

DINAS KEPENDUDUKAN
DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUNINGAN

RENCANA STRATEGIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TAHUN 2024-2026



PEMERINTAHAN KABUPATEN KUNINGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan RE. Martadinata No. 256 Ancaran Kuningan Telp. (0232) 873969 Fax. 0232-8883042



BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 23 TAHUN 2023

TENTANG

RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2024-2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 273 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2024-2026;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
6. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 20 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2024-2026 (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2023 Nomor 20);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2024-2026.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Rencana Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat RPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk 3 (tiga) tahun.
6. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra PD adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk 3 (tiga) tahun.
7. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja PD adalah dokumen perencanaan daerah untuk 1 (satu) tahun.

BAB II

KEDUDUKAN RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Pasal 2

- (1) Renstra PD Kabupaten Kuningan Tahun 2024-2026 merupakan penjabaran dari RPD Kabupaten Kuningan Tahun 2024-2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini Renstra PD Kabupaten Kuningan Tahun 2024-2026 merupakan penjabaran dari RPD Kabupaten Kuningan Tahun 2024-2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (2) Renstra PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman PD dalam penyusunan Renja PD Tahun 2024-2026.

Pasal 3

- (1) Perangkat Daerah menyusun Renstra PD sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah ditetapkannya Peraturan Bupati mengenai RPD Kabupaten Kuningan Tahun 2024-2026.
- (2) Perangkat Daerah yang menyusun Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. urusan Pemerintahan Wajib yang berkaitan dengan Pelayanan Dasar, terdiri dari:
 1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 2. Dinas Kesehatan;
 3. RSUD' 45;
 4. RSUD Linggajati;
 5. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 6. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 7. Dinas Sosial;
 8. Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 9. Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
 - b. urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar, terdiri dari:
 1. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 2. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 3. Dinas Lingkungan Hidup;
 4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 6. Dinas Perhubungan;
 7. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 8. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 9. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
 10. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
 - c. urusan Pemerintahan Pilihan, terdiri dari:
 1. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
 2. Dinas Perikanan dan Peternakan;
 3. Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata; dan
 4. Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian.
 - d. unsur Pemerintahan Umum, yaitu Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
 - e. unsur Pendukung Urusan Pemerintahan, terdiri dari:
 1. Sekretariat Daerah; dan
 2. Sekretariat DPRD.
 - f. unsur Penunjang Urusan Pemerintahan, terdiri dari:
 1. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 2. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
 3. Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM.
 - g. unsur Pengawasan Urusan Pemerintahan, yaitu Inspektorat.
 - h. unsur Kewilayahan, meliputi 32 (tiga puluh dua) kecamatan.
 - i. pusat kesehatan masyarakat yang memiliki status Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 4

- (1) Penyusunan Renstra PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), harus berpedoman pada:
 - a. RPD Kabupaten Kuningan Tahun 2024-2026;
 - b. Renstra Kementerian/lembaga dan Renstra PD provinsi;
 - c. Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kuningan; dan
 - d. Hasil Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak berlaku bagi PD yang tidak memiliki jalur koordinasi Sektor Kementerian/lembaga dan PD Provinsi.

Pasal 5

- (1) Penetapan Renstra PD bertujuan untuk:
 - a. mewujudkan integrasi, sinkronisasi, dan sinergitas pembangunan antar sektor, antar wilayah, antar fungsi maupun tingkatan pemerintahan; dan
 - b. penjabaran dari RPD Kabupaten Kuningan Tahun 2024-2026 berdasarkan sektor-sektor dan bidang-bidang berdasarkan tugas dan fungsi PD.
- (2) Dalam rangka penetapan Renstra PD, dilakukan verifikasi rancangan Renstra PD, dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Kepala PD menyampaikan rancangan akhir Renstra PD Tahun 2024-2026 kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - b. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah melakukan verifikasi terhadap rancangan akhir Renstra PD Tahun 2024-2026, untuk menjamin kesesuaian antara program dan kegiatan PD Tahun 2024 sampai dengan tahun perencanaan 2026 dengan sasaran, tujuan strategi, arah kebijakan, dan program RPD Kabupaten Kuningan Tahun 2024-2026; dan
 - c. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah menghimpun seluruh rancangan akhir Renstra PD yang telah diverifikasi untuk diajukan kepada Bupati.

BAB III

PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Pasal 6

- (1) Renstra PD diubah dalam hal tidak sesuai dengan perkembangan keadaan melalui hasil verifikasi dan evaluasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
- (2) Perubahan Renstra PD dilakukan dalam hal paling sedikit adanya:
 - a. perubahan tujuan, sasaran, program dan kegiatan pembangunan; dan
 - b. adanya penambahan kegiatan baru dalam RKPD.
- (3) Dalam hal penambahan kegiatan baru sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan kebijakan nasional yang tercantum dalam RKP/RKPD Provinsi, Renstra tidak perlu dilakukan perubahan.

- (4) Dalam hal terjadi perubahan Renstra PD, Kepala PD wajib menyampaikan perubahan tersebut kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Sistematika Dokumen Renstra PD Kabupaten Kuningan Tahun 2024-2026 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) paling sedikit terdiri dari:

- a. BAB I : PENDAHULUAN;
- b. BAB II : GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH;
- c. BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH;
- d. BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN;
- e. BAB V : STRATEGI, DAN ARAH KEBIJAKAN;
- f. BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN;
- g. BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN; DAN
- h. BAB VIII : PENUTUP.

BAB IV

PENGENDALIAN DAN EVALUASI

Pasal 8

- (1) Kepala PD melakukan pengendalian dan evaluasi Kebijakan Renstra PD.
- (2) Untuk menjaga kesinambungan dan keberlanjutan proses pembangunan serta memastikan ketercapaian target kinerja daerah, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah melaksanakan pengendalian dan evaluasi dalam proses penyusunan Renstra PD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 9

- (1) Ketetapan indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang tercantum dalam Dokumen Renstra PD Tahun 2024-2026 dapat berubah sesuai dengan perkembangan peraturan yang berlaku pada tahun berkenaan.
- (2) Ketetapan PD penanggung jawab setiap urusan yang tercantum dalam Renstra PD Tahun 2024-2026 dapat berubah sesuai dengan perkembangan peraturan yang berlaku pada tahun berkenaan.
- (3) Kerangka pendanaan yang bersifat indikator disesuaikan dengan kebijakan pemerintah pusat, provinsi dan kemampuan keuangan daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

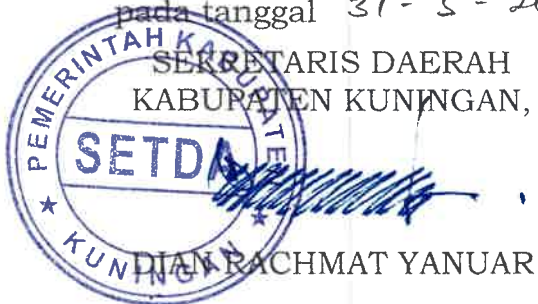
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kuningan.

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal 31-5-2023



Diundangkan di Kuningan
pada tanggal 31-5-2023



BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2023 NOMOR 23

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 23 TAHUN 2023
TENTANG RENCANA STRATEGIS
PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN TAHUN
2024-2026

DOKUMEN RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

1. Sekretariat Daerah
2. Sekretariat DPRD
3. Inspektorat
4. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
5. Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
8. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
9. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
10. Rumah Sakit Umum Daerah '45
11. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
12. Dinas Kesehatan
13. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
14. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan
15. Dinas Sosial
16. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
17. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
18. Dinas Lingkungan Hidup
19. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
20. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
21. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
22. Dinas Perhubungan;
23. Dinas Komunikasi dan Informatika
24. Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian
25. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
26. Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata
27. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
28. Dinas Perikanan dan Peternakan
29. Satuan Polisi Pamong Praja
30. Rumah Sakit Umum Daerah Linggajati
31. Kecamatan Darma
32. Kecamatan Kadugede
33. Kecamatan Nusaherang
34. Kecamatan Ciniru
35. Kecamatan Hantara
36. Kecamatan Selajambe
37. Kecamatan Subang
38. Kecamatan Cilebak
39. Kecamatan Ciwaru

40. Kecamatan Karangkencana
41. Kecamatan Cibingbin
42. Kecamatan Cibeureum
43. Kecamatan Luragung
44. Kecamatan Cimahi
45. Kecamatan Cidahu
46. Kecamatan Kalimanggis
47. Kecamatan Ciawigebang
48. Kecamatan Cipicung
49. Kecamatan Lebakwangi
50. Kecamatan Maleber
51. Kecamatan Garawangi
52. Kecamatan Sindangagung
53. Kecamatan Kuningan
54. Kecamatan Cigugur
55. Kecamatan Kramatmulya
56. Kecamatan Jalaksana
57. Kecamatan Japara
58. Kecamatan Cilimus
59. Kecamatan Cigandamekar
60. Kecamatan Mandirancan
61. Kecamatan Pancalang
62. Kecamatan Pasawahan
63. Puskesmas dengan status BLUD



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala Rahmat dan Hidayah-Nya, sehingga penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun 2024–2026 dapat diselesaikan dengan baik.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan merupakan dokumen induk rencana pembangunan jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan yang disusun sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan, dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2024-2026, yang dalam pelaksanaan setiap tahunnya akan dijabarkan dan menjadi acuan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan selama 3 (tiga) Tahun kedepan.

Disampaikan terima kasih pada semua pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun 2024-2026. Diharapkan dokumen ini dapat dipergunakan dan bermanfaat sebagai instrument pertanggungjawaban dalam melaksanakan amanat yang diemban Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUNINGAN



Drs. Yudi Nugraha, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP. 19660915 199303 1 010

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	2
1.3 Maksud dan Tujuan	4
1.4 Sistematika Penulisan	5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	7
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	7
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah	29
2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ..	31
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	42
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	44
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	44
3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	45
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi Provinsi Jawa Barat	46
3.4 Penentuan Isu-isu Strategis	47
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS DAN KEBIJAKAN	49
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	50
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	51
Tabel 6.1 TC- 27	50
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	56
Tabel 7.1 T-C-28	56
BABVIII PENUTUP	58
8.1 Kesimpulan	58
8.2 Saran	59
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, setiap Perangkat Daerah harus menyusun Rencana Strategi Perangkat daerah (Renstra) yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Daerah (RPD). Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 menyebutkan bahwa Renstra Perangkat Daerah merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 3 (tiga) tahun. Renstra Perangkat Daerah memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPD dan bersifat indikatif. Menurut INMENDAGRI Nomor 70 Tahun 2021 tentang Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Daerah Bagi daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada tahun 2022 bahwa dalam penyusunan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten memperhatikan capaian indikator kinerja daerah RPJMD Kabupaten, RPJMD Provinsi, Isu-isu strategis dan kebijakan nasional.

Selanjutnya Renstra Perangkat Daerah akan menjadi pedoman Perangkat Daerah saat menyusun Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah yang merupakan dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun.

