304.460.000	4 Jenis	400.323.600	4 Jenis	327.695.000	4 Jenis	288.112.000	4 Jenis	327.695.000	4 Jenis	327.695.000	Capil Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.04	Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	100 %	2.089.410.000	100 %	1.220.914.195	100 %	789.456.230	100 %	7.984.067.995	100 %	906.480.000	100 %	906.480.000	Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.04.2.01	Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	1 Keg	204.460.000	1 Keg	200.000.00	1 Keg	85.100.000	1 Keg	66.000.000	1 Keg	103.100.000	1 Keg	103.100.000	PIAK Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.04.2.01.01	Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	-	-	-	-	2 Lap	48.000.000	2 Lap	66.000.000	2 Lap	66.000.000	2 Lap	66.000.000	PIAK Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.04.2.01.02	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	-	-	-	-	1 Tahun	37.100.000	1 Tahun	27.500.000	1 Tahun	37.100.000	1 Tahun	37.100.000	PDIP Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.04.2.01.03	Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	1 Keg	204.460.000	1 Keg	200.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	PIAK Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.04.2.02	Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1 Keg	1.447.200.000	1 Keg	303.050.000	1 Keg	300.000.000	1 Keg	300.000.000	1 Keg	300.000.000	1 Keg	300.000.000	PIAK Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.04.2.02.01	Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	3 Dok	1.447.200.000	1 Dok	303.050.000	1 Dok	300.000.000	1 Dok	300.000.000	1 Dok	300.000.000	1 Dok	300.000.000	PIAK Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.04.2.03	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	3 Keg	437.750.000	3 Keg	1.020.914.195	3 Keg	404.356.230	3 Keg	503.380.000	3 Keg	503.380.000	3 Keg	503.380.000	PIAK Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.04.2.03.03	Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	-	-	-	-	2 Keg	180.000.000	2 Keg	150.750.000	2 Keg	150.750.000	2 Keg	150.750.000	PIAK Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.04.2.03.05	Sosialisasi terkait Pengelolaan Administrasi	2 Keg	150.750.000	2 Keg	783.050.000	2 Keg	150.000.000	2 Keg	300.750.000	2 Keg	300.750.000	2 Keg	300.750.000	PIAK Dukcapil Medan	Kota Medan

	Kependudukan														
2.12.04.2.03.07	Komunikasi, Informasi dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	1 Keg	150.000.000	2 Keg	137.020.000	2 Keg	74.356.230	2 Keg	51.880.000	2 Keg	51.880.000	2 Keg	51.880.000	PIAK Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.04.2.03.08	Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggung jawabkan	1 Keg	137.000.000	1 Keg	100.844.195	-	-	-	-	-	-	-	-	PIAK Dukcapil Medan	Kota Medan
2.12.05	Program Pengelolaan Profil Kependudukan	100 %	-	100 %	-	100 %	57.000.000	Dukcapil Medan	Kota Medan						
2.12.05.2.01	Penyediaan Profil Kependudukan	-	-	-	-	1 Keg	57.000.000	PIAK Dukcapil Medan	Kota Medan						
2.12.05.2.01.02	Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain	-	-	-	-	1 Lap	57.000.000	PIAK Dukcapil Medan	Kota Medan						

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Secara umum, rincian tujuan dan sasaran yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun sebagai penjabaran dari visi, misi, strategi dan arah kebijakan Walikota dan Wakil Walikota Medan tahun 2021 – 2026, digunakan untuk menyusun Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan tahun 2021 – 2026. Indikator kinerja utama ini juga digunakan untuk penyusunan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan setiap tahun, selanjutnya juga digunakan untuk penyusunan dokumen kinerja, pelaporan akuntabilitas kinerja, evaluasi kinerja, pemantauan dan pengendalian kinerja pelaksanaan program-program dan kegiatan-kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan.

Pengembangan dan penetapan indikator kinerja utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan menggunakan prinsip akuntabilitas, transparansi, kesederhanaan, keterbukaan, kecermatan, kemudahan dan kehati-hatian yang bertujuan untuk menghasilkan informasi kinerja yang andal dan dapat mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*). Penyusunan indikator kinerja utama Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan

disusun berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 setiap unit kerja mandiri wajib menyusun kinerja utama. Indikator kinerja utama Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan 2021 – 2026, sebagai berikut :

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Utama Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan Tahun 2021 - 2026

VISI : Terwujudnya Masyarakat Kota Medan yang Berkah, Maju dan Kondusif		
Misi : Medan Bersih (Reformasi Birokrasi)		
Tujuan (1)	Indikator Tujuan (2)	Indikator Kinerja (3)
Mewujudkan zona integritas sebagai kawasan bebas korupsi (WBK) dan wilayah birokrasi bersih dan melayani (WBBM).	Sertifikasi zona integritas WBK dan WBBM.	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan pembangunan zona integritas, WBK dan WBBM secara periodic; - Pencanaan zona integrasi, WBK/WBBM; - ISO 37001.
Mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang terintegrasi.	Ketersediaan mall pelayanan publik	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan satu pintu; - Kerjasama pemanfaatan data.
	Sistem informasi manajemen (SIM) berbasis IT	<ul style="list-style-type: none"> - Implementasi SIAK; - Implementasi aplikasi daring.
Mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang sederhana, mudah, cepat dan pasti.	Pelayanan yang konsisten dengan SOP dan Sisdur	<ul style="list-style-type: none"> - Ketersediaan SOP; - ISO 9001; - ISO 27001; - Adanya media pengaduan.
Meningkatkan akses masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan yang semakin berkualitas.	Nilai SKM yang terus meningkat.	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan SKM; - Pelayanan administrasi kependudukan di Kelurahan; - Meningkatnya persentase capaian kepemilikan KK, KTP, KIA, Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan.

Tabel 7.2
Indikator Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota
Medan yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
		2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	Kepemilikan KK	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Kepemilikan KTP	98%	99%	99,5%	100%	100%	100%	100%
3	Kepemilikan Akta Kelahiran	86%	90%	92%	94%	96%	98%	98%
4	Penerbitan Akta Kematian	10,00%	15%	20%	25%	30%	40 %	40%
5	Penerbitan Akta Perkawinan	13,64%	23,64%	33,64%	43,64%	53,64%	63,64%	73,64%
6	Kerjasama Pemanfaatan data	8	12	16	20	24	28	28

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan Tahun 2021 – 2026 merupakan dokumen perencanaan periode 5 (lima) tahunan yang mencakup visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan kota sesuai tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan. Renstra ini juga merupakan penjabaran dari RPJMD Kota Medan Tahun 2021 – 2026 dan menjadi pedoman dalam penyusunan rencana kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi dokumen perencanaan tahunan sebagai penjabaran dari Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan.

Pelaksanaan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini membutuhkan partisipasi, semangat dan komitmen dari seluruh aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan, karena menjadi penentu keberhasilan pencapaian kinerja program dan kegiatan yang telah disusun. Renstra ini disusun bertujuan untuk peningkatan kinerja penyelenggaraan bidang/urusan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan dan tidak hanya sebagai dokumen administrasi saja tetapi menjadi komponen substansial yang merupakan pencerminan aspirasi pembangunan

yang memang dibutuhkan oleh stakeholders sesuai dengan visi dan misi yang ingin dicapai, khususnya di bidang administrasi kependudukan.

Medan, 05 July 2021

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA MEDAN**



**Drs. ZULKARNAIN, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19650127 198603 1 003**

