

BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Reformasi dalam rangka pembaharuan manajemen pemerintahan didasarkan kepada TAP MPR RI No.XI/MPR/1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; dan Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme. Kedua perangkat hukum ini, menegaskan tekad bangsa untuk senantiasa bersungguh – sungguh mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang didasarkan pada prinsip – prinsip pemerintahan yang baik (*good governance*). Selaras dengan tekad tersebut, pemerintah telah menerbitkan Inpres No. 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Kependudukan, yang mewajibkan instansi pemerintah setingkat Eselon II ke atas, termasuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan wajib membuat laporan akuntabilitas.

Disamping dilatar belakangi tuntutan aturan hukum, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan mencoba melakukan pengembangan mekanisme pertanggung jawaban yang tepat, jelas dan terukur dengan mengacu pada Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan Tahun 2021 – 2026.

1.2 MAKSUD DAN TUJUAN

Laporan Akuntabilitas Kinerja ini merupakan media informasi pertanggungjawaban Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan untuk mengukur tingkat keberhasilan atas visi dan misi yang telah ditetapkan dalam perencanaan strategis evaluasi terhadap capaian kinerja ditujukan untuk memberikan :

1. Peningkatan akuntabilitas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan;
2. Umpan balik bagi peningkatan kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan;
3. Meningkatkan kredibilitas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan terhadap pemberi amanah/ delegasi wewenang;
4. Mengetahui tingkat keberhasilan dan kegagalan dalam melaksanakan tugas sehingga akan lebih efektif, efisien dan responsif terhadap lingkungannya.

1.3 PROFIL DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA MEDAN

1.3.1 Struktur Organisasi

Sebagaimana diatur dalam Keputusan Walikota Medan No. 01 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, di dalamnya terdapat kedudukan, tugas, fungsi, susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan yang merupakan unsur penting dan strategis dalam mendukung kinerja 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 Koordinat Lingkup Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum;
 - d. Jabatan Fungsional; dan
 - e. Jabatan Pelaksana.
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :
 - a) Sub Koordinat Lingkup Identitas Penduduk;
 - b) Sub Koordinat Lingkup Pindah Datang Penduduk;
 - c) Sub Koordinat Lingkup Pendataan Penduduk;
 - d) Jabatan Fungsional; dan
 - e) Jabatan Pelaksana.
4. Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:
 - a. Sub Koordinat Lingkup Kelahiran;
 - b. Sub Koordinat Lingkup Perkawinan dan Perceraian;
 - c. Sub Koordinat Lingkup Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
 - d. Jabatan Fungsional; dan
 - e. Jabatan Pelaksana.
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari:
 - a. Sub Koordinat Lingkup Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - b. Sub Koordinat Lingkup Pengelolaan dan Penyajian Data;
 - c. Sub Koordinat Lingkup Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Komunikasi dan Informasi;
 - d. Jabatan Fungsional; dan

- e. Jabatan Pelaksana.
6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari :
 - a. Sub Koordinat Lingkup Kerjasama;
 - b. Sub Koordinat Lingkup Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
 - c. Sub Koordinat Lingkup Inovasi Pelayanan;
 - d. Jabatan Fungsional; dan
 - e. Jabatan Pelaksana.
7. UPT.

1.3.2 KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Kota Medan melalui Sekretaris Daerah. 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 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) Menyusun rencana kegiatan kerja;
- b) Mengelola urusan perlengkapan, kerumahtanggaan dan pengadaan barang dinas;
- c) Melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat dan urusan umum lainnya;
- d) Mengelola urusan administrasi kepegawaian;
- e) Mengelola urusan administrasi keuangan serta rencana penyusunan laporan keuangan Dinas;
- f) Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan rencana program kerja dinas;
- g) Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretariat terdiri dari :

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

Pada Sub Bagian dan Sub Koordinat bidang Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian dan Pejabat Fungsional Perencana sebagai Sub Koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- a) Sub Bagian Umum mempunyai tugas mengelola surat menyurat, surat keterangan Bidang kependudukan dan Pencatatan Sipil, pengadaan barang dan perlengkapan kerumahtanggaan, mengelola administrasi dibidang kepegawaian serta urusan umum lainnya;
- b) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan serta rencana penyusunan laporan keuangan;
- c) Sub Koordinat Lingkup Penyusunan Program mempunyai tugas mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan rencana dan program kerja dinas, menganalisa dan menyajikan data serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan rencana program kerja dinas.

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) Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b) Perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d) Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e) Pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f) Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.
- h) Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :

- a) Sub Koordinat Lingkup Identitas Penduduk;
- b) Sub Koordinat Lingkup Pindah Datang Penduduk;
- c) Sub Koordinat Lingkup Pendataan Penduduk.

Setiap Sub Kordinat dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang :

- a) Sub Koordinat Lingkup Identitas Penduduk, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- b) Sub Koordinat Lingkup Pindah Datang Penduduk, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
- c) Sub Koordinat Lingkup Pendataan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.

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 dinas di bidang pelayanan Pencatatan Sipil penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) dan Orang Asing. Untuk melaksanakan tugas bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a) Penyusunan perencanaan pelayanan Pencatatan Sipil;
- b) Perumusan kebijakan teknis Pencatatan Sipil;
- c) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan Pencatatan Sipil;
- d) Pelaksanaan Pelayanan Pencatatan Sipil;
- e) Pelaksanaan Penerbitan Dokumen Pencatatan Sipil;
- f) Pelaksanaan Pedokumentasian Hasil Pelayanan Pencatatan Sipil;
- g) Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pencatatan Sipil;
- h) Pelaksanaan Tugas – Tugas Lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan Bidang Tugasnya.

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :

- a) Sub Koordinat Lingkup Kelahiran;
- b) Sub Koordinat Lingkup Perkawinan dan Perceraian;
- c) Sub Koordinat Lingkup Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.

Setiap seksi dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

- a) Sub Koordinat Lingkup Kelahiran, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran.
- b) Sub Koordinat Lingkup Perkawinan dan Perceraian, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian.
- c) Sub Koordinat Lingkup Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak,

pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan kematian.

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 :

- a) Penyusunan perencanaan 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;
- b) Perumusan kebijakan teknis 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- f) Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari :

- a) Sub Koordinat Lingkup Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b) Sub Koordinat Lingkup Pengelolaan dan Penyajian Data;

- c) Sub Koordinat Lingkup Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi, Komunikasi dan Informasi.

Setiap seksi dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan :

- a) Sub Koordinat Lingkup Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan;
- b) Sub Koordinat Lingkup Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c) Sub Koordinat Lingkup Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

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) Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b) Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- d) Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e) Pelaksanan kerja sama administrasi kependudukan;
- f) Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h) Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri dari :

- a) Sub Koordinat Lingkup Kerja Sama
- b) Sub Koordinat Lingkup Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
- c) Sub Koordinat Lingkup Inovasi Pelayanan

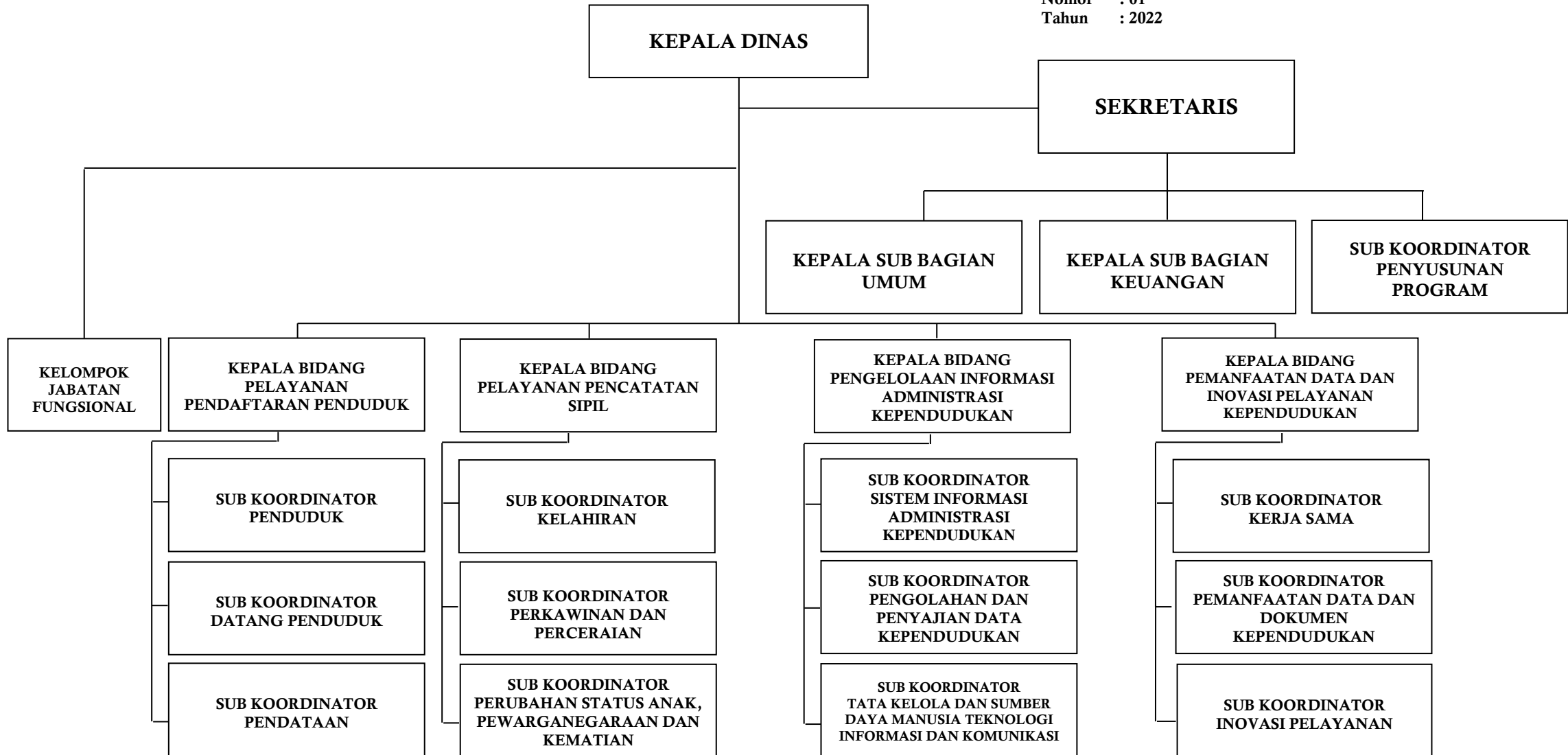
Setiap seksi dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan :

- a) Sub Koordinat Lingkup Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- b) Sub Koordinat Lingkup Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- c) Sub Koordinat Lingkup Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

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.

PERATURAN WALIKOTA KOTA MEDAN
 Nomor : 01
 Tahun : 2022



Bagan 1. STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA MEDAN

1.4 SUMBER DAYA MANUSIA

Dalam rangka menyelenggarakan urusan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama tahun 2021 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan didukung SDM aparatur sebagai berikut :

Tabel 1.1 Data Kepegawaian berdasarkan Pangkat/ Golongan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan Tahun 2021

No.	Pangkat / Golongan	Jumlah (Orang)	Jenis Kelamin		Persentase	
			Laki-Laki	Perempuan	Laki-Laki	Perempuan
1	Jumlah Pegawai	130 Orang	47 Orang	83 Orang	36,15 %	63,84 %
2	Pangkat / Golongan :					
	2.1. Gol II	18 Orang	9 Orang	9 Orang	6,92 %	6,92 %
	2.2. Gol III	102 Orang	14 Orang	88 Orang	10,76 %	67,69 %
	2.3. Gol IV	8 Orang	2 Orang	6 Orang	1,53 %	4,61 %

(Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan, 2022)

Dari data tersebut diatas golongan III pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan menempati posisi jumlah tertinggi yaitu sebesar 102 (Seratus Dua) orang. Hal ini menunjukkan bahwa gol III pada hakekatnya dilihat dari tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan sudah mencukupi. Akan tetapi, golongan II yang berada pada peringkat II dipandang masih dibutuhkan terutama pegawai yang memiliki pendidikan formal bidang komputer yang akan ditempatkan sebagai tenaga operator.

Tabel 1.2 Data Kepegawaian berdasarkan Pejabat Struktural/ Fungsional
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan Tahun 2021

No.	Pejabat Struktural/ Fungsional	Jumlah (Orang)	Jenis Kelamin		Persentase	
			Laki-Laki	Perempuan	Laki-Laki	Perempuan
1	Eselon 2	1 Orang	1	-	0,76 %	-
2	Eselon 3	5 Orang	1	4	0,76 %	3,07 %
3	Eselon 4	13 Orang	3	10	2,03 %	7,69 %
4	Pejabat Fungsional	2 Orang	0	0	0 %	0 %
5	Staff	111 Orang	45	66	34,61 %	80,76 %
Jumlah		130 Orang	50 Orang	80 Orang		

(Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan, 2022)

Tabel 1.3 Data Kepegawaian berdasarkan Pendidikan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan Tahun 2021

No.	Jenjang Pendidikan	Jumlah (Orang)	Jenis Kelamin		Persentase	
			Laki-Laki	Perempuan	Laki-Laki	Perempuan
1	SD	-	-	-	-	-
2	SLTP	-	-	-	-	-
3	SLTA	31 Orang	17 Orang	14 Orang	13,07 %	10,76 %
4	D III	24 Orang	15 Orang	9 Orang	11,53 %	6,92 %
5	S 1	67 Orang	14 Orang	53 Orang	10,76 %	40,76 %
6	S 2	8 Orang	3 Orang	5 Orang	6,15 %	3,84 %
Jumlah		130 Orang	49 Orang	81 Orang		

(Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan, 2022)

Berdasarkan kualifikasi pendidikan, sebahagian besar PNS yang dimiliki Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan berpendidikan D III (Diploma tiga) sebanyak 24 (dua puluh empat) orang, Sarjana S1 (Strata satu) sebanyak 67 (enam puluh tujuh) orang, pasca sarjana S2 (Strata dua) sebanyak 8 (delapan) orang. Namun demikian potensi tersebut belum sepenuhnya dapat mengisi kompetensi teknis yang dibutuhkan dalam Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan hal ini dimungkinkan karena pembinaan karir PNS belum sepenuhnya didukung sistem karir dan prestasi kerja, selain hal tersebut masih terdapat kesenjangan antara latar belakang pendidikan, keahlian, kecakapan kerja yang dihadapi.

1.4.1 SARANA DAN PRASARANA

Dalam rangka mendukung penyelenggaraan urusan kependudukan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan dilengkapi oleh peralatan dan perlengkapan kantor termasuk mobiler 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 adalah milik Kantor Perpustakaan Kota Medan.
2. Kendaraan Dinas
 - a) Kendaraan Roda 4 (empat), sebanyak 8 (delapan) unit.
 - b) Kendaraan pelayanan keliingmobil roda 4 (empat), sebanyak 4 (empat) unit.
 - c) Kendaraan Roda 2 (dua), sebanyak 8 (delapan) unit.

