



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) PERUBAHAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TAHUN 2018 - 2023



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2022**



BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 189 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2018-2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2018-2023, maka perlu menetapkan Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah;
- b. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan nomenklatur perangkat daerah, adanya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, serta adanya *refocusing* anggaran akibat pandemi *Covid-19*, ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 273 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Rencana Strategis Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah RPJMD ditetapkan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2018-2023.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2018-2023 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 3 Tahun 2021;
10. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 57 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kuningan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2018-2023.

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 Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya

disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk 5 (lima) tahun.

6. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra PD adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk 5 (lima) tahun.
7. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja PD adalah dokumen perencanaan daerah untuk 1 (satu) tahun.

BAB II

KEDUDUKAN RENSTRA PD

Pasal 2

- (1) Perubahan Renstra PD Kabupaten Kuningan Tahun 2018-2023 merupakan penjabaran dari Perubahan RPJMD Kabupaten Kuningan Tahun 2018-2023 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (2) Perubahan Renstra PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman PD dalam penyusunan Renja PD Tahun 2018-2023.

Pasal 3

- (1) Perangkat Daerah menyusun Perubahan Renstra PD sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah segera setelah ditetapkannya Peraturan Daerah mengenai Perubahan RPJMD Kabupaten Kuningan Tahun 2018-2023.
- (2) Perangkat Daerah yang menyusun perubahan 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. Puskesmas yang memiliki status BLUD.

Pasal 4

- (1) Penyusunan Perubahan Renstra PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), harus berpedoman pada:
 - a. Perubahan RPJMD Kabupaten Kuningan Tahun 2018-2023;
 - b. Renstra Kementerian/lembaga dan Renstra PD provinsi;
 - c. RTRW Kabupaten Kuningan;
 - d. Hasil Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah; dan
 - e. Hasil Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak berlaku Bagi Perangkat Daerah yang tidak memiliki jalur koordinasi Sektor Kementerian/lembaga dan PD Provinsi.

Pasal 5

- (1) Penetapan Perubahan Renstra Perangkat Daerah bertujuan untuk:
 - a. mewujudkan integrasi, sinkronisasi, dan sinergitas pembangunan antar sektor, antar wilayah, antar fungsi maupun tingkatan pemerintahan; dan
 - b. penjabaran dari Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2018-2023 berdasarkan sektor-sektor dan bidang-bidang berdasarkan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (2) Dalam rangka penetapan Perubahan Renstra PD, dilakukan verifikasi Rancangan Perubahan Renstra PD, dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Kepala PD menyampaikan rancangan akhir Perubahan Renstra PD Tahun 2018-2023 kepada Kepala Bappeda;

- b. Bappeda melakukan verifikasi terhadap rancangan akhir Perubahan Renstra PD Tahun 2018-2023, untuk menjamin kesesuaian antara program dan kegiatan Perangkat Daerah Tahun 2018 sampai dengan tahun perencanaan 2023 dengan sasaran, tujuan dan program Perubahan RPJMD Kabupaten Kuningan Tahun 2018-2023; dan
- c. Bappeda menghimpun seluruh rancangan akhir Renstra PD yang telah diverifikasi untuk diajukan kepada Bupati.

BAB III

PERUBAHAN RENSTRA PD

Pasal 6

- (1) Renstra PD diubah dalam hal tidak sesuai dengan perkembangan keadaan melalui hasil verifikasi dan evaluasi Bappeda.
- (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.

Pasal 7

Sistematika Dokumen Perubahan Renstra PD Kabupaten Kuningan Tahun 2018-2023 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 Perubahan Renstra PD.
- (2) Untuk menjaga kesinambungan dan keberlanjutan proses pembangunan serta memastikan ketercapaian target kinerja daerah,

Kepala BAPPEDA Kabupaten Kuningan melaksanakan pengendalian dan evaluasi dalam proses penyusunan Perubahan Renstra PD Kabupaten Kuningan, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri.

- (3) Dalam hal terjadi perubahan Renstra PD, Kepala PD wajib menyampaikan perubahan tersebut kepada Kepala BAPPEDA sebagaimana mekanisme yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 9

- (1) Ketetapan indikator kinerja dan indikasi pendanaan yang tercantum dalam Dokumen Perubahan Renstra PD Tahun 2018- 2023 dapat berubah sesuai dengan perkembangan peraturan yang berlaku pada tahun berkenaan.
- (2) Ketetapan PD penanggungjawab setiap urusan yang tercantum dalam Perubahan Renstra PD Tahun 2018 – 2023 dapat berubah sesuai dengan perkembangan peraturan yang berlaku pada tahun berkenaan.
- (3) Kerangka pendanaan yang bersifat indikatof disesuaikan dengan kebijakan pemerintah pusat, provinsi dan kemampuan keuangan daerah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal 30 - 12 - 2021



Diundangkan di Kuningan
pada tanggal 30 - 12 - 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

DIAN RACHMAT YANUAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2021 NOMOR 189

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : 189 TAHUN 2021

TENTANG : PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2018-2023

DOKUMEN PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

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

41. Kec. Cibingbin;
42. Kec. Cibeureum;
43. Kec. Luragung;
44. Kec. Cimahi;
45. Kec. Cidahu;
46. Kec. Kalimanggis;
47. Kec. Ciawigebang;
48. Kec. Cipicung;
49. Kec. Lebakwangi;
50. Kec. Maleber;
51. Kec. Garawangi;
52. Kec. Sindangagung;
53. Kec. Kuningan;
54. Kec. Cigugur;
55. Kec. Kramatmulya;
56. Kec. Jalaksana;
57. Kec. Japara;
58. Kec. Cilimus;
59. Kec. Cigandamekar;
60. Kec. Mandirancan;
61. Kec. Pancalang;
62. Kec. Pasawahan; dan
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) Perubahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun 2022–2023 dapat diselesaikan dengan baik.

Rencana Strategis (Renstra) Perubahan 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 Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2018-2023, yang dalam pelaksanaan setiap tahunnya akan dijabarkan dan menjadi acuan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan selama 5 (lima) Tahun kedepan.

Disampaikan terima kasih pada semua pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun 2022-2023. 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 | 3 |
| 1.3 Maksud dan Tujuan | 5 |
| 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 | 28 |
| 2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil .. | 30 |
| 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah | 38 |
| BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH | 40 |
| 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah | 40 |
| 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih | 41 |
| 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi Provinsi Jawa Barat | 44 |
| 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis | 46 |
| 3.5 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 | 52 |
| Tabel TC- 27 Tahun 2019-2020 | 55 |
| Tabel TC- 27 Tahun 2021-2022 | 61 |
| Tabel TC- 27 Tahun 2023 | 73 |
| BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN | 82 |
| BABVIII PENUTUP | 85 |
| 8.1 Kesimpulan | 85 |
| 8.2 Saran | 86 |
| LAMPIRAN | |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dengan telah berakhirnya periode pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kabupaten Kuningan Tahun 2014-2018 dan Rencana Strategi (Renstra) Tahun 2014-2018, maka dengan berpedoman pada RPJMD Pemerintah Kabupaten Kuningan Tahun 2018-2023, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan berkewajiban menyusun Renstra Perubahan Tahun 2022-2023, untuk menentukan arah, tujuan dan upaya-upaya yang akan dilakukan dan dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan.

Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun 2018-2023 adalah Dokumen Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Organisasi Perangkat Daerah yang memuat, Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan, Program, dan Kegiatan Pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan serta berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kabupaten Kuningan Tahun 2018-2023.

Dokumen Renstra, berfungsi sebagai pedoman perencanaan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah bidang Kependudukan dan Catatan Sipil Tahun 2022-2023 yang harus ditaati, karena merupakan solusi yang menjadi kesepakatan dan komitmen semua pihak terkait dalam mengatasi permasalahan dan memanfaatkan peluang diwaktu kedepan.

Dokumen Renstra ini disusun dengan berorientasi pada hasil yang ingin dicapai sampai akhir periode Renstra pada Tahun 2023, penyusunannya melalui suatu proses sistematis yang berkelanjutan dengan memanfaatkan pengetahuan antisipatif dan pengorganisasian usaha-usaha pelaksanaannya, mengukur keluaran dan hasilnya dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau yang akan timbul. Proses tersebut telah menghasilkan Renstra Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan yang memuat tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan serta program dan kegiatan yang akan dilaksanakan sampai pada Tahun 2023.

Adapun keterkaitan dokumen Renstra dengan dokumen lainnya, antara lain sebagai berikut:

1. Dokumen Renstra ini merupakan penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dengan ruang lingkup Organisasi Perangkat Daerah yaitu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan, yang setiap tahun akan dijabarkan dan menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau Rencana Pembangunan Tahunan (RPT) Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya ditetapkan sebagai Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan.
2. Berkenaan dengan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), yang merupakan salah satu instrumen pertanggungjawaban pemerintah, maka Renstra atau perencanaan strategis ini merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi pemerintah sebagaimana ketentuan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 dan sekaligus langkah awal untuk melaksanakan mandat yang diemban Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan sebagaimana ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan.

Dengan berlatar belakang hal tersebut diatas, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan menyusun Rencana Strategis (Renstra) yang bersifat indikatif dan merupakan dokumen perencanaan pembangunan bidang Kependudukan dan Catatan Sipil yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 sampai dengan 5 tahun ke depan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada.

Dengan demikian Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2020-2023 berdasarkan pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kuningan yang disesuaikan dengan visi dan misi Kabupaten Kuningan yaitu :Visi “**Kuningan MAJU (Makmur, Agamis, Pinunjul) Berbasis Desa Tahun 2023**” dan Misi kesatu (dari 5 misi) Kabupaten Kuningan, yaitu “**Membangun Tata Kelola Pemerintahan Daerah Yang Profesional, Efektif, Demokratis, Dan Terpercaya Dengan Jiwa Kepemimpinan Nu SAJATI**”.

1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum yang dijadikan pedoman dan acuan dalam penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan adalah sebagai berikut :

- 1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat;
- 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 4) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- 5) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
- 6) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- 7) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 8) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

- 9) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- 10) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
- 11) Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019
- 12) 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;
- 13) Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- 14) Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 04 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan No.11 Tahun 2008 Tentang Dinas Daearah;
- 15) Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 06 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturana Daerah Nomor 13 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan;
- 16) Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kuningan Tahun 2018-2023;
- 17) Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan;
- 18) Peraturan Bupati Kuningan Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas, Sertatata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan.

- 19) Peraturan Bupati Kuningan Nomor : 23 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2019– 2023

1.3. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Penyusunan Rencana Startegis (Renstra) Perubahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun 2020 - 2023 adalah untuk menjadi pedoman perencanaan yang memberikan arah dan pedoman dalam penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan selama 5 (lima) Tahun kedepan dan untuk memberikan gambaran yang jelas tentang tujuan, sasaran, program, dan kegiatan serta indikator kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan.