Penyusunan Renstra RPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (DISDUKCAPIL) ini mengacu pada tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan

dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 tahun 2019, serta Peraturan Bupati Kuningan Nomor 60 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kuningan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kuningan Nomor 44 Tahun 2020, dan diubah kembali dengan **Peraturan Bupati Kuningan Nomor 166 Tahun 2021**.

1.2. Landasan Hukum

1. Undang – undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintah Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) ;
2. Undang – undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4287);
3. Undang – undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4287);
4. Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-

- Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
7. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 98 tahun 2018 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 100 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
 12. Instruksi Menteri Dalam negeri Nomor 52 Tahun 2022 Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Daerah bagi Daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir pada Tahun 2023 dan Daerah Otonomi Baru;
 13. Peraturahn Daerah kabupaten Kuningan nomor 07 tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kuningan tahun 2019-2023;

14. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kuningan;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan;
16. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 77 Tahun 2019 tentang Jadwal retensi arsip substantif urusan pertanian, perhubungan, perikanan, penanaman modal, LH, Dikbud, PP dan Perlindungan Anak, Komunikasi dan Informatika, Nakertrans, Perencanaan Pembangunan,Keamanandan ketertiban, Sosial, Persendian, Pemda, Kependudukan dan KB;
17. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 171 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan;

1.3. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Rencana Strategis DISDUKCAPIL Kabupaten Kuningan Tahun 2024 – 2026 dimaksudkan sebagai dokumen perencanaan pembangunan daerah yang menjabarkan RPD Kabupaten Kuningan Tahun 2024-2026 sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang diamanatkan kepada DISDUKCAPIL Kabupaten Kuningan.

Sedangkan tujuan penyusunan Renstra DISDUKCAPIL Kabupaten Kuningan adalah untuk dijadikan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) DISDUKCAPIL, penguatan peran para *steakholder* dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, serta sebagai dasar evaluasi dan laporan

atas pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan DISDUKCAPIL Kabupaten Kuningan.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika Rencana Renstra DISDUKCAPIL Kabupaten Kuningan Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

Menjelaskan latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan dan sistematika penulisan.

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Memuat informasi tentang peran tugas, fungsi dan struktur organisasi DISDUKCAPIL, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki DISDUKCAPIL dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Perangkat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra DISDUKCAPIL.

BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Menjelaskan permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi DISDUKCAPIL Kabupaten Kuningan, telaahan Rencan Program Pembangunan Daerah, telaahan Renstra, dan telaahan Rencana tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Ligkungan Hidup strategis, dan penentuan isu-isu strategis.

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN

Menjelaskan mengenai tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Daerah dan beserta indikator kinerja.

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan dalam 5 (lima) tahun mendatang

BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bagian ini menjelaskan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD.

BAB VIII. PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis urusan kependudukan dan pencatatan sipil;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
4. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
5. Pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
6. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Tugas pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Fungsi dan Tugas Kepala Dinas, Sekretariat, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- (1) Perumusan dan Penetapan Kebijakan teknis Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- (2) Pengoordinasian dan Pengendalian pelaksanaan tugas Dinas;
- (3) Pemberian dan Pelaksanaan Pelayanan Umum;
- (4) Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :

- (1) Perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- (2) Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- (3) Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- (4) Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- (5) Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- (6) Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- (7) Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- (8) Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- (9) Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas;
- (10) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupatisesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai fungsi :

- (1) Penyusunan dokumen Perencanaan Dinas;
- (2) Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- (3) Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- (4) Pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Sekretariat Dinas mempunyai uraian tugas :

- (1) Menyusun Rencana Program Kerja Sekretariat;
- (2) Mengelola, Membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas;
- (3) Mengelola, Membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan Dinas;
- (4) Mengelola, Membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Dinas;
- (5) Mengoordinasikan penyusunan perencanaan dan anggaran serta pelaporan kegiatan Dinas;

- (6) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi dilingkungan Dinas;
- (7) Melaksanakan koordinasi dengan Instansi lain dalam rangka pelaksanaan tugas;
- (8) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- (9) Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- (10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

1.1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- (1) Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
- (2) Pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas;
- (3) Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
- (4) Pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas;
- (5) Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- (1) Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- (2) Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah Dinas;
- (3) Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga dilingkungan Dinas;

- (4) Mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
- (5) Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
- (6) Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Dinas;
- (7) Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
- (8) Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, askes, korpri dan pembuatan karis/karsu;
- (9) Menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- (10) Mengkoordinasikan pembuatan daftar penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) dan perilaku pegawai serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
- (11) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- (12) Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- (13) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

1.2. Sub Bagian Keuangan, mempunyai fungsi :

- (1) Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
- (2) Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Dinas;
- (3) Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- (1) Menyusun rencana kegiatan sub Bagian keuangan;
- (2) Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;

- (3) Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, penerimaan dan penyetoran PAD sesuai kewenangan Dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
- (4) Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai peraturan yang berlaku;
- (5) Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- (6) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan Dinas;
- (7) Menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- (8) Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- (9) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- (10) Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- (11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

1.3. Kelompok Sub Substansi Perencanaan, mempunyai fungsi :

- (1) Pelaksanaan penyusunan program kerja Dinas Sekretariat serta Kelompok Sub Substansi Perencanaan;
- (2) Pelaksanaan penyusunan draf kebijakan perencanaan Dinas;
- (3) Pelaksanaan penyusunan rancangan penyelenggaraan pengendalian, monitoring, evaluasi pelaporan;
- (4) Pelaksanaan penyusunan rancangan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan analisis data.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Kelompok Sub Substansi Perencanaan mempunyai uraian tugas :

- (1) Menyusun rencana kegiatan Sub Substansi Program;
- (2) Menyusun draf program kerja tahunan Dinas dan Sekretariat;

- (3) Merancang pelaksanaan penyusunan draf kebijakan perencanaan Dinas yang meliputi rencana strategis dan rencana kerja;
- (4) Melakukan koordinasi internal dalam menyusun bahan kebijakan perencanaan daerah;
- (5) Merancang penyelenggaraan sistem monitoring dan pengendalian internal atas pelaksanaan program dan kegiatan dilingkungan Dinas;
- (6) Melakukan koordinasi internal dalam menyusun dokumen kerja Dinas, yang meliputi penetapan kinerja, IKU, RKA, DPA dan LAKIP;
- (7) Merancang penyelenggaraan evaluasi atas pelaksanaan serta capaian kinerja program dan kegiatan di lingkup Dinas;
- (8) Melakukan koordinasi internal dalam menyusun draf laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk bahan penyusunan dokumen LPPD, LPJ dan LKPJ Bupati;
- (9) Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- (10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- (1) Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- (2) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- (3) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- (4) Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk, penerbitan dokumen pendaftaran penduduk dan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- (5) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas :

- (1) Menyusun rencana program kerja di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- (2) Memimpin dan mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan Bidang;
- (3) Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- (4) Melaksanakan koordinasi hubungan kerjasamatentang pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dengan Instansi lain untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
- (5) Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dan penerbitan dokumen Kependudukan;
- (6) Mendokumentasikan hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- (7) Monitoring evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pelayanan dokumen Kependudukan;
- (8) Memberikan saran pertimbangan dan atau informasi kepada atasan tentang penetapan/kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- (9) Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- (10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3.1. Kelompok Sub Substansi Identitas Penduduk/JF ADB, mempunyai fungsi :

- (1) Pelaksanaan Penyusunan petunjuk teknis rencanapelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran kependudukan;
- (2) Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran kependudukan;
- (3) Pelaksanaan Pengumpulan, pengelolaan dan evaluasi pelayananpenerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Sub Substansi Identitas Penduduk/JF ADB mempunyai uraian tugas :

- (1) Menyusun rencana kegiatan Sub Substansi Identitas Penduduk/JF ADB;
- (2) Menerima permohonan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- (3) Memproses permohonan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- (4) Melaksanakan pengendalian terhadap proses pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- (5) Melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- (6) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang dan atau Instansi lain dalam proses pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- (7) Melaksanakan rekapitulasi permohonan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- (8) Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pelayanandan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- (9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

3.2. Kelompok Sub Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk/JF ADB, mempunyai fungsi:

- (1) Pelaksanaan Penyusunan petunjuk teknis rencanapelayanan dan penerbitan surat pindah datang dan pendataan penduduk;
- (2) Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan pelayanan dan penerbitan surat pindah datang dan pendataan penduduk;

- (3) Pelaksanaan pengelolaan dan evaluasi kegiatan pelayanan dan penerbitan surat pindah datang dan pendataan penduduk.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Sub Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk/JF ADB mempunyai uraian tugas :

- (1) Menyusun rencana kegiatan Sub Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk/JF ADB;
- (2) Menyusun dan melaksanakan rencana pelayanan dan penerbitan surat pindah datang dan pendataan penduduk;
- (3) Menerima permohonan pelayanan dan penerbitan surat pindah datang dan pendataan penduduk;
- (4) Memproses permohonan pelayanan dan penerbitan surat pindah datang dan pendataan penduduk;
- (5) Melaksanakan pengendalian terhadap proses pelayanan dan penerbitan surat pindah datang dan pendataan penduduk;
- (6) Menerima pengaduan Masyarakat terhadap proses pelayanan dan penerbitan surat pindah datang dan pendataan penduduk;
- (7) Melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan dan penerbitan surat pindah datang dan pendataan penduduk;
- (8) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang dan atau Instansi lain dalam memproses pelayanan dan penerbitan surat pindah datang dan pendataan penduduk;
- (9) Melaksanakan rekapitulasi permohonan pelayanan dan penerbitan surat pindah datang dan pendataan penduduk;
- (10) Membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan pelaksanaan pelayanan dan penerbitan surat pindah datang dan pendataan penduduk;

- (11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- (1) Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- (2) Perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- (3) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- (4) Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- (5) Pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- (6) Pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas :

- (1) Menyusun rencana program kerja di bidang pelayanan Pencatatan Sipil;
- (2) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di bidang pelayanan Pencatatan Sipil;
- (3) Memimpin dan mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan Bidang;
- (4) Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan pelayanan Pencatatan Sipil;
- (5) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelayanan Pencatatan Sipil;
- (6) Melaksanakan pelayanan Pencatatan Sipil;
- (7) Melaksanakan penerbitan dokumen Pencatatan Sipil;
- (8) Menyimpan dan mendokumentasikan hasil pelayanan Pencatatan Sipil;
- (9) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pencatatan Sipil;
- (10) Memberikan saran dan pertimbangan dan atau informasi kepada atasan mengenai penetapan/kebijakan di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- (11) Membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan pelaksanaan pelayanan Pencatatan Sipil;

- (12) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

4.1. Kelompok Sub Substansi Kelahiran dan Kematian/JF ADB, mempunyai fungsi:

- (1) Pelaksanaan Penyusunan petunjuk teknis rencanapelayanan dan penerbitan Akta kelahiran dan Akta Kematian;
- (2) Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan pelayanan dan penerbitan Akta kelahiran dan Akta Kematian;
- (3) Pelaksanaan Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi kegiatan pelayanan dan penerbitan Akta kelahiran dan Akta Kematian.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Sub Substansi Kelahiran dan Kematian/JF ADB mempunyai uraian tugas :