Tabel 1.4 Sarana dan Prasarana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan

No.	Nama Barang	Jumlah (Unit)	Keadaan		Ket.
			Baik	Rusak	
1	Kursi Tunggu	41	Baik	-	-
2	Stabilizer	78	Baik	-	-
3	UPS	73	Baik	-	-
4	Server	9	Baik	-	-
5	Mesin Pompa Air Ukuran Besar	3	Baik	-	-
6	Kipas Angin Stainlessstel	9	Baik	-	-
7	Televisi	20	Baik	-	-
8	Wireless Microphone	8	Baik	-	-
9	Dispenser	40	Baik	-	-
10	Jam Dinding	24	Baik	-	-
11	Mesin Fotocopy	6	Baik	-	-
12	Mesin Generator Genset	3	Baik	-	-
13	Komputer/ PC	122	Baik	-	-
14	Mesin Tik	10	Baik	-	-

15	AC	90	Baik	-	-
16	Kamera Video	2	Baik	-	-
17	Kursi Kerja Eselon	26	Baik	-	-
18	Kursi Kerja Staf	257	Baik	-	-
19	Lemari Buku/ Lemari Kayu	3	Baik	-	-
20	Tablet	17	Baik	-	-
21	Mesin Nomor Antrian	2	Baik	-	-
22	Kulkas	8	Baik	-	-
23	Laptop	26	Baik	-	-
24	Hardisk Eksternal	16	Baik	-	-
25	Meja Kerja Direktur	3	Baik	-	-
26	Meja Kerja	112	Baik	-	-
27	Meja Rapat Besar	1	Baik	-	-
28	Meja Rapat Kecil	1	Baik	-	-
29	Lemari Arsip	118	Baik	-	-
30	Filing Cabinet	213	Baik	-	-
31	Rak Arsip (Roolling Door)	6	Baik	-	-
32	Rak Besi/ Metal	15	Baik	-	-
33	Papan Visual	1	Baik	-	-
34	Meja Kayu	4	Baik	-	-
35	Rak Kayu	15	Baik	-	-
36	Brangkas	2	Baik	-	-
37	Lemari Kaca	16	Baik	-	-
38	Tenda	4	Baik	-	-
39	Lampu Hias	27	Baik	-	-
40	Printer	73	Baik	-	-
41	Peralatan Personal Komputer Lain-Lain	26	Baik	-	-
42	Sofa	13	Baik	-	-
43	Meja Panjang	2	Baik	-	-
44	Kursi Rapat	13	Baik	-	-
45	Kursi Putar	35	Baik	-	-
46	Meja Komputer	1	Baik	-	-
47	Keyboard	23	Baik	-	-
48	Printer Dot Matrik	30	Baik	-	-
49	Scanner	31	Baik	-	-
50	Kamera	19	Baik	-	-
51	CPU	17	Baik	-	-
52	Laminating Module with 4 Reels	22	Baik	-	-
53	Monitor	19	Baik	-	-
54	Telephone PABX	2	Baik	-	-
55	Mesin Hitung	2	Baik	-	-
56	Vacum Cleaner	2	Baik	-	-
57	Tong Sampah	37	Baik	-	-
58	Foto Presiden dan Wakil Pres	4	Baik	-	-
59	Tabung Pemadam Kebakaran	3	Baik	-	-
60	Tangga Arsip	3	Baik	-	-
61	Card Reader Pencetakan KTP-El	9	Baik	-	-

62	Pengadaan Karpet Mushalla	3	Baik	-	-
63	Barcode	20	Baik	-	-
64	Rak Server	3	Baik	-	-
65	Mesin Penghancur Kertas	14	Baik	-	-
66	Papan Pengumuman	5	Baik	-	-
67	Papan Nama Ruangan	50	Baik	-	-
68	Infokus	5	Baik	-	-
69	Layar Infokus	5	Baik	-	-
70	Mesin Pencuci Mobil	2	Baik	-	-
71	Pembatas Antrian	100	Baik	-	-
72	Taplak Meja	6	Baik	-	-
73	Bunga Hiasan	10	Baik	-	-
74	Tempat Tissue	3	Baik	-	-
75	Burung Garuda	3	Baik	-	-
76	Kotak Saran	4	Baik	-	-
77	Karpet	37 m ²	Baik	-	-
78	Sound System Portable	6	Baik	-	-
79	Sound System Ruang Rapat Besar	1	Baik	-	-
80	Sound System Ruang Rapat Kecil	1	Baik	-	-
81	Microphone Rapat	25	Baik	-	-
82	CCTV dan Kelengkapannya	1	Baik	-	-
83	Exhaust Fan dan Kelengkapannya	20	Baik	-	-
84	Lemari Buku Uk.544x240x40 cm	1	Baik	-	-
85	Lemari Buku Uk.328x240x40 cm	1	Baik	-	-
86	Lemari Baju	1	Baik	-	-
87	Printer Laserjet m201n	14	Baik	-	-
88	Bunga Hias	10	Baik	-	-
89	Keset Kaki	12	Baik	-	-
90	Bendera Merah Putih	10.66 M ²	Baik	-	-
91	Pengharum Ruangan	30	Baik	-	-
92	Bingkai Foto Kota medan	6	Baik	-	-
93	Bendera pemko dan kelengkapannya	2	Baik	-	-
94	Printer Epson LQ 2190	5	Baik	-	-
95	Printer M435nw LaserJet Pro 400 MFP	5	Baik	-	-
96	Komputer Hp Prodesk 400 G2 MT	10	Baik	-	-
97	Meja Dorong	3	Baik	-	-
98	Meja Hias	5	Baik	-	-
99	Meja Tulis Customer	8	Baik	-	-
100	Komputer Acer Aspire Z1-211	2	Baik	-	-
101	Printer KTP El	12	Baik	-	-
102	Lampu Led dan Kelengkapannya	5	Baik	-	-
103	Mesin Air	2	Baik	-	-
104	Inverter Charger	1	Baik	-	-
105	Speaker aktif	1	Baik	-	-
106	Subwoofer aktif	1	Baik	-	-
107	Mic Clip On	1	Baik	-	-
108	Mixer	1	Baik	-	-

109	Rak Audio	1	Baik	-	-
110	Kabel Speaker	1	Baik	-	-
111	Jack Connector	12	Baik	-	-
112	Bracket	1	Baik	-	-
113	Equalizer	1	Baik	-	-
114	Finger Print	1	Baik	-	-
115	Card Reader Pembaca dan Kelengkapannya	3	Baik	-	-
116	HP Pavilion All in One 24 B213D	3	Baik	-	-
117	Alat Pendeteksi Uang	5	Baik	-	-
118	Whiteboard	1	Baik	-	-
119	Racun Api dan Kelengkapannya	8	Baik	-	-
120	Kipas Angin	6	Baik	-	-
121	Container Plastik	103	Baik	-	-
122	L2 Swich	1	Baik	-	-
123	Router	1	Baik	-	-
124	Printer A4 Warna Laserjet Pro M177fw MFP	34	Baik	-	-
125	Printer A3 Laserjet Promo 400 M435nw MFP	23	Baik	-	-
126	HP Desktop 20-c035d	12	Baik	-	-
127	Trolley	5	Baik	-	-
128	Lampu Sorot	4	Baik	-	-
129	Meja Biro	21	Baik	-	-
130	Meja 1 Biro	10	Baik	-	-
131	Sabuk Pengaman Kerja	4	Baik	-	-
132	Lemari Besi 2 Pintu	5	Baik	-	-
133	Pengadaan Container Box	100	Baik	-	-
134	Pengadaan Children Play Ground	1	Baik	-	-
135	Pengadaan Meja Ruang Ganti Popok (Ruang Laktasi)	1	Baik	-	-
136	Pengadaan Tirai/ Gordien (Ruang Laktasi)	24	Baik	-	-
137	Pengadaan Charging Box Station	2	Baik	-	-
138	Pengadaan Kotak Kepuasan/ Saran Pelayanan	1	Baik	-	-
139	Pengadaan Rak Partisi Pembatas Ruangan	4	Baik	-	-
140	Pengadaan Alat Survey Digital	1	Baik	-	-
141	Pengadaan Karpet Mushalla	3	Baik	-	-
142	Finger Print KTP-El	5	Baik	-	-
143	Iris Scanner	5	Baik	-	-
145	Signature Pad	5	Baik	-	-
146	Wireless Router	10	Baik	-	-
147	Rak Arsip	20	Baik	-	-

(Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan, 2022)

BAB II

RENCANA STRATEGIK DAN PENETAPAN KINERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA MEDAN TAHUN 2022

2.1 Perencanaan Kinerja

2.1.1 Rencana Strategis 2021 – 2026

A. VISI DAN MISI

1. Visi Walikota Medan

Visi adalah cara pandang jauh kedepan, kemana instansi pemerintah harus dibawa agar dapat eksis, antisipatif dan inovatif. Secara umum visi adalah pandangan ideal masa depan yang ingin diwujudkan dan secara potensial untuk terwujud. Visi ditetapkan merupakan gambaran bersama mengenai masa depan dan menjadi komitmen murni dari seluruh masyarakat dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan.

Adapun Tujuan penetapan visi adalah untuk mencerminkan apa yang ingin dicapai, memberikan arah dan fokus strategis yang menjadi perekat dan menyatukan gagasan yang strategik, melalui orientasi terhadap masa depan, mampu menumbuhkan komitmen seluruh jajaran dalam lingkungan organisasi dan mampu menjamin keseimbangan organisasi. Berdasarkan tugas dan fungsi Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan diharapkan akan dapat mendukung Visi Walikota Kota Medan yaitu **Terwujudnya Masyarakat Kota Medan yang Berkah, Maju dan Kondusif.**

2. Misi Walikota Medan

1) Medan Berkah

Mewujudkan Kota Medan sebagai kota yang berkah dengan memegang teguh nilai-nilai keagamaan dan menjadikan Medan sebagai kota layak huni juga berkualitas bagi seluruh lapisan masyarakat.

2) Medan Maju

Memajukan masyarakat Kota Medan melalui revitalisasi pelayanan pendidikan dan kesehatan yang modern, terjangkau oleh semua.

3) Medan Bersih

Menciptakan keadilan sosial melalui reformasi birokrasi yang bersih, profesional, akuntabel dan transparan berlandaskan semangat melayani masyarakat serta terciptanya pelayanan publik yang prima, adil dan merata.

4) Medan Membangun

Membangun sarana dan prasarana yang mendukung peningkatan perekonomian dan potensi lokal masyarakat yang berkeadilan agar terciptanya lapangan kerja, iklim kewirausahaan yang sehat dan peningkatan kualitas SDM.

5) Medan Kondusif

Mewujudkan kenyamanan dan iklim kondusif bagi segenap masyarakat Kota Medan melalui peningkatan supremasi hukum berbasis partisipasi masyarakat.

6) Medan Inovasi

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

7) Medan Beridentitas

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

Maka Misi Walikota Medan dan Wakil Walikota Medan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan adalah :

Pernyataan Misi ke 1 Medan Berkah

Mewujudkan Kota Medan sebagai kota yang berkah dengan memegang teguh nilai-nilai keagamaan dan menjadikan Medan sebagai kota layak huni juga berkualitas bagi seluruh lapisan masyarakat.

Misi ke 3 Medan Bersih

Menciptakan keadilan sosial melalui reformasi birokrasi yang bersih, profesional, akuntabel dan transparan berlandaskan semangat melayani masyarakat serta terciptanya pelayanan publik yang prima, adil dan merata.

Misi ke 6 Medan Inovatif

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

Berdasarkan pada Visi dan Misi Walikota Medan dan Wakil Walikota Medan 2021 - 2026, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan akan mendukung pelaksanaan misi ke 1, 3 dan 6, sebagai bentuk tanggung jawab mendukung pencapaian visi dan pelaksanaan misi Walikota Medan dan Wakil Walikota Medan. Selanjutnya, dari misi yang telah dipilih tersebut, dapat disajikan program prioritas yang diselenggarakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan, sebagaimana terlihat pada tabel berikut dibawah ini :

**Tabel 2.1 Matriks Program Prioritas
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan Tahun 2021**

No.	Visi	Misi	Program Prioritas
I	Terwujudnya Masyarakat Kota Medan yang Berkah, Maju dan Kondusif	1. Medan Berkah Mewujudkan Kota Medan sebagai kota yang berkah dengan memegang teguh nilai-nilai keagamaan dan menjadikan Medan sebagai kota layak huni juga berkualitas bagi seluruh lapisan masyarakat.	1. Medan Zona Integritas Menjadikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan menjadi Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM)
		2. Medan Bersih Menciptakan keadilan sosial melalui reformasi birokrasi yang bersih, profesional, akuntabel dan transparan berlandaskan semangat melayani masyarakat serta terciptanya pelayanan publik yang prima, adil dan merata.	1. Mall Pelayanan Publik Penyusunan Analisis Kebutuhan Prasarana dan Sarana Pelayanan Adminduk pada Mal Pelayanan Publik 2. Sistem Pelayanan Warga - Pelayanan Pendaftaran Administrasi Kependudukan secara Daring (<i>Online System</i>) - Pelayanan Manual (Disdukcapil, Kecamatan, Kelurahan (Perluasan dan Pendekatan Pelayanan), Laporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting melalui LAMPID (Lahir, Mati, Pindah Datang) oleh Kepala Lingkungan, Pengoperasian Mesin ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri), dan Pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan ke Rumah – Rumah Penduduk. - Pelayanan Keliling Administrasi Kependudukan. - Sosialisasi Administrasi Kependudukan melalui Elektronik, Media Sosial, dan Cetak.
		3. Medan Inovasi Mewujudkan Kota Medan sebagai kota ekonomi kreatif dan inovatif yang berbasis pada penguatan human capital, teknologi digital sosial budaya	1. Mobil Pelayanan Publik Kota Medan - Sistem Pelayanan Keliling secara Regular ke Seluruh Kota Medan. - Pemeliharaan Mobil Operasional untuk melakukan Pelayanan Keliling

(Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan, 2022)

Selain itu juga akan disajikan faktor – faktor kota Medan penghambat dan pendorong pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan

yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi Walikota Medan dan Wakil Walikota Medan tersebut, sebagaimana terlihat pada Lampiran faktor penghambat dan Pendorong Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Walikota Medan dan Wakil Walikota Medan pada tabel 2.1 berikut :

Tabel 2.1 Faktor Penghambat Dan Pendorong Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Dan Program Walikota Medan dan Wakil Walikota Medan

No	Misi dan Program Walikota Medan dan Wakil Walikota Medan	Permasalahan Pelayanan	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	<p>Misi ke 1 (Medan Berkah) Mewujudkan Kota Medan sebagai kota yang berkah dengan memegang teguh nilai-nilai keagamaan dan menjadikan Medan sebagai kota layak huni juga berkualitas bagi seluruh lapisan masyarakat.</p> <p><u>Program Prioritas</u> - Menjadikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan menjadi WBK (Wilayah Bebas Korupsi) dan WBBN (Wilayah Birokrasi Bersih Melayani)</p>	1. Masih adanya isu pungli (pungutan liar)	<p>1. Tingginya mobilitas penduduk di Kota Medan;</p> <p>2. Rendahnya kesadaran masyarakat Kota Medan untuk mengurus langsung dokumen Administrasi Kependudukan.</p>	Belum diterapkannya zona integritas Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bebas Melayani (WBBM)
2	<p>Misi ke 3 (Medan Bersih) Menciptakan keadilan sosial melalui reformasi birokrasi yang bersih, profesional, dan akuntabel berlandaskan semangat melayani masyarakat serta terciptanya pelayanan publik yang prima, adil dan merata</p> <p><u>Program Prioritas</u> 1. Penyusunan Analisis Kebutuhan Prasarana dan Sarana Pelayanan Adminduk pada Mall Pelayanan Publik; 2. Sistem Pelayanan Warga melalui Perluasan Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kelurahan;</p>	<p>1. Capaian kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang belum optimal dan harus divalidasi di dalam data base</p> <p>2. Pemanfaatan layanan <i>online</i> yang belum optimal</p>	<p>1. Belum Kuantitas sumber daya manusia yang terbatas;</p> <p>2. Belum Fasilitas/ sarana dan prasarana masih terbatas.</p> <p>1. Fasilitas/ sarana Penerapan Standar Pelayanan (SP) yang belum konsisten sepenuhnya;</p> <p>2. Fasilitas/ sarana dan prasarana masih terbatas.</p>	<p>1. Minimnya tingkat kesadaran masyarakat dalam pengurusan perubahan data kependudukan;</p> <p>2. Undang – Undang Pelaporan peristiwa kependudukan belum tepat waktu dan tidak akurat.</p> <p>Belum konsistennya penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Sisdur</p> <p>1. Animo masyarakat masih minim terhadap system pelayanan kependudukan secara <i>online</i>;</p>

3. Persiapan Pelaksanaan Teknis menuju Medan I (Satu) Data;	3. Belum terlaksananya pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di tingkat Kelurahan	1. Tingginya mobilitas penduduk Kota Medan; 2. Terbatasnya dukungan sarana/prasarana	2. Sosialisasi secara berkelanjutan tentang pelayanan Administrasi Kependudukan masih terbatas Akses pelayanan Administrasi Kependudukan yang belum terintegrasi sampai kelurahan
3 Misi ke 6 (Medan Inovasi) Mewujudkan Kota Medan sebagai kota ekonomi kreatif dan inovatif yang berbasis pada penguatan human capital, teknologi digital dan sosial budaya.	1. Ketepatan waktu pencetakan dokumen kependudukan	1. Kuantitas sumber daya manusia yang terbatas; 2. Fasilitas/ sarana dan prasarana masih terbatas.	Belum konsistennya penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Sisdur
<u>Program Prioritas</u>	2. Peningkatan kesadaran masyarakat terhadap dokumen Administrasi Kependudukan	Masih terbatasnya pelayanan keliling pelayanan Administrasi Kependudukan	Rendahnya animo masyarakat memohon perubahan data dokumen Administrasi Kependudukan.
1. Penyelenggaraan Sistem Pelayanan Administrasi Kependudukan secara <i>Daring System/ Onlie System</i> seperti pengembangan SIBISA, Pelayanan Administrasi Keliling, Pelaporan Data Kependudukan melalui Aplikasi LAMPID;	3. Peningkatan kesadaran masyarakat untuk mengurus sendiri dokumen Administrasi Kependudukan	1. Masyarakat merasa enggan dalam mengurus sendiri dokumen Administrasi Kependudukannya; 2. Tidak terpenuhinya persyaratan dalam mengurus dokumen Administrasi Kependudukan.	Minimnya pemahaman masyarakat terhadap pengurusan dokumen Administrasi Kependudukan.
2. Penyelenggaraan Pelayanan Keliling dengan menggunakan Mobil Pelayanan Keliling sebagai Mobil Operasional Pelayanan;	3. Sosialisasi Adminstrasi Kependudukan melalui Media Cetak dan Elektronik.		

(Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan, 2022)

B. FAKTOR – FAKTOR KUNCI KEBERHASILAN ORGANISASI

Faktor – faktor kunci keberhasilan yang dimaksud merupakan unsur-unsur yang menentukan keberhasilan ataupun kemungkinan kegagalan pelaksanaan rencana strategik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan. Faktor-faktor ini meliputi peluang, ancaman, kekuatan, dan kelemahan sumber daya yang dimiliki (analisis SWOT) oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota

Medan. Berdasarkan hal-hal tersebut, faktor-faktor kunci keberhasilan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan dapat diidentifikasi berikut ini :

1. Adanya penentuan tugas dan fungsi yang jelas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan.
2. Tersedianya aparatur dengan jumlah yang cukup untuk melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan.
3. Adanya tuntutan di lingkungan Pemko Medan dan masyarakat agar tercipta *good governance*.
4. Kurangnya kesadaran dan partisipasi masyarakat untuk aktif dalam proses penyelenggaraan administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil.
5. Adanya kebutuhan masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan, Pencatatan Sipil, dan penyediaan informasi kependudukan yang akurat dan terpercaya.
6. Adanya proses penyelenggaraan administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil yang terjangkau oleh masyarakat.

C. TUJUAN DAN SASARAN

1. Tujuan

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 yang sekaligus untuk pencapaian misi yang telah ditetapkan dan menggambarkan arah strategik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan serta perbaikan-perbaikan yang ingin diwujudkan. Berdasarkan hal tersebut, maka tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan berdasarkan misi yang diemban adalah :

Tabel 2.2 Misi dan Tujuan Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan

MISI (1)	TUJUAN (2)
1. Misi Medan Berkah (Pelayanan Publik Bebas Korupsi)	Mewujudkan Zona Integritas sebagai Kawasan Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)
2. Medan Bersih (Reformasi Birokrasi)	Mewujudkan pelayanan Administrasi Kependudukan yang terintegrasi, transparan, akuntabel dan professional
3. Medan Inovatif (Transformasi Digital)	1) Mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang sederhana, mudah, cepat dan pasti; 2) Meningkatkan akses masyarakat terhadap pelayanan Administrasi Kependudukan yang semakin berkualitas.

(Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan, 2022)

Tabel 2.3 Indikator Tujuan Berserta Targetnya

Misi 1 : Mewujudkan Kota Medan sebagai kota yang berkah dengan memegang teguh nilai-nilai keagamaan dan menjadikan Medan sebagai kota layak huni juga berkualitas bagi seluruh lapisan masyarakat.

Tujuan (1)	Indikator (2)	Target (3)
1. Mewujudkan Zona Integritas sebagai Kawasan Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)	1) Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);	100 %
	2) Tercapainya sertifikasi ISO 37001 : 2016 (Sistem Manajemen Anti Penyuapan);	100 %
	3) Tercapainya Zona Integritas WBK dan WBBM dalam pelayanan Administrasi Kependudukan.	100 %
2. Mewujudkan pelayanan Administrasi Kependudukan yang terintegrasi, transparan, akuntabel dan professional	1) Perencanaan berbasis data;	100 %
	2) Integrasi pelayanan Administrasi Kependudukan di tingkat kelurahan;	100 %
	3) Ketersediaan database kependudukan.	100 %
3. Mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang sederhana, mudah, cepat dan pasti	1) Ketersediaan Sistem Operasional Prosedur (SOP) pelayanan Administrasi Kependudukan secara <i>online</i> dan <i>offline</i> ;	100 %
	2) Sertifikasi ISO 9001 : 2015 (Sistem Manajemen Mutu);	100 %
	3) Sertifikasi ISO 27001 : 2013 (Sistem Keamanan).	100 %
4. Meningkatkan akses masyarakat terhadap pelayanan Administrasi Kependudukan yang semakin berkualitas	1) Persentase cakupan kepemilikan KTP-El;	100 %
	2) Persentase cakupan kepemilikan Kartu Keluarga;	100 %
	3) Persentase cakupan kepemilikan Akte Kelahiran;	100 %
	4) Persentase cakupan kepemilikan Akte Kematian;	100 %
	5) Persentase cakupan kepemilikan Akte Perkawinan;	100 %
	6) Persentase cakupan kepemilikan Akte Perceraian;	100 %
	7) Persentase cakupan kepemilikan KIA;	100 %
	8) Ketersediaan anggaran/ pembiayaan;	100 %
	9) Tercapainya perluasan Gedung;	100 %
	10) Ketersediaan tempat parkir yang memadai untuk kendaraan roda 4 dan roda 2	100 %

(Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan, 2022)

2. Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh organisasi pemerintah dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulanan, atau bulanan. Sasaran diusahakan dalam bentuk kuantitatif sehingga dapat diukur. Sasaran ditetapkan dengan maksud agar perjalanan atau proses kegiatan dalam mencapai tujuan dapat berlangsung secara fokus, efektif, dan efisien.

Tabel 2.4 Uraian Sasaran

Tujuan (1)	Sasaran (2)
1. Mewujudkan Zona Integritas sebagai Kawasan Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)	Terwujudnya pelayanan Administrasi Kependudukan bebas pungli (pungutan liar)
2. Mewujudkan pelayanan Administrasi Kependudukan yang terintegrasi, transparan, akuntabel dan profesional.	Terwujudnya Medan I (Satu) Data
3. Mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang sederhana, mudah, cepat dan pasti.	Terlaksananya pelayanan Administrasi Kependudukan yang konsisten sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)
4. Meningkatkan akses masyarakat terhadap pelayanan Administrasi Kependudukan yang semakin berkualitas.	1) Tercapainya kepemilikan dokumen Administrasi Kependudukan sesuai target nasional; 2) Terwujudnya peremajaan infrastruktur secara berkala.

(Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan, 2022)

3. Strategi

Cara mencapai tujuan (strategi) dirumuskan dalam bentuk garis-garis besar atau dasar-dasar pokok pedoman untuk mencapai tujuan dan sasaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan. Strategi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan yang dimaksud meliputi kebijakan yang ditentukan, program-program, beserta kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan.

4. Kebijakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan

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 – kebijakan sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan penganangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM). Kebijakan tersebut dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran sebagai berikut :

Tujuan

- Mewujudkan zona integritas sebagai kawasan bebas korupsi (WBK) dan wilayah birokrasi bersih dan melayani (WBBM).

Sasaran

- Terwujudnya pelayanan administrasi kependudukan bebas pungutan liar (pungli).

- b. Mewujudkan pelayanan Administrasi Kependudukan yang terintegrasi, transparan, akuntabel dan professional. Kebijakan tersebut dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran sebagai berikut :

Tujuan

- Mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang terintegrasi, transparansi, akuntabel dan professional.

Sasaran

- Terwujudnya Medan 1 (Satu) Data Kependudukan.

- c. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi penerapan Sistem Operasional Prosedur (SOP) selama jam kerja termasuk Survey Kepuasan Masyarakat (SKM). Kebijakan tersebut dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran sebagai berikut :

Tujuan

- Mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang sederhana, mudah, cepat dan pasti.

Sasaran

- Terlaksananya pelayanan administrasi kependudukan yang konsisten sesuai dengan sisdur dan Sistem Operasional Prosedur (SOP);
- Adanya monev dalam penerapan Sistem Operasional Prosedur (SOP).

- d. Menyelenggarakan pelayanan keliling secara kreatif dan inovatif termasuk kerjasama pelayanan adminduk. Kebijakan tersebut dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran sebagai berikut :

Tujuan

- Meningkatkan akses masyarakat terhadap pelayanan administrasi kependudukan yang semakin berkualitas

Sasaran

- Tercapainya kepemilikan dokumen kependudukan dan akta pencatatan sipil sesuai target nasional.

D. PROGRAM DAN KEGIATAN

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 strategi merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kerja instansi pemerintah. Program strategi instansi pemerintah merupakan integrasi antar keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategi, nasional dan global. Program kerja strategi tidak terlepas dari kebijaksanaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Program strategis hendaknya telah membahas mengenai masalah yang diperkirakan akan timbul diwaktu yang akan datang mungkin dapat berubah – ubah. Perubahan tersebut harus disusun dalam suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan, sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi kepada pencapaian hasil.

Secara Konkrit dan operasional, arah kebijakan umum pembangunan kota dibidang Kependudukan dijabarkan dalam bentuk program dan kegiatan pokok selama tahun 2021 sebagai berikut :

Tabel 2.5 Program dan Kegiatan Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan Tahun Anggaran 2021

NO	NAMA PROGRAM	NAMA KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	JUMLAH DANA (Rp.)	KETERANGAN
1.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA		40.571.598.073,00	-
		1. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	18.294.555.301,00	-
		1.1. Sub Kegiatan Penyelidikan Gaji dan Tunjangan ASN	18.168.968.001,00	-
		1.2. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	125.587.300,00	-
		2. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	120.000.000,00	-
		2.1. Sub Kegiatan Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	120.000.000,00	-
		3. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	308.016.600,00	-
		3.1. Sub Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	148.303.200,00	-
		3.2. Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	159.713.400,00	-
		4. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	562.786.000,00	-
		4.1. Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instansi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	32.242.000,00	-
		4.2. Sub Kegiatan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	4.448.670.000,00	-
		4.3. Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	86.385.850,00	-
		4.4. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	211.335.750,00	-
		4.5. Sub Kegiatan Barang Cetak dan Penggandaan	534.362.000,00	-
		4.6. Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	39.840.000,00	-
		4.7. Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	275.020.000,00	-
		5. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	9.590.544.336,00	-
		5.1. Sub Kegiatan Pengadaan Mebel	340.187.200,00	-
		5.2. Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	9.250.357.136,00	-
		6. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	4.567.625.836,00	-
		6.1. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	228.080.000,00	-
		6.2. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1.613.000.000,00	-
		6.3. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	2.735.545.836,00	-
		7. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	2.054.000.000,00	-
		7.1. Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas	584.000.000,00	-

		atau Kendaraan Dinas Jabatan		
		7.2. Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	345.000.000,00	-
		7.3. Sub Kegiatan Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1.125.000.000,00	-
2.	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUUDUK		1.084.769.300,00	
		1. Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	593.116.000,00	-
		1.1. Sub Kegiatan Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	400.000.000,00	-
		1.2. Sub Kegiatan Penerbitan Dokumen atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan	193.116.000,00	-
		2. Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	491.653.300,00	-
		2.1. Sub Kegiatan Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	95.088.800,00	-
		2.2. Sub Kegiatan Fasilitas Pendaftaran Penduduk	396.564.500,00	-
3.	PROGRAM PENCATATAN SIPIL		236.871.800,00	
		1. Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	236.871.800,00	-
		1.1. Sub Kegiatan Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil	36.871.800,00	-
		1.2. Sub Kegiatan Fasilitas Terkait Pencatatan Sipil	200.000.000,00	-
4.	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN		3.744.494.063,00	
		1. Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	230.000.000,00	-
		1.1. Sub Kegiatan Intertarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	230.000.000,00	-
		2. Kegiatan Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1.447.200.000,00	-
		2.2. Sub Kegiatan Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1.447.200.000,00	-
		3. Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	2.067.294.063,00	-
		3.1. Sub kegiatan Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	1.780.294.063,00	-
		3.2. Sub Kegiatan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	150.000.000,00	-
		3.3. Sub Kegiatan Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan	137.000.000,00	-

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

E. FORMULIR RENCANA STRATEJIK

Untuk memudahkan penyusunan rencana strategik sebagaimana diuraikan diatas, dapat digunakan alat bantu antara lain berupa formulir Rencana Strategik yang menunjukkan keterkaitan visi, misi, tujuan, sasaran serta kebijakan dan program. Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan Rencana Kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategik yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan melalui berbagai kegiatan tahunan. Didalam Rencana Kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. Penyusunan Rencana Kinerja dilakukan seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan untuk mencapainya dalam tahun 2021.

F. KOMPONEN RENCANA KINERJA

Dokumen Rencana Kinerja memuat informasi tentang sasaran yang ingin dicapai dalam tahun 2021, indikator kinerja sasaran, dan rencana capaiannya, program, kegiatan, serta kelompok indikator kinerja dan rencana capaiannya.

Adapun komponen rencana Kinerja meliputi :

1. Sasaran Strategis

Sasaran yang dimaksud pada rencana kinerja ini adalah sasaran sebagaimana dibuat dalam dokumen renstra. Selanjutnya diidentifikasi sasaran mana yang akan diwujudkan pada tahun 2021 beserta indikator dan rencana tingkat capaiannya (targetnya).

2. Indikator Kinerja

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan sebagaimana dibuat dalam dokumen renstra yang telah ditetapkan. Indikator kinerja kegiatan yang ditetapkan dikategorikan yaitu masukan (*input*), keluaran (*output*), hasil (*outcome*).

3. Target

Target yaitu angka yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja.

4. Program

Program – program yang ditetapkan merupakan program – program yang berada dalam lingkup kebijakan tertentu sebagaimana dituangkan dalam strateji yang diuraikan pada dokumen rencana strategik. Selanjutnya

diidentifikasi dan ditetapkan program-program yang akan dilaksanakan pada tahun 2021 sebagai cara untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

5. Kegiatan

Kegiatan adalah tindakan nyata dalam jangka waktu tertentu yang dilakukan oleh instansi pemerintah sesuai dengan kebijakan dan program yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai sasaran dan tujuan tertentu. Dalam komponen kegiatan ini ditetapkan indikator kinerja kegiatan dan rencana pencapaiannya.

G. FORMULIR RENCANA KINERJA (RENJA) TAHUN 2021

Dokumen Rencana Kinerja sebagaimana diuraikan diatas dapat dituangkan dalam Formulir Rencana Kinerja Tahunan (RKT).