2. Tujuan

Adapun tujuan disusunnya Renstra Perubahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tahun 2022 - 2023 ini yaitu :

- 1) Meningkatkan kualitas penyelenggaraan urusan pemerintahan umum khususnya administrasi kependudukan.
- 2) Memantapkan pelaksanaan akuntabilitas kinerja sebagai wujud pertanggungjawaban dalam pencapaian visi, misi, tujuan dan kebijakan pembangunan daerah.
- 3) Meningkatkan partisipasi masyarakat akan tertib administrasi kependudukan.
- 4) Memantapkan penyajian data kependudukan yang valid, lengkap dan mutakhir.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika Renstra Perubahan Perangkat Daerah Tahun 2020-2023 adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

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

- BAB II **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**
- 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
 - 2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah
 - 2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah
- BAB III **PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**
- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
 - 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
 - 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi
 - 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
 - 3.5 Penentuan Isu-isu Strategis
- BAB IV **TUJUAN, SASARAN STRATEGIS DAN KBIJAKAN**
- BAB V **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**
- BAB VI **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**
- BAB VII **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**
- 7.1 Indikator Kinerja Perangkat Daerah
- BAB VIII **PENUTUP**
- 8.1 Kesimpulan
 - 8.2 Saran

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.

2.1. 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) Melaksanakantugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

2.2. 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.

2.3. Sub Bagian Perencanaan, mempunyai fungsi :

- (1) Pelaksanaan penyusunan program kerja Dinas Sekretariat serta Sub Bagian 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 Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas :

- (1) Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian 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. Seksi Identitas Penduduk, 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 pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Seksi Identitas Penduduk mempunyai uraian tugas :

- (1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
- (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 pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- (9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

3.2. **Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk**, mempunyai fungsi:

- (1) Pelaksanaan Penyusunan petunjuk teknis rencana pelayanan 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 Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai uraian tugas :

- (1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- (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. Seksi Kelahiran dan Kematian, 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 SeksiKelahiran dan Kematian mempunyai uraian tugas :

- (1) Menyusun rencana kegiatanSeksiKelahiran dan Kematian;
- (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. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan, 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 SeksiPerkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai uraian tugas :

- (1) Menyusun rencana kegiatanSeksi PerkawinanPerceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- (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 PerkawinanPerceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- (5) Melaksanakan pengendalian terhadap proses pelayanan dan Penerbitan Akta PerkawinanPerceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- (6) Melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan dan penerbitan Akta PerkawinanPerceraian 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. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, 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 Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas :

- (1) Menyusun rencana kegiatanSeksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- (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 kegiatanPengelolaan 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. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, 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 Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai uraian tugas :

- (1) Menyusun rencana kegiatanSeksiPengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- (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) Melaksanaan 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. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan, mempunyai fungsi:

- (1) Pelaksanaan Penyusunan petunjuk teknis rencanapelaksanaan 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 Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai uraian tugas :

- (1) Menyusun rencana kegiatan Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan;

- (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. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan, 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 Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai uraian tugas :

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

2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

2.2.1. Sumber Daya Manusia

Berkaitan dengan tugas dan fungsinya, sumber daya manusia (*Human Resources*) Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kuningan merupakan akumulasi dari berbagai jenis tingkatan pendidikan yang terdiri dari berbagai disiplin ilmu, pangkat/golongan serta diklat yang telah diikuti dalam rangka menunjang peningkatan kinerja serta optimalisasi target kinerja berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tahun 2018 - 2023.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil s/d bulan Desember 2021 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

| Jumlah Pegawai | Pendidikan | | | Pangkat / Golongan | | | Pejabat Struktural | | | Pejabat Fungsional |
|----------------|------------|---|----|--------------------|---|----|--------------------|---|--------|--------------------|
| | | : | | | : | | | : | | |
| 42 | S3 | : | - | Gol I | : | - | Esellon II | : | - | 1 |
| | S2 | : | 4 | Gol II | : | 6 | Esellon III | : | 4 | |
| | S1 | : | 25 | Gol III | : | 32 | Esellon IV | : | 1 2 | |
| | D3 | : | 4 | Gol IV | : | 4 | | | | |
| | D2 | : | - | | | | | | | |
| | D1 | : | - | | | | | | | |
| | SMA | : | 9 | | | | | | | |
| | SLTP | : | - | | | | | | | |
| | SD | : | - | | | | | | | |

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 2021 : 71 Orang terdiri dari :

- Pegawai Negeri Sipil = 42 orang
- Non Pegawai Negeri Sipil = 29 orang

2.2.2. Sarana dan Prasarana

Selain dengan tugas dan fungsinya, disamping sumber daya manusia, perlengkapan juga menjadi syarat mutlak dalam menunjang, mendorong serta memfasilitasi kinerja serta dalam mekanisme pencapaian target kinerja berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2018 – 2023.

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 2021.

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 | Ipon | 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 di atas 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.

Untuk kondisi tahun 2018 digambarkan sebagai tahun Transisi dan menjadi target periode Renstra berikutnya.

Selanjutnya hasil evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2014-2018, menunjukkan bahwa capaian kinerja yang dihasilkan oleh Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sampai dengan realisasi Tahun 2018 adalah sebagaimana yang tertera pada tabel dibawah ini :

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 | Target Renstra | | | | | Realisasi Capaian | | | | | Rasio Capaian | | | | |
|-----|--|-------------|------------|---------------------------|----------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|----------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| | | | | | Perangkat Daerah Tahun ke- | | | | | Tahun ke- | | | | | Pada Tahun ke- | | | | |
| | | | | | 1 (2014) | 2 (2015) | 3 (2016) | 4 (2017) | 5 (2018) | 1 (2014) | 2 (2015) | 3 (2016) | 4 (2017) | 5 (2018) | 1 (2014) | 2 (2015) | 3 (2016) | 4 (2017) | 5 (2018) |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) | (19) | (20) |
| 1 | Persentase Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP - eL) | | 90 | | 87,84 | 90,87 | 93,90 | 96,93 | 100 | 76,02 | 83,30 | 93,23 | 94,18 | 96,10 | 0,86 | 0,92 | 0,99 | 0,97 | 0,96 |
| 2 | Persentase Penerbitan Akta Kelahiran | | 75 | | 63,17 | 65,67 | 68,05 | 70,63 | 73,31 | 74,07 | 76,59 | 74,62 | 75,72 | 77,52 | 1,17 | 1,17 | 1,16 | 1,07 | 1,06 |
| 3 | Persentase Ketersediaan Sarana dan Prasarana Pengolahan Data dan Informasi Administrasi Kependudukan | | 100 | | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

Anggaran dan Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan

| Uraian (Program) | Anggaran Pada Tahun ke- | | | | | Realisasi Anggaran Pada Tahun ke- | | | | | Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke- | | | | | Rata-rata Pertumbuhan | |
|---|----------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--------------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------------------|-----------|
| | 1 (2014) | 2 (2015) | 3 (2016) | 4 (2017) | 5 (2018) | 1 (2014) | 2 (2015) | 3 (2016) | 4 (2017) | 5 (2018) | 1 (2014) | 2 (2015) | 3 (2016) | 4 (2017) | 5 (2018) | Anggaran | Realisasi |
| KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIIL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Program Pelayanan Administrasi Perkantoran | 541.290.000 | 567.000.000 | 545.000.000 | 564.000.000 | 460.000.000 | 494.529.772 | 548.239.268 | 539.967.251 | 549.927.474 | 449.530.393 | 91,36 | 96,69 | 99,08 | 97,50 | 97,72 | | |
| Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | 290.000.000 | 1.144.624.500 | 331.000.000 | 280.000.000 | 370.000.000 | 288.680.000 | 987.586.598 | 318.415.346 | 270.971.143 | 358.472.924 | 99,54 | 86,28 | 96,20 | 96,77 | 96,96 | | |
| Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur | 75.000.000 | 67.337.500 | 75.000.000 | - | - | 75.000.000 | 67.337.500 | 70.154.000 | - | - | 100,00 | 100,00 | 93,54 | - | - | | |
| Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan | - | - | 25.000.000 | 25.000.000 | 25.000.000 | - | - | 21.990.000 | 21.500.000 | 23.690.000 | - | - | 87,96 | 86,00 | 94,76 | | |
| Program Peningkatan Informasi Pembangunan | 25.000.000 | 30.000.000 | 40.000.000 | 40.000.000 | 40.000.000 | 25.000.000 | 30.000.000 | 40.000.000 | 40.000.000 | 40.000.000 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | | |
| Program Penataan dan Pelayanan Administrasi Kependudukan | 1.280.000.000 | 1.167.038.000 | 1.715.700.000 | 4.300.312.000 | 4.097.343.000 | 1.079.500.700 | 1.137.050.550 | 1.631.150.310 | 3.815.634.600 | 3.965.740.432 | 84,34 | 97,43 | 95,07 | 88,73 | 96,79 | | |
| Program Implementasi Sistem Informasi | 500.000.000 | 390.000.000 | 529.000.000 | 400.000.000 | 575.000.000 | 477.857.012 | 388.535.950 | 528.796.000 | 398.583.978 | 571.810.970 | 95,57 | 99,62 | 99,96 | 99,65 | 99,44 | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--------|-------|-------|-------|-------|--|--|
| Administrasi Kependudukan | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Program Pembinaan dan Koordinasi Bidang Administrasi Kependudukan | 100.000.000 | - | - | 250.000.000 | 250.000.000 | 100.000.000 | - | - | 243.666.000 | 246.400.000 | 100,00 | - | - | 97,47 | 98,56 | | |
| Program Pelayanan Akta-Akta Pencatatan Sipil | 1.390.000.000 | 566.000.000 | 850.000.000 | 300.000.000 | 300.000.000 | 1.360.625.200 | 565.868.000 | 803.248.700 | 273.013.250 | 287.808.400 | 97,88 | 99,98 | 94,50 | 91,00 | 94,95 | | |
| Program Penataan Administrasi Kependudukan (APBN-P) | - | - | 1.723.126.000 | - | - | - | - | 1.664.375.100 | - | - | - | - | 96,59 | - | - | | |
| Jumlah | 4.201.290.000 | 4.205.000.000 | 5.833.826.000 | 6.159.312.000 | 6.117.343.000 | 3.916.192.684 | 3.826.687.867 | 3.986.946.397 | 5.613.296.445 | 5.943.123.119 | 93,21 | 91,00 | 68,34 | 91,14 | 97,15 | | |

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 | |
| Persentase Penduduk ber KTP-el | 96,10 | Jumlah Kepemilikan KTP-el pada penduduk wajib KTP | - Penggunaan Peralatan rekam /cetak dengan intensitas tinggi menyebabkan cepatnya Kerusakan peralatan . - Belum | - Kelancaran koneksi Jaringan dan penunggalan data ke Data center di Kemendagri. - Ketergantungan ketersediaan blangko KTP pada Pusat. | Terhambatnya pencetakan dan penerbitan KTP-el |

| | | | | | |
|---|-------|---|--|---|---|
| | | | tersedianya SDM khusus untuk pelayanan mobile | | |
| Persentase Penduduk memiliki dokumen akta kelahiran | 77,52 | 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 |
| 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.

Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Kuningan sudah terpilih pada proses Pilkada tanggal 27 Juni 2018 dan telah dilantik oleh Gubernur Jawa Barat atas nama Menteri Dalam Negeri pada tanggal 4 Desember 2018. Berdasarkan Undang-undang Nomer 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, khususnya dalam pasal 1 angka 12 disebutkan bahwa Visi merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode Perencanaan.

1. Visi

Perumusan Visi Kabupaten mengacu kepada Dokumen Perencanaan ditingkat Nasional, Provinsi dan dokumen Perencanaan

jangka panjang daerah agar terjaga keselarasan antar dokumen perencanaan tersebut. Visi Pembangunan Nasional 2005- 2025 adalah :

“Mewujudkan Indonesia Yang Mandiri, Maju, Adil dan Makmur”

Untuk mewujudkan Visi jangka panjang tersebut Visi pembangunan Nasional Tahun 2015-2019 sebagaimana yang tertuang dalam peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional tahun 2015-2019 adalah :

“Terwujudnya Indonesia Yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

Visi Pembangunan Provinsi Jawa Barat Tahun 2018-2023 adalah :

"Terwujudnya Jawa Barat Juara Lahir Batin Dengan Inovasi dan Kolaborasi" (nilai religius, nilai bahagia, nilai adil, nilai kolaboratif dan nilai inovatif).

Visi Kepala Daerah Pemerintah Kabupaten Kuningan pada RPJMD periode 2018-2023 adalah **“Kuningan MAJU (Makmur, Agamis, Pinunjul) Berbasis Desa Tahun 2023”** yang lahir dari kesadaran bahwa pembangunan sejatinya harus dilaksanakan untuk mewujudkan kesejahteraan lahir dan batin seluruh masyarakat Kabupaten Kuningan, untuk terjaminnya kebutuhan sandang, pangan, papan pelayanan pendidikan, kesehatan bagi seluruh lapisan masyarakat.

2. Misi

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan Visi. Dalam rangka mencapai Visi Kabupaten Kuningan 2018 – 2023, maka Misi yang ditetapkan adalah sebagai berikut :

1. Membangun Tata Kelola Pemerintahan Daerah Yang Profesional, Efektif, Demokratis, Dan Terpercaya Dengan Jiwa Kepemimpinan Nu SAJATI.
2. Mewujudkan Masyarakat Kuningan Nu SAJATI Dalam Kehidupan Beragama Dan Bernegara Dalam Bingkai Kebangsaan Dan Kebhinekaan.
3. Mewujudkan Manajemen Layanan Pendidikan Dan Kesehatan Yang Merata, Adil, Berkualitas Dan Berkelanjutan Dalam Menciptakan Sumber Daya Manusia Nu SAJATI.

4. Mewujudkan Pembangunan Kawasan Perdesaan Berbasis Pertanian, Wisata, Budaya Dan Potensi Lokal Untuk Mempercepat Pertumbuhan Serta Pemerataan Ekonomi Rakyat.
5. Mewujudkan Pemerataan Infrastruktur Untuk Mendorong Investasi Dan Penciptaan Lapangan Kerja Dalam Lingkungan Yang Lestari.

Menelaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih maka dari ke 5 (lima) Misi diatas yang merupakan Tugas, Fungsi Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan dan untuk berupaya melaksanakannya adalah Misi 1 yaitu :

“Membangun Tata Kelola Pemerintahan Daerah Yang Profesional, Efektif, Demokratis, Dan Terpercaya Dengan Jiwa Kepemimpinan Nu SAJATI” dengan tujuan Mewujudkan Mutu Pelayanan, Akuntabilitas Dan Transparansi Pemerintahan dan sasaran Meningkatnya Mutu Pelayanan Publik Yang Baik Dan Partisipasi Publik

Dari telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih ditujukan untuk memahami arah pembangunan yang akan dilaksanakan selama kepemimpinan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dan untuk mengidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian Visi, Misi Kepala Daerah tersebut.

Adapun Faktor Pendorong dan Penghambat Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan keterkaitannya terhadap Pencapaian VISI MISI dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah adalah sebagai berikut :

Faktor Pendorong dan Penghambat

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan

| Visi : Kuningan MAJU (Makmur, Agamis, Pinunjul) Berbasis Desa Tahun 2023 | | | |
|--|---|---|---|
| Misi dan Program KDH dan Wakil KDH Terpilih | Permasalahan pelayanan Perangkat Daerah | Faktor | |
| | | Penghambat | Pendorong |
| Misi 1 : Membangun Tata Kelola Pemerintahan Daerah Yang Profesional, Efektif, Demokratis, Dan Terpercaya Dengan Jiwa Kepemimpinan Nu SAJATI | Belum seluruh penduduk tertib administrasi kependudukan. | - Masih adanya ketentuan denda administrasi kependudukan. - Belum optimalnya komunikasi dalam edukasi kepada masyarakat akan pentingnya memiliki dokumen kependudukan dan pencatatan sipil | Adanya sarana pendukung dan inovasi pelayanan untuk memudahkan akses pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil melalui penyelenggaraan sosialisasi, pelayanan jemput bola, pelayanan mobile, dan pelayanan 3 in 1 |

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 Administrasi Kependudukan (SIAK) dan hardware yang memadai | Terbatasnya sarana dan prasarana pendukung dan SDM |
| Terwujudnya pemberian NIK kepada setiap penduduk | Adanya penduduk rentan adminiduk 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 terkait | Gangguan koneksi dengan data center di pusat sehingga menghambat pengecekan NIK penduduk | Tersedianya database kependudukan berbais NIK | Belum semua OPD berbasis NIK dalam pelayanan publik |
| 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. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 46 Tahun 2016 Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip Pembangunan Berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau Kebijakan, Rencana, dan/atau Program (KRP).

Secara prinsip, sebenarnya KLHS adalah suatu self assessment untuk melihat sejauh mana KRP yang diusulkan oleh pemerintah dan/atau pemerintah daerah dalam mempertimbangkan prinsip Pembangunan Berkelanjutan. Melalui KLHS ini, diharapkan KRP yang dihasilkan dan ditetapkan oleh pemerintah dan pemerintah daerah menjadi lebih memperhatikan permasalahan lingkungan hidup dan pembangunan berkelanjutan.

Selanjutnya telaahan RTRW ditujukan untuk mengidentifikasi implikasi rencana struktur dan pola ruang terhadap kebutuhan pelayanan OPD. Sedangkan telaahan KLHS ditujukan untuk mengidentifikasi program dan kegiatan pelayanan OPD yang berimplikasi negatif terhadap Lingkungan Hidup. Secara umum, berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selama ini, faktor-faktor penghambat dan faktor-faktor pendorong yang mempengaruhi permasalahan pelayanan, ditinjau dari implikasi RT RW dan KLS adalah :

1. Faktor Penghambat

- 1) Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai unsur pelaksana daerah yang menjalankan urusan Administrasi Kependudukan yang merupakan rangkaian kegiatan penataan dan penerbitan dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan

pembangunan sektor lain, namun hal ini tidak didukung dengan Sumber Daya Manusia yang memadai.

- 2) Mengingat jumlah penduduk Indonesia yang semakin hari semakin bertambah besar, maka sudah menjadi keharusan bagi kita untuk membangun penyelenggaraan administrasi kependudukan yang tertib, teratur, berkesinambungan dan modern menuju tertib database, tertib NIK dan tertib dokumen kependudukan sehingga dibutuhkan masyarakat yang memiliki kesadaran tinggi dalam rangka mengurus dokumen kependudukan dan pencatatan sipil secara aktif.

2. Faktor Pendorong

- 1) Adanya dukungan dalam bidang penganggaran dan kebijakan yang memadai dari unsur pimpinan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan stakeholder lainnya dalam mendukung pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan .
- 2) Adanya komitmen yang tinggi unsur pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan, walaupun keterbatasan SDM yang dimiliki.

3.5. 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 2018-2023 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 tercecce 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 menjangkau 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 5 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:

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah
2018 -2023 Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil

| NO | TUJUAN | SASARAN | INDIKATOR SASARAN | 2018 | TARGET CAPAIAN | | | | |
|----|---|---|------------------------------------|-------|----------------|-------|-------|-------|-------|
| | | | | | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 1. | Mewujudkan tertib administrasi kependudukan di Kabupaten Kuningan | Meningkat-nya kualitas pelayanan penerbitan dokumen kependuduk-an | Cakupan kepemilikan Kartu Keluarga | 75,50 | 78,53 | 80,55 | 82,57 | 84,59 | 87,92 |
| | | | Cakupan Kepemilikan KTP | 96,10 | 97,45 | 98,11 | 98,76 | 99,39 | 100 |
| | | | Cakupan kepemilikan akta kelahiran | 77,52 | 78,45 | 79,45 | 80,45 | 81,45 | 82,45 |

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 5 tahun guna mencapai sasaran RPJMD secara bertahap. Strategi dan arah kebijakan untuk mewujudkan tujuan dan sasaran perangkat daerah adalah sebagai berikut :

Visi : “ Kuningan MAJU (Makmur, Agamis, Pinunjul) Berbasis Desa Tahun 2023 “

MISI : “ Membangun Tata Kelola Pemerintahan Daerah Yang Profesional, Efektif, Demokratis, Dan Terpercaya Dengan Jiwa Kepemimpinan Nu SAJATI ”

| TUJUAN | SASARAN | STRATEGI | ARAH KEBIJAKAN |
|---|---|---|--|
| Mewujudkan Mutu Pelayanan, Akuntabilitas dan Transparasi Pemerintah | Meningkatnya Mutu Pelayanan Publik yang Baik dan Partisipasi Publik | <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 | <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, |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | produk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 5. Membuat Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang akurat. | 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 2019 - 2023 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil disajikan pada tabel berikut:

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

| No | Bidang Urusan Pemerintahan dan Program perangkat Daerah | Indikator Kinerja Program (Outcome) | Satuan | Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | | | | | Kondisi Akhir (2023) | | Penanggung Jawab | |
|----|---|---|-----------|---|---------------|--------|---------------|--------|---------------|--------|---------------|--------|---------------|----------------------|---------------|------------------|---|
| | | | | 2019 | | 2020 | | 2021 | | 2022 | | 2023 | | Target | Rp. | | |
| | | | | Target | Rp. | Target | Rp. | Target | Rp. | Target | Rp. | Target | Rp. | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | |
| | Admnaistrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Program Penataan Administrasi Kependudukan | Kepemilikan Kartu Keluarga | Persen | 78,53 | 3.726.945.000 | 80,55 | 4.099.639.500 | 82,57 | 4.509.603.450 | 84,59 | 4.960.563.795 | 87,92 | 5.456.620.175 | 87,92 | 5.456.620.175 | | Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil |
| | | Kepemilikan KTP eL | Persen | 97,45 | | 98,11 | | 98,76 | | 99,39 | | 100 | | 100,00 | | | Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil |
| 2 | Program Implementasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan | Implementasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan | Kecamatan | 32 | 525.000.000 | 32 | 577.500.000 | 32 | 635.250.000 | 32 | 698.775.000 | 32 | 768.652.500 | 32 | 768.652.500 | | Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|-----------|-------|-------------|-------|-------------|-------|-------------|-------|-------------|-------|-------------|-------|-------------|---|
| 3 | Program Pembinaan dan Koordinasi Bidang Administrasi Kependudukan | Pembinaan dan Koordinasi Bidang Administrasi Kependudukan | kecamatan | 32 | 315.000.000 | 32 | 346.500.000 | 32 | 381.150.000 | 32 | 419.265.000 | 32 | 461.191.500 | 32 | 461.191.500 | Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil |
| 4 | Program Pelayanan Akta-akta Pencatatan Sipil | Kepemilikan Akta Kelahiran | Persen | 78,45 | 240.000.000 | 79,45 | 264.000.000 | 80,45 | 290.400.000 | 81,45 | 319.440.000 | 82,45 | 351.384.000 | 82,45 | 351.384.000 | Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil |

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

| No | Bidang Urusan Pemerintahan dan Program perangkat Daerah | Indikator Kinerja Program (Outcome) | Satuan | Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan | | | | | | Kondisi Akhir (2023) | | Penanggung Jawab |
|----------|---|---|--------|---|----------------------|--------|----------------------|--------|-----------------------|------------------------|-----------------------|---|
| | | | | 2021 | | 2022 | | 2023 | | 2023 | | |
| | | | | Target | Rp. | Target | Rp. | Target | Rp. | Target | Rp. | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | Urusan Pemerintahan Bidang Administrasi Kependudukan | | | | 4.233.411.000 | | 4.508.582.715 | | 5.142.038.586 | | 5.142.038.586 | Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil |
| 1 | Program Pendaftaran Penduduk | | | | 3.358.411.000 | | 3.526.481.350 | | 3.3702.977.218 | | 3.3702.977.218 | |
| | | 1. Kepemilikan Kartu Keluarga | Persen | 78,00 | 300.000.000 | 79,00 | 315.000.000 | 80,00 | 330.750.000 | 80,00 | 330.750.000 | |
| | | 2. Kepemilikan KTP eL | Persen | 97,78 | 421.000.000 | 97,79 | 442.000.000 | 98,00 | 464.000.000 | 98,00 | 464.000.000 | |
| | | 3. Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA) | Persen | 23,00 | 175.000.000 | 23,15 | 183.750.000 | 23,25 | 192.937.500 | 23,25 | 192.937.500 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|---|--|---|-------------|---------------------|--------------------|---------------------|--------------------|---------------------|--------------------|---------------------|--------------------|----|
| 2 | Program Pencatatan Sipil | | | | 250.000.000 | | 266.250.000 | | 303.658.125 | | 303.658.125 | |
| | | 1. Kepemilikan akta kelahiran | Persen | 81,00 | 140.000.000 | 82,00 | 151.250.000 | 83,00 | 183.658.125 | 83,00 | 183.658.125 | |
| | | 2. Kepemilikan Akta Kelahiran usia 0 s/d 18 Tahun. | Persen | 86,00 | 100.000.000 | 87,00 | 105.000.000 | 88,00 | 110.000.000 | 88,00 | 110.000.000 | |
| | | 3. Penanganan Pembuatan Akta Perkawinan | Persen | 100,00 | 5.000.000 | 100 | 5.000.000 | 100 | 5.000.000 | 100 | 5.000.000 | |
| | | 4. Penangan Pelayanan Akta Perceraian | Persen | 100,00 | 5.000.000 | 100 | 5.000.000 | 100 | 5.000.000 | 100 | 5.000.000 | |
| 3 | Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | | | | 325.000.000 | | 346.125.000 | | 394.755.563 | | 394.755.563 | |
| | | Meningkat dan lancarnya pelayanan administrasi kependudukan | Kab / Kec. | 1 Tk. Kab / 32 Kec. | 325.000.000 | 1 Tk. Kab / 32 Kec. | 346.125.000 | 1 Tk. Kab / 32 Kec. | 394.755.563 | 1 Tk. Kab / 32 Kec. | 394.755.563 | |
| 4 | Program Pengelolaan Profil Kependudukan | | | | 300.000.000 | | 319.500.000 | | 364.389.750 | | 364.389.750 | |
| | | 1. Meningkatnya data perkembangan kependudukan sebagai bahan penyusunan kebijakan | Buku Profil | 70 | 175.000.000 | 70 | 184.500.000 | 70 | 214.389.750 | 70 | 214.389.750 | |
| | | 2. Instansi yang memanfaatkan data Kependudukan Disdukcapil (PKS) | Instansi | 5 | 125.000.000 | 5 | 135.000.000 | 5 | 150.000.000 | 5 | 150.000.000 | |

Tabel TC- 27 Tahun 2019-2020

Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan Disdukcapil Kab. Kuningan

| TUJUAN | SASARAN | PROGRAM | KEGIATAN | SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET | Tahun 2019 | TARGET | Tahun 2020 |
|---|---|---|--|--------------|--|--|--------------------|--|--------------------|
| Meningkatnya Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan | Jumlah persentase kepemilikan dokumen kependudukan | Program Pelayanan Administrasi Perkantoran | | | | 8 Kegiatan | 661.320.000 | 8 Kegiatan | 675.580.000 |
| | | | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | | Terpenuhinya kebutuhan listrik, air, dan telepon | 100,00 % | 70.000.000 | Terpenuhinya kebutuhan listrik, air, dan telepon | 70.000.000 |
| | | | Penyediaan Alat Tulis Kantor | | Tersedianya ATK | 66 Jenis ATK, 490 materai, 4 buku cek | 120.000.000 | Tersedianya ATK | 110.000.000 |
| | | | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan | | Tersedianya barang cetakan dan penggandaan | 22 Jenis barang cetakan , 76.003 penggandaan & 145 penjiilidan dan 12 bh spanduk | 60.000.000 | Tersedianya barang cetakan dan penggandaan | 60.000.000 |
| | | | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik dan Penerangan Bangunan Kantor | | Tersedianya komponen instalasi listrik | 11 jenis | 15.000.000 | 11 jenis | 15.000.000 |
| | | | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan | | Tersedianya bahan bacaan/koran | koran/majalah selama 12 bulan | 25.000.000 | koran/majalah selama 12 bulan | 25.000.000 |
| | | | Penyediaan makanan dan minuman | | Tersedianya makanan dan minuman | 870 orang | 100.000.000 | Tersedianya makanan dan minuman | 145.080.000 |
| | | | Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi | | Terlaksananya perjalanan dinas luar dan dalam daerah | perjalanan dinas dalam daerah dan Luar Daerah 298 HOK | 120.000.000 | Terlaksananya perjalanan dinas luar dan dalam daerah | 75.000.000 |
| | | | Penyediaan Jasa Tenaga | | Terjaganya keamanan kantor | 28 orang jasa kantor | 151.320.000 | Terjaganya keamanan | 175.500.000 |

| TUJUAN | SASARAN | PROGRAM | KEGIATAN | SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET | Tahun 2019 | TARGET | Tahun 2020 |
|--------|---------|---|---|--------------|--|--|--------------------|--|--------------------|
| | | | Pendukung Administrasi / Teknis Perkantoran | | dan terpenuhinya adm. kantor | | | kantor dan terpenuhinya adm. kantor | |
| | | Realisasi Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur | | | | 4 Kegiatan | 239.000.000 | 4 Kegiatan | 234.400.000 |
| | | | Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor | | Tersedianya Peralatan dan perlengkapan gedung kantor | 6 jenis barang | 30.000.000 | 6 jenis barang | 30.000.000 |
| | | | Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor | | Terpelihara dan terawatnya gedung kantor | 100% | 139.000.000 | 100% | 85.000.000 |
| | | | Pemeliharaan rutin/berkala Kendaraan Dinas/ operasional | | Terpeliharanya Kedaraan Dinas | Service 4 unit mobil & 10 unit motor, suku cadng, BBM dan STNK | 50.000.000 | Service 4 unit mobil & 10 unit motor, suku cadng, BBM dan STNK | 89.400.000 |
| | | | Pemeliharaan rutin/berkala Peralatan Gedung Kantor | | Terpeliharanya sarana peralatan kantor | 11 jenis perlengkapan gedung kantor | 20.000.000 | 11 jenis perlengkapan gedung kantor | 30.000.000 |
| | | Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan | | | | 1 Kegiatan | 17.500.000 | 1 Kegiatan | 17.500.000 |
| | | | Peyelenggaraan Perencanaan, Monitoring dan Pelaporan Keuangan | | Meningkatnya pengelolaan keuangan daerah | 100,00 % | 17.500.000 | 100,00 % | 17.500.000 |
| | | Program Peningkatan Informasi Pembangunan | | | | 1 Kegiatan | 40.000.000 | - | - |

| TUJUAN | SASARAN | PROGRAM | KEGIATAN | SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET | Tahun 2019 | TARGET | Tahun 2020 |
|--------|---------|---|---|--------------|--|---|----------------------|-----------------------------|----------------------|
| | | | Pameran pembangunan Tahunan | | | 100,00 % | 40.000.000 | - | - |
| | | Program Penataan dan Pelayanan Administrasi Kependudukan | | | | 8 Kegiatan | 3.952.945.000 | 8 Kegiatan | 3.952.945.000 |
| | | | Peningkatan pelayanan prima | | Meningkatnya kinerja pegawai dalam melayani masyarakat | 43 Orang Pegawai | 95.000.000 | 70 Orang Pegawai | 130.000.000 |
| | | | Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) | | Terlaksananya kegiatan pelayanan Kartu Identitas Anak | 15.000 Kartu Identitas Anak | 75.000.000 | 20.000.000 | 100.000.000 |
| | | | Penataan Hasil Pelayanan Dokumen Kependudukan | | Tertatanya arsip hasil pelayanan administrasi kependudukan | 7 Desa 21 Kecamatan | 50.000.000 | 32 kecamatan | 50.000.000 |
| | | | Penerapan Sistem Pelayanan KK dan KTP ditengah Masyarakat | | Terlaksananya pengadaan penunjang KTP elektronik | 800 KTP Siswa/Siswi | 75.000.000 | 1.000 KTP Siswa/Siswi | 50.000.000 |
| | | | Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan | | Penambahan aspek pelayanan | 85.000 KK dan 98.000 KTP | 150.000.000 | 60.000 KK dan 70.000 KTP | 100.000.000 |
| | | | Penyediaan Sarana dan Prasarana Penunjang Penyelenggara Administrasi Kependudukan | | Terpenuhinya sarana dan prasarana penunjang penyelenggaraan administratif kependudukan | 13 Jenis Belanja Modal | 651.000.000 | 12 Jenis Belanja Modal | 456.180.000 |
| | | | Peningkatan Kemampuan Aparat Penyelenggara Administrasi Kependudukan | | Terlaksananya kegiatan peningkatan pelayanan teknis bagi aparat pengelola | 63 orang pegawai (32 org tk. Kec dan 31 org tk. Kab) | 100.000.000 | - | - |