- (1) Menyusun rencana kegiatan Sub Substansi Kelahiran dan Kematian/JF ADB;
- (2) Menyusun dan melaksanakan rencana pelayanan dan penerbitan Akta Kelahiran dan Akta Kematian;
- (3) Menerima permohonan pelayanan dan menerbitkan Akta Kelahiran dan Akta Kematian;
- (4) Memproses permohonan pelayanan dan penerbitan Akta Kelahiran dan Akta Kematian;
- (5) Melaksanakan pengendalian terhadap proses pelayanan dan penerbitan Akta Kelahiran dan Akta Kematian;
- (6) Melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan dan penerbitan Akta Kelahiran dan Akta Kematian;
- (7) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang dan atau Instansi lain dalam memproses pelayanan dan penerbitan Akta Kelahiran dan Akta Kematian;
- (8) Melaksanakan rekapitulasi permohonan pelayanan dan penerbitan Akta Kelahiran dan Akta Kematian;

- (9) Membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan pelaksanaan pelayanan dan penerbitan Akta Kelahiran dan Akta Kematian;
- (10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

4.2. Kelompok Sub Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan/JF ADB, mempunyai fungsi :

- (1) Pelaksanaan Penyusunan petunjuk teknis rencanapelayanan dan penerbitan Akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- (2) Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan pelayanan dan penerbitan Akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- (3) Pelaksanaan Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi kegiatan pelayanan dan penerbitan Akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Sub Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan/JF ADB mempunyai uraian tugas :

- (1) Menyusun rencana kegiatan Sub Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan/JF ADB;
- (2) Menyusun dan melaksanakan rencana pelayanan dan penerbitan Akta PerkawinanPerceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- (3) Menerima permohonan pelayanan dan menerbitkan Akta Akta PerkawinanPerceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;

- (4) Memproses permohonan pelayanan dan penerbitan Akta Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- (5) Melaksanakan pengendalian terhadap proses pelayanan dan Penerbitan Akta Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- (6) Melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan dan penerbitan Akta Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- (7) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang dan atau Instansi lain dalam memproses pelayanan dan penerbitan Akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- (8) Melaksanakan rekapitulasi permohonan pelayanan dan penerbitan Akta Perkawinan Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- (9) Membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan pelaksanaan pelayanan dan penerbitan Akta Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- (10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- (1) Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- (2) Perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- (3) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

- (4) Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan
- (5) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas :

- (1) Menyusun rencana program kerja di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- (2) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- (3) Memimpin dan mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan Bidang;
- (4) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- (5) Memberikan saran dan pertimbangan dan atau informasi kepada atasan mengenai penetapan/kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- (6) Membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan pelaksanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- (7) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

5.1. Kelompok Sub Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan/JF ADB, mempunyai fungsi:

- (1) Pelaksanaan Penyusunan petunjuk teknis rencanapelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (3) Pelaksanaan pengelolaan dan evaluasi kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Sub Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan/JF ADB mempunyai uraian tugas :

- (1) Menyusun rencana kegiatan Sub Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan/JF ADB;
- (2) Menyusun dan melaksanakan rencanapengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- (3) Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- (4) Melaksanakan pengendalian terhadap proses Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- (5) Melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- (6) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang dan atau Instansi lain dalam Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- (7) Membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- (8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

5.2. Kelompok Sub Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan/JF ADB, mempunyai fungsi:

- (1) Pelaksanaan Penyusunan petunjuk teknis rencanapelaksanaan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- (2) Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- (3) Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Sub Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan/JF ADB mempunyai uraian tugas :

- (1) Menyusun rencana kegiatan Sub Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan/JF ADB;
- (2) Menyusun dan melaksanakan rencana Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- (3) Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- (4) Melaksanakan pengendalian terhadap proses Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- (5) Melaksanakan Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- (6) Melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- (7) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang dan atau Instansi lain dalam Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan serta peningkatan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- (8) Membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan serta peningkatan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- (9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, mempunyai fungsi :

- (1) Penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- (2) Perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- (3) Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- (4) Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- (5) Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- (6) Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- (7) Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai uraian tugas :

- (1) Menyusun rencana program kerja di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- (2) Menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- (3) Pelaksanaan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- (4) Pelaksanaan pembinaan dan mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan Bidang;
- (5) Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- (6) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- (7) Melaksanakan Pengelolaan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- (8) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;

- (9) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai penetapan/kebijakan di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- (10) Membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan pelaksanaan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- (11) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

6.1. Kelompok Sub Substansi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan/JF ADB, mempunyai fungsi:

- (1) Pelaksanaan Penyusunan petunjuk teknis rencana pelaksanaan Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
- (2) Pembinaan dan bimbingan teknis Kerja Sama Administrasi kependudukan;
- (3) Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan Inovasi Pelayanan Administrasi Kependudukan.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Sub Substansi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan/JF ADB, mempunyai uraian tugas :

- (1) Menyusun rencana kegiatan Sub Substansi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan/JF ADB,;
- (2) Menyusun dan melaksanakan rencana Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
- (3) Melaksanakan Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
- (4) Melaksanakan pengendalian terhadap proses Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
- (5) Melaksanakan Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan pelaksanaan Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
- (6) Melaksanakan evaluasi terhadap hasil kegiatan Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
- (7) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang dan atau Instansi lain dalam kegiatan Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;

- (8) Membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;
- (9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

6.2. Kelompok Sub Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan/JF ADB, mempunyai fungsi:

- (1) Pelaksanaan Penyusunan petunjuk teknis rencana Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- (2) Pembinaan dan bimbingan teknis Pemanfaatan Data hasil penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- (3) Pembinaan dan bimbingan teknis Pemanfaatan Dokumen Kependudukan hasil penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- (4) Peningkatan pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Sub Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan/JF ADB, mempunyai uraian tugas :

- (1) Menyusun rencana kegiatan Sub Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan/JF ADB, ;
- (2) Menyusun dan melaksanakan rencana Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- (3) Melaksanakan kegiatan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- (4) Melaksanakan pengendalian terhadap proses Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- (5) Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- (6) Melaksanakan pengendalian terhadap proses Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;

- (7) Melaksanakan Pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan pelaksanaan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- (8) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang dan atau Instansi lain dalam kegiatan pelaksanaan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- (9) Membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan pelaksanaan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- (10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

7. Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menunjang tugas pokok Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

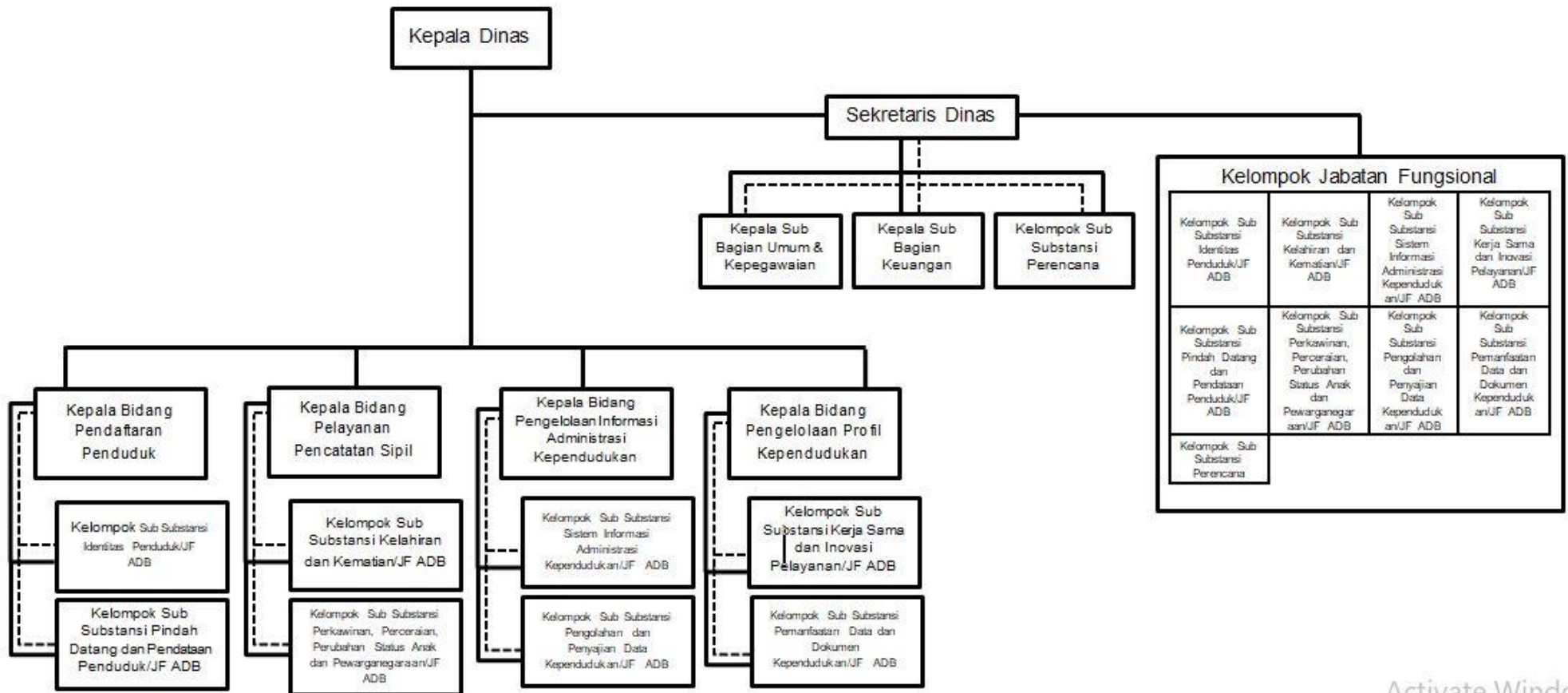
Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :

- (1) Kepala Dinas

- (2) Sekretariat, membawahkan:
 - (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - (2) Sub Bagian Keuangan;
 - (3) Kelompok Sub Substansi Perencanaan.
- (3) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan:
 - (1) Kelompok Sub Substansi Identitas Penduduk
 - (2) Kelompok Sub Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- (4) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan :
 - (1) Kelompok Sub Substansi Kelahiran dan Kematian
 - (2) Kelompok Sub Substansi Perkawinan, Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- (5) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan:
 - (1) Kelompok Sub Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
 - (2) Kelompok Sub Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- (6) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahkan :
 - (1) Kelompok Sub Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
 - (2) Kelompok Sub Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUNINGAN



2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

2.2.1. Sumber Daya Manusia

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil didukung oleh personil sebanyak 71 orang yang terdiri dari 42 orang PNS, 29 orang Tenaga Harian Lepas, selengkapnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