TABEL 2.6 RANCANGAN RENCANA KERJA
TAHUN 2021

Urusan : Kependudukan dan Pencatatan Sipil

OPD : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan

No	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan	Rencana Tahun 2021				Perkiraan Maju Rencana Tahun 2022	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif	Sumber Dana	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	Terlaksananya Kegiatan Administrasi Perkantoran	Kota Medan	100 %	40.571.598.073	APBD	100 %	36.473.892.516
1.1	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tersedianya Biaya Telepon, Belanja Air , Belanja Listrik dan Belanja Internet Kantor	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Bulan	18.294.555.301	APBD	12 Bulan	14.863.425.880
1.1.1	Penyediaan gaji dan Tunjangan ASN	Tersedianya gaji dan Tunjangan ASN	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Bulan	18.168.968.001	APBD	12 Bulan	14.737.598.280
1.1.2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD	Tersedianya penggandaan laporan, cetak dan penggandaan buku profil, dan penyusunan laporan pengelolaan data kependudukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	4 Triwulan	125.587.300	APBD	4 Triwulan	162.000.000
1.2	Kegiatan Adminitrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Tersedianya Sewa gudang penyimpanan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	4 Triwulan	120.000.000	APBD	4 Triwulan	120.000.000
1.2.1	Sub Kegiatan Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Tersedianya Sewa Gudang Penyimpanan	Dinas Kependudukan	4 Triwulan	120.000.000	APBD	4 Triwulan	120.000.000

			dan Pencatatan Sipil					
1.3	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Tersedianya Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai, dan Sosialisasi Peraturan Perundang – Undangan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	4 Triwulan	308.016.600		4 Triwulan	983.054.000
1.3.1	Sub Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Tersedianya Pakaian Khusus untuk mendukung pelayanan yang disediakan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Bulan	216.804.000	APBD	12 Bulan	216.804.000
1.3.2	Sub Kegiatan Sosialisasi Peraturan Perundang - Undangan	Tersedianya kegiatan sosialisasi tentang pemanfaatan dampak kependudukan beserta solusi dari strategis sebagai peringatan dampak dari kependudukan kepada pemangku kepentingan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	12 Bulan	766.250.000	APBD	12 Bulan	766.250.000
1.4	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Tersedianya Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintah dan pelayanan publik	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	4 Triwulan	5.627.856.000	APBD	12 Bulan	5.360.402.000
1.4.1	Penyediaan komponen Instalasi Listrik/ Penerangan bangunan Kantor	Tersedianya Pembiayaan Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Kantor Untuk Mendukung Pelayanan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	4 Triwulan	32.242.400	APBD	4 Triwulan	1.970.520.000
1.4.2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya Peralatan dan perlengkapan perangkat pendukung pencetakan dokumen pelayanan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 Kegiatan	4.448.670.000	APBD	1 Kegiatan	3.456.400.000
1.4.3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Tersedianya Kelengkapan Kebersihan dan Keperluan Rumah Tangga Lainnya	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 Kegiatan	86.385.850	APBD	1 Kegiatan	120.000.000
1.4.4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Tersedianya Bahan Kelengkapan Kerja Kegiatan Kantor yang dibutuhkan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan	3 Jenis	211.335.750	APBD	3 Jenis	204.198.000

			Sipil					
1.4.5	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Tersedia barang cetakan dan penggandaan kebutuhan pelayanan administrasi kependudukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	3 Jenis	534.362.000	APBD	3 Jenis	615.264.000
1.4.6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang – undangan yang tersedia	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	8872	39.840.000	APBD	8872	39.840.000
1.4.7	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Tersedianya Koordinasi dan Koordinasi peningkatan pelayanan kependudukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	4 Triwulan	275.020.000	APBD	2 Kegiatan	536.700.000
1.5	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Tersedianya peningkatan penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan publik	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	4 Triwulan	9.590.544.336	APBD	4 Triwulan	8.745.544.800
2.4	Pengadaan Mebel	Tersedia nya mebeleur penunjang administrasi perkantoran	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	4 Triwulan	340.187.200	APBD	3 Jenis	570.180.800
1.5.2	Pengadaan Peralatan Dan Mesin Lainnya	Tersedianya Peralatam dam perangkat untuk kebutuhan pelayanan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	3 Jenis	9.250.357.136	APBD	3 Jenis	179.000.000
1.6	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersedianya peningkatan penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan publik	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 Kegiatan	4.576.625.836	APBD	1 Kegiatan	4.516.465.836
1.6.1	Penyediaan jasa Surat Menyurat	Tersedianya Penyedian Jasa Pengiriman Dokumentasi administrasi kependudukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	2 Jenis	228.080.000	APBD	2 Jenis	188.400.000
1.6.2	Penyediaan jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya Pembiayaan komunikasi, sumber daya air dan listrik kantor untuk mendukung pelayanan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	4 Jenis	1.613.000.000	DAK	3 Jenis	1.970.520.000
1.6.3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum	Terciptanya Peningkatan Kinerja	Dinas	100 %	2.735.454.836	APBD	100	2.357.545.836

Kantor	Aparatur	Kependudukan dan Pencatatan Sipil						
1.7	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersedianya Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintah dan Pelayanan Publik	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 Kegiatan	2.054.000.000	APBD	3 Kegiatan	1.723.000.000
1.7.1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Terlaksananya Kendaraan dinas operasional atau lapangan yang tersedia	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	100 %	584.000.000	APBD	100	375.000.000
1.7.2	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Terlaksananya Pembiayaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 Tahun	345.000.000	APBD	1 Tahun	450.000.000
1.7.3	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor Dan Bangunan Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan/ Rehabilitasi gedung kantor dalam meningkatkan kualitas pelayanan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	6 Kegiatan	1.125.000.000	APBD	6 Kegiatan	898.000.000
2	PROGRAM PENDAFTARAN PENDUDUK	Terlaksananya Pendaftaran Penduduk : KK,KTP, KIA	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	100%	1.084.769.300	APBD	100%	1.003.343.100
2.1	Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Terlaksananya Cakupan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	100%	593.116.000	APBD	100%	514.000.000
2.1.1	Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Terlaksananya Penyediaan Kebutuhan protokol kesehatan untuk peningkatan kualitas pelayanan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	2 Jenis	400.000.000	APBD	2 Jenis	340.000.000
2.1.2	Penerbitan Dokumen atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan	Terlaksananya Penyediaan kebutuhan pencetakan penerbitan dokumen administrasi kependudukan pendaftaran penduduk	Kota Medan	4 Jenis	193.116.000	APBD	4 Jenis	174.000.000

2.2	Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Terkelolanya Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Kota Medan	5 Jenis	491.653.300	APBD	5 Kegiatan	489.343.100
2.2.1	Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	Tersedianya Informasi Pelayanan dan Peraturan Administrasi Kependudukan	Kota Medan	3 Jenis	95.088.800	APBD	4 Kegiatan	70.709.500
2.2.2	Fasilitas Pendaftaran Penduduk	Terlaksananya Fasilitas Pendaftaran Penduduk	Kota Medan	3 kegiatan	396.564.500	APBD	5 Kegiatan	418.633.600
3	PROGRAM PENCATATAN SIPIL	Cakupan Pencatatan Sipil : Akte Kelahiran, Akte Perkawinan	Kota medan	100 %	236.871.800	APBD	100 %	452.648.600
3.1	Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Terlaksananya Pencatatan Sipil : Akte Kelahiran dan Akte Perkawinan	Kota Medan	100%	236.971.800	APBD	100%	452.648.600
3.1.1	Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil	Terlaksananya pelayanan secara aktif terhadap pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil	Kota Medan	100%	36.871.800	APBD	100%	54.015.000
3.1.2	Fasilitasi terkait Pencatatan Sipil	Terlaksananya Pencetakan Dokumen Administrasi Kependudukan terkait Pencatatan Sipil	Kota Medan	100%	200.000.000	APBD	100%	398.633.600
4	PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Terlaksananya Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kota Medan	100%	3.744.494.053	APBD	100%	200.000.000
4.1	Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Terlaksananya Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kota Medan	100%	230.000.000	APBD	100%	200.000.000
4.1.1	Inventarisasi Data untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	Terlaksananya Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kota Medan	100%	230.000.000	APBD	100%	200.000.000
4.2	Kegiatan Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Terlaksananya Informasi Administrasi Kependudukan	Kota Medan	100%	1.447.200.000	APBD	100%	300.000.000

4.2.1	Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Terlaksananya penyusunan pelaksanaan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan administrasi kependudukan	Kota Medan	100%	1.447.200.000	APBD	100%	300.000.000
4.3	Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Terlaksananya penyusunan pelaksanaan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan administrasi kependudukan	Kota Medan	100%	2.067.294.063	APBD	100%	1.168.879.195
4.3.1	Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Terlaksananya kegiatan sosialisasi terkait pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kota Medan	100%	1.780.294.063	APBD	100%	780.000.000
4.3.2	Komunikasi, Informasi dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	Terlaksananya ekspos penyelenggaraan informasi administrasi kependudukan	Kota Medan	100%	148.610.000	APBD	100%	288.035.000
4.3.3	Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawab	Terlaksananya penyajian data kependudukan	Kota Medan	100%	137.000.000	APBD	100%	100.844.195
JUMLAH					45.637.733.236			39.598.763.411

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

**TABEL 2.8 PENGUKURAN PENCAPAIAN SASARAN (PPS)
TAHUN ANGGARAN 2022**

Instansi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	PERSENTASE PENCAPAIAN	KETERANGAN
1	Meningkatnya penyelenggaraan administrasi kependudukan	Rasio Penduduk Ber-KTP per Satuan Penduduk	0,98	0,97	98,98 %	Penduduk Kota Medan berusia >17 Tahun, yang telah Terlayani Pencetakan KTP-El sampai Tahun 2021
		Rasio Bayi Berakte Kelahiran	0,80	0,80	100 %	Akta Kelahiran yang telah Diterbitkan Oleh Disdukcapil Kota Medan
		Rasio Pasangan Berakte Nikah	0,30	0,26	86,67 %	Pasangan Suami Istri (Non Muslim) yang Terlayani Akta Perkawinan

Ketersediaan Database Kependudukan Skala Provinsi	Ada	Ada	100 %	Penerapan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) untuk Pengelolaan Database Kependudukan secara Menyeluruh, Baik pada Tingkat Kabupaten/ Kota maupun Tingkat Provinsi
Penerapan KTP Nasional Berbasis NIK	Sudah	Sudah	100 %	Perekaman dan Pencetakan KTP-El telah dilakukan secara Menyeluruh
Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	98 %	97 %	98,98 %	Cakupan untuk Jumlah KTP Penduduk ber-NIK yang diterbitkan sampai Tahun 2021
Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran	99,03 %	93,02 %	93,86 %	Cakupan untuk Penduduk Lahir dan Memperoleh Akta Kelahiran pada Tahun 2021

(Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan, 2022)

TABEL 2.9 PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN (PKK)
TAHUN ANGGARAN 2021

Instansi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan

PROGRAM	NO	KEGIATAN				TARGET	REALISASI	PERSENTASE CAPAIAN (%)	KETERANGAN
		URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH	I	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah							
	1	Sub Kegiatan Penyelidikan Gaji dan Tunjangan ASN	INPUT : DANA OUTPUT : Tersedianya Biaya Bulanan terkait Pembayaran Listrik, Air, Jaringan Komunikasi, Telepon dan Televisi	Rupiah Bulan	18.168.968.001,00 12	14.172.424.160,00	78	-	

AN DAERAH KABUPATEN/ KOTA			Berlangganan OUTCOME : Cakupan Pembayaran Telepone, TV Berlangganan, Air dan Listrik	Persentase	100			
	2	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	INPUT : DANA OUTPUT : Tersedianya Pencetakan dan Penjilidan laporan keuangan, penyediaan kertas HVS, penyediaan Toner Printer serta Jasa Konsultan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan OUTCOME : Cakupan Penyediaan Kebutuhan untuk Laporan Keuangan	Rupiah Bulan	125.587.300,00 12	125.227.000,00	99,71	-
	II Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah							
	1	Sub Kegiatan Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	INPUT : DANA OUTPUT : Tersedianya Tempat Penyimpanan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil berupa Penyewaan Gedung selama 12 (Dua Belas) Bulan OUTCOME : Cakupan Penyewaan Gudang selama 12 (Dua Belas) Bulan	Rupiah Bulan	120.000.000,00 12	120.000.000,00	100	-
III Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah								
	1	Sub Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasana Disiplin Pegawai	INPUT : DANA OUTPUT : Tersedianya Pengadaan Pakaian Perlengkapan Dinas, Pengadaaan Pakaian Dinas Lapangan (PDL), Pakaian Batik Tradisional, Pakaian Olahraga, OUTCOME : Cakupan Pengadaan Pakaian Perlengkapan Dinas, Pengadaaan Pakaian Dinas Lapangan (PDL), Pakaian Batik Tradisional, Pakaian Olahraga	Rupiah Kegiatan Persentase		125.400.000,00	84,56	-
	2	Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	INPUT : DANA OUTPUT : Tersedianya Pakaian Dinas Harian (PDH) OUTCOME : Cakupan Terpenuhinya Pakaian Dinas Harian (PDH)	Rupiah Triwulan Persentase	159.713.400,00 4 100	142.450.000,00	89,19	-
IV Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah								
	1	Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instansi	INPUT : DANA OUTPUT : Tersedianya Alat Listrik dan Elektronik OUTCOME : cakupan terdiri dari Lampu Pijar, Battery	Rupiah Triwulan Persentase	32.242.000,00 4 100	31.305.000,00	97,09	-

Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor		Kering, Alat Listrik dan Elektronik					
2	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	INPUT : DANA OUTPUT : Tersedianya Bahan Komputer OUTCOME : Cakupan Peralatan Pencetakan KTP – El, Penyediaan Alat Tulis Sarana Teknologi Informasi, Penyediaan Alat Tulis Sarana Teknologi Informasi di Kelurahan	Rupiah Orang Persentase	4.448.670.000,00 26 100	3.768.142.600,00	84,70	-
3	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	INPUT : DANA OUTPUT : Tersedianya Belanja Bahan untuk kegiatan kantor - perabot kantor INCOME : Cakupan terdiri dari Peralatan Kebersihan Kantor	Rupiah Bulan Persentase	86.385.850,00 12 100	71.216.000,00	82,44	-
4	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	INPUT : DANA OUTPUT : Tersedianya ATK, Kertas dan Penyediaan Penunjang Pelayanan OUTCOME : Cakupan terpenuhinya ATK, Kertas dan Penyediaan Penunjang Pelayanan	Rupiah Bulan Persentase	211.335.750,00 12 100	169.550.000,00	80,23	-
5	Sub Kegiatan Barang Cetakan dan Penggandaan	INPUT : DANA OUTPUT : Tersedianya kegiatan kantor OUTCOME : Cakupan terdiri dari Cetakan dan Penggandaan, penjilidan keperluan kantor, penyediaan tanda pengenal pelayanan	Rupiah Triwulan Persentase	534.362.000,00 4 100	358.659.000,00	67,12	-
6	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	INPUT : DANA OUTPUT : Tersedianya Jurnal./Surat Kabar/ Majalah OUTCOME : Cakupan terdiri dari tersedianya Surat Kabar/ Majalah	Rupiah Triwulan Persentase	39.840.000,00 4 100	31.984.000,00	80,28	-
7	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	INPUT : DANA OUTPUT : Tersedianya Makan dan Minum Rapat OUTCOME : Makan dan Minum Rapat	Rupiah Kegiatan Persentase	275.020.000,00 1 100	65.772.500,00	23,92	-
V	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah						
1	Sub Kegiatan Pengadaan Mebel	INPUT : DANA OUTPUT : Tersedianya Pengadaan Meubel bagi	Rupiah Triwulan	340.187.200,00 4	306.600.000,00	90,13	-

		Pelayanan	Persentase	100			
		OUTCOME : Cakupan Terdiri dari Lemari Arsip, Meja pelayanan di kelurahan, Kursi Kerja Pejabat, Kursi Rapat Pejabat					
2	Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	INPUT : DANA OUTPUT : Tersedianya Bahan Komputer, Perabot Kantor, Alat Pembersih, Electric Generating Set, Mesin Pompa, Alat kantor lainnya, alat pendingin, Home Use, A=Alat komunikasi lainnya, Personal Computer, Komputer Unit Lainnya, Perekaman KTP-El, Peralatan Jaringan OUTCOME : Cakupan terdiri dari Bahan Komputer, Perabot Kantor, Alat Pembersih, Electric Generating Set, Mesin Pompa, Alat kantor lainnya, alat pendingin, Home Use, A=Alat komunikasi lainnya, Personal Computer, Komputer Unit Lainnya, Perekaman KTP-El, Peralatan Jaringan	Rupiah Triwulan Persentase	9.250.357.136,00 4 100	7.782.012.700,00	84,13	
VI . Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah							
1	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	INPUT : DANA OUTPUT : Tersedianya Jasa Surat Menyurat OUTCOME : Cakupan Tersedianya Pengiriman Dokumen,	Rupiah Jenis Persentase	228.080.000,00 13 100	175.725.880,00	77,05	-
2	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	INPUT : DANA OUTPUT : Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik OUTCOME : Cakupan Tagihan telepon, Tagihan listrik, Jaringan SIAK,	Rupiah Triwulan Persentase	1.613.000.000,00 4 100	1.265.786.017,00	78,47	-
3	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	INPUT : DANA OUTPUT : Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor OUTCOME : Cakupan Jasa Tenaga Pendukung, Tenaga Ahli Pendamping, Jasa Tenaga Pendukung Administrasi	Rupiah Triwulan Persentase	2.735.836,00 4 100	2.591.461.555,00	94,73	-
VII Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah							
1	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya	INPUT : DANA OUTPUT : Terpeliharanya Kendaraan Dinas OUTCOME : Cakupan terdiri Penyediaan Bahan Bakar,	Rupiah Triwulan	584.000.000,00 4	355.644.267,00	60,90	-

		Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Pemeliharaan Kendaraan Dinas, Belanja Suku Cadang	Persentase	100		
2	Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	INPUT : DANA OUTPUT : Terpeliharanya Alat Penggandaan, Pemelihara Mobilier, pemeliharaan Peralatan Gedung Kantor, Penggantian Suku Cadang peralatan Kantor, Pemeliharaan Alat Pendingin, Personal Komputer OUTCOME : Cakupan terdiri dari Pemeliharaan Alat Penggandaan, Pemelihara Mobilier, pemeliharaan Peralatan Gedung Kantor, Penggantian Suku Cadang peralatan Kantor, Pemeliharaan Alat Pendingin, Personal Komputer		Rupiah Triwulan Persentase	345.000.000,00 4 100	324.339.250,00	94,03
3	Sub Kegiatan Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	INPUT : DANA OUTPUT : Terpeliharanya Pemeliharaan Gedung Kantor, Rehabilitasi sarana Prasarana Gedung Knator, terpeliharanya bangunan gedung kantor OUTCOME : Cakupan terdiri dari Pemeliharaan Gedung Kantor, Rehabilitasi sarana Prasarana Gedung Knator, terpeliharanya bangunan gedung kantor		Rupiah Triwulan Persentase	1.125.000.000,00 4 100	1.097.807.900,00	97,58
PROGRAM	I	Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk					
PENDAFTARAN	1	Sub Kegiatan Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	INPUT : DANA OUTPUT : Terlaksananya Pelayanan Pendaftaran Penduduk OUTCOME : Cakupan terdiri dari bahan kimia Pencegahan penyakit menular, peralatan pencegahan penyakit menular, belanja jasa konsultasi beorientasu di bidang kependudukan,	Rupiah Tahun Persentase	400.000.000,00 1 100	307.813.000,00	76,95

	2	Sub Kegiatan Penerbitan Dokumen atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan Pencatatan Sipil Kota Medan	INPUT : DANA OUTPUT : Terlaksananya Penerbitan dokumen atas hasil pelaporan peristiwa kependudukan OUTCOME : Cakupan terdiri dari alat tulis kantor-pengadaan perlengkapan pencetakan dokumen administrasi kependudukan	Rupiah Kegiatan	193.116.000,00 1	0,00	0	-	
II Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk									
	1	Sub Kegiatan Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk	INPUT : DANA OUTPUT : Terlaksananya Pelayanan Keliling Pendaftaran Penduduk, Makan dan minum aktivitas lapangan OUTCOME : cakupan terdiri dari pelayanan keliling dan makan minum aktivitas lapangan	Rupiah Kegiatan	95.088.800,00 1	43.632.000,00	45,89	-	
	2	Sub Kegiatan Fasilitasi Pendaftaran Penduduk	INPUT : DANA OUTPUT : Terlaksananya Fasilitasi Pendaftaran Penduduk OUTCOME : Cakupan Pengadaan Blanko KIA, Pengadaan formulir pendaftaran penduduk, belanja ATK untuk keperluan pencetakan dokumen kependudukan	Rupiah Kegiatan	396.564.500,00 1	394.680.880,00	99,53	-	
PROGRAM	I	Penyelenggaraan Pencatatan Sipil							
PENCATATAN	1	Sub Kegiatan Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil	INPUT : DANA OUTPUT : Terlaksananya Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil OUTCOME : Cakupan terdiri dari Pelayanan Keliling Pencatatan Sipil (Publikasi, Makan dan Minum Kegiatan)	Rupiah Tahun	36.871.800,00 1	32.573.500,00	88,34	-	
SIPII	2	Sub Kegiatan Fasilitasi terkait Pencatatan Sipil	INPUT : DANA OUTPUT : Tersedianya Fasilitasi terkait Pencatatan Sipil OUTCOME : Cakupan terdiri dari Cetak Formulir	Rupiah Kegiatan	200.000.000,00 1	198.315.880,00	99,16	-	

PROGRAM	I	Pengumpulan Data Kependudukan, Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan						
PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	1	Sub Kegiatan	INPUT : DANA	Rupiah	230.000.000,00	198.906.000,00	86,48	-
		Inventarisasi Data	OUTPUT : Terlaksananya belanja jasa pelayanan kearsipan	Kegiatan	2			
		untuk Kepentingan Pembangunan Daerah	OUTCOME : Cakupan Pemusnahan Arsip Dokumen Administrasi Kependudukan, Jasa Digitalisasi/ Scan dan Jilid Arsip	Persentase	100			
	II	Penataan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan						
	1	Sub Kegiatan	INPUT : DANA	Rupiah	1.447.200.000,00	1.173.767.500,00	81,11	-
		Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan	OUTPUT : Tersedianya Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Kegiatan	15			
		Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	OUTCOME : Cakupan Pencetakan dan Penggandaan Buku Peraturan terkait Administrasi Kependudukan, Belanja Jasa Tenaga Ahli untuk Analisis Kebutuhan Saranan dan Prasarana Mall Pelayanan Publik, Analisis Kependudukan untuk Perencanaan Kota, FGD Analisis Kependudukan untuk Perencanaan Kota, Pembuatan dan Pendampingan ISO 37001 : 2016, Sertifikasi ISO 37001 : 2016, Pembuatan dan Pendampingan ISO 27001 : 2013, Sertifikasi ISO 27001 : 2013, Pembuatan dan Pendampingan ISO 9001 : 2015 dan Sertifikasi ISO 9001 : 2015.	Persentase	100			
	III	Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan						

1	Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	INPUT : DANA OUTPUT : Terlaksananya Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi kependudukan OUTCOME : Cakupan Belanja Buku Himpunan Peraturan, Brosur, Booklet, Penyediaan Cetakan Buku Peraturan Walikota Medan, Penyediaan Cetakan Publikasi Pelayanan Administrasi Kependudukan, Penyediaan Publikasi Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan, FGD Administrasi Kependudukan, Sosialisasi Informasi Administrasi Kependudukan dan Sosialisasi Zona Integritas (ZI)	Rupiah Kegiatan Persentase	1.780.294.063,00 14 100	1.591.675.400,00	89,41	-
2	Komunikasi, informasi dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	INPUT : DANA OUTPUT : Tersedianya Komunikasi, informasi dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat OUTCOME : Cakupan Bahan Material pameran, penyediaan cetak pengadaan keperluan kegiatan, makan dan minum kegiatan pameran, pakaian dinas lapangan, belnja jasa EO koordinasi keserasian kebijakan pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil kkota medan, dekorasi stand pameran, pameran, pembuatan mobil hias, sewa stand pameran	Rupiah Kegiatan Persentase	150.000.000,00 1 100	148.610.000,00	99,07	-
3	Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan	INPUT : DANA OUTPUT : Tersedianya Data Kependudukan yang Akurat dan dapat Dipertanggung Jawabkan OUTCOME : Cakupan Penyusunan Buku Data Penduduk Persemester, Penyusunan Buku Profil Kota Medan, Penyusunan Laporan Pengelolaan Data Kependudukan	Rupiah Kegiatan Persentase	137.000.000,00 3 100	136.316.000,00	99,50	-

(Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan, 2020)

H. PENETAPAN KINERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA MEDAN TAHUN 2021

Untuk mewujudkan pencapaian target kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan, dan untuk menumbuhkan rasa tanggung jawab terhadap keberhasilan atau kegagalan pencapaian target kinerja maka diperlukan dokumen penetapan kinerja antara Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan dengan Walikota Kota Medan (terlampir). Adapun Penetapan Kinerja Tahun Anggaran 2021 dapat dijabarkan sebagai berikut :

**TABEL 2.10 PENETAPAN KINERJA
TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2021**

OPD : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan
Tahun Anggaran : 2021

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Meningkatnya Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga	100 %
		Cakupan Penerbitan KTP - El	99 %
		Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran	90 %
		Cakupan Penerbitan Akta Kematian	15 %
		Cakupan Penerbitan Akta Perkawinan	23 %
		Jumlah Kerjasama dan Pemanfaatan Data	12

No	Program	Anggaran	Keterangan
1	Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp. 40.571.598.073,-	-
2	Pendaftaran Penduduk	Rp. 1.084.769.300,-	-
3	Pencatatan Sipil	Rp. 236.871.800,-	-
4	Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Rp. 3.744.494.053,-	-

(Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan, 2022)

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan dimulai dengan pengembangan indikator kinerja dan metode pengukuran yang berpedoman pada RENSTRA tahun 2021-2026. Pengukuran kinerja ditekankan pada penetapan target sasaran tahunan dan pencapaiannya, dengan cara mengembangkan pengukuran terhadap indikator kinerja *outcomes* yang dikaitkan dengan capaian sasaran.

Pengukuran kinerja digunakan sebagai bahan evaluasi untuk mengukur kinerja organisasi, dimana hasil pengukuran kinerja organisasi dimaksud lebih lanjut untuk mengidentifikasi permasalahan yang menghambat peningkatan kinerja, memberikan solusi pemecahan masalah dan bahan penyempurnaan pilihan – pilihan dan kebijakan strategi tahun berikutnya.

Pada bagian ini akan dikemukakan indikator kinerja yang digunakan, sasaran strategis dan metode pengukuran, hasil pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja.

3.1 INDIKATOR KINERJA

Tingkat capaian kinerja diperoleh dari hasil pengukuran beberapa indikator kinerja yang meliputi indikator input, output, *outcomes*, sedangkan untuk indikator kinerja benefit dan impact belum dikembangkan pengukurannya. Beberapa penyebab dari belum dapat dikembangkannya pengukuran pada tingkat indikator kinerja benefit dan impact antara lain : kesulitan untuk menetapkan secara tepat apa yang mesti diukur, penampakan indikator benefit dan impact adalah hasil integrasi dari banyak kegiatan bahkan lebih dari satu program dengan jangka waktu melebihi satu tahun, disamping belum tersediannya media atau sistem pengumpulan data kinerja. Untuk LKJ Tahun 2021 telah diupayakan mengembangkan pengukuran sampai indikator kinerja *outcomes*.

Adapun Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan Tahun 2021 adalah sebagai berikut :

3.1 Tabel Indikator Kinerja Utama (IKU)
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan Tahun 2021

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	PENJELASAN (Formulasi Pengukuran, Tipe Perhitungan dan Sumber Data)	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan	Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulasi Pengukuran : (Jumlah Kepala Keluarga yang Terlayani dibagi Jumlah Kepala Keluarga); ▪ Tipe Perhitungan : Kumulatif ▪ Sumber Data : Dinas Dukcapil Kota Medan 	Kepala Dinas
	Cakupan Penerbitan KTP - El	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulasi Pengukuran : (Jumlah Penduduk Usia > 17 yang ber KTP dibagi Jumlah Penduduk Usia > 17 atau telah Menikah); ▪ Tipe Perhitungan : Kumulatif ▪ Sumber Data : Dinas Dukcapil Kota Medan 	Kepala Dinas
	Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulasi Pengukuran : (Jumlah Penduduk Lahir dan Memperoleh Akta Kelahiran dibagi Jumlah Kelahiran) dikali 100 %; ▪ Tipe Perhitungan : Kumulatif ▪ Sumber Data : Dinas Dukcapil Kota Medan 	Kepala Dinas
	Cakupan Penerbitan Akta Kematian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulasi Pengukuran : (Jumlah Penduduk yang Terlayani Akta Kematian dibagi Jumlah Kematian); ▪ Tipe Perhitungan : Kumulatif ▪ Sumber Data : Dinas Dukcapil Kota Medan 	Kepala Dinas
	Cakupan Penerbitan Akta Perkawinan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulasi Pengukuran : (Jumlah Pasangan Nikah Berakte Nikah dibagi Jumlah Keseluruhan Pasangan Nikah); ▪ Tipe Perhitungan : Kumulatif ▪ Sumber Data : Dinas Dukcapil Kota Medan 	Kepala Dinas
	Jumlah Kerjasama dan Pemanfaatan Data	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulasi Pengukuran : (Jumlah Pemangku Kepentingan yang melakukan Kerjasama dan Pemanfaatan Data dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan); ▪ Tipe Perhitungan : Kumulatif ▪ Sumber Data : Dinas Dukcapil Kota Medan 	Kepala Dinas

(Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan, 2022)

3.2 EVALUASI KINERJA

3.2.1 Target dan Realisasi Kinerja (Capaian Kinerja)

Kerangka pengukuran capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan dilakukan dengan cara membandingkan antara target kerja dengan realisasi kinerja, yang mengacu kepada Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 239/IX/6/B/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Adapun pengukuran kinerja tersebut menggunakan 2 (dua) rumus sebagai berikut :

- 1) Tingkat Realisasi Positif

Semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja semakin baik, maka digunakan rumus :

$$\text{Capaian} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100 \%$$

2) Tingkat Realisasi Negaif

Semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian kinerja, maka digunakan rumus :

$$\text{Capaian} = \frac{\text{Target} - (\text{Realisasi} - \text{Target})}{\text{Target}} \times 100 \%$$

Untuk mempermudah interpretasi atas pencapaian sasaran dan indikator kinerja, maka digunakan skala pengukuran ordinal. Skala nilai peringkat kinerja berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 86 Tahun 2017 adalah tercantum pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.2 Skala Nilai Peringkat Kinerja

INTERVAL NILAI	KRITERIA PENILAIAN
91 % ≤ 100 %	Sangat Tinggi
76 % ≤ 90 %	Tinggi
66 % ≤ 75 %	Sedang
51 % ≤ 65 %	Rendah
≤ 50 %	Sangat Rendah

3.2.2 Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2021

Berikut merupakan tabel target dan realisasi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja tahun 2021.

Tabel 3.3 Target dan Realisasi Kinerja yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan Tahun 2021

Sasaran Strategis (1)	Indikator Kinerja (2)	Rumusan (5)	Hasil (6)	Target Kinerja (7)	Realisasi Kinerja (8)	Capaian Kinerja (9)	Kriteria Penilaian (10)
eningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan	1) Cakupan Penerbitan Kartu Keluarga	Realisasi Penerbitan Jumlah Dokumen Kartu Keluarga yang telah diterbitkan	752.216	100	100	100 %	Sangat Tinggi
		Jumlah Kepala Keluarga	752.216	X 100%	X 100%		
	2) Cakupan Penerbitan KTP - EL	Realisasi Penerbitan Jumlah Dokumen KTP - El yang telah diterbitkan	1.858.659	100	99	99 %	Sangat Tinggi
		Jumlah Wajib KTP-El	1.877.434	X 100%	X 100%		
3) Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran	Realisasi Penerbitan Jumlah Dokumen Akta Kelahiran yang telah diterbitkan	Jumlah Penduduk Kota Medan (Usia 0 - 18 Tahun)	613.891	100	90	90 %	Sedang
			682.101	X 100%	X 100%		
4) Cakupan Penerbitan Akta Kematian	Realisasi Penerbitan Jumlah Dokumen Akta Kematian yang telah diterbitkan	Jumlah Penduduk Kota Medan yang dilaporkan	4.464	100	15%	100 %	-
			29.758	X 100%	X 100%		

Kematiannya						
5) Cakupan Penerbitan Akta Perkawinan	Realisasi Penerbitan Jumlah Dokumen Akta Perkawinan yang telah diterbitkan	31.164	X 100%	23,64 %	23,64 %	-
	$\frac{\text{Jumlah Penduduk Kota Medan yang dilaporkan perkawinannya (Non Muslim)}}{\text{Jumlah Penduduk Kota Medan yang dilaporkan perkawinannya (Non Muslim)}} \times 100 \%$	131.827				
6) Jumlah Kerja sama dan Pemanfaatan Data	Jumlah Kerja Sama dan Pemanfaatan Data (Target) 12 PKS dan (Capaian) 12 PKS	Ada	X 100%	Ada	Ada	Ada
RATA - RATA				93,61 %	Tinggi	

(Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan, 2022)

Dari evaluasi kinerja akan diperoleh beberapa alasan rasional atas keberhasilan dan tidak tercapainya target strategi pencapaian visi dan misi organisasi melalui kebijakan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis, untuk seluruh indikator kinerja yang ditetapkan. Walaupun berbagai keluaran (*Out Put*) dan hasil (*Out Come*) yang dicapai selama tahun 2021 cukup baik, namun penyelenggaraan urusan kependudukan tetap masih dihadapkan kepada berbagai masalah dan tantangan yang kompleks antara lain :

1. Perluasan akses pelayanan Pencatatan Sipil dalam hal ini dapat dilihat dari masih kurangnya partisipasi masyarakat khusus daerah lingkaran luar yang memohon pencatatan kejadian penting yang dialami masyarakat berupa kelahiran dan perkawinan.
2. Dokumen dan Akta Pencatatan Sipil yang dimiliki masyarakat belum sepenuhnya diketahui masyarakat tentang kegunaannya sebagai status hukum dan status kependudukan.
3. Masih kurang validnya data penduduk asing yang bermukim di kota Medan.
4. Masih belum optimalnya implementasi program penataan administrasi kependudukan Pencatatan Sipil.
5. Masih kurangnya ketersediaan Blanko KTP-EL dikarenakan pengadaan Blanko KTP-EL dilaksanakan oleh Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Dirjen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