| TUJUAN | SASARAN | PROGRAM | KEGIATAN | SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET | Tahun 2019 | TARGET | Tahun 2020 |
|--------|---------|--|--|--------------|---|---|--------------------|---|--------------------|
| | | | | | adminduk tk. Kabupaten dan kecamatan | | | | |
| | | | Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik Pelayanan Administrasi | | Terlaksananya sosialisasi bagi petugas tk. Kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan | 160.000 dokumen kependudukan | 2.756.945.000 | 160.000 dokumen kependudukan | 3.603.682.000 |
| | | | Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik Pelayanan Administrasi (Luncuran Tahun 2019) | | Terlaksananya pelayanan dokumen kependudukan | - | - | belanja modal Tinta Ribbon dan film | 98.252.023 |
| | | Program Implementasi Sistem Informasi Adiminstrasi Kependudukan | | | | 4 Kegiatan | 525.000.000 | 2 Kegiatan | 250.000.000 |
| | | | Pengembangan Teknologi Kependudukan | | Terlaksananya kegiatan pengembangan teknologi Kependudukan | Belanja 7 jenis peralatan kantor | 200.000.000 | - | - |
| | | | Pelatihan Operator SIAK Tingkat Kabupaten dan Kecamatan | | Terlaksananya Pelatihan Operator SIAK Tingkat Kabupaten 56 orang dan Kecamatan 64 orang | 56 orang operator kabupaten dan 64 orang operator kecamatan | 75.000.000 | - | -- |
| | | | Pemeliharaan Database Kependudukan | | Terlaksananya kegiatan pemeliharaan database kependudukan | 32 kecamatan dan kabupaten | 50.000.000 | 32 kecamatan dan kabupaten | 50.000.000 |
| | | | Peningkatan Jaringan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) | | Terlaksananya peningkatan dan pemeliharaan jaringan SIAK Online serta terlatinya tenaga SDM registrat | Jasa internet Jaringan Siak di 32 Kecamatan dan Kabupaten dan pemeliharaan jaringan SIAK di | 200.000.000 | Jasa internet Jaringan Siak di 32 Kecamatan dan Kabupaten dan pemeliharaan jaringan SIAK di | 200.000.000 |

| TUJUAN | SASARAN | PROGRAM | KEGIATAN | SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET | Tahun 2019 | TARGET | Tahun 2020 |
|--------|---------|--|---|--------------|---|--|--------------------|--|--------------------|
| | | | | | desa/kelurahan | 32 kecamatan | | 32 kecamatan | |
| | | Program Pembinaan dan Koordinasi Bidang Administrasi Kependudukan | | | | 4 Kegiatan | 315.000.000 | 4 Kegiatan | 295.000.000 |
| | | | Penyediaan Visualisasi Data Elektronik Kependudukan | | Terlaksananya penyediaan visualisasi data elektronik kependudukan | Tersedianya aplikasi sistem informasi kependudukan dan pencatatan sipil | 150.000.000 | - | - |
| | | | Aplikasi Administrasi Informasi Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Melalui Jaringan Online | | Terlaksananya tertib administrasi kependudukan di Desa/Kelurahan | 1 paket aplikasi adminduk dan pencatatan sipil melalui jaringan online | 40.000.000 | - | - |
| | | | Inovasi Percepatan Perekaman KTP elektronik Dalam Rangka Pilpres 2019 | | Terlaksananya percepatan perekaman KTP elektronik | Terekamnya 16.225 orang wajib KTP | 50.000.000 | - | - |
| | | | Penyusunan Profil Kependudukan Tahun 2018. | | Tersusunnya Buku Profil Kependudukan Kabupaten Kuningan Tahun 2018 | Tersusunnya 55 dokumen profil Kependudukan Kabupaten Kuningan Tahun 2018 | 75.000.000 | Tersusunnya 70 dokumen profil Kependudukan Kabupaten Kuningan Tahun 2019 | 50.000.000 |
| | | | Lokakarya Program Perjanjian Kerjasama antara Dinas/Instansi mengenai Data Warehouse (DWH) | | Meningkatnya dinas/instansi yang mengajukan perjanjian kerjasama dengan Disdukcapil | - | - | 100 Orang Peserta | 145.000.000 |

| TUJUAN | SASARAN | PROGRAM | KEGIATAN | SUB KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET | Tahun 2019 | TARGET | Tahun 2020 |
|--------|---------|---|---|--------------|--|------------------------------|--------------------|--|--------------------|
| | | | Penyusunan Buku Agregat Kependudukan 2 semester tahun 2019 | | Tersusunnya buku agregat kependudukan 2 semester tahun 2019 | - | - | 90 buku agregat kependudukan tahun 2019 | 50.000.000 |
| | | | Sosialisasi Pemanfaatan Data Kependudukan Tingkat Kabupaten | | Meningkatnya pemahaman pemanfaatan database yang terintegrasi melalui jaringan SIAK bagi pengguna data sesuai kebutuhan dalam dinas / instansi di Kabupaten Kuningan | | | 100 Orang | 50.000.000 |
| | | Program Pelayanan Akta-akta Pencatatan Sipil | | | | 2 Kegiatan | 240.000.000 | 2 Kegiatan | 375.000.000 |
| | | | Pelayanan Akta-Akta Pencatatan Sipil | | Terlaksananya kegiatan pelayanan Akta-akta catatan sipil | 20.000 akta pencatatan sipil | 65.000.000 | 25.000 akta pencatatan sipil | 150.000.000 |
| | | | Percepatan Penerbitan Akta-Akta Pencatatan Sipil | | Terlaksananya kegiatan isbat masal | 180 pasangan isbat | 175.000.000 | 4.000 akta kelahiran hasil pelayanan keliling dan 100 pasangan isbat | 225.000.000 |

Tabel TC- 27 Tahun 2021-2022

Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan Disdukcapil Kab. Kuningan

| TUJUAN | SASARAN | PROGRAM | KEGIATAN | SUB KEGIATAN | KINERJA | INDIKATOR | TARGET | Tahun 2021 | TARGET | Tahun 2022 |
|--|--|---|--|---|---|--|----------------|---------------|----------------|---------------|
| Meningkatnya Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan | Jumlah persentase kepemilikan dokumen kependudukan | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota | | | | | 7 Kegiatan | 3.876.999.011 | 7 Kegiatan | 7.670.065.142 |
| | | | Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | | | | 3 sub kegiatan | 56.325.000 | 2 sub kegiatan | 60.000000 |
| | | | | Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | Tersedianya Dokumen RKA-DKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | Jmlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | 100,00 % | 7.050.000 | - | - |
| | | | | Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi SKPD | Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Jumlah Laporan cpaim Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | 12 Laporan | 19.850.000 | - | - |
| | | | | Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | 12 Laporan | 29.425.000 | 12 Laporan | 35.000.000 |

| TUJUAN | SASARAN | PROGRAM | KEGIATAN | SUB KEGIATAN | KINERJA | INDIKATOR | TARGET | Tahun 2021 | TARGET | Tahun 2022 |
|--------|---------|---------|---|--|--|---|-----------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|
| | | | | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | - | - | 12 Laporan | 25.000.000 |
| | | | Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | | | | 1 Sub Kegiatan | 22.500.000 | 2 Sub Kegiatan | 3.863.718.481 |
| | | | | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD | Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun | Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun | 12 Laporan | 22.500.000 | 12 Bulan | 22.500.000 |
| | | | | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN | Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN | - | - | 12 Bulan | 3.841.218.481 |
| | | | Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | | | | 1 Sub Kegiatan | 94.844.000 | 1 Sub Kegiatan | 100.000.000 |
| | | | | Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan | Terlaksananya Sosialisasi Peraturan Perundang Undangan | Terlaksananya Sosialisasi Peraturan PerundangUndangan | 100,00 % | 94.844.000 | 420 Orang | 100.000.000 |
| | | | Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah | | | | 6 Sub Kegiatan | 3.176.756.906 | 6 Sub Kegiatan | 3.176.756.906 |
| | | | | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan | Tersedianya Komponen Instalasi | Tersedianya Komponen Instalasi | 100,00 % | 15.915.820 | 11 paket | 15.000.000 |

| TUJUAN | SASARAN | PROGRAM | KEGIATAN | SUB KEGIATAN | KINERJA | INDIKATOR | TARGET | Tahun 2021 | TARGET | Tahun 2022 |
|--------|---------|---------|---|--|--|--|-------------------------------|-------------------|-----------------------|-------------------|
| | | | | Bangunan Kantor | | | | | | |
| | | | | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor | 100 % | 2.675.510.086 | 62 paket | 85.000.000 |
| | | | | Penyediaan Bahan Logistik Kantor | Tersedianya Bahan Logistik Kantor Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang | Tersedianya Bahan Logistik Kantor Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang | 714 Paket | 74.987.000 | 1 tahun | 75.000.000 |
| | | | | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan | Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan | Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan | 20 Paket | 48.168.000 | 20 paket | 60.000.000 |
| | | | | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan | Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan | Tersedianya Bahan dan Peraturan | Koran/majalah selama 12 bulan | 25.000.000 | 3 paket | 22.000.000 |
| | | | | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat | Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat | 247 paket | 337.176.000 | 247 paket | 90.000.000 |
| | | | Pengadaan Barang Milik daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | | | | 1 Sub Kegiatan | 35.000.000 | 1 Sub Kegiatan | 50.000.000 |

| TUJUAN | SASARAN | PROGRAM | KEGIATAN | SUB KEGIATAN | KINERJA | INDIKATOR | TARGET | Tahun 2021 | TARGET | Tahun 2022 |
|--------|---------|---------|--|---|---|---|--------------------------------|--------------------|-----------------------|--------------------|
| | | | | Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor | Tersedianya Sarana dan Prasarana Gedung | Tersedianya Sarana dan Prasarana Gedung | 8 Paket | 35.000.000 | 8 paket | 50.000.000 |
| | | | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | | | | 3 Sub Kegiatan | 351.577.755 | 2 Sub Kegiatan | 290.591.755 |
| | | | | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat | 8 Laporan | 35.000.000 | - | - |
| | | | | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air | Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air | 100 % | 69.997.755 | 12 Bulan | 69.997.755 |
| | | | | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan | Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan | 30 Laporan | 262.380.000 | 12 Bulan | 220.594.000 |
| | | | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | | | | 3 Sub Kegiatan | 139.995.350 | 3 Sub Kegiatan | 128.998.000 |
| | | | | Penyediaan Jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan | Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya | Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya | Motor 5 unit mobil dan 10 unit | 54.995.350 | 15 unit | 49.998.000 |