- a. Keadaan pegawai PNS berdasarkan pendidikan, golongan dan eselon

Table Berdasarkan Pangkat Golongan

No.	Golongan	Pangkat	Jenis Kelamin		Jumlah
			Lk	Pr	
1	Ia	Juru Muda	0	0	0
2	Ib	Juru Muda Tk. I	0	0	0
3	Ic	Juru	0	0	0
4	Id	Juru Tk. I	0	0	0
Jumlah Gol. I			0	0	0
5	Ila	Pengatur Muda			
6	Iib	Pengatur Muda Tk. I	0	0	0
7	Iic	Pengatur	2	2	4
8	Iid	Pengatur Tk. I	1	1	2
Jumlah Gol. II			3	3	6
9	IIla	Penata Muda	0	2	2
10	IIlb	Penata Muda TK. I	1	3	4
11	IIlc	Penata	3	4	7
12	IIld	Penata Tk. I	12	4	16
Jumlah Gol. III			16	13	29
13	IVa	Pembina	0	2	2
14	IVb	Pembina Tk. I	1	0	1
15	IVc	Pembina Utama Muda	1	0	1
16	IVd	Pembina Utama Madya	0	0	0
Jumlah Gol. IV			2	2	4
Total			21	18	39

Tabel Berdasarkan Pendidikan

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH	JENIS KELAMIN	
			Lk	Pr
1	S2	4 orang	3	1
2	S1	23 orang	12	11
3	D3	4 orang	1	3
4	SLTA/SMK	8 orang	5	3

b. Keadaan Pegawai Non PNS

Jumlah Pegawai	Kualifikasi Pendidikan		
	29	S3	:
	S2	:	-
	S1	:	14
	D3	:	1
	D2	:	-
	D1	:	-
	SMA	:	14
	SLTP	:	-
	SD	:	-

Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan per bulan Desember 2022 : 71 Orang terdiri dari :

- Pegawai Negeri Sipil = 39 orang
- Non Pegawai Negeri Sipil = 29 orang
- Non THL/Non PNS = 2 Orang
- Sukwan = 1 orang

2.2.2. Sarana dan Prasarana

Pada Tabel dibawah memperlihatkan sarana perlengkapan yang disajikan dalam bentuk aset yang ada pada Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan sampai dengan Akhir Desember Tahun 2022.

Sarana dan Prasarana**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan**

No	Uraian	Banyaknya	Satuan
1	Air	1	Sumber
2	Telepon/fax	1	Buah
3	Ruang Rapat	1	Ruangan
4	Ruang Arsip	2	Ruangan
5	Kendaraan Roda 4	4	Unit
6	Kendaraan Roda 2	10	Unit
7	Meja Rapat	3	Set

8	AC	15	Unit
9	Computer PC	45	Unit
10	Computer Notebook/laptop	15	Unit
11	Meja Kerja	85	Unit
12	Kursi Kerja	85	Unit
13	Filing Kabinet	10	Unit
14	Infokus	2	Unit
15	Jaringan internet	10	MB
16	Lemari Arsip	15	Unit
17	CCTV	10	Unit
18	Iphone	8	Unit

2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan yaitu merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan Kabupaten Dibidang urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan kewenangan Pemerintah serta ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan pelayanan Dokumen Kependudukan dan Akta-akta Catatan Sipil, dilaksanakan dengan program SIAK online, dengan Program SIAK online membutuhkan data yang lengkap, maka sebelum melaksanakan pelayanan Dokumen Kependudukan dan Akta-akta Pencatatan Sipil harus diketahui terlebih dahulu bahwa data penduduk atau keluarga yang akan dilayani sudah ada pada data base / server, dan jika belum ada maka harus dilaksanakan entry data terlebih dahulu, setelah itu baru kegiatan pelayanan dapat dilaksanakan.

Dalam memberikan pelayanan tersebut tentu ada persyaratan yang harus dipenuhi sesuai dengan tahapan-tahapan yang harus dilalui. Persyaratan yang harus dipenuhi tersebut merupakan syarat yang mutlak karena dalam pelayanan tersebut harus ada verifikasi dan validasi data. Setelah dilaksanakan verifikasi dan validasi data, baru dikeluarkan dokumen yang diminta.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun

2006 tentang Administrasi Kependudukan Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan melaksanakan pelayanan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yaitu :

1. Dokumen Kependudukan , meliputi :
 - a. Biodata Penduduk;
 - b. Kartu Tanda Penduduk (KTP el);
 - c. Kartu Keluarga (KK);
 - d. Surat Keterangan Kependudukan; dan
 - e. Akta Pencatatan Sipil.
 - f. Kartu Identitas Anak.
2. Surat Keterangan Kependudukan, meliputi :
 - a. Surat Keterangan Pindah;
 - b. Surat Keterangan Pindah Datang;
 - c. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
 - d. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
 - e. Surat Keterangan Tempat Tinggal;
 - f. Surat Keterangan Kelahiran;
 - g. Surat Keterangan Lahir Mati;
 - h. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
 - i. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
 - j. Surat Keterangan Kematian;
 - k. Surat Keterangan Pengangkatan Anak;
 - l. Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia;
 - m. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas; dan
 - n. Surat keterangan Pencatatan Sipil.

Dalam melaksanakan Pelayanan Dokumen Kependudukan seperti Biodata Penduduk, Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el), Kartu Keluarga (KK), Surat Keterangan Kependudukan dan Akta Pencatatan Sipil dilaksanakan dengan program SIAK online. Dengan Program SIAK online membutuhkan data yang lengkap, maka sebelum melaksanakan Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Akta-akta pencatatan Sipil harus diketahui terlebih dahulu bahwa data penduduk atau keluarga yang akan dilayani sudah ada pada data base / server,

dan jika belum ada maka harus dilakukan entry data terlebih dahulu, kemudian baru kegiatan Pelayanan pembuatan dokumen Kependudukan dapat dilakukan seperti pembuatan Kartu Keluarga. Untuk Penduduk yang akan membuat Kartu Tanda Penduduk Elektronik maka harus melakukan Perekaman data Biometrik yang meliputi Eyeris Scant (iris mata), Sidik Jari (pinggir print), Pas Photo dan Tanda Tangan (Signature), data tersebut harus terkoneksi ke data base / server Direktorat Jenderal Administrasi Kependudukan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia baru dapat dilakukan Pencetakan pada Blanko KTP-el, setelah tercetak melalui sidik jari yang bersangkutan harus melakukan Aktivasi Data yang berfungsi mengaktifkan Cip yang merupakan identitas resmi Penduduk sebagai bukti diri.

Masa berlaku KTP-eL berlaku seumur hidup sesuai dengan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/296/SJ tertanggal 29 Januari 2016 Perihal KTP Elektronik (KTP-el) Berlaku Seumur Hidup.

Pelayanan Akta Pencatatan Sipil terdiri atas :

- a. Register Akta Pencatatan Sipil
- b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil
 - Register Akta Pencatatan Sipil memuat seluruh data peristiwa penting NIK dan status kewarganegaraan, nama orang yang mengalami peristiwa penting, nama dan identitas pelapor, tempat dan tanggal peristiwa, nama dan identitas saksi, tempat dan tanggal dikeluarkannya akta, nama dan tanda tangan pejabat yang berwenang.
 - Kutipan akta pencatatan sipil terdiri dari atas kutipan akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian, akta pengakuan anak dan pengesahan anak.

Sistem prosedur dan mekanisme dalam memberikan pelayanan dokumen kependudukan dan akta pencatatan sipil harus dilakukan verifikasi dan validasi data oleh pejabat pencatatan sipil terlebih dahulu agar data penduduk tersebut benar-benar akurat dan valid.

Dengan mempertimbangkan bahwa pada saat ini anak berusia kurang dari 17 tahun dan belum menikah tidak memiliki identitas penduduk yang berlaku secara nasional dan terintegrasi dengan Sistem Informasi

Administrasi Kependudukan. Pemerintah berkewajiban untuk memberikan identitas kependudukan kepada seluruh penduduk Warga Negara Indonesia yang berlaku secara Nasional sebagai upaya perlindungan dan pemenuhan hak konstitusional Warga Negara. Adapun pemberian identitas kependudukan kepada anak akan mendorong peningkatan pendapatan, perlindungan dan pelayanan publik untuk mewujudkan hak terbaik bagi anak. Atas pertimbangan diatas maka pemerintah melalui Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak.

Kartu Identitas Anak (KIA) adalah Identitas resmi anak sebagai bukti diri anak yang berusia kurang dari 17 Tahun dan belum menikah, yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota. Tujuan pemerintah menerbitkan Kartu Identitas Anak (KIA) adalah untuk meningkatkan pendataan, perlindungan dan pelayanan publik serta sebagai upaya memberikan perlindungan dan pemenuhan hak konstitusional warga negara.

Adapun manfaat Kartu Identitas Anak (KIA) adalah :

- Sebagai Tanda Pengenal atau bukti diri yang sah
- Untuk persyaratan pendaftaran sekolah disuatu Kabupaten/Kota
- Untuk melakukan transaksi keuangan didunia perbankan dan PT Pos Indonesia
- Untuk pelayanan kesehatan di Puskesmas desa / atau di Rumah Sakit
- Untuk pembuatan dokumen keimigrasian
- Untuk mengurus klaim santunan kematian bagi pemegang KIA yang masih berlaku.
- Untuk mencegah terjadinya perdagangan anak
- Untuk berbagai keperluan lain yang membutuhkan bukti diri berupa : identitas bagi anak yang berdomisili di Kabupaten / Kota

Prosedur Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) dan batasan usia terakhir terhadap kepemilikan KIA adalah 0 - 17 Tahun kurang 1 Hari, karena berkaitan dengan batas usia Kepemilikan KTP elektronik yaitu 17 Tahun.

Pemberlakuan Kartu Identitas Anak (KIA) :

- 0 s/d 5 Tahun tanpa foto
- Setelah berumur 5 Tahun s/d 17 Tahun kurang 1 hari diterbitkan lagi dengan menampilkan foto pemilik Kartu Identitas Anak ini , setelah berumur 17 Tahun diganti dan diterbitkan KTP elektronik.

Penerbitan KIA bagi anak sampai dengan usia 0 - 17 Tahun kurang 1 hari yang telah memiliki Akta Kelahiran dilakukan melalui pendaftaran oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi anak yang baru lahir penerbitan KIA sekaligus diterbitkan Akta Kelahiran serta Perubahan Kartu Keluarga Orang tuanya.

Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil tersebut dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan dan tersebar di 32 (tigapuluh dua) kecamatan yang ada di Kabupaten Kuningan.