3.2.3 Perbandingan antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2021 dengan Tahun Sebelumnya

Realisasi kinerja tahun 2021 sebesar 93,61 %, sedangkan realisasi kinerja tahun sebelumnya (2020) sebesar 96,93 %. Dari angka pencapaian kinerja, terjadi penurunan sebesar 3,32 %, hal ini dikarenakan adanya pembatasan pelayanan secara langsung (*social distancing*) akibat pandemi COVID-19. Adapun perbandingan

realisasi kinerja tahun 2021 dengan tahun sebelumnya (2020) secara terperinci dapat diuraikan pada tabel berikut ini :

Tabel 3.4 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2021 dengan Tahun 2020 (sebelumnya)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Tahun 2020			Tahun 2021			Ket.
		Target Kinerja	Realisasi iKinerja	Capaian Kinerja	Target Kinerja	Realisasi Kinerja	Capaian Kinerja	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan	1) Rasio Penduduk Ber KTP per Satuan Penduduk	0,99	0,96	96,97 %	1,00	0,98	98 %	Meningka
	2) Rasio Bayi Berakte Kelahiran	0,85	0,82	96 %	0,92	0,89	98 %	Meningkat
	3) Rasio Pasangan Berakte Nikah	0,55	0,37	67,27 %	0,55	0,39	71 %	Meningkat
	4) Ketersediaan Database Kependudukan Skala Provinsi	Ada	Ada	100 %	Ada	Ada	100 %	Sama
	5) Penerapan KTP Nasional Berbasis NIK	Sudah	Sudah	100 %	Sudah	Sudah	100 %	Sama
	6) Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	99 %	96,35 %	96,97 %	100 %	98 %	98 %	Meningka
	7) Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran	95 %	93,02 %	98,11 %	100 %	92 %	92 %	Meningka

(Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan, 2022)

3.2.4 Perbandingan antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2021 dengan Target Jangka Menengah

Perbandingan realisasi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis adalah sebagai berikut :

Tabel 3.5 Perbandingan Realisasi Kinerja sampai dengan Tahun ini dengan Target Jangka Menengah yang terdapat dalam Dokumen Perencanaan Strategis

Indikator Kinerja	Target Sasaran Akhir Renstra (Tahun 2021)	Realisasi Target Sasaran Renstra sampai Tahun 2020	Persentase Realisasi Target Sasaran Renstra sampai Tahun 2021
Rasio Penduduk Ber KTP per Satuan Penduduk	1	0,96	96
Rasio Bayi Berakte Kelahiran	0,85	0,82	96,47 %
Rasio Pasangan Berakte Nikah	0,55	0,37	67,27 %
Ketersediaan Database Kependudukan Skala Provinsi	Ada	Ada	100 %
Penerapan KTP Nasional Berbasis NIK	Sudah	Sudah	100 %
Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	100 %	96,35 %	96,35 %
Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran	90 %	93,02 %	103,36 %

(Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan, 2022)

3.2.5 Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Efisiensi penggunaan sumber daya dihitung dengan cara mengurangkan persentase capaian kinerja dengan persentase penggunaan anggaran. Rata – rata realisasi anggaran tahun 2021 adalah sebesar 83,82 %. Untuk realisasi kinerja

(output) program/ kegiatan sebesar 100 %. Dengan demikian pada tahun 2021 terdapat efisiensi penggunaan sumber daya rata – rata sebesar 16,18 %.

Capaian kinerja pada program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan Tahun Anggaran 2021 pada **Belanja Langsung** dapat sebagai berikut :

Tabel 3.6 Efisiensi Penggunaan Sumber Daya
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Kota Medan Tahun 2021

No	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Input			Output			Efisiensi
			Anggaran	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10) = (9) - (6)
I	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah Kegiatan dari Program Pelayanan Administrasi Perkantoran yang Dilaksanakan	Rp. 2.214.300.000,-	Rp. 1.971.794.000,-	89,05	2 Kegiatan	2 Kegiatan	100	10,95 %
1	Pengadaan Blanko dan Perlengkapan Dokumen Administrasi	Jumlah Rim Kertas HVS 80 gr untuk Pencetakan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Blanko KIA untuk Identitas Anak usia (0-17 [-1 hari])	Rp. 2.214.300.000,-	Rp. 1.971.794.000,-	89,05	2 Kegiatan	2 Kegiatan	100 %	10,95 %
		- Jumlah Rim Kertas HVS 80 gr				2.750 Rim	2.750 Rim	100 %	
		- Jumlah Blanko KIA				336.050 Keping	336.050 Keping	100 %	
II	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Jumlah Kegiatan dari Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur yang Dilaksanakan	Rp. 6.197.607.568,-	Rp. 5.569.683.165,-	89,87	2 Kegiatan	2 Kegiatan	100	10,13 %
1	Pengadaan Perangkat Pencetakan KTP-El untuk Pelayanan Masyarakat	Jumlah Perangkat Pencetakan KTP-El untuk Layanan Administrasi Kependudukan	Rp. 2.536.047.568,-	Rp. 2.344.758.165,-	92,46	14 Jenis	14 Jenis	100	7,54 %
		- Jumlah Kamera KTP-El				8 Unit	8 Unit	100	
		- Jumlah Iris Scanner				8 Unit	8 Unit	100	
		- Jumlah Signature Pad				8 Unit	8 Unit	100	
		- Jumlah Finger Print				8 Unit	8 Unit	100	
		- Jumlah Card Reader Pencetakan KTP-El				8 Unit	8 Unit	100	
		- Jumlah Printer KTP-El				8 Unit	8 Unit	100	
		- Jumlah Harddisk Server 1 TB				5 Unit	5 Unit	100	
		- Jumlah Router Jaringan				1 Unit	1 Unit	100	
		- Jumlah Printer A3 Laserjet Black				6 Unit	6 Unit	100	
		- Jumlah Laptop Server				2 Unit	2 Unit	100	
		- Jumlah Cleaning Kit				25 Unit	25 Unit	100	
		- Jumlah Samcard				15 Unit	15 Unit	100	

		- Jumlah Tinta Ribbon KTP-El				300 Unit	300 Unit	100	
		- Jumlah Film KTP-El				150 Unit	150 Unit	100	
2	Pengadaan Fasilitas Pelaksanaan Penerbitan KTP-El (DAK)	Jumlah Fasilitas Pendukung Pelaksanaan Penerbitan KTP-El	Rp. 3.661.560.000,-	Rp. 3.224.925.000,-	88,08	4 Jenis	3 Jenis	75	-13,08 %
		- Jumlah Cleaning Kit				47 Unit	47 Unit	100	
		- Jumlah Samcard				23 Unit	-	0	
		- Jumlah Tinta Ribbon KTP-El				704 Unit	704 Unit	100	
		- Jumlah Film KTP-El				352 Unit	352 Unit	100	
III	Program Penataan Administrasi Kependudukan	Jumlah Kegiatan dari Program Penataan Administrasi Kependudukan yang Dilaksanakan	Rp. 848.075.200,-	Rp. 498.942.724,-	58,83	3 Kegiatan	3 Kegiatan	100	41,17 %
1	Pelayanan Keliling Pendaftaran Penduduk (DAK)	Jumlah Pelayanan Keliling Pendaftaran Penduduk yang dilakukan di seluruh Kecamatan yang ada di Kota Medan	Rp. 68.075.200,-	Rp. 48.295.000,-	70,94	21 Kecamatan	21 Kecamatan	100	29,06 %
2	Pelayanan Pencatatan Akta Kelahiran di Kecamatan	Jumlah Pelayanan Keliling Pencatatan Akta Kelahiran yang dilakukan di seluruh Kecamatan yang ada di Kota Medan	Rp. 180.000.000,-	Rp. 179.500.000,-	99,72	21 Kecamatan	21 Kecamatan	100	0,28 %
3	Koordinasi dan Konsultasi Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan (DAK)	Jumlah Kegiatan Koordinasi dan Konsultasi antar Instansi dan Lembaga sebagai bagian dari Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan	Rp. 600.000.000,-	Rp. 271.147.724,-	45,19	3 Kegiatan	3 Kegiatan	100	54,81 %
IV	Program Pengembangan Data/ Informasi	Jumlah Kegiatan dari Program Pengembangan Data/ Informasi yang Dilaksanakan	Rp. 826.543.800,-	Rp. 806.165.000,-	97,53	2 Kegiatan	2 Kegiatan	100	2,47 %
1	Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (DAK)	Jumlah Kegiatan yang dilakukan untuk Pengelolaan dan Pengembangan Layanan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	Rp. 386.543.800,-	Rp. 367.149.000,-	94,98	6 Kegiatan	6 Kegiatan	100	5,02 %
		- Jumlah Perangkat Jaringan SIAK yang Dipelihara				2 Unit	2 Unit	100	

		- Jumlah Dokumen Arsip yang di Jilid (50 Lampiran/ Dokumen)				2.750 Eksemplar	2.750 Eksemplar	100	
		- Jumlah Perangkat yang Disediakan untuk Pemenuhan Kebutuhan Inovasi Layanan				6 Jenis	6 Jenis	100	
		- Jumlah Buku Profil Kependudukan Kota Medan yang Disediakan				293 Eksemplar	293 Eksemplar	100	
		- Jumlah Buku Data Penduduk per Semester				200 Eksemplar	200 Eksemplar	100	
		- Jumlah Laporan Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan				100 Eksemplar	100 Eksemplar	100	
2	Informasi Pelayanan dan Peraturan Administrasi Kependudukan melalui Media Cetak dan Elektronik	Jumlah Kegiatan yang dilakukan untuk Layanan Informasi Administrasi Kependudukan melalui Media Cetak dan Elektronik	Rp. 440.000.000,-	Rp. 439.016.000,-	99,78	4 Kegiatan	4 Kegiatan	100	0,22 %
		- Jumlah Kegiatan Produksi yang Dilaksanakan				1 Kegiatan	1 Kegiatan	100	
		- Jumlah <i>Running Text</i> di Media Televisi yang Dilaksanakan				40 Kali	40 Kali	100	
		- Jumlah Iklan Media Televisi yang Ditayangkan				80 Kali	80 Kali	100	
		- Jumlah Pencetakan Publikasi yang dilaksanakan				6 Kegiatan	6 Kegiatan	100	
RATA - RATA									16,18 %

(Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan, 2022)

3.2.6 Analisis Program/ Kegiatan yang menunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan Pencapaian Kinerja Sasaran Strategis

Analisa keberhasilan capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan tahun 2021 dapat diperoleh dengan didukung oleh beberapa faktor antara lain :

1. Terlaksananya program dan kegiatan yang terkait dengan pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja semua Eselon yang terkait melalui Perjanjian Kinerja tahun 2021;
2. Terlaksananya program dan kegiatan yang berasal dari APBD dan Dana Alokasi Khusus (DAK) tahun 2021;
3. Terlaksananya program dan kegiatan yang mendukung peningkatan kualitas layanan Administrasi Kependudukan tahun 2021;
4. Terlaksananya inovasi layanan Administrasi Kependudukan untuk mendukung GISA, Dukcapil Bisa dan *Daring System*.
5. Terlaksananya pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) secara sistematis dan terpadu;
6. Terlaksananya pengelolaan layanan pengaduan masyarakat baik secara langsung maupun *online*, untuk perbaikan kualitas layanan Administrasi Kependudukan yang berkelanjutan;
7. Terwujudnya kerjasama yang baik diantara Aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pokok pelayanan Administrasi Kependudukan yang bersinergi untuk mewujudkan pelayanan yang membahagiakan masyarakat.

Untuk mendukung pencapaian tujuan yaitu peningkatan kualitas layanan administrasi kependudukan di Kota Medan tahun 2020 yang berkualitas, efektif dan efisien, maka dilaksanakan 4 (empat) program dan 8 (delapan) kegiatan yang bersifat teknis (sesuai dengan fungsi layanan Administrasi Kependudukan) dengan besaran anggaran Belanja Langsung sebesar Rp.8.180.228.200,-

Adapun capaian kinerja berdasarkan program/ kegiatan dapat dijelaskan sebagai berikut :

I. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Pencapaian Sasaran Program : Tersedianya kelengkapan penerbitan layanan Administrasi Kependudukan

Tabel 3.7 Capaian Kinerja Program Pelayanan Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan

No	Program/ Kegiatan	Indikator Program/ Kegiatan	Target	Realisasi	Capaian (%)
I	Program Pelayanan Administrasi	- Rasio Bayi Berakte Kelahiran	0,85	0,82	96 %

	Perkantoran	- Rasio Pasangan Berakte Nikah	0,55	0,55	100 %
1	Pengadaan Blanko dan Perlengkapan Dokumen Administrasi	Jumlah Rim Kertas HVS 80 gr untuk Pencetakan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Blanko KIA untuk Identitas Anak usia (0-17 [-1 hari])			100 %
		- Jumlah Rim Kertas HVS 80 gr	3.300 Rim	3.300 Rim	100 %
		- Jumlah Blanko KIA	336.050 Keping	336.050 Keping	100 %

(Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan, 2022)

Hasil evaluasi capaian kinerja sasaran adalah peningkatan kelengkapan dokumen Administrasi Kependudukan di Kota Medan. Hal tersebut dapat dilihat dari capaian kinerja sebesar 100%. Persentase realisasi capaian ini diperoleh dari perbandingan persentase target yang telah ditetapkan terhadap realisasi kegiatan yang dijalankan. Dasar perhitungannya adalah sebagai berikut :

a) Penyediaan Kertas HVS 80 gr sebagai Media Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan

Sesuai dengan Peraturan Dalam Negeri Republik Indonesia No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan, sehingga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan melakukan penyesuaian dengan mengadakan Kertas HVS 80 gr sebanyak 3.300 Rim yang digunakan untuk mencetak semua dokumen Administrasi Kependudukan kecuali Kartu Identitas Anak (KIA) dan KTP-El.

Jumlah layanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan rata – rata memiliki besaran ± 2.504 layanan per hari (kecuali Sabtu/ Minggu dan Hari Libur Lainnya) atau ± 613.406 layanan per tahun. Apabila dihitung kebutuhan kertas HVS 80 gr untuk kebutuhan penerbitan dokumen Administrasi Kependudukan kecuali dokumen KTP-El dan Kartu Identitas Anak (KIA) perharinya adalah sebesar ± 901 layanan per hari atau ± 220.616 set dokumen dengan rincian sbb :

Cetak Formulir	1.536 Rim
Cetak Register	441 Rim
Cetak Draft Dokumen	441 Rim
<u>Cetak Dokumen (2 Set)</u>	<u>882 Rim</u>
TOTAL	3.300 Rim

b) Penyediaan blanko Kartu Identitas Anak (KIA) sebagai media penerbitan dokumen identitas bagi anak

Sesuai dengan Peraturan Dalam Negeri Republik Indonesia No. 02 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA), semua Kabupaten/ Kota yang ada di Indonesia wajib menyediakan blanko untuk keperluan penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA). Akan tetapi, Kota Medan baru diizinkan oleh Ditjen

Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri RI untuk bisa menerbitkan Kartu Identitas Anak (KIA) pada tahun 2019. Pada tahun 2020, jumlah anak usia 0 – 17 (-1 hari) adalah sebesar : 666.798 Jiwa, sedangkan Kartu Identitas Anak (KIA) yang telah diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan adalah sebesar : 218.673 keping atau 32,79%.

Oleh sebab itu, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan mengadakan blanko Kartu Identitas Anak (KIA) secara bertahap dan berkesinambungan untuk pemenuhan kebutuhan identitas anak di Kota Medan. Selain itu, untuk mendongkrak penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) ini, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan tetap melakukan sosialisai melalui media cetak dan elektronik serta memberikan paket layanan terpadu dalam pengurusan Akta Kelahiran anak 0 – 17 (-1 hari) sebagai bentuk inovasi layanan Administrasi Kependudukan.

Analisis Keberhasilan

1. Menyediakan kebutuhan untuk kelengkapan media penerbitan dokumen Administrasi Kependudukan untuk kelancaran layanan Administrasi Kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan.
2. Pengefektifan anggaran akibat perubahan dari pengadaan blanko security menjadi pengadaan HVS 80 gr, maka kelebihan anggaran dapat digunakan untuk kebutuhan layanan Administrasi Kependudukan lainnya yang juga prioritas.