| TUJUAN | SASARAN | PROGRAM | KEGIATAN | SUB KEGIATAN | KINERJA | INDIKATOR | TARGET | Tahun 2021 | TARGET | Tahun 2022 |
|--------|---------|--|--|--|---|--|------------------------------------|--------------------|---------------------------|----------------------|
| | | | | dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | | | | | | |
| | | | | Pemeliharaan /Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | Terlaksananya Pemeliharaan/R ehabilitasi | Terlaksananya Pemeliharaan/Reh abilitasi | 48 Unit | 65.000.000 | 48 paket/ 15 Unit | 50.000.000 |
| | | | | Pemeliharaan /Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | Terlaksananya Pemeliharaan/R ehabilitasi | Terlaksananya Pemeliharaan/Reh abilitasi | 10 Unit | 20.000.000 | 48 paket/ 15 Unit | 29.000.000 |
| | | PROGAM PENDAFTARAN PENDUDUK | | | | | 4 Kegiatan | 336.720.000 | 4 Kegiatan | 1.825.000.000 |
| | | | Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk | | | Terlaksananya Pelayanan Pendaftaran Penduduk | 7 Sub Kegiatan | 264.690.000 | 2 Sub Kegiatan | 300.000.000 |
| | | | | Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan | Tersedianya Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan | Terlaksananya Pendataan Penduduk Non Permanen dan Rentan Administrasi Kependudukan | 800 Dokumen | 75.000.000 | - | - |
| | | | | Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk | Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pendaftaran Penduduk | Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pendaftaran Penduduk | 32 Kecamatan dan 376 Desa | 100.000.000 | - | - |
| | | | | Pencatatan, | Terlaksananya | Terlaksananya | 33 Paket | 75.000.000 | - | - |

| TUJUAN | SASARAN | PROGRAM | KEGIATAN | SUB KEGIATAN | KINERJA | INDIKATOR | TARGET | Tahun 2021 | TARGET | Tahun 2022 |
|--------|---------|---------|---|--|--|--|----------------------------------|-------------------|-----------------------|----------------------|
| | | | | Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan | Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan | Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Kependudukan | | | | |
| | | | | Penerbitan Dokumen atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan | Terlaksananya Penerbitan Dokumen Atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan | Terlaksananya kegiatan Penerbitan Dokumen atas Hasil Pelaporan Peristiwa Kependudukan | 65.000 Dokumen 75.000 Dokumen | 1.840.000 | - | - |
| | | | | Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data terkait Pendaftaran dan Perkembangan Penduduk | Terlaksananya Pengumpulan, Analisis, dan Diseminasi Data Terkait Pendaftaran dan Perkembangan Penduduk | Terlaksananya kegiatan analisis dan desiminasi perkembangan penduduk | 100% | 12.850.000 | - | - |
| | | | | Sub Kegiatan Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk | Terlaksananya Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk | Tercapainya Permasalahan Penduduk | 1 Paket | - | 1 Paket | 150.000.000 |
| | | | | Sub Kegiatan Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk | Meningkatnya Pelayanan Pendaftaran Penduduk | Meningkatnya Pelayanan Pada Masyarakat | 1 Paket | - | 1 Paket | 150.000.000 |
| | | | Kegiatan Penataan Pendaftaran Penduduk | | | Terlaksananya Penataan Pendaftaran Penduduk | 1 Sub Kegiatan | 59.305.000 | 2 Sub Kegiatan | 1.250.000.000 |
| | | | | Sub Kegiatan Penyusunan Tata Cara Perencanaan, | Terlaksananya Penyusunan Tata Cara Perencanaan, | Terlaksananya Kegiatan Penyusunan Tata Cara Perencanaan, | 1 Dokumen | - | 1 Dokumen | 50.000.000 |

| TUJUAN | SASARAN | PROGRAM | KEGIATAN | SUB KEGIATAN | KINERJA | INDIKATOR | TARGET | Tahun 2021 | TARGET | Tahun 2022 |
|--------|---------|---------|--|---|--|--|-----------------------|----------------------------|-----------------------|--------------------|
| | | | | Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pendaftaran Penduduk | Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pendaftaran Penduduk | Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pendaftaran Penduduk | | | | |
| | | | | Sub Kegiatan Pengadaan Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku terkait Pendaftaran Penduduk sesuai dengan kebutuhan | Tersedianya Dokumen Kependudukan selain Blangko KTP-El, Formulir, dan Buku Terkait Pendaftaran Penduduk Sesuai dengan Kebutuhan | Terpenuhinya Tinta Ribbon, Film dan Cleaning kit | 3 Paket | 59.305.000 (DAK Non Fisik) | 3 Paket | 1.200.000.000 |
| | | | Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk | | | Terlaksananya kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk | 1 Sub Kegiatan | 12.725.000 | 4 Sub Kegiatan | 225.000.000 |
| | | | | Sub Kegiatan Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk | Terlaksananya Koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non-Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pendaftaran Penduduk | Terlaksananya kegiatan Koordinasi Antar lembaga Pemerintah/Non Pemerintah dalam Penerbitan Pelayanan Dafduk | - | - | 1 Lembaga | 50.000.000 |
| | | | | Pelayanan secara Aktif Pendaftaran | Terlaksananya Pelayanan | Meningkatnya Kepemilikan KTP Elektronik Bagi | 6.000 Penduduk | 12.725.000 (DAK Non Fisik) | 6000 Penduduk | 75.000.000 |

| TUJUAN | SASARAN | PROGRAM | KEGIATAN | SUB KEGIATAN | KINERJA | INDIKATOR | TARGET | Tahun 2021 | TARGET | Tahun 2022 |
|--|---|---------------------------------|---|--|---|--|-----------------------|--------------------|-----------------------|--------------------|
| | | | | Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk | Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk | wajib Pemula | | | | |
| | | | | Sub Kegiatan Fasilitasi Pendaftaran Penduduk | Terfasilitasinya Pendaftaran Penduduk | Terlaksananya Kegiatan Fasilitasi Pendaftaran Penduduk | 1 Paket | - | 1 Paket | 50.000.000 |
| | | | | Sub Kegiatan Sosialisasi Pendaftaran Penduduk | Tersosialisasinya Pendaftaran Penduduk | Terlaksananya Kegiatan Sosialisasi Pendaftaran Penduduk | 32 Kecamatan | - | 1 Paket | 50.000.000 |
| | | | Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk | | | Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk | 1 Sub Kegiatan | - | 1 Sub Kegiatan | 50.000.000 |
| | | | | Sub Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan terkait Pendaftaran Penduduk | Terbinanya dan Terawasinya Terkait Pendaftaran Penduduk | Terlaksananya Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan | 32 Kecamatan | - | 1 Paket | 50.000.000 |
| Meningkatnya kepemilikan akta-akta pencatatan sipil | Jumlah persentase kepemilikan dokumen kependudukan | PROGRAM PENCATATAN SIPIL | | | | | 2 Kegiatan | 250.231.000 | 2 Kegiatan | 325.000.000 |
| | | | Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil | | | Terlaksananya kegiatan pelayanan Pencatatan Sipil | 2 Sub Kegiatan | 170.001.000 | 2 Sub Kegiatan | 175.000.000 |

| TUJUAN | SASARAN | PROGRAM | KEGIATAN | SUB KEGIATAN | KINERJA | INDIKATOR | TARGET | Tahun 2021 | TARGET | Tahun 2022 |
|--------|---------|---------|--|--|--|--|-----------------------|-------------------|-----------------------|--------------------|
| | | | | Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting | Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen Atas Pelaporan Peristiwa Penting | Meningkatnya kepemilikan akta kelahiran | 25.000 Akta Kelahiran | 84.996.000 | 25000 akta kelahiran | 100.000.000 |
| | | | | Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil | Meningkatnya Pelayanan Pencatatan Sipil | Meningkatnya kepemilikan akta kelahiran | 25.000 Akta Kelahiran | 85.005.000 | 25000 Akta | 75.000.000 |
| | | | Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil | | | Terlaksananya kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil | 2 Sub Kegiatan | 80.320.000 | 2 Sub Kegiatan | 150.000.000 |
| | | | | Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penerbitan Pelayanan Pencatatan Sipil | Terlaksananya Koordinasi antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penertiban Pelayanan Pencatatan Sipil | Terlaksananya Koordinasi Antar Lembaga Pemerintah dan Lembaga Non Pemerintah di Kabupaten/Kota dalam Penerbitan Pelayanan Pencatatan Sipil | 100% | 13.650.000 | - | - |
| | | | | Sub Kegiatan Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil | Terlaksananya Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pencatatan Sipil | Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0-18 tahun | 5.000 Akta Kelahiran | 66.580.000 | 5000 Akta | 75.000.000 |
| | | | | Sub Kegiatan Komunikasi. | Terlaksananya Komunikasi, | Tersosialisasikannya Kebijakan | 1 Paket | - | 1 Paket | 75.000.000 |

| TUJUAN | SASARAN | PROGRAM | KEGIATAN | SUB KEGIATAN | KINERJA | INDIKATOR | TARGET | Tahun 2021 | TARGET | Tahun 2022 |
|--|---|--|---|---|---|--|-----------------------|--------------------|-----------------------|--------------------|
| | | | | Informasi dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat terkait Pencatatan Sipil | Informasi dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat Terkait Pencatatan Sipil | Pemerintah Terkait Pencatatan Sipil | | | | |
| Meningkat dan lancarnya pelayanan administrasi kependudukan | Meningkatnya pengelolaan informasi administrasi kependudukan | PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN | | | | | 100% | 275.000.000 | 100% | 675.000.000 |
| | | | Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan | | | Terlaksananya kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan | 2 Sub Kegiatan | 275.000.000 | 2 Sub Kegiatan | 225.000.000 |
| | | | | Sub Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan | Terlaksananya Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan | Tersajinya buku agregat kependudukan dan kepemilikan dokumen kependudukan 2 semester tahun 2021 | 4 Dokumen | 200.000.000 | 4 Dokumen | 100.000.000 |
| | | | | Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan | Terlaksananya Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan | Tersosialisasikannya a Pencanaan Program Inovasi Pelayanan dan Perjanjian Kerjasama dengan Kecamatan dan Stakeholder Terkait Peningkatan Pelayanan | 32 Kecamatan | 75.000.000 | 32 Kecamatan | 125.000.000 |
| | | | Kegiatan Penyelenggaraan | | | Terlaksananya kegiatan | 5 Sub Kegiatan | - | | 375.000.000 |

| TUJUAN | SASARAN | PROGRAM | KEGIATAN | SUB KEGIATAN | KINERJA | INDIKATOR | TARGET | Tahun 2021 | TARGET | Tahun 2022 |
|--------|---------|---------|--|--|---|---|--------------------|------------|--------------------|------------|
| | | | Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | | | Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | | | | |
| | | | | Sub Kegiatan Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | Terfasilitasinya Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | Terlaksananya kegiatan fasilitasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan | 33 Pengguna | - | 33 Pengguna | 75.000.000 |
| | | | | Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan | Terlaksananya Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan | Terverifikasinya dan tervalidasinya data kependudukan berdasarkan Nomor Induk Kependudukan (NIK) | 1 Lembaga Pengguna | - | 1 Lembaga Pengguna | 75.000.000 |
| | | | | Sub Kegiatan Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | Tersosialisasinya Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | Tesosialisakannya terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan | 188 Orang | - | 188 orang | 75.000.000 |
| | | | | Sub Kegiatan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat | Terlaksananya Komunikasi, Informasi, dan Edukasi kepada Pemangku Kepentingan dan Masyarakat | Terhimpunnya Data atau Informasi tentang Pelaksanaan Kegiatan yang hasilnya akan dibagikan dan diserahkan kepada pengelola untuk memperbaiki pelaksanaan program kegiatan | 1 Paket | - | 1 Paket | 75.000.000 |
| | | | | Sub Kegiatan Penyajian Data | Terlaksananya Penyajian Data | Tersajinya data kependudukan | 1 Paket | - | 1 paket | 75.000.000 |