Selanjutnya hasil evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2018-2013, menunjukkan bahwa capaian kinerja yang dihasilkan oleh Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sampai dengan realisasi Tahun 2023 adalah sebagaimana yang tertera pada tabel dibawah ini :

Tabel T-C.23
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan

No.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikat or Lainnya	Terget Renstra					Realisasi Capaian					Rasio Capaian				
					Perangkat Daerah Tahun ke-					Tahun ke-					Pada Tahun ke-				
					1 (2019)	2 (2020)	3 (2021)	4 (2022)	5 (2023)	1 (2019)	2 (2020)	3 (2021)	4 (2022)	5 (2023)	1 (2019)	2 (2020)	3 (2021)	4 (2022)	5 (2023)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)		80		76,53	78	79	79,50	80	76,65	89,14	94,6	100		100,16	114,28	119,75	125,79	
2	Cakupan Kepemilikan KTP eL		98		97,76	97,77	97,78	97,79	98	98,96	99,5	98,53	99,4		101,23	101,77	100,77	101,65	
3	Cakupan Kepemilikan KIA		23,25		22,48	22,75	23	23,15	23,25	27,05	40,62	54,68	43,46		120,33	178,55	237,74	187,73	
4	Kepemilikan Akta Kelahiran		83		78,45	80	81	82	83	79,38	82,97	84,21	84		101,19	103,71	103,96	118,29	
5	Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0 s.d 18 Tahun		88		84	85	86	87	88	84,65	91,86	92,67	94,21		100,77	108,07	107,76	108,29	
6	Penanganan Pelayanan Pembuatan Akta Perkawinan		100		100	100	100	100	100	100	100	100	100		100	100	100	100	
7	Penanganan Pelayanan Pembuatan Akta Perceraian		100		100	100	100	100	100	100	100	100	100		100	100	100	100	

Tabel T-C.24.a
 Anggaran dan Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah
 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan

Uraian (Program dan Kegiatan)	Anggaran Pada Tahun ke-		Realisasi Anggaran Pada Tahun ke-		Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-		Rata-rata Pertumbuhan	
	1 (2019)	2 (2020)	1 (2019)	2 (2020)	1 (2019)	2 (2020)	Anggaran	Realisasi
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL								
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	661.320.000	675.580.000	640.440.588	627.430.466	96,84	92,87		
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	70.000.000	70.000.000	50.321.388	49.113.066	71,89	70,16		
Penyediaan Alat Tulis Kantor	120.000.000	110.000.000	120.000.000	109.998.000	100,00	99,99		
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	60.000.000	60.000.000	59.999.200	59.999.400	99,99	99,99		
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik dan Penerangan Bangunan Kantor	15.000.000	15.000.000	15.000.000	15.000.000	100,00	100,00		
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	25.000.000	25.000.000	24.850.000	21.800.000	100,00	87,20		
Penyediaan makanan dan minuman	100.000.000	145.080.000	100.000.000	129.420.000	100,00	89,21		
Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi	120.000.000	75.000.000	120.000.000	75.000.000	100,00	100,00		
Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	151.320.000	175.500.000	150.270.000	167.100.000	99,31	95,21		
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	239.000.000	234.400.000	227.502.076	214.917.689	95,19	91,69		
Pengadaan Peralatan dan Perengkapan Gedung Kantor	30.000.000	30.000.000	26.163.000	26.773.000	94,65	89,24		
Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	160.000.000	85.000.000	159.852.000	84.965.000	93,01	99,96		
Pemeliharaan Rutin/Berkala kendaraan Dinas/operasional	165.000.000	89.400.000	157.802.924	83.972.189	95,64	93,93		
Pemeliharaan Rutin/Berkala peralatan Gedung Kantor	15.000.000	30.000.000	14.925.000	19.207.500	99,32	64,03		
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Aparatur	17.500.000	17.500.000	15.000.000	17.454.900	85,71	99,74		
Peyelenggaraan Perencanaan, Monitoring dan Pelaporan Keuangan	17.500.000	17.500.000	15.000.000	17.454.900	85,71	99,74		
Program Peningkatan Informasi Pembangunan	40.000.000	-	39.500.000	-	98,75	-		
Pameran Pembangunan Tahunan	40.000.000	-	39.500.000	-	98,75	-		
Program Penataan dan Pelayanan Administrasi Kependudukan	3.952.945.000	4.588.114.023	3.965.740.432	3.952.945.000	96,79	84,06		
Peningkatan pelayanan prima	95.000.000	130.000.000	93.500.000	129.700.000	98,42	99,77		

Uraian (Program dan Kegiatan)	Anggaran Pada Tahun ke-		Realisasi Anggaran Pada Tahun ke-		Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-		Rata-rata Pertumbuhan	
	1 (2019)	2 (2020)	1 (2019)	2 (2020)	1 (2019)	2 (2020)	Anggaran	Realisasi
Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)	75.000.000	100.000.000	60.504.000	100.000.000	80,67	100,00		
Penataan hasil pelayanan dokumen kependudukan	50.000.000	50.000.000	50.000.000	41.602.000	100,00	83,20		
Penerapan Sistem Pelayanan KK dan KTP ditengah Masyarakat	75.000.000	50.000.000	75.000.000	35.630.000	100,00	71,26		
Peningkatan Pelayanan Publik dalam bidang kependudukan	150.000.000	100.000.000	149.850.000	100.000.000	99,90	100,00		
Penyediaan sarana dan prasarana Penunjang Penyelenggaraan Adminduk	651.000.000	456.180.000	626.770.015	441.534.700	96,28	96,78		
Peningkatan Kemampuan Teknis Aparat Penyelenggara Administrasi Kependudukan	100.000.000	-	100.000.000	-	100,00	-		
Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik Pelayanan Administrasi	2.756.945.000	3.603.682.000	2.658.692.977	2.920.776.914	96,44	81,05		
Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik Pelayanan Administrasi (Luncuran Tahun 2019)	-	98.252.023	-	87.442.000	-	89,00		
Program Implementasi Sistem Informasi Adiminstrasi Kependudukan	525.000.000	250.000.000	521.541.150	247.408.969	99,34	98,96		
Pengembangan Teknologi Kependudukan	200.000.000	-	197.638.035	-	100,00	-		
Pelatihan Operator SIAK Tingkat Kabupaten dan Kecamatan	75.000.000	-	75.000.000	-	98,82	-		
Pemeliharaan Data Base Kependudukan	50.000.000	50.000.000	50.000.000	50.000.000	100,00	100,00		
Peningkatan Jaringan Sistem Administrasi Kependudukan (SIAK)	200.000.000	200.000.000	198.903.115	197.408.969	99,45	98,70		
Program Pembinaan dan Koordinasi Bidang Administrasi Kependudukan	315.000.000	295.000.000	312.780.000	294.854.000	99,30	99,95		
Penyediaan Visualisasi Data Elektronik Penduduk	150.000.000	-	148.430.000	-	98,95	-		
Aplikasi Informasi Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Melalui Jaringan Online	40.000.000	-	39.350.000	-	98,38	-		
Inovasi Percepatan Perekaman KTP Elektronik dalam Rangka Pilpres	50.000.000	-	50.000.000	-	100,00	-		
Penyusunanana Profil Kependudukan Tahun 2018/2019	75.000.000	50.000.000	75.000.000	50.000.000	100,00	100,00		
Lokakarya Program Perjanjian Kerjasama antara Dinas/Instansi mengenai Data Warehouse (DWH)	-	145.000.000	-	144.854.000	-	99,90		
Penyusunan Buku Agregat Kependudukan 2 semester tahun 2019	-	50.000.000	-	50.000.000	-	100,00		
Sosialisasi Pemanfaatan Data Kependudukan Tingkat Kabupaten	-	50.000.000	-	50.000.000	-	100,00		
Program Pelayanan Akta-akta Catatan Sipil	240.000.000	375.000.000	220.048.100	370.969.000	91,69	98,93		
Pelayanan Akta-Akta Pencatatan Sipil	65.000.000	150.000.000	65.000.000	150.000.000	100,00	100,00		
Percepatan penerbitan Akta-Akta Pencatatan Sipil	175.000.000	225.000.000	155.048.100	220.969.000	88,60	98,21		
Jumlah	5.990.765.000	6.435.594.023	5.629.772.346	5.725.980.024	93,97	88,97		

Tabel T-C.24.b
 Anggaran dan Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah
 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan

Uraian (Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan)	Anggaran Pada Tahun ke-			Realisasi Anggaran Pada Tahun ke-			Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-			Rata-rata Pertumbuhan	
	3 (2021)	4 (2022)	5 (2023)	3 (2021)	4 (2022)	5 (2023)	3 (2021)	4 (2022)	5 (2023)	Anggaran	Realisasi
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL											
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	3.876.999.011	7.020.573.511	5.177.540.320	2.319.653.255	6.438.201.237		59,83	91,70			
Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	56.325.000	75.000.000	75.000.000	43.500.000	74.280.000		77,23	99,04			
1.Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	7.050.000	-	-	1.725.000	-		24,47				
2.Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi SKPD	19.850.000	-	-	12.350.000	-		62,22				
3.Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	29.425.000	50.000.000	50.000.000	29.425.000	49.400.000		100,00	98,80			
4. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	-	25.000.000	25.000.000	-	24.880.000		-	99,52			
Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	4.170.292.725	4.598.111.956	4.177.031.120	4.162.361.669	4.504.910.247		99,81	97,97			
1.Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	4.147.792.725	4.575.611.956	4.154.531.120	4.139.966.669	4.483.675.247		99,81	97,99			
2.Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	22.500.000	22.500.000	22.500.000	22.395.000	1.265.000		99,53	94,38			
Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	94.844.000	100.000.000	-	92.844.000	100.000.000		97,89	100,00			
1.Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	94.844.000	100.000.000	-	92.844.000	100.000.000		97,89	100,00			
Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	3.176.756.906	1.719.371.800	332.000.000	1.685.513.774	1.261.670.600		53,06	73,38			
1.Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Peneramngan Bangunan Kantor	15.915.820	15.000.000	15.000.000	14.200.000	14.171.800		89,22	94,48			
2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2.675.510.086	1.427.353.800	90.000.000	1.215.785.966	972.211.300		45,44	68,11			
3. Penyediaan Bahan Logistik Kantor	74.987.000	75.000.000	50.000.000	74.007.000	75.000.000		98,69	100,00			
4. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	48.168.000	60.000.000	60.000.000	48.168.000	59.999.500		100,00	99,99			
5. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	25.000.000	22.000.000	22.000.000	24.950.000	20.300.000		99,80	92,27			
6. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	337.176.000	120.018.000	95.000.000	308.403.200	119.988.000		91,47	99,98			
Kegiatan Pengadaan Barang Milik daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	35.000.000	50.000.000	14.500.000	35.000.000	50.000.000		100,00	100,00			
1. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	35.000.000	50.000.000	14.500.000	35.000.000	50.000.000		100,00	100,00			