II. Program Peningkatan Saran dan Prasarana Aparatur

Pencapaian Sasaran Program : Tersedianya Sarana dan Prasarana Pendukung Layanan Administrasi Kependudukan

Tabel 3.8 Capaian Kinerja Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan

No	Program/ Kegiatan	Indikator Program/ Kegiatan	Target	Realisasi	Capaian (%)
II	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Cakupan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	99 %	96 %	96,97 %
I	Pengadaan Perangkat Pencetakan KTP-El untuk Pelayanan Masyarakat	Jumlah Perangkat Pencetakan KTP-El untuk Layanan Administrasi Kependudukan			92,86 %
		- Jumlah Kamera KTP-El	8 Unit	8 Unit	100 %
		- Jumlah Iris Scanner	8 Unit	8 Unit	100 %
		- Jumlah Signature Pad	8 Unit	8 Unit	100 %
		- Jumlah Finger Print	8 Unit	8 Unit	100 %
		- Jumlah Card Reader Pencetakan KTP-El	8 Unit	8 Unit	100 %
		- Jumlah Printer KTP-El	8 Unit	8 Unit	100 %
		- Jumlah Harddisk Server 1 TB	5 Unit	5 Unit	100 %
		- Jumlah Router Jaringan	1 Unit	1 Unit	100 %
		- Jumlah Printer A3 Laserjet Black	6 Unit	6 Unit	100 %

	- Jumlah Laptop Server	2 Unit	2 Unit	100 %
	- Jumlah Cleaning Kit	25 Unit	25 Unit	100 %
	- Jumlah Samcard	15 Unit	0	0
	- Jumlah Tinta Ribbon KTP-El	300 Unit	300 Unit	100 %
	- Jumlah Film KTP-El	150 Unit	150 Unit	100 %
2	Pengadaan Fasilitas Pelaksanaan Penerbitan KTP-El (DAK)	Jumlah Fasilitas Pendukung Pelaksanaan Penerbitan KTP-El		75 %
	- Jumlah Cleaning Kit	47 Unit	47 Unit	100 %
	- Jumlah Samcard	23 Unit	-	0
	- Jumlah Tinta Ribbon KTP-El	704 Unit	704 Unit	100 %
	- Jumlah Film KTP-El	352 Unit	352 Unit	100 %

(Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan, 2022)

Hasil evaluasi capaian kinerja sasaran adalah peningkatan jumlah sarana dan prasarana pendukung layanan administrasi kependudukan, yang terdiri dari pengadaan perangkat pencetakan KTP-El untuk pelayanan masyarakat sebesar 100% dan pengadaan fasilitas pelaksanaan penerbitan KTP-El melalui Dana Alokasi Khusus (DAK) sebesar 75%, sehingga total pencapaian kinerja sebesar 83,93 %. Persentase realisasi capaian ini diperoleh dari perbandingan persentase target yang telah ditetapkan terhadap realisasi kegiatan yang dijalankan. Dasar perhitungannya adalah sebagai berikut :

a) **Penyediaan Perangkat Pencetakan KTP-EL untuk Pelayanan Masyarakat**

Terkait dengan Peraturan Dalam Negeri Republik Indonesia No. 07 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring, untuk itu pengelolaan informasi terkait aplikasi dan infrastruktur dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 3.9 Pengelolaan Informasi terkait Aplikasi dan Infrastruktur

SOFTWARE	HARDWARE	JARINGAN	DUKUNGAN	BRAINWARE
<ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi SIAK • Aplikasi SIAK Konsolidasi • Aplikasi Rekaman e-KTP • Aplikasi Pencetakan e-KTP • Aplikasi Data Warehouse (DWH) • Aplikasi lainnya terkait data informasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Server SIAK/SIAK Konsolidasi • Server e-KTP (Kec dan Kab) • PC Client • Fingerprint • Iris • Kamera • Signature Pad • Card Reader • Printer Dokumen (KK, Srt Ket) • Printer e-KTP 	<ul style="list-style-type: none"> • Modem • Router • Switch • Kabel (LAN) (WAN) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang DC dan Ruang operator • Daya Listrik • UPS • Meubelir 	<ul style="list-style-type: none"> • ADB • Operator

(Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan, 2022)

Dengan adanya pelayanan secara daring sistem, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan mengadakan berbagai macam perangkat *software* untuk perekaman KTP-El seperti kamera KTP-El sebanyak 8 unit, *signature pad* (tanda tangan) sebanyak 8 unit, *iris scanner* (check retina mata) sebanyak 8 unit, dan *card reader* (alat pembaca chip KTP-El) sebanyak 8 unit, *finger print* (check

sidik jari) sebanyak 8 unit. Kemudian untuk pencetakan dan penerbitan dokumen KTP-El dibutuhkan pengadaan printer KTP-El sebanyak 8 unit, printer A3 laserjet untuk cetak dokumen lain seperti KK, Surat Keterangan sebanyak 6 unit. Tentunya proses penerbitan dan pencetakan KTP-El ini membutuhkan *security* tinta yaitu ribbon sebanyak 300 unit (dengan pemakaian 400 kali pakai), film KTP-El (plastik untuk melapisi KTP-El) sebanyak 150 unit, *cleaning kit* (pembersih mesin pencetakan) sebanyak 25 unit dan Secure Access Module (SAM Card) yaitu kartu cerdas yang menyimpan kunci akses untuk membaca dan/atau menulis pada chip KTP-El secara teramanakan. Akan tetapi, pengadaan untuk SAM card ini tidak dapat dilakukan karena barang tersebut lagi tidak tersedia di pasaran, sehingga nilai capaian kinerjanya hanya 0 %.

Selain itu, untuk mendukung jaringan infrastruktur Aplikasi dalam mendukung daring system pelayanan Administrasi kependudukan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan mengadakan server sebanyak 1 unit (diutamakan untuk pelayanan *online*), laptop server sebanyak 2 unit, router jaringan sebanyak 1 unit, dan harddisk server 1 TB sebanyak 5 unit.

b) Pengadaan Fasilitas Pelaksanaan Penerbitan KTP-El

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No. 106 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Permendagri No. 102 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus (DAK) Nonfisik Dana Pelayanan Administrasi Kependudukan. Seperti yang telah diketahui bahwa pelayanan penerbitan KTP-El rata – rata dan Kartu Identitas Anak (KIA) memiliki besaran ± 1.603 layanan per hari (kecuali Sabtu/ Minggu dan Hari Libur Lainnya) atau ± 392.790 layanan per tahun. Apabila dihitung kebutuhan untuk fasilitas penerbitan KTP-El dan Kartu Identitas Anak (KIA) dapat kita perkiranan dengan rincian sbb :

- Ribbon (APBD + DAK) 1.004 Unit

Pengadaan ribbon terdiri dari pengadaan yang berasal dari APBD dan DAK dengan rincian 300 unit (APBD) dan 704 unit (DAK), sehingga total 1.004 unit. ribbon digunakan untuk ±400 kali pemakaian. Bila dihitung dengan jumlah layanan sebesar 392.790 layanan, maka ribbon yang dibutuhkan adalah sebesar :

$$\frac{392.790 \text{ Keping}}{400 \text{ Kali}} = \pm 982 \text{ unit ribbon}$$

Dari analisa yang didapat, maka jumlah pengadaan ribbon cukup memadai hingga awal tahun.

- Film KTP-El (APBD + DAK) 502 Unit

Kebutuhan film adalah ½ dari jumlah ribbon. Artinya pengadaan film KTP-El disesuaikan dengan jumlah ribbon yang ada kemudian di bagi 2.

- Cleaning Kit (APBD + DAK) 72 Unit
Cleaning kit ini digunakan untuk pembersihan bagian-bagian yang terdapat di printer pencetakan KTP-El dan Kartu Identitas Anak (KIA). Cleaning kit ini mampu menghilangkan debu serta kotoran yang berada di dalam printer kartu supaya kualitas cetak tetap terjaga, sehingga kebutuhannya disesuaikan dengan kemampuan anggaran.
- SAM Card (APBD + DAK) 38 Unit
SAM Card ini sebenarnya sangat dibutuhkan untuk menyimpan kunci dan sandi yang diperlukan untuk membaca KTP-El. Tanpa adanya SAM, maka *card reader* tidak dapat membaca KTP-El. Akan tetapi, karena pembeliannya terkendala ketidaktersediaan stock pada penyedia SAM Card, sehingga pengadaan tersebut tidak dapat dilaksanakan. Untuk itu, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan, masih memanfaatkan SAM Card yang ada.

Analisis Keberhasilan

1. Menyediakan kebutuhan untuk pengelolaan informasi terkait Aplikasi dan infrastruktur yang dibutuhkan untuk mendukung penggunaan layanan *Daring System*;
2. Menyediakan kebutuhan perangkat yang berkualitas *security printing* yang dibutuhkan masyarakat untuk penerbitan dokumen identitas diri;
3. Mengembangkan inovasi layanan melalui Aplikasi dan Infrastruktur yang ada untuk lebih mempermudah akses pelayanan kepada masyarakat.

III. Program Penataan Administrasi Kependudukan

Pencapaian Sasaran Program : Terwujudnya Peningkatan Kepemilikan Dokumen Administrasi Kependudukan bagi Masyarakat Kota Medan

Tabel 3.10 Capaian Kinerja Program Penataan Administrasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan

No	Program/ Kegiatan	Indikator Program/ Kegiatan	Target	Realisasi	Capaian (%)
III	Program Penataan Administrasi Kependudukan	- Rasio Penduduk Ber KTP per Satuan Penduduk	0,99	0,96	96,97 %
		- Cakupan Penerbitan Akta Kelahiran	95 %	93,02 %	98,11 %
1	Pelayanan Keliling Pendaftaran Penduduk (DAK)	Jumlah Pelayanan Keliling Pendaftaran Penduduk yang dilakukan di seluruh Kecamatan yang ada di Kota Medan	21 Kecamatan	21 Kecamatan	100 %
2	Pelayanan Pencatatan Akta Kelahiran di	Jumlah Pelayanan Keliling Pencatatan Akta Kelahiran yang	21 Kecamatan	21 Kecamatan	100 %

Kecamatan	dilakukan di seluruh Kecamatan yang ada di Kota Medan				
3	Koordinasi dan Konsultasi Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan (DAK)	Jumlah Kegiatan Koordinasi dan Konsultasi antar Instansi dan Lembaga sebagai bagian dari Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	100 %

(Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan, 2022)

Hasil evaluasi capaian kinerja sasaran adalah peningkatan kepemilikan jumlah dokumen Administrasi Kependudukan di Kota Medan. Sesuai dengan Undang – Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang – Undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, memberikan perubahan tentang tatanan dalam hal pelayanan. Perubahan tersebut antara lain adalah stelsel aktif petugas pelayanan dalam memberikan layanan langsung ke masyarakat atau dengan menjemput bola. Selain itu, dengan adanya Perpres No. 96 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, sehingga di dalam program penataan administrasi kependudukan banyak dibutuhkan kegiatan – kegiatan yang bersifat inovasi layanan dan sosialisasi dalam memberikan layanan yang mudah, efektif dan efisien untuk masyarakat Kota Medan.

a) Pelayanan Keliling Pendaftaran Penduduk (DAK)

Pelayanan keliling pendaftaran penduduk merupakan pelayanan langsung menjemput bola kepada masyarakat di 21 kecamatan di Kota Medan. Akan tetapi, akibat dari adanya pandemi COVID-19 sehingga pergerakan layanan secara langsungpun terpaksa dibatasi. Kegiatan pelayanan keliling pendaftaran penduduk di 21 kecamatan di Kota Medan ini merupakan kegiatan prioritas seperti perekaman KTP-El terutama bagi yang sakit, lansia dan kebutuhan kependudukan lainnya, sehingga kegiatan ini tetap dilakukan tetapi menggunakan protokol kesehatan. Dapat dilihat dari jumlah pengurusan dokumen kependudukan selama tahun 2021 sebesar **555.970 dokumen untuk layanan per tahun** atau **2.270 dokumen untuk layanan per hari**.

Kegiatan ini dibarengi dengan pengadaan spanduk yang disebar ke 21 kecamatan dan 151 kelurahan di seluruh Kota Medan untuk pendaftaran kependudukan dan himbauan – himbauan untuk masyarakat Kota Medan mengurus Dokumen Administrasi Kependudukan langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan dan tanpa menggunakan perantara.

b) Pelayanan Pencatatan Akta Kelahiran di Kecamatan

Sama seperti kegiatan pelayanan keliling Akta Kelahiran di 21 Kecamatan di seluruh Kota Medan. Capaian kinerja yang dapat dilihat adalah jumlah

penerbitan dokumen kutipan Akta Kelahiran tahun 2021 adalah sebesar 47.244 dokumen dan untuk kutipan ke-2 adalah sebesar 1.227 dokumen.

c) **Koordinasi dan Konsultasi Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan (DAK)**

Kegiatan Koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dilakukan adalah kegiatan koordianasi dan konsultasi Aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan baik ke Ditjen Administrasi Kependudukan Kementrian Dalam Negeri RI maupun ke beberapa lembaga dan instansi yang terkait dengan urusan pelayanan Administrasi Kependudukan. Akibat dari pandemi COVID-19, dilakukannya pembatasan dalam melakukan kegiatan koordinasi dan konsultasi secara langsung, sehingga tidak banyak anggaran yang dapat direalisasikan untk kegiatan koordinasi dan konsultasi tersebut. Koordinasi dan konsultasi tetap dilakukan melalui *online system*.

Analisis Keberhasilan

1. Melakukan pelayanan secara keliling atau jemput bola kepada masyarakat, sesuai dengan amanat Undang – Undang yaitu stelsel aktif pelayanan oleh petugas;
2. Melakukan inovasi pelayanan baik secara langsung maupun *online system* untuk meningkatkan kesadaran akan kepemiliki dokumen Administrasi Kependudukan.

IV. Program Pengembangan Data/ Informasi

Pencapaian Sasaran Program : Terwujudnya Pengembangan Data dan Sistem Informasi untuk Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan

Tabel 3.II Capaian Kinerja Program Pengembangan Data/ Informasi Kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan

No	Program/ Kegiatan	Indikator Program/ Kegiatan	Target	Realisasi	Capaian (%)
IV	Program Pengembangan Data/ Informasi	-Ketersediaan Database Kependudukan Skala Provinsi	Ada	Ada	100 %
		-Penerapan KTP Nasional Berbasis NIK	Sudah	Sudah	100 %
1	Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (DAK)	Jumlah Kegiatan yang dilakukan untuk Pengelolaan dan Pengembangan Layanan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)			100 %
		Jumlah Perangkat Jaringan SIAK yang Dipelihara	2 Unit	2 Unit	100 %
		Jumlah Dokumen Arsip yang di Jilid (50 Lampiran/ Dokumen)	2.750 Exemplar	2.750 Exemplar	100 %
		Jumlah Perangkat yang Disediakan untuk Pemenuhan Kebutuhan Inovasi Layanan	6 Jenis	6 Jenis	100 %

	Jumlah Buku Profil Kependudukan Kota Medan yang Disediakan	293 Eksemplar	293 Eksemplar	100 %
	Jumlah Buku Data Penduduk per Semester	200 Eksemplar	200 Eksemplar	100 %
	Jumlah Laporan Pengelolaan Data Administrasi Kependudukan	100 Eksemplar	100 Eksemplar	100 %
2	Informasi Pelayanan dan Peraturan Administrasi Kependudukan melalui Media Cetak dan Elektronik	Jumlah Kegiatan yang dilakukan untuk Layanan Informasi Administrasi Kependudukan melalui Media Cetak dan Elektronik		100 %
	Jumlah Kegiatan Produksi yang Dilaksanakan	1 Kegiatan	1 Kegiatan	100 %
	Jumlah <i>Running Text</i> di Media Televisi yang Dilaksanakan	40 Kali	40 Kali	100 %
	Jumlah Iklan Media Televisi yang Ditayangkan	80 Kali	80 Kali	100 %
	Jumlah Pencetakan Publikasi yang dilaksanakan	6 Kegiatan	6 Kegiatan	100 %

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

Hasil evaluasi capaian kinerja sasaran adalah peningkatan kualitas system informasi data kependudukan yang efektif dan mudah dijangkau oleh masyarakat. Adapun capaian kinerja dari pengembangan system informasi data Administrasi Kependudukan ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

a) Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (DAK)

Kegiatan pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari pemeliharaan perangkat jaringan SIAK yang rusak yaitu perangkat mikrotik sebanyak 2 unit. Adapun fungsi dari perangkat ini adalah untuk pengaturan dan konfigurasi LAN pada jaringan SIAK. Dengan adanya mikrotik ini, pengaturan jaringan internet yang dapat dilakukan secara terpusat sehingga memudahkan admin dalam mengelola data base SIAK. Pemeliharaan juga dilakukan pada arsip manual dengan cara penjilidan berkas pertinggal dokumen Administrasi Kependudukan sebanyak 2.750 eksemplar (1 eksemplar terdapat 50 set dokumen).