| TUJUAN | SASARAN | PROGRAM | KEGIATAN | SUB KEGIATAN | KINERJA | INDIKATOR | TARGET | Tahun 2021 | TARGET | Tahun 2022 |
|---|---|--|--|--|--|--|-----------------------|--------------------|-----------------------|--------------------|
| | | | | Kependudukan Yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan | Kependudukan yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan | yang akurat untuk berbagai kepentingan | | | | |
| | | | Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | | | Terlaksananya kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | 1 Sub Kegiatan | - | 1 Sub Kegiatan | 75.000.000 |
| | | | | Bimbingan Teknis terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan | Terlaksananya Bimbingan Teknis Terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pendayagunaan Data Kependudukan | Terlatihnya operator kabupaten dan kecamatan dalam mengelola SIAK | - | - | 100 Orang | 75.000.000 |
| Meningkatnya Program Pengelolaan Profil Kependudukan | Meningkatnya pengelolaan profil kependudukan | PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN | | | | | 100% | 100.000.000 | 100% | 100.000.000 |
| | | | Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan | | | Tersusunnya profil kependudukan | Sub Kegiatan | 100.000.000 | Sub Kegiatan | 100.000.000 |
| | | | | Sub Kegiatan Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi kependudukan | Tersusunnya Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan | Tersajikannya Perkembangan Database Kependudukan Kabupaten Kuningan | 29 Buku | 100.000.000 | 29 Buku | 100.000.000 |

| TUJUAN | SASARAN | PROGRAM | KEGIATAN | SUB KEGIATAN | KINERJA | INDIKATOR | TARGET | Tahun 2021 | TARGET | Tahun 2022 |
|--------|---------|---------|----------|---------------------------|---------------------------|-----------|--------|------------|--------|------------|
| | | | | serta kebutuhan yang lain | serta Kebutuhan yang Lain | | | | | |

Tabel TC- 27 Tahun 2023

Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan Disdukcapil Kab. Kuningan

| TUJUAN | SASARAN | PROGRAM | KEGIATAN | SUB KEGIATAN | KINERJA | INDIKATOR | TARGET | Tahun 2023 |
|--|--|---|---|---|--|--|-----------------------|----------------------|
| Meningkatnya Persentase Kepemilikan Dokumen Kependudukan | Jumlah persentase kepemilikan dokumen kependudukan | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota | | | | | | |
| | | | Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | | | | 2 Sub Kegiatan | 75.000.000 |
| | | | | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | 12 Laporan | 25.000.000 |
| | | | | Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | 12 Laporan | 50.000.000 |
| | | | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | | | | 2 Sub Kegiatan | 4.711.057.550 |
| | | | | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun | Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun | 12 Bulan | 4.688.557.550 |
| | | | | Koordinasi dan Penyusunan Laporan | Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN | Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan | 12 Laporan | 22.500.000 |

| TUJUAN | SASARAN | PROGRAM | KEGIATAN | SUB KEGIATAN | KINERJA | INDIKATOR | TARGET | Tahun 2023 |
|--------|---------|---------|---|---|--|--|---------------------------|---------------------------|
| | | | | Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD | | Tunjangan ASN | | |
| | | | Administrasi Umum Perangkat Daerah | | | | 6 Sub Kegiatan | 1.622.645.00 0 |
| | | | | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Tersedianya Komponen Instalasi | Tersedianya Komponen Instalasi | 11 paket | 15.000.000 |
| | | | | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor | 62 paket | 1.288.500.000 |
| | | | | Penyediaan Bahan Logistik Kantor | Tersedianya Bahan Logistik Kantor Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang | Tersedianya Bahan Logistik Kantor Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang | 1 Paket/ tahun | 100.000.000 |
| | | | | Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan | Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan | Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan | 20 paket | 67.145.000 |
| | | | | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- undangan | Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan | Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan | 3 paket | 22.000.000 |
| | | | | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat | Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat | 247 Laporan | 130.000.000 |
| | | | Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | | | | 3 Sub Kegiatan | 2.713.331.00 0 |
| | | | | Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | Tersediannya Kendaraan perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang disediakan | 1 Unit | 403.250.000 |
| | | | | Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor | Tersedianya sarana dan Prasarana | Jumlah Unit Sarana dan Prasarana | 10 Unit | 180.631.000 |

| TUJUAN | SASARAN | PROGRAM | KEGIATAN | SUB KEGIATAN | KINERJA | INDIKATOR | TARGET | Tahun 2023 |
|--------|---------|---------|--|---|--|---|-----------------------|--------------------|
| | | | | atau Bangunan Lainnya | Gedung kantor atau Bangunan Lainnya | Gedung Kantor atau bangunan lainnya yan disediakan | | |
| | | | | Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | Tersediannya Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan | 1 Unit | 2.129.450.000 |
| | | | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | | | | 2 Sub Kegiatan | 332.067.450 |
| | | | | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | Tersediannya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air | Tersediannya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air | 36 Laporan | 68.558.250 |
| | | | | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | Tersediannya Jasa Pelayanan Umum Kantor Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan | Tersediannya Jasa Pelayanan Umum Kantor Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan | 12 Laporan | 263.509.200 |
| | | | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | | | | 3 Sub Kegiatan | 251.499.000 |
| | | | | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | Tersediannya Jasa Pemeliharaan, Biaya | Tersediannya Jasa Pemeliharaan, Biaya | 15 Unit | 87.247.000 |
| | | | | Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi | Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi | 48 Unit | 136.527.000 |
| | | | | Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi | Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi | 48 Unit | 27.725.000 |

| TUJUAN | SASARAN | PROGRAM | KEGIATAN | SUB KEGIATAN | KINERJA | INDIKATOR | TARGET | Tahun 2023 |
|--------|---------|--|--|--|---|---|---------------------------|--------------------|
| | | PROGAM PENDAFTARAN PENDUDUK | | | | | 100% | 525.000.000 |
| | | | Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk | | | Terlaksananya Pelayanan Pendaftaran Penduduk | 2 Sub Kegiatan | 175.000.000 |
| | | | | Sub Kegiatan Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk | Terlaksananya Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk | Jumlah Penduduk yang Mendapatkan Pelayanan Penyelesaian Masalah Pendaftaran Penduduk | 2.500 Orang | 75.000.000 |
| | | | | Sub Kegiatan Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk | Meningkatnya Pelayanan Pendaftaran Penduduk | Jumlah Laporan Hasil Peningkatan Pelayanan Pendaftaran Penduduk | 5 Laporan | 100.000.000 |
| | | | Kegiatan Penataan Pendaftaran Penduduk | | | Terlaksananya Penataan Pendaftaran Penduduk | 1 Sub Kegiatan | 50.000.000 |
| | | | | Sub Kegiatan Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pendaftaran Penduduk | Jumlah Dokumen Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pendaftaran Penduduk yang Disusun | Terlaksananya Kegiatan Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk Terkait Pendaftaran Penduduk | 4 Dokumen | 50.000.000 |
| | | | Kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk | | | Terlaksananya kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran | 3 Sub Kegiatan | 200.000.000 |

| TUJUAN | SASARAN | PROGRAM | KEGIATAN | SUB KEGIATAN | KINERJA | INDIKATOR | TARGET | Tahun 2023 |
|--|---|---------------------------------|---|---|---|--|-----------------------|--------------------|
| | | | | | | Penduduk | | |
| | | | | Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk | Terlaksananya Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk | Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting Terkait Pendaftaran Penduduk | 6 Dokumen | 100.000.000 |
| | | | | Sub Kegiatan Fasilitasi Pendaftaran Penduduk | Terfasilitasinya Pendaftaran Penduduk | Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pendaftaran Penduduk | 3 Laporan | 50.000.000 |
| | | | | Sub Kegiatan Sosialisasi Pendaftaran Penduduk | Tersosialisasinya Pendaftaran Penduduk | Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pendaftaran Penduduk | 5 Laporan | 50.000.000 |
| | | | Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk | | | Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk | 2 Sub Kegiatan | 100.000.000 |
| | | | | Sub Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan terkait Pendaftaran Penduduk | Terbinanya dan Terawasinya Terkait Pendaftaran Penduduk | Jumlah Laporan Pembinaan dan Pengawasan terkait Pendaftaran Penduduk | 4 Laporan | 50.000.000 |
| | | | | Sub Kegiatan Bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk | Terlaksananya Bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk | Jumlah Laporan Bimbingan Teknis Terkait Pendaftaran Penduduk | 1 Laporan | 50.000.000 |
| Meningkatnya kepemilikan akta-akta pencatatan sipil | Jumlah persentase kepemilikan dokumen kependudukan | PROGRAM PENCATATAN SIPIL | | | | | 100% | 300.000.000 |

| TUJUAN | SASARAN | PROGRAM | KEGIATAN | SUB KEGIATAN | KINERJA | INDIKATOR | TARGET | Tahun 2023 |
|--|---|--|---|--|---|--|-----------------------|--------------------|
| | | | Kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil | | | Terlaksananya kegiatan Pelayanan Pencatatan Sipil | 2 Sub Kegiatan | 200.000.000 |
| | | | | Sub Kegiatan Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting | Terlaksananya Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting | Jumlah Dokumen Hasil Pencatatan, Penatausahaan dan Penerbitan Dokumen atas Pelaporan Peristiwa Penting | 12 Dokumen | 125.000.000 |
| | | | | Sub Kegiatan Peningkatan dalam Pelayanan Pencatatan Sipil | Meningkatnya Pelayanan Pencatatan Sipil | Jumlah Layanan Pencatatan Sipil yang Ditingkatkan | 8 Layanan | 75.000.000 |
| | | | Kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil | | | Terlaksananya kegiatan Penyelenggaraan Pencatatan Sipil | 2 Sub Kegiatan | 100.000.000 |
| | | | | Sub Kegiatan Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil | Terlaksananya Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil | Jumlah Laporan Hasil Pelayanan Secara Aktif Pendaftaran Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Peristiwa Penting terkait Pencatatan Sipil | 12 Laporan | 100.000.000 |
| Meningkat dan lancarnya pelayanan administrasi kependudukan | Meningkatnya pengelolaan informasi administrasi kependudukan | PROGRAM PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN | | | | | 100% | 725.000.000 |
| | | | Kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan | | | Terlaksananya kegiatan Pengumpulan Data Kependudukan dan Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan | 2 Sub Kegiatan | 225.000.000 |
| | | | | Sub Kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan | Terlaksananya Pengolahan dan Penyajian Data | Jumlah Dokumen Data Kependudukan yang Diolah dan | 376 Dokumen | 75.000.000 |