Uraian (Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan)	Anggaran Pada Tahun ke-			Realisasi Anggaran Pada Tahun ke-			Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-			Rata-rata Pertumbuhan	
	3 (2021)	4 (2022)	5 (2023)	3 (2021)	4 (2022)	5 (2023)	3 (2021)	4 (2022)	5 (2023)	Anggaran	Realisasi
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	351.577.755	349.091.755	333.509.200	302.457.605	318.357.440		86,03	91,20			
1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	35.000.000	-	-	35.000.000	-		100,00	-			
2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	69.997.755	69.997.755	70.000.000	50.926.605	57.484.840		72,75	82,12			
3. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	262.380.000	279.094.000	263.509.200	244.580.000	260.872.600		93,22	93,47			
Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	139.995.350	128.998.000	245.500.000	137.942.876	128.982.950		98,53	99,99			
1. Penyediaan Jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	54.995.350	49.998.000	50.000.000	53.783.240	49.984.000		97,80	99,97			
2. Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	65.000.000	50.000.000	165.500.000	64.372.000	50.000.000		99,03	100,00			
3. Pemeliharaan /Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	20.000.000	29.000.000	30.000.000	19.787.636	28.998.950		98,94	99,99			
Program Pendaftaran Penduduk	336.720.000	1.825.000.000	1.650.000.000	286.038.500	1.774.137.803		84,95	97,21			
Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	264.690.000	300.000.000	100.000.000	214.008.500	296.523.504		80,85	98,84			
1. Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan	75.000.000	-	-	33.023.500	-		44,03	-			
2. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk	100.000.000	150.000.000	-	99.250.000	150.000.000		99,25	100,00			
3. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan	75.000.000	-	-	67.045.000	-		89,39	-			
4. Penerbitan Dokumen atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan	1.840.000	-	-	1.840.000	-		100,00	-			
5. Pengumpulan, Analisis dan Diseminasi Data Terkait Pendaftaran dan Perkembangan Penduduk	12.850.000	-	-	12.850.000	-		100,00	-			
6. Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk	-	150.000.000	50.000.000		146.523.504		-	97,68			
7. Peningkatan Penyelesaian Pendaftaran Penduduk			50.000.000								
Kegiatan Penataan Pendaftaran Penduduk	59.305.000	1.250.000.000	1.250.000.000	59.305.000	1.202.614.299		100,00	96,21			
1. Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blankio KTP el, Formulir dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan	59.305.000	1.200.000.000	1.200.000.000	59.305.000	1.152.614.299		100,00	96,05			
2. Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan Pemantauan Evaluasi, Pengendalian dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pendaftaran Penduduk	-	50.000.000	50.000.000	-	50.000.000		-	100,00			
Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	12.725.000	225.000.000	200.000.000	12.725.000	225.000.000		100,00	100,00			
1. Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pendaftaran Penduduk	12.725.000	75.000.000	50.000.000	12.725.000	75.000.000		100,00	100,00			
2. Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah di Kab Kuningan dalam Penerbitan Pelayanan Pendaftaran Penduduk	-	50.000.000	50.000.000	-	50.000.000		-	100,00			
3. Fasilitas Pendaftaran Penduduk	-	50.000.000	50.000.000	-	50.000.000		-	100,00			
4. Sosialisasi Pendaftaran Penduduk	-	50.000.000	50.000.000	-	50.000.000		-	100,00			

Uraian (Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan)	Anggaran Pada Tahun ke-			Realisasi Anggaran Pada Tahun ke-			Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-			Rata-rata Pertumbuhan	
	3 (2021)	4 (2022)	5 (2023)	3 (2021)	4 (2022)	5 (2023)	3 (2021)	4 (2022)	5 (2023)	Anggaran	Realisasi
Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	-	50.000.000	100.000.000	-	50.000.000		-	100,00			
1. Pembinaan dan Pengawasan Terkait Pendaftaran Penduduk	-	50.000.000	50.000.000	-	50.000.000		-	100,00			
2. Bimtek terkait Pendaftaran Penduduk	-	-	50.000.000								
Program Pencatatan Sipil	250.231.000	325.000.000	225.000.000	250.066.000	324.508.000		99,93	88,85			
Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil	170.001.000	175.000.000	125.000.000	169.836.000	175.000.000		99,90	100,00			
1. Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting	84.996.000	100.000.000	75.000.000	84.996.000	100.000.000		100,00	100,00			
2. Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil	85.005.000	75.000.000	50.000.000	84.840.000	75.000.000		99,90	100,00			
Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	80.230.000	150.000.000	100.000.000	80.230.000	149.508.000		100,00	99,67			
1. Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penerbitan Pelayanan Pencatatan Sipil	13.650.000	75.000.000		13.650.000	74.958.000		100,00	99,94			
2. Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil	66.580.000	75.000.000	50.000.000	66.580.000	74.550.000		100,00	99,40			
3. Komunikasi Informasi dan Edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait Pencatatan Sipil	-	-	50.000.000								
Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	275.000.000	775.000.000	525.000.000	273.980.000	771.228.000		99,63	99,51			
Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	275.000.000	255.000.000	150.000.000	273.980.000	254.678.000		99,63	99,87			
1. Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	200.000.000	130.000.000	75.000.000	198.980.000	129.678.000		99,49	99,75			
2. Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan	75.000.000	125.000.000	75.000.000	75.000.000	125.000.000		100,00	100,00			
Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	-	445.000.000	325.000.000	-	441.550.000		-	99,22			
1. Fasilitasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	-	75.000.000	125.000.000	-	75.000.000		-	100,00			
2. Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan	-	145.000.000	50.000.000	-	145.000.000		-	100,00			
3. Sosialisasi Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	-	75.000.000	50.000.000	-	71.550.000		-	95,40			
4. Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat	-	75.000.000	50.000.000	-	75.000.000		-	100,00			
5. Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan	-	75.000.000	50.000.000	-	75.000.000		-	100,00			
Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	-	75.000.000	50.000.000	-	75.000.000		-	100,00			
1. Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan	-	75.000.000	50.000.000	-	75.000.000		-	100,00			
Program Pengolahan Profil Kependudukan	100.000.000	100.000.000	50.000.000	100.000.000	100.000.000		100,00	100,00			
Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan	100.000.000	100.000.000	50.000.000	100.000.000	100.000.000		100,00	100,00			
1. Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta kebutuhan yang lain	100.000.000	100.000.000	50.000.000	100.000.000	100.000.000		100,00	100,00			
Jumlah	4.838.950.011	10.045.573.511	7.627.540.320	3.229.737.755	9.408.075.040		66,74	93,65			

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Untuk mempercepat pencapaian tujuan dan sasaran perlu adanya identifikasi faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, adapun faktor dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Faktor Internal

Kekuatan

- a. Adanya Perda tentang Penyelenggaraan administrasi kependudukan
- b. Adanya dasar hukum pembentukan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- c. Adanya Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- d. Adanya komitmen dari aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk melaksanakan program kegiatan secara optimal.
- e. Dukungan dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk melaksanakan program kependudukan dan pencatatan sipil.
- f. Program SIAK mampu memberikan Identitas Tunggal secara Nasional berupa NIK (Nomor Induk Kependudukan)
- g. Sudah memiliki database kependudukan dalam SIAK
- h. Register dan berkas permohonan Akta Catatan Sipil dikelola dengan baik.
- i. Mendekatkan Pelayanan Administrasi Kependudukan ke tingkat Kecamatan

Kelemahan

- a. Terbatasnya Sumber Daya Manusia;
- b. Terbatasnya sarana dan prasarana.
- c. Terbatasnya penguasaan teknologi informasi

2. Faktor Eksternal

Peluang

- a. Perkembangan teknologi informasi yang sangat cepat dan mudah diakses.
- b. Dokumen Kependudukan menjadi kebutuhan bagi masyarakat dalam mendapatkan kepastian hukum

- c. Adanya Undang-undang Administrasi Kependudukan dan Peraturan pelaksanaannya
- d. Komitmen Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan tertib administrasi kependudukan;
- e. Adanya pemangku kepentingan (stake holder) yang mensyaratkan dokumen administrasi kependudukan.

Ancaman

- a. Mobilitas penduduk yang tinggi
- b. Kurangnya pemahaman masyarakat tentang arti pentingnya administrasi kependudukan.
- c. Kompleksitas permasalahan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- d. Kurangnya partisipasi masyarakat akan tertib administrasi kependudukan
- e. Kurangnya koordinasi antar lembaga/ lintas OPD terhadap pelayanan administrasi kependudukan.
- f. Database kependudukan belum terkoneksi secara optimal

3. Faktor-faktor Kunci Keberhasilan

Dari analisis SWOT didapat 6 (enam) faktor penentu keberhasilan. Adapun faktor penentu tersebut sebagai berikut :

- a. Terpenuhinya sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan.
- b. Terpenuhinya kebutuhan sumber daya manusia untuk penyelenggaraan administrasi kependudukan.
- c. Termanfaatkannya Renstra sebagai acuan untuk pelaksanaan Rencana Kerja (RENJA)
- d. Tersedianya hubungan kerja untuk perencanaan pembangunan yang partisipatif.
- e. Terciptanya kondisi yang kondusif bagi aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menjalankan tugas.
- f. Tersedianya dukungan anggaran yang memadai untuk penyelenggaraan pelaksanaan administrasi kependudukan

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Isu-isu strategis organisasi perangkat daerah adalah kondisi yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan program kegiatan karena dampaknya yang signifikan bagi OPD dimasa datang. Kondisi yang dimaksud adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya dan apabila tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan dalam jangka panjang. Isu strategis diperoleh dari analisis internal, berupa identifikasi permasalahan pembangunan maupun analisis eksternal, berupa kondisi yang menciptakan peluang dan ancaman bagi SKPD di masa 5 (lima) tahun mendatang

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Beberapa permasalahan-permasalahan pelayanan terutama yang berkaitan dengan aspek pokok kinerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya diuraikan dalam tabel berikut ini :

Identifikasi permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan

Aspek Kajian	Capaian / Kondisi Saat ini	Standar yang digunakan	Faktor yang mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan OPD
			Internal	Eksternal	
Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	100	Jumlah Kepemilikan KK	- Terbatasnya SDM petugas pelayanan	Perhatian pemerintah pusat (Kemendagri) terhadap SDM - Mendukung pelayanan kurang	Adanya Perubahan Peraturan administrasi Kependudukan yang belum dipahami masyarakat
Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP-eL)	99,40	Jumlah Kepemilikan KTP-el pada penduduk wajib KTP	- Penggunaan Peralatan rekam /cetak dengan intensitas tinggi menyebabkan	- Kelancaran koneksi Jaringan dan penunggalan data ke Data	Terhambatnya pencetakan dan penerbitan KTP-el

			cepatnya Kerusakan peralatan . - Belum tersedianya SDM khusus untuk pelayanan mobile	center di Kemendagri. - Ketergantungan ketersediaan blangko KTP pada Pusat.	
Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	43,46	Jumlah Kepemilikan KIA	Terbatasnya SDM petugas pelayanan	Perhatian pemerintah pusat (Kemendagri) terhadap SDM mendukung pelayanan kurang	Belum tersosialisasikannya tentang KIA kepada seluruh lapisan masyarakat
Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0 s.d 18 Tahun	94,21	Jumlah Kepemilikan akta kelahiran	Terbatasnya SDM petugas pelayanan	Perhatian pemerintah pusat (Kemendagri) terhadap SDM mendukung pelayanan kurang	Adanya Perubahan Peraturan administrasi Kependudukan yang belum dipahami masyarakat
Penanganan Pelayanan Pembuatan Akta Perkawinan	100	Jumlah Kepemilikan akta Perkawinan	Terbatasnya SDM petugas pelayanan	Perhatian pemerintah pusat (Kemendagri) terhadap SDM mendukung pelayanan kurang	Adanya Perubahan Peraturan administrasi Kependudukan yang belum dipahami masyarakat
Penanganan Pelayanan Pembuatan Akta Perceraian	100	Jumlah Kepemilikan akta Perceraian	Terbatasnya SDM petugas pelayanan	Perhatian pemerintah pusat (Kemendagri) terhadap SDM mendukung pelayanan kurang	Adanya Perubahan Peraturan administrasi Kependudukan yang belum dipahami masyarakat
Persentase pemanfaatan Data kependudukan		Jumlah OPD Yang menandatangani PKS pemanfaatan data	Belum semua OPD Dalam pelayanan publik belum memiliki alat pemindai KTP el	Dalam pelayanan publik masih bisa dikuasakan.	Persentase pemanfaatan data kependudukan

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

Menelaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, adalah ditujukan untuk :

1. Memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan selama kepemimpinan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih;
2. Mengidentifikasi faktor- faktor penghambat dan pendorong pelayanan OPD yang mempengaruhi pencapaian Visi dan Misi tersebut.