Kegiatan ini juga menyajikan data penduduk Kota Medan tahun 2021 dalam bentuk buku profil sebanyak 293 eksemplar, data agregat semester 2 tahun 2019 sebanyak 100 eksemplar dan data agregat semester 1 tahun 2021 sebanyak 100 eksemplar, dan laporan data kependudukan secara keseluruhan sebanyak 100 eksemplar. Laporan penyajian data ini dibagikan keseluruh OPD yang ada di Kota Medan. Untuk penyajian data kependudukan secara online, dilakukan melalui website : disdukcapil.pemkomedan.go.id, media sosial seperti Instagram : @disdukcapilmedan dan Facebook : [disdukcapilmedan](https://www.facebook.com/disdukcapilmedan) yang aktif dan dapat diakses langsung oleh masyarakat secara *online*.

b) Informasi Pelayanan dan Peraturan Administrasi Kependudukan melalui Media Cetak dan Elektronik (DAK)

Kegiatan layanan informasi administrasi kependudukan dilakukan melalui media cetak dan elektronik. Untuk tahun 2020, Dinas Kependudukan dan

Pencatatan Sipil Kota Medan memproduksi 6 layanan iklan animasi dan 1 layanan iklan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan.

Iklan layanan masyarakat ini diproduksi sebagai media sosialisasi tentang urusan kepengurusan layanan administrasi kependudukan dan ditayangkan pada media televisi sebanyak 80 kali, dan membuat beberapa himbauan melalui *running text* sebanyak 40 kali.

Analisis Keberhasilan

1. Menyediakan media informasi yang mudah dimengerti dan dipahami bagi masyarakat agar kesadaran terhadap kepemilikan dokumen administrasi kependudukan meningkat.
2. Memberikan kemudahan layanan informasi yang berbasis digital.

3.2.7 Realisasi Keuangan

Dalam rangka untuk mencapai target kinerja sasaran strategis sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Tahun Anggaran 2021, dimana besaran alokasi dan realisasi belanja dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.12 Pencapaian Kinerja Anggaran Tahun 2021
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan

No	Sasaran Strategis	Program/ Kegiatan	Anggaran (Rp)		Realisasi (%)
			Pagu	Realisasi	
I	Meningkatkan Pelayanan Administrasi Kependudukan	1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	2.214.300.000,-	1.971.794.000,-	89,05
		a) Pengadaan Blanko dan Perlengkapan Dokumen Administrasi	2.214.300.000,-	1.971.794.000,-	89,05
		2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	6.197.607.568,-	5.569.683.165,-	90,27
		a) Pengadaan Perangkat Pencetakan KTP-El untuk Pelayanan Masyarakat	2.536.047.568,-	2.344.758.165,-	92,46
		b) Pengadaan Fasilitas Pelaksanaan Penerbitan KTP-El (DAK)	3.661.560.000,-	3.224.925.000,-	88,08
		3. Program Penataan Administrasi Kependudukan	780.000.000,-	450.647.724,-	72,46
		a) Pelayanan Keliling Pendaftaran Penduduk (DAK)	68.075.200,-	48.295.000,-	70,94
		b) Pelayanan Pencatatan Akta Kelahiran di Kecamatan	180.000.000,-	179.500.000,-	99,72

c)	Koordinasi dan Konsultasi Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan (DAK)	600.000.000,-	271.147.724,-	45,19
4.	Program Pengembangan Data/ Informasi	826.543.800,-	806.165.000,-	97,38
a)	Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (DAK)	386.543.800,-	367.149.000,-	94,98
b)	Informasi Pelayanan dan Peraturan Administrasi Kependudukan melalui Media Cetak dan Elektronik	440.000.000,-	439.016.000,-	99,78

(Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan, 2022)

3.3 ANALISIS ATAS REALISASI ANGGARAN

Setelah dilakukan perbandingan antara alokasi dengan realisasi anggaran pada seluruh kegiatan yang dilaksanakan tahun 2021, tidak ditemukan kegiatan yang realisasi anggarannya dibawah 70%.

3.4 CAPAIAN KEBIJAKAN STRATEGIS YANG DITETAPKAN

No	Kebijakan Strategis	Dasar Hukum	Tujuan/ Masalah yang Diselesaikan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Konvergensi Pencegahan Stunting di Kota Medan	Perwal Kota Medan Nomor 18 Tahun 2020	a. Meningkatkan kesadaran dan tanggung jawab individu dan kolektif dalam upaya pelaksanaan konvergensi percepatan pencegahan stunting; b. Mewujudkan komitmen pemerintah daerah melalui upaya yang lebih sistematis dan terkoordinasi dalam pelaksanaan konvergensi percepatan pencegahan stunting di daerah serta mewujudkan generasi yang sehat produktif dan berkualitas; c. Mengintegrasikan dan menyelaraskan pelaksanaan konvergensi percepatan pencegahan stunting di daerah yang dilaksanakan oleh lintas sektor atau pemangku kepentingan baik pemerintahan, masyarakat maupun sektor swasta melalui pembagian peran dan tanggungjawab masing-masing.
2	Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2020	Perwal Kota Medan Nomor 16 Tahun 2020	Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan
3	Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2021	Perwal Kota Medan Nomor 28 tahun 2020	Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan
4	Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Medan Tahun Anggaran 2020	Perwal Kota Medan Nomor 43 tahun 2020	Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan

3.5. TINDAK LANJUT REKOMENDASI DPRD TAHUN 2021

No	ASPEK	Rekomendasi 2021 (DPRD KOTA MEDAN)	RENCANA TINDAK LANJUT	TUJUAN / MASALAH DISELESAIKAN
1		2	3	4
1.	INOVAS I	Kemudahan dalam proses layanan pembuatan dokumen Administrasi Kependudukan bagi masyarakat Kota Medan	<ul style="list-style-type: none"> - Menerapkan system layanan Aministrasi Kependudukan secara Online / Daring. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mempermudah akses pelayanan dalam proses permohonan pembuatan dokumen Administrasi Kependudukan bagi masyarakat tanpa harus menghadapi antrian panjang layanan.
			<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pelayanan Administrasi Kependudukan keliling ke 21 Kecamatan di Kota Medan sebagai bagian dari stelsel Aktif Lainnya. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mempermudah layanan Administrasi Kependudukan terutama bagi masyarakat yang belum memiliki ataupun sering menunda pengurusan dokumen Administrasi Kependudukannya.
			<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan inovasi pelayanan salah satunya seperti “Jumat Menyapa” (mengantarkan langsung Dokumen Kependudukan ke Rumah masyarakat), mendengarkan keluhan masyarakat lansung melalui Sosialisasi Interaktif secara Digital, mengaktifkan Media Sosial dan Layanan Pengaduan sebagai sarana untuk mengetahui semua keluhan masyarakat agar bias ditindak lanjuti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lebih mendekatkan layanan Administrasi Kependudukan ke masyarakat, sehingga kesadaran terhadap kepemilikan dokumen Administrasi Kependudukan lebih meningkat dan masyarakat dapat secara lebih leluasa menyampaikan keluhan kesahnya tentang proses layanan Administrasi Kependudukan ini.

ASPEK	Rekomendasi 2021 (DPRD KOTA MEDAN)	RENCANA TINDAK LANJUT	TUJUAN/ MASALAH DISELESAIKAN
1. Kebijakan	✓ Agar tetap melakukan Monitoring dan Evaluasi Standar Pelayanan	✓ Menerapkan System Layanan Administrasi Kependudukan secara <i>Online/ Daring</i>	✓ Meningkatkan Kapasitas dan Akuntabilitas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan yang Bersih KKN, serta Meningkatkan Kualitas Pelayanan
	✓ Agar tetap mempublikasi Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan dengan menggunakan Media Elektronik maupun Non Elektronik	✓ Mempublikasi Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Ruang Pelayanan dan Media Elektronik (<i>Website</i>)	
	✓ Memperluas Publikasi melalui Media Informasi dan Melaporkan Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat Minimal Satu Kali Setahun	✓ Membuat berbagai macam Publikasi Layanan Administrasi Kependudukan berupa Video Animasi, Himbauan Pelayanan dan Berbagai Sosialisasi melalui Media Elektronik (<i>Running Text, Website, Facebook, Instagram, Youtube, dll</i>)	
2. Professionalisme SDM	✓ Meningkatkan Kegiatan Pengembangan Kompetensi Pegawai	✓ Memfasilitasi dan Merekomendasi Aparatur untuk mengikuti Kegiatan Pengembangan Kompetensi Pegawai baik secara <i>online</i> maupun Perjalanan Dinas	✓ Meningkatkan Kapasitas dan Akuntabilitas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan yang Bersih KKN, serta Meningkatkan Kualitas Pelayanan
	✓ Mempertahankan Budaya Pelayanan yang sudah diterapkan selama ini	✓ Membuat SK Tim Budaya untuk Mendukung Pelayanan Prima	
3. Sarana dan Prasarana	✓ Agar tetap menjaga dan mempertahankan Kenyaman dan Kebersihan Ruang Layanandan Kebutuhan Pengguna Layanan	✓ Melakukan Monitoring secara Rutin kepada Petugas Kebersihan untuk selalu menjaga Kebersihan dan Kenyamanan Ruang - Ruang Pelayanan Masyarakat	✓ Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pelayanan untuk dapat Meningkatkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan
	✓ Agar tetap melakukan Evaluasi terhadap Kenyaman kepada Masyarakat dan Pelaku Usaha yang Berurusan	✓ Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara Berkala untuk dapat mengevaluasi Penyelenggaraan Pelayanan	
4. SIPP	✓ Melakukan Pemutakhiran secara terus menerus terhadap Konten Media Sosial terkait Fasilitas Pelayanan dan Informasi Pelayanan Publik agar lebih relevan	✓ Meningkatkan Manajemen Pengelolaan Media Sosial dengan menggunakan Tenaga Ahli IT dan Komunikasi yang Handal dan Profesional	✓ Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pelayanan untuk dapat meningkatkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan
	✓ Memperbanyak Publikasi SIPP Elektronik mengenai Pelayanan yang diberikan kepada Masyarakat	✓ Melakukan Publikasi SIPP melalui : Website : Disdukcapil.pemkomedan.go.id Media Sosial , terdiri dari : Instagram : Disdukcapil Medan Facebook : Disdukcapil SP4N-Lapor Whats'App : 082362086980	
5. Konsultasi dan Pengaduan	✓ Menyiapkan Sarana dan Prasarana yang seluas luasnya baik melalui Sarana Pengaduan Manual maupun Saran Pengaduan Terdokumentasi dan mudah Diakses	Membuat Sarana Pengaduan secara <i>online</i> melalui : Website : Disdukcapil.pemkomedan.go.id Media Sosial , terdiri dari : Instagram : Disdukcapil Medan Facebook : Disdukcapil SP4N-Lapor Whats'App : 082362086980	✓ Inovasi Pelayanan dapat membangun Semangat dan Persepsi sebagai Strategi dalam Penyederhanaan Birokrasi dan Regulasi Administrasi Kependudukan
6. Inovasi	✓ Agar terus menggali Potensi Inovasi baik dengan menerapkan ATM (Amat, Tiru, Modifikasi) mencari Ide - Ide yang Unik dan biasa digunakan untuk mempermudah Pelaksanaan	✓ Membuat berbagai macam terobosan pelayanan public baik yang merupakan gagasan/ ide kreatif modifikasi yang dapat memberikan manfaat bagi masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung seperti SIBISA (Sistem Informasi Berbasis aplikasi administrasi kependudukan), Program Jumat Menyapa (Pengantaran Dokumen Adminduk ke Rumah - Rumah Warga), Kerjasama <i>Sharring Database</i> , Pengantaran Dokumen Adminduk melalui Kantor Pos Medan, Pelayanan Mobil Keliling Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, Sosialisasi Adminduk melalui Radio - Radio Daerah dan Nasional, Sosialisasi Adminduk melalui <i>Video Teleconference</i> , dan membuat berbagai publikasi himbauan pelayanan hingga Sosialisasi melalui Video Animasi, Spanduk,	✓ Inovasi Pelayanan dapat membangun Semangat dan Persepsi sebagai Strategi dalam Penyederhanaan Birokrasi dan Regulasi Administrasi Kependudukan

3.7 PENDAPATAN

Pendapatan Asli Daerah yang dikelola Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan dalam bentuk retribusi pelayanan berupa Akta Kelahiran, Kematian, Perkawinan, Perceraian, Pengesahan Anak dan Surat Keterangan. Target dan realisasi retribusi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan disajikan dalam bentuk tabel sebagai berikut :

Tabel 3.13 Target dan Realisasi Retribusi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan Tahun Anggaran 2021

No.	Jenis Penerimaan	Target (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Persentase (%)
1.	Hasil Retribusi Daerah (Denda Keterlambatan)	569.212.950,00	466.685.000,00	81,98
	Jumlah	569.212.950,-	466.685.000,00	81,98

(Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan, 2022)

3.8. STRATEGI PEMECAHAN MASALAH

Secara umum masalah pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kota Medan diakibatkan oleh beberapa faktor antara lain :

1. Masih minimnya pengetahuan masyarakat akan kegunaan status hukum dan status kependudukan dari dokumen dan Akta Pencatatan Sipil yang dimiliki oleh masyarakat itu sendiri.
2. Masih terhambatnya perluasan akses Pelayanan Patatan Sipil.
3. Masih minimnya jumlah pegawai yang memiliki pengetahuan teknis pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil, sehingga hal ini berdampak terhadap rendahnya tingkat tertib administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil.
4. Masih kurang validnya data penduduk asing yang bermukim di kota Medan.
5. Masih belum memadainya sarana dan prasarana pelayanan kependudukan dan Pencatatan Sipil, terutama sarana dan prasarana pembangunan dan pengoperasian siak secara terpadu.
6. Masih belum optimalnya implementasi program penataan administrasi kependudukan Pencatatan Sipil.

Hal ini dapat dilihat dari masih kurangnya partisipasi masyarakat khusus daerah lingkaran luar yang memohon pencatatan kejadian penting yang dialami masyarakat berupa kelahiran dan perkawinan. Untuk mengatasi masalah-masalah tersebut, berbagai upaya yang dilakukan, antara lain :

1. Melakukan koordinasi dengan OPD terkait, Departemen Agama, Kantor Imigrasi cabang Medan dan pihak pengadilan Negeri Medan.

2. Sosialisasi tentang kebijakan kependudukan dan Pencatatan Sipil kota Medan melalui kerjasama dengan media cetak dan elektronik.
3. Melakukan kegiatan pendataan penduduk asing di kota Medan.
4. Melakukan kegiatan pencatatan akte kelahiran keliling dan perkawinan keliling pada 21 (dua puluh satu) kecamatan di kota Medan.
5. Melakukan Koordinasi untuk meminta penambahan jumlah Blanko KTP-EL untuk wilayah Medan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 TINJAUAN UMUM

Berangkat dari RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan tahun 2021-2026, LKJ Tahun 2021 ini disusun pertama kali sebagai bentuk Laporan Pertanggungjawaban kepada pemberi delegasi wewenang. Seperti halnya dibanyak tempat penerapan bentuk sistem yang baru sangat diperlukan persiapan sumber daya untuk mengantisipasi perubahan tersebut, oleh karena itu LKJ ini lebih banyak dipandang sebagai suatu proses pembelajaran dibanding sebagai bentuk pemenuhan penilaian tampilan organisasi. Akan sangat wajar apabila LKJ ini masih jauh dari kesempurnaan, karena itu sikap adaptif dan responsif diberikan terhadap segala bentuk kritik dan saran perbaikannya.

4.2 TINJAUAN KHUSUS

Obyektifitas Informasi dari penetapan indikator kinerja dan penyajian angka-angka untuk pencapaian Kinerja diperoleh dari konsepsi RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan 2021-2026 yang dilator belakang dari komitmen yang dibangun dari seluruh potensi yang ada. Validitas data untuk diolah menjadi informasi sangat bergantung dari Sistem informasi yang ada dan akan ada serta konsistensi dari komitmen yang telah dibangun bersama, karena pengukuran kinerja bersifat *on going process* sehingga wajib secara terus menerus dikaji dan dievaluasi agar dapat diperoleh seperangkat indikator kinerja yang benar-benar realistis dan didukung dengan sistem informasi yang memadai. Pengembangan sistem informasi kinerja nantinya secara teknis dapat dijadikan sistem lacak performansi organisasi yang merupakan entry point terhadap pengendalian fungsi – fungsi organisasi secara menyeluruh. Melalui mekanisme sinergitas antar bidang, LKJ adalah media komunikasi yang efektif bagi pimpinan dalam melihat sampai sejauh mana keputusan – keputusan strategis mampu mengantisipasi perubahan yang terjadi di sekitar organisasi.

Medan, 28 Februari 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA MEDAN



BAGINDA P. SIREGAR, A.P, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 1974081019994031002