| TUJUAN | SASARAN | PROGRAM | KEGIATAN | SUB KEGIATAN | KINERJA | INDIKATOR | TARGET | Tahun 2023 |
|--------|---------|---------|---|--|---|--|---------------------------|--------------------|
| | | | | | Kependudukan | Disajikan | | |
| | | | | Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan | Terlaksananya Pemanfaatan Data Kependudukan | Jumlah Dokumen Pemanfaatan Data Kependudukan | 32 Kecamatan/ Dokumen | 150.000.000 |
| | | | Kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | | | Terlaksananya kegiatan Penyelenggaraan Pengelolaan Administrasi Kependudukan | 5 Sub Kegiatan | 500.000.000 |
| | | | | Sub Kegiatan Fasilitasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | Terfasilitasinya Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | 3 Pengguna/ Laporan | 175.000.000 |
| | | | | Sub Kegiatan Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan | Terlaksananya Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan | Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan | 12 Kali/ Dokumen | 100.000.000 |
| | | | | Sub Kegiatan Sosialisasi terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | Tersosialisasikannya Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | Jumlah Laporan Hasil Sosialisasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | 32 Kecamatan/ Laporan | 75.000.000 |
| | | | | Sub Kegiatan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan Masyarakat | Terlaksananya Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan Masyarakat | Jumlah Dokumen Hasil Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Kepada Pemangku Kepentingan Masyarakat | 12 Laporan | 100.000.000 |
| | | | | Sub Kegiatan Penyajian Data Kependudukan Yang Akurat dan dapat Dipertanggungjawabkan | Terlaksananya Penyajian Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan | Jumlah Data Kependudukan yang Akurat dan Dapat Dipertanggungjawabkan | 102 Buku Agregat/ Dokumen | 50.000.000 |

| TUJUAN | SASARAN | PROGRAM | KEGIATAN | SUB KEGIATAN | KINERJA | INDIKATOR | TARGET | Tahun 2023 |
|---|---|--|--|--|--|---|--|--------------------|
| | | | | | an | | | |
| Meningkatnya Program Pengelolaan Profil Kependudukan | Meningkatnya pengelolaan profil kependudukan | PROGRAM PENGELOLAAN PROFIL KEPENDUDUKAN | | | | | 100% | 100.000.000 |
| | | | Kegiatan Penyusunan Profil Kependudukan | | | Tersusunnya profil kependudukan | Sub Kegiatan | 100.000.000 |
| | | | | Sub Kegiatan Penyusunan Profil Data Perkembangan dan Proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain | Tersusunnya Profil Data Perkembangan dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan yang Lain | Jumlah Dokumen Profil Data Perkembangan Dan Proyeksi Kependudukan serta Kebutuhan Lainnya | 163 Buku Profil Kependudukan / Dokumen | 100.000.000 |

- 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) Program yang direncanakan pada dasarnya untuk melaksanakan program prioritas RPJMD Kabupaten Kuningan Tahun 2018 – 2023. Namun untuk keberhasilan pelaksanaan program prioritas, diperlukan program yang dapat mendukung dan menunjang kelancaran pelaksanaannya. Selanjutnya program-program tersebut dijabarkan lebih lanjut kedalam rencana kegiatan. Pemilihan kegiatan untuk masing-masing program didasarkan pada strategi dan kebijakan jangka menengah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun 2020-2023.
- d) Indikator kinerja dari Sasaran Pelayanan Administrasi Kependudukan dicapai dengan Program Penataaan Administrasi Kependudukan dan Program Pelayanan Akta-akta Pencatatan Sipil.

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

1. Indikator Kinerja Perangkat Daerah

Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Organisasi Perangkat Daerah dalam lima Tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Kuningan Tahun 2018 - 2023.

Seperti yang ditetapkan dalam rancangan awal RPJMD Kabupaten Kuningan Tahun 2018 - 2023 bahwa untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan terdapat Indikator Kinerja Utama (IKU) yaitu:

Indikator Kinerja Perangkat Daerah Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

| No | Indikator | Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD | Target Capaian Setiap Tahun | | | | | Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD |
|----|------------------------------------|---|-----------------------------|-------|-------|-------|--------|--|
| | | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | |
| 1. | Cakupan kepemilikan Kartu Keluarga | 75,50 | 78,53 | 80,55 | 82,57 | 84,59 | 87,92 | 87,92 |
| 2. | Cakupan Kepemilikan KTP | 96,76 | 97,45 | 98,11 | 98,76 | 99,39 | 100,00 | 100,00 |
| 3. | Cakupan kepemilikan Akta Kelahiran | 77,52 | 78,45 | 79,45 | 80,45 | 81,45 | 82,45 | 82,45 |

Indikator Kinerja Perangkat Daerah (Perubahan) Yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

| No. | Indikator | Target Capaian | | | Kondisi Akhir |
|-----|--|----------------|--------|--------|---------------|
| | | 2021 | 2022 | 2023 | 2023 |
| 1 | Kepemilikan Kartu Keluarga | 78,00 | 79,00 | 80,00 | 80,00 |
| 2 | Kepemilikan KTP eL | 97,78 | 97,79 | 98,00 | 98,00 |
| 3 | Kepemilikan Kartu Identitas Anak (KIA) | 23,00 | 23,15 | 23,25 | 23,25 |
| 4 | Kepemilikan Akta Kelahiran | 81,00 | 82,00 | 83,00 | 83,00 |
| 5 | Kepemilikan Akta Kelahiran Usia 0 s.d 18 Tahun | 86,00 | 87,00 | 88,00 | 88,00 |
| 6 | Penangan Pelayanan Akta Perkawinan | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| 7 | Penangan Pelayanan Akta Perceraian | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 |
| 8 | Meningkatnya Pemanfaatan Data Kependudukan (PKS) | 5 | 5 | 5 | 15 |

Kedelapan indikator tersebut merupakan indikator yang terkait dengan pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan. Berikut dijelaskan keterkaitan bidang pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Terhadap rancangan awal RPJMD.

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 .

Dengan Demikian apabila kualitas pelayanan ditingkatkan maka pencapaian target kinerja dibidang kependudukan dan pencatatan sipil akan mendukung pencapaian target pada RPJMD.

BAB VIII

PENUTUP

8.1. Kesimpulan

Rencana Strategis Perubahan Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun 2022 - 2023 merupakan penjabaran dari Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Sasaran Kepala Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun 2018-2023 selama 5 (Lima) Tahun mendatang, serta mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Kuningan Tahun 2018-2023.

Rencana Strategis yang disusun ini adalah suatu dokumen baru dan merupakan uraian lebih lanjut dari RPJMD. 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 Visi, Misi, Tujuan, Strategi, kebijakan, program dan kegiatan pokok pembangunan sesuai Tugas dan Fungsi yang disusun dengan berpedoman pada RPJMD Kabupaten Kuningan Tahun 2018-2023 dan akan menjadi pedoman dalam menyusun Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan. Seluruh jajaran dilingkungan 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 2020 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.

Tolak ukur keberhasilan dari pencapaian Target – target Indikator yang telah ditetapkan dalam pelayanan Perangkat Daerah maupun yang mengacu kepada RPJMD Kabupaten Kuningan Tahun 2018-2023 dapat dilihat dari pencapaian pada Tahun Transisi yaitu pada Tahun 2020.

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 2023). 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 Perubahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan merupakan dokumen acuan sebagai penentuan arah dan kontrol dari Stake Holder terhadap dinamika pembangunan pemerintahan sesuai dengan Visi dan Misi yang telah disepakati.

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 5 (lima) Tahun dari Tahun 2018-2023, 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, Januari 2022
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUNINGAN



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

LAMPIRAN



PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan RE. Martadinata No. 256 Ancaran Kuningan
Telp. (0232) 873969 Fax. 0232 - 8883042 - Email : dukcapilkab.kuningan@gmail.com
Website : <https://disdukcapil.kuningankab.go.id>

Kode Pos 45514

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUNINGAN
NOMOR : 050 / 1461 / DISDUKCAPIL/2022

TENTANG

TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS (PERUBAHAN) PERANGKAT DAERAH DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2022 - 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUNINGAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengarahkan pelaksanaan program- program pembangunan dan guna terwujudnya tujuan pembangunan daerah yang merupakan integral dari pembangunan daerah Kabupaten Kuningan perlu adanya Rencana Strategis (Perubahan) Tahun 2020-2023;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 97 ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara penyusunan, Pengendalian dan evaluasi, Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah perlu dibentuk Tim Penyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan;
- c. bahwa guna memenuhi maksud sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
4. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pembentukan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pengganti Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 246, tambahan Lembaran Negara Nomor 5589);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

- Pemerintah Nomor 102 tahun 2012;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 19, tambahan Lembaran Negara Nomor 4815);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 20, tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21, tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 11. 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;
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 13. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 55 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
 14. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan;
 15. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2019-2023;
 17. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 23 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2019-2023.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :
- PERTAMA : Membentuk Tim Penyusun Rencana Strategis (Perubahan) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun 2020-2023 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Tim Penyusun sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, mempunyai tugas sebagai berikut :
1. Melakukan pengolahan data dan informasi;

2. Menganalisis gambaran pelayanan Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan;
3. Menentukan Isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
4. Merumuskan Tujuan Pelayanan Jangka Menengah Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
5. Merumuskan sasaran pelayanan jangka menengah Organisasi Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
6. Menetapkan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

KETIGA : Tim Penyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) bertanggung jawab atas penyusunan Renstra Perubahan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan Tahun 2021-2023, segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada APBD Perangkat Daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak Tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Demikian Keputusan ini dibuat agar dapat dijadikan pedoman dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Ditetapkan di : Kuningan
Pada tanggal : Januari 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUNINGAN



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

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan
Nomor : 050 / 1461 /Sekret.
Tanggal : Januari 2022

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENYUSUN RENCANA STRATEGIS (PERUBAHAN) DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2022-2023

| NO | NAMA | JABATAN | JABATAN DALAM TIM |
|-----|-------------------------------|--|-------------------|
| 1. | Drs. Yudi Nugraha, M.Pd | Kepala Dinas | Ketua |
| 2. | Ujang Jaidin, SH., MH | Sekretaris | Wakil Ketua |
| 3. | Cecep Saepullah, S.AP | Japung Perencana Ahli Muda | Sekretaris |
| 4. | Nono Sumartono, S.Sos | Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil | Anggota |
| 4. | Helmi Johar, S.Sos | Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk | Anggota |
| 5. | Dra. Sri Maulina | Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Adminduk | Anggota |
| 6. | Santi Ratnasari, SE., M.Si | Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan | Anggota |
| 7. | Dudi Suhardiman, S.Kom | Kasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan | Anggota |
| 8. | Agha Adhinugraha, S.Sos.,M.Si | Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk | Anggota |
| 9. | H. Neswa, SE | Kasubbag Keuangan | Anggota |
| 10. | Setiadi, SE | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | Anggota |
| 11. | Bambang Triadi, S. Kom | Pelaksana | Anggota |

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUNINGAN


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