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Provinsi Jawa Barat

Sasaran jangka menengah Renstra Kementerian Dalam Negeri Dalam penyusunan perencanaan program kegiatan, organisasi perangkat daerah perlu memperhatikan keterkaitan yang jelas antara kebijakan yang terdapat dalam dokumen perencanaan di kementerian atau lembaga. Karena sistem perencanaan pembangunan nasional merupakan sebuah proses yang sistematis dan terpadu, maka seluruh tahapan dan dokumen-dokumen yang dihasilkan harus menunjukkan adanya keterkaitan yang erat antara satu dengan yang lainnya. Keterkaitan tersebut meliputi keterkaitan visi dan misi, tujuan, sasaran, program, dan kegiatan, termasuk kinerja yang ingin dicapai dan indikator yang digunakan untuk mengukurnya.

Berdasarkan uraian diatas beberapa Permasalahan Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan berdasarkan Sasaran Renstra tingkat Kementerian/Lembaga adalah sebagai berikut :

Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota
berdasarkan Sasaran Renstra K/L

Sasaran Renstra K/L	Permasalahan Perangkat Daerah terkait dengan sasaran Renstra K/L	Faktor	
		Pendukung	Penghambat
Tertib database kependudukan berbasis NIK nasional dan pelayanan dokumen kependudukan	Sitem jaringan database kependudukan belum seluruhnya terkoneksi secara nasional	Tersedianya sarana dan prasarana aplikasi Sistem Informasi Asministrasi Kependudukan (SIAK) dan hardware yang memadai	Terbatasnya sarana dan prasarana pendukung dan SDM
Terwujudnya pemberian NIK kepada setiap penduduk	Adanya penduduk rentan adminduk di Kabupaten Kuningan	Tersedianya regulasi yang mengatur penerbitan NIK bagi penduduk rentan adminiduk	Kurangnya kepedulian masyarakat terhadap arti pentingnya kepemilikan NIK
Terwujudnya NIK sebagai dasar penerbitan dokumen pelayanan oleh instansi	Gangguan koneksi dengan data center di pusat sehingga menghambat pengecekan	Tersedianya database kependudukan berbais NIK	Belum semua OPD berbasis NIK dalam pelayanan publik

terkait	NIK penduduk		
Terwujudnya perencanaan kependudukan dan kebijakan perkembangan kependudukan sebagai dasar pembangunan nasional dan daerah	Belum adanya Sinkronisasi dokumen perencanaan kependudukan dan kebijakan perkembangan kependudukan	Tersedianya data kependudukan yang valid sebagai dasar penyusunan perencanaan kebijakan kependudukan	Belum tersedianya anggaran penyusunan dokumen perencanaan kebijakan kependudukan oleh tenaga ahli yang kompeten di bidang kependudukan

3.4. Penentuan Isu-Isu Strategis

Berdasarkan faktor-faktor pendorong dan penghambat pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum sebagaimana telah dikaji pada sub-bab sebelumnya, maka diperoleh isu-isu strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang akan ditangani pada periode Tahun 2024-2026 adalah sebagai berikut:

- a. Target untuk kepemilikan KTP-eL bagi semua wajib KTP di Kabupaten Kuningan adalah 100%. Untuk itu mengingat masih banyak warga yang belum melakukan perekaman sidik jari dan iris mata terutama untuk orang yang merantau, orang yang bekerja diluar negeri (TKI), penduduk yang tercecceer karena sudah tidak memiliki dokumen kependudukan yaitu kependudukan rentan dan penduduk non permanen, dan penduduk yang jompo, sakit-sakitan, difable, cacat mental yang perlu sekali ditindaklanjuti agar bisa melakukan perekaman sidik jari dan dapat memiliki KTP-El yang wajib dimiliki semua wajib KTP. Untuk mewujudkan semua wajib KTP ber-KTP Elektronik maka langkah yang dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan melakukan jemput bola pelayanan mobile (keliling) secara langsung ke masyarakat untuk perekaman sidik jari untuk yang jompo, sakit parah, difable, cacat mental.
- b. Dengan adanya Peraturan Menteri Dalam Negeri RI nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identifikasi Anak. Maka Dinas Kependudukan

dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan menindaklanjuti dengan melakukan sosialisasi ke desa/kelurahan bagi anak-anak yang 0 s.d 17 tahun kurang 1 (satu) hari diberikan KIA sebagai bukti identitas anak.

- c. Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan melakukan Inovasi pelayanan percepatan dimana aparatur pemerintah harus aktif untuk melakukan pelayanan jemput bola dengan bekerjasama dengan rumah sakit, Klinik Bersalin, PKH (Pendamping Keluarga Harapan) dengan schedule yang telah dibuat secara bertahap pertahun 2021-2023 agar mampu meningkatkan cakupan kepemilikan akta kelahiran.
- d. Tuntutan pelayanan prima kepada masyarakat semakin meningkat. Berbagai upaya telah dilakukan oleh pemerintah seperti memperbaiki regulasi pelayanan untuk mempercepat dan mempermudah proses dan mekanisme pelayanan serta peningkatan kapasitas sumberdaya manusia aparatur pelayanan, demikian pula Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaju menuju perbaikan pelayanan dengan berbagai inovasi. Pembangunan inovasi pelayanan publik merupakan upaya untuk menjaring dan menumbuhkan pengetahuan serta terobosan dalam rangka percepatan peningkatan kualitas pelayanan publik.

BAB IV

TUJUAN, SASARAN STRATEGIS DAN KEBIJAKAN

Tujuan adalah suatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 3 tahun. Sedangkan sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan berupa hasil pembangunan daerah/perangkat daerah yang diperoleh dari pencapaian outcome program perangkat daerah. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut. Selanjutnya, rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil disajikan pada tabel berikut:

Tabel T-C.25

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah
2024 -2026 Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	2023	Target Capaian		
				2024	2025	2026
Mewujudkan mutu pelayanan, akuntabilitas dan transparansi pemerintahan	Meningkatnya kualitas pelayanan penerbitan dokumen kependudukan	Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	80%	83%	84%	85%
		Cakupan Kepemilikan KTP-EL	98%	98,50%	98,75%	99%
		Cakupan Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	23,25%	35%	37,50%	40%
		Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0 s.d 18 Tahun	83%	89%	90%	91%
		Penanganan Pelayanan Pembuatan Akta Perkawinan	100%	100%	100%	100%
		Penanganan Pelayanan Pembuatan Akta Perceraian	100%	100%	100%	100%
		Persentase OPD yang telah memanfaatkan Data Kependudukan	29	39	44	49
				Terpe;iharanya aplikasi sistem informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan Jaringan Komunikasi Data (Jamkerda)		100%
		Tersusunnya Data Kependudukan yang Akurat		100%	100%	100%

BAB V

STRATEGI ARAH KEBIJAKAN

Strategi merupakan rangkaian tahapan atau langkah-langkah yang berisikan grand design perencanaan pembangunan dalam upaya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran misi pembangunan daerah yang telah ditetapkan. Sedangkan arah kebijakan merupakan pedoman untuk menentukan tahapan pembangunan selama 3 tahun guna mencapai sasaran RPJMD secara bertahap.

Tabel T-C.26

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Mewujudkan mutu pelayanan, akuntabilitas dan transparansi pemerintahan	Meningkatnya kualitas pelayanan penerbitan dokumen kependudukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menumbuhkan kesadaran masyarakat akan arti pentingnya administrasi kependudukan. 2. Memberikan pelayanan yang optimal dalam bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. 3. Mendekatkan jarak pelayanan kepada masyarakat. 4. Mempercepat jangka waktu penyelesaian produk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 5. Membuat Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang akurat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan sosialisasi untuk meningkatkan kesadaran masyarakat akan arti pentingnya dokumen kependudukan 2. Meningkatkan akuntabilitas kinerja personil untuk melayani masyarakat. 3. Validasi data secara periodik. 4. Melaksanakan optimalisasi pelayanan (terjangkau, mudah, tepat, transparan, akuntabel, adanya kepastian waktu). 5. Pemenuhan sarana dan prasarana secara prioritas dan bertahap pengelolaan informasi dan pengaduan masyarakat yang responsif.

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Tahap penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah serta pendanaannya merupakan langkah teknokratis dalam menerjemahkan berbagai analisis dan metodologi perumusan sebelumnya ke dalam bentuk program/kegiatan. Rencana program dan kegiatan disertai pendanaan indikator 2024 - 2026 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil disajikan pada tabel berikut:

Tabel 6.1 T-C.27

Renca Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kuningan

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program Kegiatan Pendanaan						Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi			
						2024		2025		2026				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp	
Mewujudkan mutu pelayanan, akuntabilitas dan transparansi pemerintahan	Meningkatnya kualitas pelayanan penerbitan dokumen kependudukan		I. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	1.Nilai SAKIP 2.Persentase Pemenuhan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Penunjang Pelayanan									DISDUKCAPIL	Kab. Kuningan		
			1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersusunnya Laporan Tahunan Dinas		12 Laporan	12 Laporan	100.000.000	12 Laporan	110.000.000	12 Laporan	120.000.000			12 Laporan	120.000.000
			2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Keuangan yang disediakan		12 Bulan	12 Bulan	5.290.484.890	12 Bulan	5.819.533.379	12 Bulan	6.401.486.716			12 Bulan	6.401.486.716
			3. Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Umum yang disediakan		100 Persen	100 Persen	417.000.000	100 Persen	458.700.000	100 Persen	504.570.000			100 Persen	504.570.000
			4. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Unit/Paket Barang Milik Daerah yang Disediakan		100 Persen	100 Persen	1.350.000.000	100 Persen	1.485.000.000	100 Persen	1.633.500.000			100 Persen	1.633.500.000
			5. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa		11 Paket	11 Paket	333.453.160	11 Paket	366.798.476	11 Paket	403.478.323			11 Paket	403.478.323

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program Kegiatan Pendanaan						Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi		
						2024		2025		2026				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp
			Pemerintahan Daerah	Penunjang yang Disusun											
			6. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Barang Milik Daerah yang dipelihara	99,99 Persen	100 Persen	295.000.000	324.500.000	100 Persen	356.950.000	100 Persen	356.950.000			
			II. Program Pendaftaran Penduduk	Terlayannya permohonan dokumen kependudukan dan perekaman KTP-el bagi masyarakat kab. Kuningan									DISDUKCAPIL	Kab. Kuningan	
			1. Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Meningkatnya permohonan Dokumen Kependudukan	99,40 Persen	98,50 Persen	150.000.000	225.000.000	99,00 Persen	300.000.000	99,00 Persen	300.000.000			
			2. Penataan Pendaftaran Penduduk	Tersedianya sarana dan sarana pendukung dalam pelayanan pendaftaran penduduk		3 Paket	1.550.000.000	1.850.000.000	3 Paket	2.150.000.000	3 Paket	2.150.000.000			
			3. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Terbinanya koordinasi dengan Lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah sebanyak dalam kaitan pelayanan Kartu Identitas Anak	2 Layanan	2 Layanan	375.000.000	500.000.000	2 Layanan	650.000.000	2 Layanan	650.000.000			
			4. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	Meningkatnya pengetahuan dan wawasan serta keterampilan para operator SIAK di Tingkat Kabupaten dan Kecamatan	3 Layanan	3 Layanan	50.000.000	75.000.000	3 Layanan	100.000.000	3 Layanan	100.000.000			
			III. Program Pencatatan Sipil	Peningkatan Pelayanan Pencatatan Sipil untuk Capaian Cakupan Akta-akta pencatatan Sipil									DISDUKCAPIL	Kab. Kuningan	
			1. Pelayanan Pencatatan Sipil	Meningkatkan Cakupan Kepemilikan Akta-akta Pencatatan Sipil	26.000 Akta	23.000 Akta	250.000.000	350.000.000	25.000 Akta	400.000.000	25.000 Akta	400.000.000			

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program Kegiatan Pendanaan						Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi		
						2024		2025		2026				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp
			2. Penyelenggaraan Pencatatan Sipil	Untuk Peningkatan Pemahaman Terkait Akta-Akta Pencatatan Sipil	32 Kecamatan	32 Kecamatan 200.000.000	32 Kecamatan	32 Kecamatan 300.000.000	32 Kecamatan	32 Kecamatan 350.000.000	32 Kecamatan	32 Kecamatan 350.000.000			
			IV. Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (Dilaksanakan Oleh 2 Bidang)	A. Meningkatnya dan Lancarnya Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan (Bidang PIAK)									DISDUKCAPIL	Kab. Kuningan	
			1. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Tersedianya Informasi Data Agregat Kependudukan	96 %	95% 325.000.000	95%	95% 475.000.000	95%	95% 625.000.000	95%	95% 625.000.000			
			2. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Teselenggaranya Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dengan Sistem SIAK	97%	95% 775.000.000	95%	95% 1.125.000.000	95%	95% 1.475.000.000	95%	95% 1.475.000.000			
			3. Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Tersampainya Informasi Aplikasi SIAK Terupdate	97%	95% 100.000.000	95%	95% 150.000.000	95%	95% 200.000.000	95%	95% 200.000.000			
				B. Terwujudnya pelayanan yang Cepat, Murah dan Mudah dengan Program Inovasi (Bidang PDIP)									DISDUKCAPIL	Kab. Kuningan	
			1. Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan	Tersedianya akses layanan adminduk melalui Program Inovasi untuk membahagiakan masyarakat Kab. Kuningan	4 Dokumen	4 Dokumen 200.000.000	4 Dokumen	4 Dokumen 300.000.000	4 Dokumen	4 Dokumen 400.000.000	4 Dokumen	4 Dokumen 400.000.000			
			2. Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Terwujudnya akses dan pemanfaatan data kependudukan untuk peningkatan layanan publik	15 Dokumen dan 6 Laporan	15 Dokumen dan 6 Laporan 400.000.000	15 Dokumen dan 6 Laporan	15 Dokumen dan 6 Laporan 600.000.000	15 Dokumen dan 6 Laporan	15 Dokumen dan 6 Laporan 800.000.000	15 Dokumen dan 6 Laporan	15 Dokumen dan 6 Laporan 800.000.000			

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program Kegiatan Pendanaan						Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi		
						2024		2025		2026				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp
			V. Program Pengelolaan Profil Kependudukan	Tersusunnya Buku Profil Perkembangan Kependudukan Kab. Kuningan									DISDUKC APIL	Kab. Kuningan	
			1. Penyusunan Profil Kependudukan	Meningkatnya jumlah lembaga yang menerima Buku Profil Perkembangan Kependudukan Kab. Kuningan sebagai bahan informasi kependudukan	1 Dokumen	1 Dokumen 200.000.000	1 Dokumen 300.000.000	1 Dokumen 400.000.000	1 Dokumen 400.000.000	1 Dokumen 400.000.000					

- a) Program adalah instrument kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dirumuskan untuk mencapai sasaran dan tujuan sesuai dengan tugas dan fungsi OPD. Sedangkan kegiatan adalah bagian dari program yang memuat sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya sebagai masukan (input), untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang jasa atau modal.
- b) Pada bab VI ini diuraikan beberapa program dan kegiatan yang direncanakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan, yang disertai indikator kinerja, kelompok sasaran, serta pendanaan indikatifnya yang kesemuanya adalah dalam rangka untuk mengatasi permasalahan yang timbul, menangani isu isu strategis yang terjadi dan tentunya dalam kerangka menggapai visi-misi yang ditetapkan.
- c) Indikator kinerja dari Sasaran Pelayanan Administrasi Kependudukan dicapai dengan Program Pendaftaran Penduduk dan Program Pencatatan Sipil.

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD.

Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPD ini ditampilkan dalam Tabel 7.1 yang bersumber dari Tabel T-C.28.

Tabel T-C.28.

Indikator Kinerja Perangkat Daerah Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPD

No	Indikator	2023	Target Capaian Setiap Tahun			Kondisi Kinerja pada akhir periode RPD
			2024	2025	2026	
1	Cakupan Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)	80%	83%	84%	85%	85%
2	Cakupan Kepemilikan KTP-EL	98%	98,50%	98,75%	99%	99%
3	Cakupan Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA)	23,25%	35%	37,50%	40%	40%
4	Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0 s.d 18 Tahun	83%	89%	90%	91%	91%
5	Penanganan Pelayanan Pembuatan Akta Perkawinan	100%	100%	100%	100%	100%
6	Penanganan Pelayanan Pembuatan Akta Perceraian	100%	100%	100%	100%	100%
7	Persentase OPD yang telah memanfaatkan Data Kependudukan	29	39	44	49	49
8	Terpe;iharanya aplikasi sistem informasi Administrasi Kependudukan (SI AK) dan Jaringan Komunikasi Data (Jamkerda)		100%	100%	100%	100%
9	Tersusunnya Data Kependudukan yang Akurat		100%	100%	100%	100%

Naskah rancangan Renstra Perangkat Daerah ini selanjutnya disampaikan kepala Perangkat Daerah kepada Bappeda untuk di verifikasi.

Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan terdapat 4 (Empat) bidang yaitu :

1. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang menangani Database dan Akurasi data Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mengenai penerbitan dokumen kependudukan berupa pembuatan Kartu Keluarga, pembuatan KTP elektronik dan KIA.
3. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi mengurus penerbitan dokumen Akta Catatan Sipil berupa : Akta kelahiran, Akta Nikah, Akta Perceraian, Akta kematian.
4. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan diantaranya mempunyai fungsi melaksanakan pemanfaatan data dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Untuk memperlancar kegiatan dan pelayanan Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil perlu dilakukan kebijakan agar pelayanan dapat berjalan lancar dan dapat dimanfaatkan oleh seluruh masyarakat Kabupaten Kuningan. Kebijakan yang dilakukan hendaknya memperhatikan peningkatan kualitas pelayanan maupun kualitas aparatur pengelola administrasi kependudukan .

BAB VIII

PENUTUP

8.1. Kesimpulan

Rencana Strategis Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun 2024 - 2026 merupakan penjabaran Rencana Pembanguna Daerah (RPD) Tahun 2024-2026.

Rencana Strategis yang disusun ini adalah suatu dokumen baru dan merupakan uraian lebih lanjut dari RPD. Sesuai dengan Tugas pokok fungsi Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan. Dan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul, maka disusunlah rencana strategis yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai.

Kaidah – kaidah pelaksanaan

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan berkewajiban menyusun Rencana Strategis yang memuat Tujuan, Strategi, kebijakan, program dan kegiatan pokok pembangunan sesuai Tugas dan Fungsi Tahun 2024-2026 dan akan menjadi pedoman dalam menyusun Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan. Seluruh jajaran di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan melaksanakan program-program dalam Rencana Strategis dengan sebaik-baiknya.
2. Sebagai pedoman menyusun Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun 2024 dan tahun berikutnya sehingga merupakan suatu dokumen yang diformalkan dalam kaitannya dengan sistem akuntabilitas kinerja Instansi pemerintah sesuai Peraturan Presiden Nomor: 29 Tahun 2014 yang diwajibkan kepada semua Instansi Pemerintah untuk menyusunnya secara berjenjang.

Hal ini dapat dilihat sejauh mana Organisasi Perangkat Daerah dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan membandingkan Target kinerja yang ingin dicapai dengan Realisasi pencapaian kinerja pada Tahun ke Tahun

hingga berakhirnya periode Rencana Strategis (Tahun 2024). Rata – rata hingga periode berakhirnya Rencana Strategis, ditargetkan pencapaian mendekati 100 Persen. Hal ini dengan asumsi belum terdapat kesadaran sepenuhnya penduduk melaporkan data kependudukannya dan juga memperhatikan faktor teknis lainnya seperti kondisi Internal Perangkat Daerah.

8.2. Saran

Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan merupakan dokumen acuan sebagai penentuan arah dan kontrol dari Stake Holder terhadap dinamika pembangunan.

Namun demikian rencana strategis baru akan dapat dilaksanakan apabila telah dijabarkan kedalam suatu Program kegiatan yang merupakan Operasionalisasi dari rencana tersebut. Oleh karena itu dukungan dan juga kerjasama yang baik dari semua pihak akan dapat membantu dan mendorong terlaksananya Rencana Strategis ini dengan baik .

Program yang tersusun ini merupakan gambaran kebijakan yang didukung program untuk dilaksanakan selama kurun waktu 3 (tiga) Tahun dari Tahun 2024-2026, sehingga apabila dalam pelaksanaan selama kurun waktu tersebut dijumpai dinamika dan perubahan, Rencana Strategis ini dapat dievaluasi untuk diselaraskan dan disesuaikan, semoga Visi, Misi, Tujuan , Kebijakan dan Program yang ditetapkan dapat terlaksana secara optimal.

Kuningan, Maret 2023
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUNINGAN



Drs. Yudi Nugraha, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP. 19660915 199303 1 010